



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 0352014**

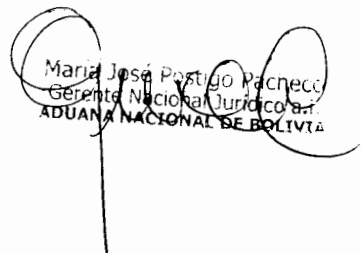
La Paz, 03 de febrero de 2014

Ref.: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-004-14 DE 31/01/2014, QUE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES APROBADO MEDIANTE RA-PE 02-014-09 DE 26/08/2009, QUE CORRESPONDE A LA UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-004-14 de 31/01/2014, que modifica el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009, que corresponde a la Unidad de Asuntos Internacionales.

MJPP/dja.-



Maria José Portillo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

## RESOLUCIÓN No. RA-PE 02-014-09 2009

La Paz, 31 ENE 2014

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Directorio RD 02-019-13 de 29/11/2013, se modifica la denominación de “Departamento de Asuntos Internacionales” a “Unidad de Asuntos Internacionales”, tanto en el Estatuto de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio RD N° 02-019-07 de 07/11/2007, como en otros documentos administrativos de igual o inferior jerarquía, donde se señala la estructura organizacional de la institución.

Que la citada Resolución de Directorio, en su Numeral Cuarto de la parte resolutive, instruye a la Unidad de Planificación Estratégica Institucional (UPEI) gestionar la modificación del Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009, a efectos del ajuste del objetivo y funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales.

Que el artículo 7 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20/07/1990, señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones; evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.

Que el numeral 2, Título I de las Disposiciones Generales de la Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/1997, establece que son Objetivos Específicos del Sistema de Organización Administrativa: “(...) Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos; simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica”.

Que el artículo 1 de la Resolución de Directorio N° RD 02-006-08 de 19/02/2008, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Aduana Nacional, prevé: “El Sistema de Organización Administrativa, es un conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de la institución para que dicha estructura contribuya al logro de los objetivos institucionales (...)”

Que el artículo 10 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Aduana Nacional, establece: “El proceso de Análisis Organizacional se debe efectuar, considerando las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual de la gestión (...)”

Handwritten signature and stamp.

M.O.B.  
D.A.  
G.  
A.B.

UPEI  
VO. BO.  
CASA  
A.B.



Aduana Nacional

Que en relación al resultado final del Análisis Organizacional, el inciso a) del artículo 17, del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa dispone: *“Como del Resultado del Análisis Organizacional, que comprende el análisis retrospectivo y/o prospectivo, se presentarán recomendaciones plasmadas en un informe escrito dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva comprendiendo los siguientes puntos: a) Modificar las áreas y/o unidades organizacionales en su denominación, jerarquía, procesos/funciones que realiza, ámbito de competencia o ubicación geográfica (...)”*

Que asimismo, respecto de la Unidad Responsable, el artículo 19 del mencionado Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de la Aduana Nacional, señala que el seguimiento de los resultados del Análisis Organizacional, se efectuará en coordinación con las áreas/unidades organizacionales que son sujetas al análisis organizacional.

Que la Unidad de Planificación Estratégica Institucional mediante Informe N° UPEGC 084/2013 de 14/11/2013, señala que conforme al análisis efectuado con relación a la modificación de los siguientes aspectos de la Propuesta de Modificación Organizacional del “Departamento de Asuntos Internacionales” a “Unidad de Asuntos Internacionales” bajo dependencia de Presidencia Ejecutiva: a) Justificación Técnica; b) Objetivo, ámbito de competencia y/o jerarquía propuesta; c) Modificación de las funciones y/o procesos de trabajo; concluyendo que el documento presentado cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa para su presentación ante el Comité de Desarrollo Organizacional.

Que la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, convoca al Comité de Desarrollo Organizacional, para tratar la modificación del Manual de Organización y Funciones que corresponde a la Unidad de Asuntos Internacionales.

Que el Acta de Reunión del Comité de Desarrollo Organizacional de 25/11/2013, concluye: *“1. Revisado los antecedentes y necesidades expuestas en la “Propuesta de Modificación Organización Unidad de Asuntos Internacionales” que propone el cambio de dependencia del Departamento de Asuntos Internacionales de la Gerencia Nacional de Normas a Presidencia Ejecutiva; asimismo, señala el cambio de denominación y ajuste del objetivo y funciones del Departamento de Asuntos Internacionales para la implementación de la Unidad de Asuntos Internacionales, se considera la propuesta procedente y recomienda su presentación ante el Directorio de la Aduana Nacional. 2. Se recomienda, que para la implementación de la Unidad de Asuntos Internacionales, se efectúen las modificaciones propuestas del Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional en lo que corresponde a la Unidad de Asuntos Internacionales y el Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología.”*

Que el Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 071/2014 de 21/01/2014, de la Gerencia Nacional Jurídica, en la parte de conclusiones indica: *“(...)sobre la base del Informe Técnico N° UPEGC 084/2013 de 09/10/2013, de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional de la Aduana Nacional, con relación a la petición de modificación del Manual de Organización y Funciones que corresponde a la Unidad de Asuntos Internacionales, se concluye que dicha solicitud es procedente, toda vez que se ajustan y*



Handwritten signature of the Gerencia Nacional de Normas (G.N.N.).





Aduana Nacional

*no contravienen la normativa legal aplicable, por lo que en aplicación del inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, es atribución de la Presidenta Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución”.*

Que el artículo 39, inciso h) de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, dispone que el Presidente Ejecutivo se constituye como Máxima Autoridad Ejecutiva de la institución y tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.

**POR TANTO:**

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional de Bolivia, en uso de sus atribuciones conferidas por Ley,

**RESUELVE:**

**ÚNICO.** Modificar el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009 que corresponde a la Unidad de Asuntos Internacionales que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

La Unidad de Planificación Estratégica Institucional y la Unidad de Asuntos Internacionales quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

*Handwritten signature and stamp: Vobo A.P.P. A.N.B.*

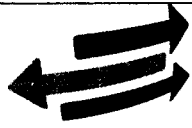
PE/MDAV  
GG/APP  
GNJ/MJPP/MFPCH/MOB  
UPEI/OMQ  
c.c.: PE  
GG  
UPEI  
GNJ  
HR. GNNGCC2013-699/1

*Handwritten signature of Mariela D. Ardaya Vásquez*  
Mariela D. Ardaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



*Handwritten stamp: M.C. A.N.B.*


*Handwritten stamp: UPEI Vobo A.N.B.*

 <p><b>Aduana Nacional</b> <i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center"><b>UPEGC</b></p>
--	---	------------------------------------

<p align="center"><b>UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES</b></p>		<p align="center"><b>UASPC</b></p>
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo</p>	<p><b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b> Ninguna</p>	
<p><b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b> Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b> Asesorar a Presidencia Ejecutiva y otras áreas de la institución en materia de Acuerdos Comerciales, Convenios Internacionales suscritos por Bolivia; coordinar y dar seguimiento a nivel interno a los temas de la agenda internacional.</p>		
<p><b>5. FUNCIÓN PRINCIPAL</b> Prestar asesoramiento concerniente a las relaciones internacionales de la institución, negociación y suscripción de convenios internacionales sobre temas aduaneros, fortalecimiento de capacidades y comerciales y proyectos de cooperación y asistencia técnica con Administraciones Aduaneras, organismos y demás instituciones internacionales.</p>		
<p><b>6. FUNCIONES GENERALES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Canalizar, coordinar y negociar la suscripción de acuerdos internacionales sobre asuntos aduaneros y convenios bilaterales con aduanas de otros países.</li> <li>b) Asesorar a las autoridades de la Aduana Nacional respecto a la gestión de las relaciones internacionales de la institución con organismos multilaterales (Organización Mundial de Comercio, Organización Mundial de Aduanas, etc.), esquemas de integración, aduanas de otros países y otros foros u organizaciones internacionales.</li> <li>c) Gestionar y coordinar la elaboración de estrategias y/o políticas relacionadas a la Gestión Coordinada de Fronteras, fortalecimiento de capacidades, cooperación y asistencia técnica proveniente de organismos internacionales, entre otros temas de interés de la Aduana Nacional.</li> <li>d) Efectuar seguimiento y brindar asesoramiento sobre la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación y en su caso, proponer enmiendas.</li> <li>e) Propiciar la organización de controles integrados y centros nacionales y/o binacionales de atención en frontera, en el marco de los convenios de integración respectivos, en coordinación con las instancias pertinentes.</li> </ul>		



<p><b>Elaborado por:</b> GEGPC/UPEGC</p>		
--	--	--

 <p><b>Aduana Nacional</b> <i>Porque Bolivia importa... y Exporta!</i></p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
---	--	---------------------


- f) Asesorar y resolver consultas sobre la aplicación y ejecución de Acuerdos y Convenios Internacionales a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencias Exteriores y Unidades de la Aduana Nacional.
- g) Centralizar, difundir y mantener actualizada la información relacionada con convenios y tratados internacionales en materia aduanera y comercio exterior.
- h) Efectuar seguimiento a las áreas de la institución en temas de índole internacional como ser: Programas de Modernización Aduanera, Asistencia Técnica y Cooperación, entre otras.
- i) Coordinar con las diferentes áreas de la Aduana Nacional, la identificación de necesidades a efectos de gestionar cooperación con Aduanas u organismos internacionales para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica.
- j) Asistir, participar y representar a la Aduana Nacional en reuniones interinstitucionales e internacionales que se delegue a la Unidad en el ámbito de sus competencias.
- k) Mantener actualizada la Agenda a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo, Funcionarios Jerárquicos y otros funcionarios en reuniones y actividades de carácter internacional sobre temas aduaneros.
- l) Gestionar la implementación de proyectos de cooperación internacional o fortalecimiento de capacidades en materia aduanera.
- m) Efectuar seguimiento a la actualización de la información vinculada a la implementación de la normativa internacional sobre nomenclatura, preferencias arancelarias, valoración, procedimientos aduaneros, gestión de riesgos, otros que forman parte de los Acuerdos Internacionales suscritos por Bolivia.
- n) Dar a conocer los avances de la Aduana Nacional respecto a su proceso de modernización aduanera.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

**7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**  
Administrativa

**8. RELACIONES DE COORDINACIÓN**  
Gerencia General, Gerencias Nacionales y Regionales y Administraciones de Aduana.

**9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL**  
Con organismos nacionales (Entidades público - privadas), regionales (Esquemas de integración) y multilaterales en materia aduanera y de comercio exterior, Administraciones Aduaneras, Organismos Internacionales y otras instituciones de carácter internacional.

**ACTUALIZACIÓN**

		
--	--	--

**Elaborado por:**  
**GEGPC/UPEGC**