



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 009/2015

La Paz, 06 de enero de 2015

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA Nº RA-PE 02-002-15 DE 02/01/2015, QUE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES APROBADO MEDIANTE RA-PE 02-033-13 DE 23/09/2013 Y DEL DEPARTAMENTO DE FINANZAS DE LA GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS APROBADO MEDIANTE RA-PE 02-014-09 DE 26/08/2009.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa Nº RA-PE 02-002-15 de 02/01/2015, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicio a Operadores aprobado mediante Resolución Administrativa Nº RA-PE 02-033-13 de 23/09/2013 y del Manual de Organización y Funciones del Departamento de Finanzas de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas aprobado mediante Resolución Administrativa Nº RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009.

MJPP/aql

Mario José Pacheco Hachecó
Gerente Nacional Jurídico de la
DUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN N° RA-PE № 0 2002-15

La Paz, 02 ENE 2015

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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 citado cuerpo normativo, 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 (...)"

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 resultado del Análisis Organizacional, que comprende el análisis retrospectivo y/o prospectivo, se presentarán recomendaciones plasmados 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 respecto de la Unidad Responsable, el artículo 19 del mencionado reglamento, 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 asimismo, el artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, prevé: “*Las áreas o unidades organizacionales de la Aduana Nacional son las únicas instancias que presentan propuestas de Creación, Supresión o Modificación de áreas o unidades organizacionales. Las áreas y/o unidades organizacionales que remitan su propuesta al Comité de Desarrollo Organizacional y existirá un plazo de veinte (20) días hábiles para la revisión de la misma por parte de dicho comité. En caso que el Comité de Desarrollo Organizacional reciba instrucciones de Presidencia Ejecutiva o el Directorio para la elaboración de propuesta de Creación, Supresión o Modificación de áreas o unidades organizacionales, ésta será ejecutada en el plazo definido por dicha autoridad.*”

Que con relación a la información requerida para la presentación de una propuesta de modificación organizacional, el artículo 36 del citado cuerpo normativo, expresa: “las modificaciones comprenden cambios en la denominación, jerarquía, ámbito de competencia, unidades dependientes, cambio de la ubicación geográfica o incorporación de nuevos puntos de control en un área operativa (Administración de aduana o Agencia Aduanera del Exterior). El comité de Desarrollo Organizacional y en otros casos el área o áreas organizacionales o consultor contratado para tal fin, que proponga modificaciones en un área o unidad organizacional, elabora una propuesta que contenga por lo menos la siguiente información:

- a) Justificación técnica de los motivos que conllevan las modificaciones propuestas.
- b) Objetivo, ámbito de competencia y/o jerarquía propuesta, en los casos que corresponda.
- c) Modificaciones en las funciones y/o procesos de trabajo, en los casos que corresponda.
- d) Modificaciones en las unidades dependientes, en caso de modificación de un área organizacional.
- e) Cambio de la ubicación geográfica o incorporación de nuevos puntos habilitados para el control de ingreso/salida de mercancía, señalando los códigos operativos requeridos por el registro de las declaraciones aduaneras.
- f) Estudio económico y/o financiero en los casos que corresponda”.

Que la Unidad de Servicio a Operadores mediante Comunicación Interna AN-USO. GC. N° 1557/2014 de 28/07/2014, señala que sobre la base de la Resolución de Directorio N° 02-012-14, que modifica la estructura organizacional de la Unidad de Servicio a Operadores para la creación de la Supervisoría de Recaudaciones, remite adjunto, documento que establece sus funciones, así como las tareas que se realizarán.

Que por su parte, el Departamento de Finanzas de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas a través de Comunicación Interna AN-DFIAC-1515/2014 de 22/09/2014, indica que conforme a la modificación de la estructura organizacional de la Unidad de Servicio a

Operadores, la cual asigna funciones relacionadas con el tema recaudatorio tanto en efectivo como en valores, así como la administración de documentos de garantía relacionadas con Operadores de Comercio Exterior, se requiere efectuar una modificación al Manual de Organización y Funciones del Departamento de Finanzas de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, por lo que, se adjunta propuesta de documento correspondiente. Asimismo, se recomendó que dicha función sea de cumplimiento por parte de la Unidad de Servicio a Operadores a partir de enero del año 2015, toda vez de que existe un gran volumen de documentación a ser transferida y actividades que se encuentran en proceso respecto a la Administración de Garantías.

Que la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión con Informe N° AN-UPEGC N° 139/2014 de 13/11/2014, señala que se ha procedido a incorporar funciones adicionales relacionadas con el proceso de recaudación y el proceso de servicio a operadores de comercio exterior, las cuales deberán ser realizadas por la Unidad de Servicio a Operadores de acuerdo a la organización interna que disponga. Asimismo, se indicó que se incorporaron funciones adicionales y se excluyeron funciones del Departamento de Finanzas dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas; a cuyo efecto, concluyó que se ha procedido a modificar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicio a Operadores y del Departamento de Finanzas de acuerdo a la solicitud realizada, por lo que, se recomienda a convocar el Comité de Desarrollo Organizacional para su correspondiente aprobación.

Que el Acta de Reunión N° 11/2014 del Comité de Desarrollo Organizacional de 25/11/2014, señala que revisada la propuesta presentada y el análisis realizado por la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión, los miembros del comité concluyen que:

- *"Se recomienda efectuar la aprobación de la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicio a Operadores, y del Departamento de Finanzas."*
- *"De acuerdo a solicitud del Departamento de Finanzas, debido al volumen de documentación a ser transferida y actividades que se encuentran en proceso, se recomienda que la Unidad de Servicio a Operadores ejecute la función de administración de garantías a partir del 01.01.15."*
- *"La Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión deberá efectuar las gestiones correspondientes para la aprobación de las modificaciones aprobadas mediante Resolución Administrativa de Presidenta Ejecutiva."*

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 1388/2014 de 29/12/2014, concluye sobre la base del Informe AN-UPEGC No. 139/2014 de 13/11/2014, emitido por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, que la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de



Aduana Nacional



Servicio a Operadores y del Departamento de Finanzas, es procedente, en virtud a que la Resolución de Directorio N° RD 02-012-14 de 29/05/2014, autorizó la modificación organizacional de la Unidad de Servicio a Operadores dependiente de Gerencia General de la Aduana Nacional, a efectos de que se proceda a incluir entre sus funciones actividades relacionadas a la gestión de la recaudación aduanera, y realizar el control, seguimiento y ejecución de garantías otorgadas por los operadores de comercio exterior, ante lo cual, corresponde incorporar funciones adicionales, modificar relaciones de coordinación y relacionamiento interinstitucional y excluir determinadas funciones; motivo por el cual, en aplicación a lo dispuesto en el inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, se recomienda a la Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional emitir la Resolución Administrativa que apruebe la Modificación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicio a Operadores y del Departamento de Finanzas de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

Que el artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, en su inciso h), establece que: "*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, en el marco de sus atribuciones;

RESUELVE:

PRIMERO. Modificar el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicio a Operadores aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-033-13 de 23/09/2013, conforme al Anexo que forma parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO. Modificar el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Finanzas de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009, conforme al Anexo que forma parte indivisible de la presente Resolución.

La Unidad de Servicio a Operadores, el Departamento de Finanzas de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión, se encuentran encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

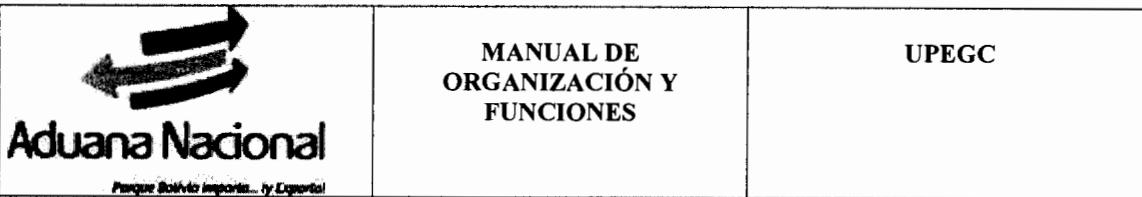
MAV
GG: RBC.
UPEI: OMQ/UEV
GNAF: GCC/BVE
GNJ: MJPP/MFPCH/dpc.
HR: USOGC2014-13135.

Martene D. Ardoya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



 Aduana Nacional <i>País Bolivia Importa... y Exporta</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	UPEGC
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------	--------------

UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)		USOGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	3. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia funcional: Técnicos de Servicio a Operadores de las Gerencias Regionales	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Facilitar y agilizar los trámites realizados por los Operadores de Comercio Exterior y público en general en Oficinas de Servicios a Operadores, Despachos Oficiales, Exenciones Tributarias, Recaudaciones, Plataforma de Atención al Cliente y Despacho Documental, para el logro eficiente de la prestación de servicios a los usuarios.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Registrar, autorizar, asesorar en temas técnico aduaneros y verificar las obligaciones exigibles a los operadores de comercio exterior.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Registrar y habilitar a Operadores de Comercio Exterior, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos para el registro y habilitación respectiva. b) Registrar y mantener actualizada la información de Operadores de Comercio Exterior en el Sistema OPERADOR. c) Prestar atención y asesoramiento a los operadores de comercio exterior y usuarios de la Aduana Nacional a través de la Plataforma de Atención al Cliente. d) Elaborar proyectos de Resolución y emitir Resoluciones de exención de tributos, conforme a normativa vigente. e) Elaborar proyectos de Resolución y emitir Resoluciones para autorizar la transferencia de vehículos importados bajo exención tributaria, conforme a normativa vigente. 		

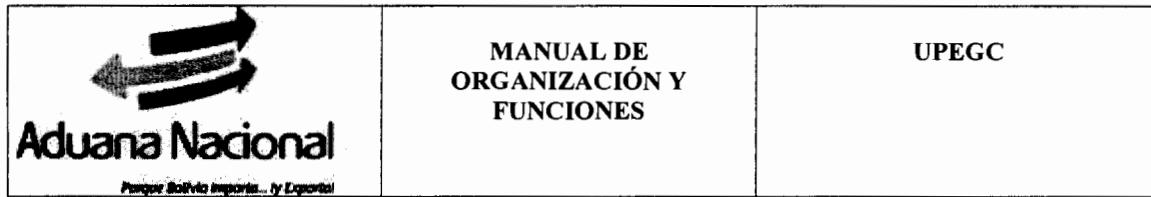


- f) Procesar los despachos aduaneros de importación y de otros regímenes aduaneros solicitados por entidades del sector público, debiendo elaborar las Declaraciones Únicas de Importación DUIs, revisión de documentos de respaldo, seguimiento al pago de tributos y accesorios pagados en efectivo y valores que corresponden a dichas declaraciones.
- g) Proponer proyectos y/o procedimientos que mejoren la prestación de servicios a los operadores de comercio exterior, para la gestión de la recaudación aduanera y otros ingresos.
- h) Recepcionar, registrar y atender la correspondencia de ingreso y salida de la Oficina Central de la Aduana Nacional, con base al sistema informático respectivo.
- i) Emitir autorización de funcionamiento de Centros Públicos y habilitar a los Usuarios SIDUNEA++, conforme a normativa vigente.
- j) Emitir Comunicaciones al Poseedor y extender Certificación al Poseedor de Vehículos Automotores de la Comunicación al Poseedor, así como de la Póliza Titularizada de Automotor (PTA), previo cumplimiento de requisitos legales.
- k) Actualizar las tablas paramétricas de tipos y subtipos de vehículos en el SIDUNEA++.
- l) Efectuar la conciliación oportuna de la recaudación aduanera en efectivo y en valores, en el sistema de recaudaciones de la Aduana Nacional con lo registrado en las instancias que correspondan.
- m) Controlar el cumplimiento de los términos contractuales del contrato de prestación de servicio de recaudación aduanera suscrito con las Entidades Financieras.
- n) Realizar el control, seguimiento y ejecución de garantías otorgadas por los operadores de comercio exterior.
- o) Controlar en el ámbito nacional, los mecanismos de recaudación aduanera en efectivo, valores y otros procesos vinculados a la recaudación aduanera y otros ingresos.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.





**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

**8. RELACIONES
COORDINACIÓN
DE**

Gerencia Nacional de Normas,
Gerencia Nacional de Sistemas,
Gerencia Nacional de
Administración y Finanzas,
Gerencia Nacional de
Fiscalización, Gerencia
Nacional Jurídica, Asesoría
General, Gerencias Regionales
y Agencias Aduaneras en el
exterior del país.

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De manera complementaria con los
Operadores de Comercio Exterior, así como
instituciones del Estado que regulen y
operen en el ámbito del comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones e incorporaciones en el punto: 6) Funciones Generales.



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

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		DFIAC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD La administración eficaz y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Aduana Nacional para el logro de los objetivos institucionales programados, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por Ley.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar los recursos financieros en conformidad a las normas básicas de los sistemas administrativos financieros establecidas en el marco de la Ley Nº 1178 y otras disposiciones legales.		
6. FUNCIONES GENERALES <ul style="list-style-type: none"> a) Recibir y administrar los recursos económicos financieros de la Aduana Nacional asignados por ley. b) Proponer estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo. c) Administrar y facturar los recursos obtenidos por prestación de servicios. d) Desarrollar los instrumentos técnicos financieros necesarios para implantar efectivamente los procesos que permitan implantar políticas financieras en el marco de la desconcentración administrativa. e) Desarrollar y difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión financiera en el marco de la desconcentración administrativa. f) Realizar la administración de los ingresos y el procesamiento de sistemas administrativos financieros vigentes en el sector público. g) Implementar y operativizar los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público. h) Realizar el seguimiento y control de distribución de recursos de acuerdo a normativa vigente. i) Realizar un control permanente del flujo de ingreso y salida de formularios con o sin valor. 		

Elaborado por: GEGPC/UPEGC	
---------------------------------------------	--



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

- j) Realizar las negociaciones y gestiones de desembolsos ante el Tesoro General de la Nación, así como el seguimiento a las transferencias de recursos a las Gerencias Regionales.
- k) Analizar y evaluar el cumplimiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera institucional.
- l) Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para canalizar las solicitudes de financiamiento al representante del Organismo de Cooperación Internacional o Nacional que corresponda.
- m) Formular y reformular el presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes.
- n) Efectuar el seguimiento y control de la programación y ejecución presupuestaria.
- o) Efectuar el control y pago de los impuestos IVA y retenciones.
- p) Registrar el presupuesto, reprogramaciones y transferencias de fondos, de acuerdo a procedimientos vigentes de toda operación financiera de la Aduana Nacional.
- q) Elaborar y consolidar anualmente los Estados Financieros de la institución para exponer los resultados de gestión a nivel presupuestario, patrimonial y económico financiero.
- r) Realizar el control, seguimiento y ejecución de documentos de garantías provenientes de procesos de contratación de bienes y/o servicios, de acuerdo a normativa vigente.
- s) Realizar la administración y control de los recursos asignados a fondos en avance, rotativos y cajas chicas, destinados al pago de gastos específicos de operación, viáticos, compras menores y otros.
- t) Realizar el control de las tareas financieras relacionadas con el pago de sueldos del personal.
- u) Determinar y solicitar ante las instancias correspondientes, la cuota trimestral y mensual en función a la programación financiera institucional.
- v) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería, a todos los funcionarios de la Aduana Nacional.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

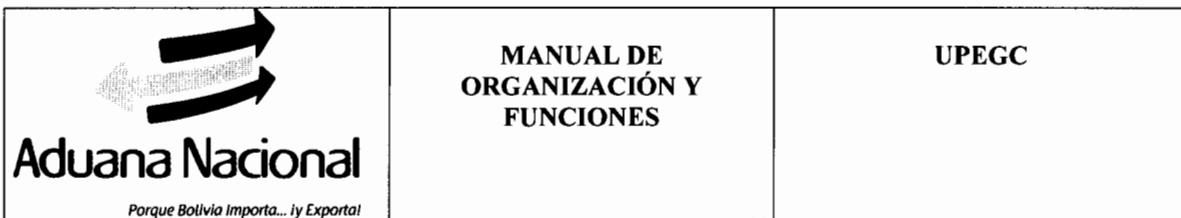
Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Todas las Gerencias/ Departamentos/ Unidades/ Administraciones de Aduana de la institución.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General de Estado y sistema financiero, otras instituciones públicas y privadas.

Elaborado por:
GEGPC/UPEGC



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

UPEGC

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en el punto 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional.



**Elaborado por:
GEGPC/UPEGC**