



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

CIRCULAR No. 45/2002

La Paz, 08 de febrero de 2002

REF: RESOLUCION N° RA-PE-01-002-02 DE 05-02-2002 QUE APRUEBA EL MANUAL RE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADUANA NACIONAL.

Para su conocimiento y **difusión**, se remite la Resolución N° RA-PE-01-002-02 de 05-02-2002 que aprueba el Manual de **Organización** y Funciones de la Aduana Nacional.

ATC/r/c

Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCIÓN No. RA - PE - 01 ■ 002 - 02

La Paz, 05 FEB 2002

VISTOS Y CONSIDERANDO

Que, mediante Resoluciones de Directorio No. 003/99 y 004/99 de fechas 6 y 12 de agosto de 1999 respectivamente, el Directorio de la Aduana Nacional establece la nueva estructura de la Aduana Nacional con la creación de las Gerencias Nacionales y Regionales.

Que, mediante Resolución de Directorio No. RD 02-004-01 de fecha 29/03/2001, se modifica el Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional y aprueba el Texto Ordenado..

Que, el artículo 76 del Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional establece que la Estructura Orgánica de la Aduana Nacional y el ámbito de competencia y responsabilidad de sus diferentes áreas administrativas, se plasmará en el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional el mismo que deberá ser aprobado por Resolución Administrativa.

Que, el punto 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, se establece que el diseño organizacional se formalizará a través del Manual de Organización y Funciones

Que, el ámbito de aplicación del Sistema de Organización Administrativa (SOA) es de carácter obligatorio para todas las entidades del sector público señaladas en los artículos 3ro. y 4to. de la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamentales.

Que, en el contrato de servicios de consultoría firmado con la empresa Chemonics International Inc. que incluía la presentación del nuevo modelo organizacional y el Manual de Organización y Funciones ha quedado en suspenso.

Que, el Departamento de Recursos Humanos ha elaborado el citado documento con arreglo a lo dispuesto en el Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional y en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Que, de conformidad a lo establecido por el At-t. 39° - h) de la Ley 1990 de 28 de julio de 1999, es atribución de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional, dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución



ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 944
Central Piloto 404868
Fax (591-02) 406084
Casilla 130281
La Paz - Bolivia



REGIONAL LA PAZ
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.
Teléfonos 812880
Fax (591-2) 810054
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo
Teléfonos 268720
Fax (591-04) 268721
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ
Av. Brasil N° 680
Teléfonos 467201 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

REGIONAL ORURO
Calle Velasco Galvarro N° 5925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

REGIONAL TARIJA
Calle Campero N° 336
Teléfonos 42937
Fax (591-066) 42937
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

POR TANTO:

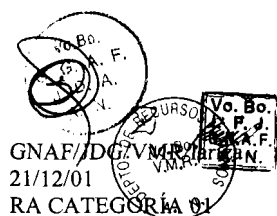
La Presidencia Ejecutiva, en ejercicio de las atribuciones conferidas en el At-t. 39 inciso h) de la Ley General de Aduanas,

RESUELVE:

UNICO.- Aprobar el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, para su aplicación en todas las unidades organizacionales de la Aduana Nacional a partir de la fecha de su difusión.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

[Firma]
Presidente Ejecutivo
ADUANA NACIONAL



GNAF/JDG/VMP
21/12/01
RA CATEGORIA 01

ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 944
Central Piloto 406868
Fax (591-02) 406084
Casilla 13028
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.
Teléfonos 812880
Fax (591-2) 810054
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA
Km. 7 Camino antiguo a Quillacollo
Teléfonos 268720
Fax (591-04) 268721
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ
Av. Brasil N° 680
Teléfonos 467201 - 470654
Fax (591-03) 467717 - 470056
Santa Cruz

REGIONAL ORURO
Calle Velasco Galvarro N° 5925
Teléfonos 74822
Fax (591-052) 74611
Oruro

REGIONAL TARIJA
Calle Campero N° 330
Teléfonos 42937
Fax (591-066) 42937
Tarija



Aduana Nacional de Bolivia

Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

Departamento de Recursos Humanos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES



Rubro	Cargo	Firma	Fecha
Elaborado por:	Departamento de Recursos Humanos		
Revisado por:	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas		
Aprobado por:	Gerencia General		

 Aduana Nacional de Bolivia oficina nacional y aeroportuario	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	--	----------------------

ÍNDICE

ÍNDICE	1
I. INTRODUCCIÓN	3
II. MARCO LEGAL	7
III. ESTRUCTURA ORGÁNICA	12
A. Detalle de las Unidades Organizacionales	13
B. Organigrama General de la Aduana Nacional	16
C. Estructura Orgánica Funcional	17
IV. FUNCIONES POR AREA	18
A. Directorio	19
B. Organigrama Presidencia Ejecutiva	22
1. Presidencia Ejecutiva	23
2. Asesoría General	26
3. Unidad Técnica de Inspección y Servicios Aduaneros ...	28
4. Unidad de Control Operativo Aduanero	30
5. Unidad de Auditoría Interna	33
6. Unidad de Comunicación Social RR.PP.	35
7. Oficina de Ética	37
C. Organigrama Gerencia General	39
1. Gerencia General	40
2. Unidad de Servicio a Operadores	43
3. Unidad de Desarrollo y Planificación	45
4. Agencia Aduanera del Exterior Arica	48
D. Organigrama Gerencia Nacional de Normas	50
1. Gerencia Nacional de Normas	51
2. Departamento de Normas y Procedimientos.....	53
3. Departamento Técnico Aduanero	55
4. Departamento de Asuntos Internacionales	57
E. Organigrama Gerencia Nacional de Fiscalización	59
1. Gerencia Nacional de Fiscalización	60
2. Departamento de Fiscalización a Operadores	62
3. Departamento de Inteligencia Aduanera	64
4. Departamento de Valoración	66

5. Departamento de Documentación Aduanera	68
F. Organigrama Gerencia Nacional de Sistemas	70
1. Gerencia Nacional de Sistemas	71
2. Departamento de Desarrollo de Sistemas	73
3. Departamento de Administración de Sistemas	75
4. Departamento de Soporte Técnico	77
G. Organigrama Gerencia Nal. de Administración y Finanzas	79
1. Gerencia de Administración y Finanzas	80
2. Departamento de Finanzas	82
3. Departamento de Recursos Humanos	85
4. Departamento de Administración de Bienes y Servicios	87
H. Organigrama Gerencia Nacional Jurídica	89
1. Gerencia Nacional Jurídica	90
2. Departamento de Asesoría Legal	92
3. Departamento de Gestión Legal	94
I. Organigramas de las gerencias regionales	96
1. Gerencia Regional	101
2. Unidad Administrativa	104
3. Unidad Técnica	106
4. Unidad Legal	108
5. Administración Aduana Interior	110
6. Administración Aduanera Aeropuerto	112
7. Subadministración Aduana Zona Franca	114
8. Subadministración Aduana Frontera	116

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y desarrollo	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	--	------------------------------------

I. INTRODUCCIÓN

Elaborado por: GNAGC/DRHAC/VMR	Página 3	
--	------------------------	--

El presente Manual de Organización y Funciones tiene la finalidad de presentar una visión conjunta de la estructura organizacional de la Aduana Nacional, así como la descripción de funciones de las diferentes unidades y áreas organizacionales.

Con el objeto de permitir un conocimiento global de la estructura orgánica y las funciones básicas de la entidad, el presente manual proporciona información de carácter formal sobre la estructura diseñada, los objetivos y funciones inherentes a cada una de las unidades organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

El Manual de Organización y Funciones es uno de los documentos que formaliza el diseño organizacional establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

El Manual de Organización y Funciones guarda concordancia con el Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio No. 02-004-01, el cual remite al Manual de organización y Funciones la especificación de las funciones de cada unidad organizacional.

En el organigrama se ha determinado la ubicación de las unidades organizaciones tanto a nivel central como regional, en éste las administraciones operativas se dividen en administraciones y subadministraciones con base únicamente al volumen de operaciones y los regímenes que se apliquen en cada una de ellas.

El presente manual ha sido diseñando con el propósito de servir como instrumento de orientación al personal de la Aduana Nacional, siendo éste de aplicación obligatoria para toda la entidad; en especial para el personal de nuevo ingreso, con el objeto de facilitar su incorporación a las distintas unidades organizacionales.

Está compuesto por dos secciones, la primera presenta un detalle de las unidades organizacionales que componen la entidad, seguidas por la representación gráfica de la estructura formal de la misma; la segunda sección presenta la descripción sintetizada y sistematizada de las unidades organizacionales.

El formato establecido (siguiendo las recomendaciones de las Normas Básicas de Organización Administrativa) para describir cada una de las unidades que componen la estructura organizacional presenta el siguiente detalle:

1. Nombre de la unidad

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	--	------------------------------------

2. Nivel jerárquico. Se consideran los niveles:

- a) Directivo, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
- b) Ejecutivo, en el que se aplican las políticas, se supervisan las operaciones realizadas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo y se supervisa su cumplimiento.
- c) Operativo, donde se ejecutan las operaciones de la entidad.

3. Dependencia jerárquica. Establece si la dependencia es lineal o funcional.

4. Objetivo de la Unidad. Delimita la competencia de la unidad orgánica con relación al objetivo de la institución, guardando estrecha relación con el objetivo del proceso o procesos en los que interviene.

5. Función principal. Detalla la función más relevante que cumple la unidad organizacional.

6. Funciones generales. Desagrega la función principal en funciones homogéneas y especializadas.

7. Tipo de unidad. Establece, en base al tipo de función que cumple, si la unidad organizacional es considerada:

- a) Sustantiva, cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.
- b) Administrativas, cuyas funciones contribuyen indirectamente a los objetivos de la entidad y presentan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c) De asesoramiento, aquellas que cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

8. Relaciones de coordinación de la unidad, donde se establecen las instancias de coordinación interna en las que la unidad participa con otras áreas o unidades, conformando equipos de trabajo que pueden ser consejos, comisiones o comités legalmente establecidos.

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	--	------------------------------------

9. Relaciones **interinstitucionales**, donde se define la relación que mantiene la unidad con otras unidades para el tratamiento de asuntos de competencia compartida, éstas podrán ser:
- a) De **tuición**, cuando la entidad tenga la autoridad de ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra entidad.
 - b) De **relación funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad sobre otra en materia de su competencia.
 - c) De **complementación**, cuando una entidad requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

El presente manual ha sido desarrollado en concordancia con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA).

II. MARCO LEGAL

El presente manual se sustenta en las siguientes disposiciones legales:

- Ley General de Aduanas de 28 de julio de 1999 y Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000, que aprueba el Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Artículos 43, 44, 66 y 70 del Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio No. 008/2000 de fecha 09/02/2000, que establecen que tanto las Gerencias Nacionales como regionales y su organización interna serán especificadas en el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.
- Resolución de Directorio N° 02/009/2000 de fecha 21/06/2000, mediante la cual se complementa el Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional.
- Artículo 15, inciso a) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, que establece que, el diseño organizacional será formalizado mediante el Manual de Organización y Funciones.

La estructura orgánico funcional del presente manual guarda concordancia con las siguientes resoluciones:

- El Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional aprobado por Resolución de Directorio No. 008/2000 de fecha 09 de febrero del 2000 y complementado mediante la Resolución de Directorio No. 02-009-00 de 21 de junio del 2000, que define en los capítulos VII, VIII y IX las unidades operativas que dependen de cada una de las Gerencias Nacionales y regionales, y que faculta al Directorio crear o suprimir unidades operativas dependientes de las Gerencias Nacionales y regionales.
- Resoluciones de Directorio No. 003 del 6 de agosto de 1999 y No. 012/99 del 9 de septiembre de 1999, donde se aprueba la estructura organizativa de la Aduana Nacional que incluye las gerencias regionales cuya creación, da inicio al proceso de desconcentración en la entidad.
- El Decreto Supremo No. 25567 de 05-11-99 que aprueba el reglamento orgánico funcional de la Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros (UTISA).
- El Decreto Supremo No. 25568 de 05-11-99, que aprueba el Reglamento de la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA).
- La Resolución de Directorio No. 016/2000 de 6 de abril del 2000, que establece la creación de la Unidad de Servicio a Operadores y la transferencia del Departamento de Valoración a la Gerencia Nacional de Fiscalización.

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

- Circular N°196/2000 de 13 de septiembre de 2000 de la Gerencia Nacional Jurídica, que difunde las resoluciones Biministeriales y Resoluciones del CONZOF que autorizan la concesión y funcionamiento de las Zonas Francas.

Tal como se establece en el art. 3 de la Ley General de Aduana 1990 de fecha 28-07-99, la Aduana Nacional es la institución encargada de vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, intervenir en el tráfico internacional de mercancías para los efectos de la recaudación de los tributos que gravan las mismas y de generar las estadísticas de ese movimiento.

Los principios de legalidad, buena fe y transparencia rigen para todas las actividades, procedimientos y trámites aduaneros del comercio exterior, dentro del marco de la seguridad jurídica. (At-t. N° 2 del Reglamento a la Ley General de la Aduana)

Por lo tanto, la Aduana Nacional tiene como objeto principal controlar, recaudar, fiscalizar y facilitar, el tráfico internacional de mercancías, con el fin de recaudar correcta y oportunamente los tributos aduaneros que las graven, asegurando la debida aplicación de la legislación relativa a los regímenes aduaneros bajo los principios de buena fe, transparencia y legalidad, así como previniendo y reprimiendo los ilícitos aduaneros en observancia a la normatividad vigente sobre la materia. (Art. N° 24 del Reglamento a la Ley General de la Aduana)

De esta manera, la Aduana Nacional se instituye como una entidad de derecho público, de carácter autárquico, con jurisdicción nacional, de duración indefinida, con personalidad jurídica y patrimonio propios.

Además, la Aduana Nacional tiene competencia normativa, administrativa, técnica y financiera.

- Normativa, para cumplir sus funciones, expidiendo para tal fin las decisiones y resoluciones de aplicación general sobre operaciones de comercio exterior que generen efectos jurídicos con relación a terceros.
- Administrativa, para establecer su propio ordenamiento, organización y funciones, en concordancia con la naturaleza de la institución y dentro del marco de la legislación aplicable.
- Técnica, para la formulación de políticas y la aplicación de instrumentos que le permitan cumplir con su objetivo.
- Financiera, para formular, aprobar y ejecutar su presupuesto.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC/VMR	Página 9	
---	-----------------	--

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

Las funciones principales de la Aduana Nacional son:

- Vigilar y fiscalizar el paso de mercancías por las fronteras y aeropuertos del país.
- Intervenir en el tráfico internacional para los efectos de la recaudación de los tributos aduaneros y otros que determinen las leyes.
- Prevenir y reprimir los ilícitos aduaneros dentro del ámbito de su competencia.
- Administrar los regímenes y operaciones aduaneras.
- Realizar controles habituales y no habituales de los depósitos aduaneros, zonas francas, tiendas libres y otros establecimientos vinculados con el comercio exterior.
- Requerir de las entidades públicas, despachantes de aduana, operadores de comercio exterior y terceros, la información y documentación relativas a operaciones de comercio exterior.
- Solicitar informes a aduanas, empresas e instituciones extranjeras y organismos internacionales.
- Emitir normas reglamentarias, disposiciones y procedimientos de carácter técnico en materia de regímenes, operaciones y acciones aduaneras, así como aquellas que regulen y controlen la actividad de los usuarios del servicio aduanero.
- Realizar inspecciones, verificaciones e investigaciones vinculadas a su función fiscalizadora que, respecto a toda persona, mercancía o medio de transporte, sean necesarias para el cumplimiento de su misión, metas y objetivos.
- Promover, coordinar y ejecutar actividades de investigación, análisis, divulgación, formación, capacitación y perfeccionamiento en materia aduanera a nivel nacional o en el extranjero.
- Establecer relaciones y realizar acciones para la captación y utilización de cooperación técnica nacional e internacional en materia aduanera.
- Compilar información estadística del comercio exterior nacional, acceder a bases de datos internacionales y generar una plataforma informática para respaldar y facilitar el expedito desarrollo de sus funciones propias.

Elaborado por: GNAGC/DRHAC/VMR	Página 10	
---	------------------	--

- Evaluar y fiscalizar las actividades de los auxiliares de la función pública aduanera y de las personas naturales y jurídicas que efectúen o participen en operaciones de comercio exterior.
- Efectuar actos de cobranza coactiva de los tributos que le correspondan.
- Proporcionar información completa y precisa sobre la clasificación arancelaria de las mercancías, así como sobre las disposiciones y prescripciones vigentes dictadas para la aplicación de la reglamentación aduanera.
- Difundir a través de circulares las disposiciones legales emitidas por terceros o por la propia Aduana Nacional en materia aduanera o de comercio exterior para garantizar su interpretación y aplicación homogénea.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo a las leyes y demás disposiciones vigentes.



III. ESTRUCTURA ORGÁNICA

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

A. DETALLE DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

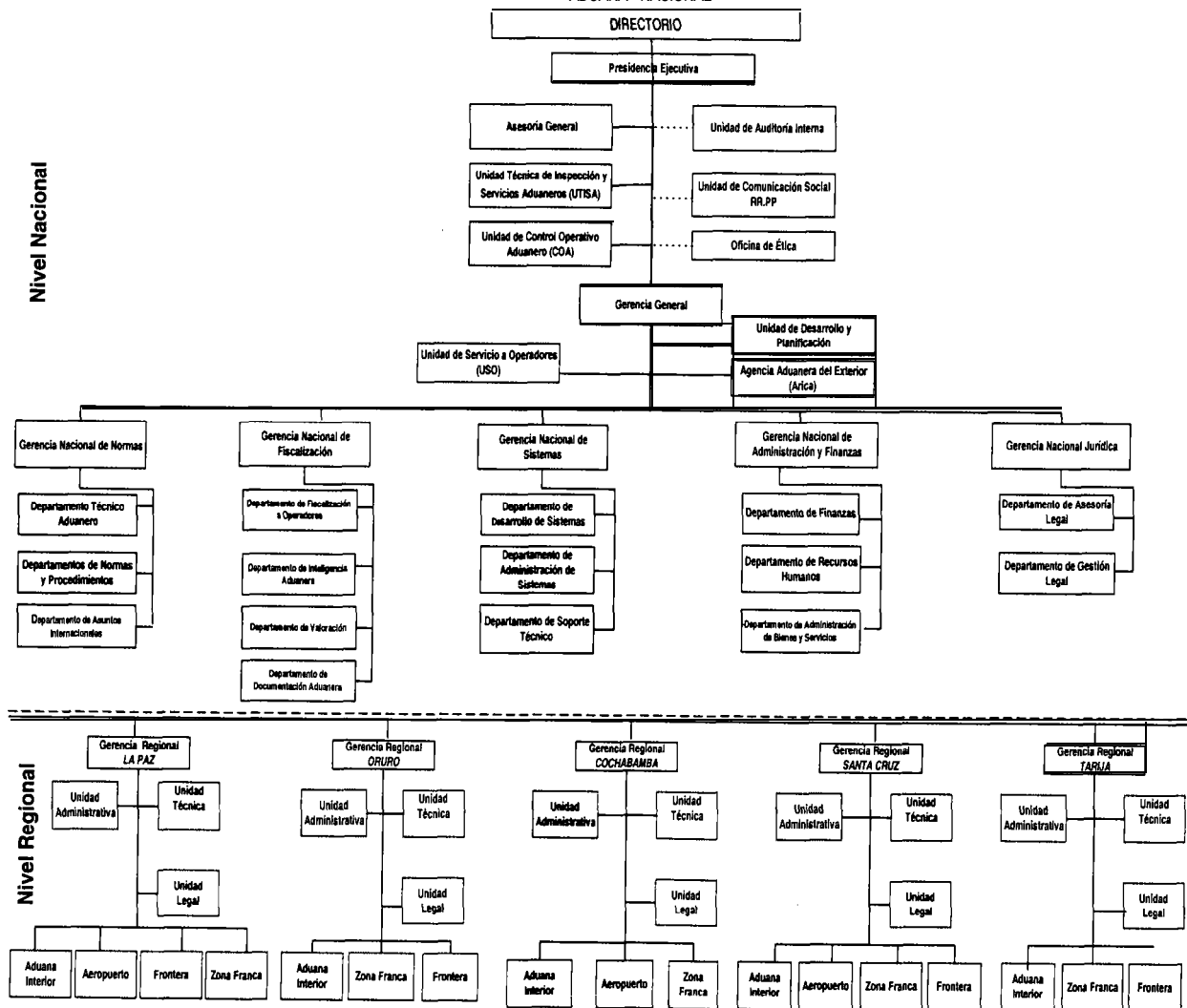
UNIDAD	CODIGO
DIRECTORIO	DIRDC
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREDC
ASESORIA GENERAL	ASEPC
AUDITORIA INTERNA	AUIPC
UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN (UTISA)	UTIPC
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	UCSPC
CONTROL OPERATIVO ADUANERO	COAPC
OFICINA DE ETICA	ETIPC
GERENCIA GENERAL	GEGPC
UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES	USOGC
UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN	UDPGC
AGENCIA ADUANERA DEL EXTERIOR ARICA	ARIGX
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS	GNNGC
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	DNPNC
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO	DTANC
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES	DAINC
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN	GNFGC
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES	DFOFC
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA	DIAFC
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN	DVAFC
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA	DDCFC
GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS	GNSGC
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	DDSSC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	DASSC
DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO	DSTSC
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GNAGC
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	DFIAC
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	DRHAC
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	DABAC
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA	GNJGC
DEPARTAMENTO DE ASESORIA LEGAL	DALJC
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	DGLJC

GERENCIA REGIONAL LA PAZ	GRLGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADLR
UNIDAD TÉCNICA	UTELR
UNIDAD LEGAL	ULELR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR LA PAZ	LAPLI
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO EL ALTO	ELALA
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL/INDUSTRIAL EL ALTO	ELALZ
SUBADM. ADUANA FRONTERA DESAGUADERO	DESLF
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL DESAGUADERO	DESLZ
SUBADM. ADUANA FRONTERA CHARAÑA	CHALF
SUBADM. ADUANA FRONTERA KASANI	KASLF
SUBADM. ADUANA FRONTERA PUERTO ACOSTA	PACLF
SUBADM. ADUANA GUAYARAMERÍN	GUALF
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL GUAYARAMERIN	GUALZ
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL COBIJA	COBLZ
GERENCIA REGIONAL ORURO	GROGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADOR
UNIDAD TÉCNICA	UTEOR
UNIDAD LEGAL	ULEOR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR ORURO	ORUOI
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL ORURO	ORUOZ
SUBADM. ADUANA FRONTERA PISIGA	PISOF
SUBADM. ADUANA FRONTERA TAMBO QUEMADO	TAMOF
SUBADM. ADUANA FRONTERA APACHETA / HITO CAJONES	APAOF
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR POTOSI	PTSOI
SUBADM. ADUANA FRONTERA UYUNI	UYUOF
SUBADM. ADUANA FRONTERA AVAROA	AVAOF
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	GRCGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADCR
UNIDAD TÉCNICA	UTECR
UNIDAD LEGAL	ULECR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR COCHABAMBA	CBBCI
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO COCHABAMBA	CBBCA
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL COCHABAMBA	CBBCZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SUCRE	SUCCI

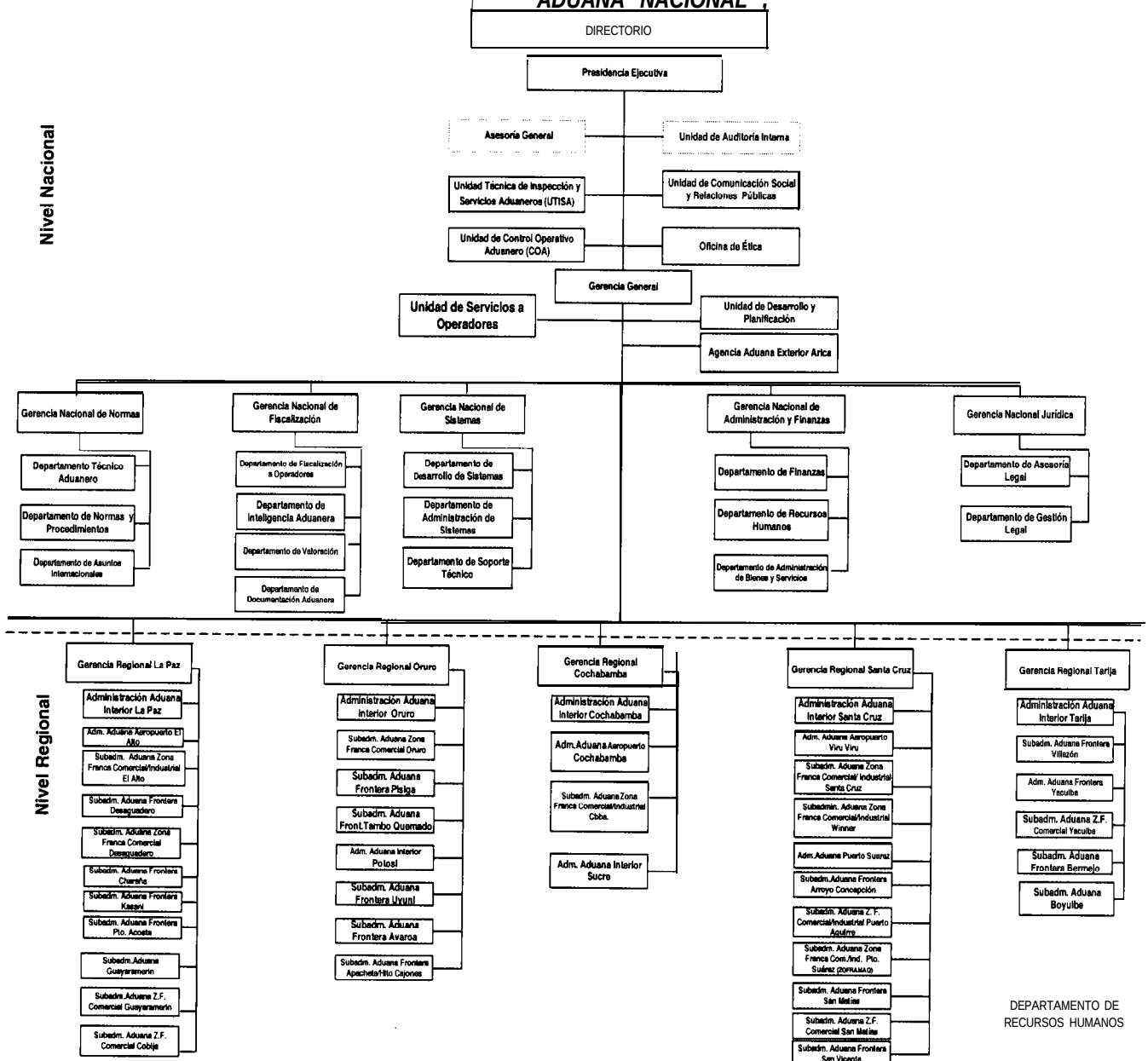
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	GRZGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADZR
UNIDAD TÉCNICA	UTEZR
UNIDAD LEGAL	ULEZR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR SANTA CRUZ	SCRZI
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO VIRU VIRU	VIRZA
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL SANTA CRUZ	SCRZZ
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL WINNERS	WINZZ
ADMINISTRACIÓN ADUANA PUERTO SUAREZ	PSUZF
SUBADM. ADUANA FRONTERA ARROYO CONCEPCIÓN	ACOZF
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL PUERTO AGUIRRE	PAGZZ
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL / INDUSTRIAL PTO. SUÁREZ	PSUZZ
SUBADM. ADUANA FRONTERA SAN MATIAS	SMAZF
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL SAN MATIAS	SMAZZ
SUBADM. ADUANA FRONTERA SAN VICENTE	SVIZF
GERENCIA REGIONAL TARIJA	GRTGR
UNIDAD ADMINISTRATIVA	UADTR
UNIDAD TÉCNICA	UTETR
UNIDAD LEGAL	ULETR
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR TARIJA	TARTI
SUBADM. ADUANA FRONTERA VILLAZÓN	VILTF
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA YACUIBA	YACTF
SUBADM. ADUANA ZONA FRANCA COMERCIAL YACUIBA	YACTZ
SUBADM. ADUANA FRONTERA BERMEJO	BERTF
SUBADM. ADUANA BOYUIBE	BOYTF

Nivel Nacional

ESTRUCTURA ORGÁNICA FUNCIONAL
ADUANA NACIONAL



**ESTRUCTURA ORGANICA FUNCIONAL
ADUANA NACIONAL**



 Aduana Nacional de Bolivia Oficina de Inspección	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

IV. FUNCIONES POR ÁREA

DIRECTORIO		DIRDC
1. NIVEL JERARQUICO Directivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Presidencia Ejecutiva.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Ninguna		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Velar por el cumplimiento de la misión institucional y por el logro de los objetivos tanto estratégicos como de gestión, cuidando la legalidad de las operaciones de comercio exterior y la optimización de las recaudaciones que esas operaciones generan.		
5. FUNCION PRINCIPAL Definir políticas, normativas especializadas de aplicación general y normas internas, estableciendo estrategias administrativas, operativas y financieras.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Aprobar la estructura organizativa de la Aduana Nacional. b) Designar el Tribunal Examinador para los exámenes de suficiencia para los despachantes de aduana y autorizar la otorgación de licencias de Despachantes de Aduanas y de Agencias Despachantes de Aduana. c) Verificar el cumplimiento de las normas del sistema de administración y contratación de personal. d) Proponer al Ministro de Hacienda recomendaciones sobre políticas, programas, estrategias de comercio exterior y administración aduanera. e) Dictar resoluciones para facilitar y simplificar las operaciones aduaneras, estableciendo los procedimientos que se requieran para tal efecto. f) Requerir a los operadores y gestores de comercio, toda información que sea necesaria a objeto de cumplir con sus atribuciones. g) Aprobar iniciativas que orienten la lucha contra el contrabando y el fraude tributario. h) Aprobar políticas y estrategias para el permanente fortalecimiento de la administración aduanera.		

- i) Aprobar las medidas orientadas al mejoramiento y simplificación de los procedimientos aduaneros.
- j) Establecer las rutas y vías aduaneras autorizadas para el ingreso y salida del territorio nacional de los medios y unidades de transporte habilitados.
- k) Interpretar por vía administrativa las disposiciones legales y reglamentarias cuya aplicación corresponde a la Aduana Nacional.
- l) Realizar visitas de evaluación a los lugares de funcionamiento de las diferentes administraciones y depósitos aduaneros, a nivel nacional.
- m) Aprobar el Convenio Anual entre el Ministerio de Hacienda y la Aduana Nacional, que establece las metas de recaudación y otras de carácter institucional.
- n) Aprobar convenios con aduanas extranjeras y otras instituciones.
- o) Aprobar el Programa Operativo Anual, su presupuesto, estados financieros y memorias institucionales, para su presentación a las instancias correspondientes.
- p) Formular las políticas relativas al manejo interno de la Aduana Nacional y supervisar su ejecución.
- q) Seleccionar y evaluar al personal jerárquico de la Aduana, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su reglamento interno.
- r) Aprobar, modificar e interpretar el estatuto y reglamentos internos de la Aduana Nacional, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros.
- s) Autorizar los requerimientos de adquisición, enajenación y arrendamiento de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Aduana Nacional, para que la Presidencia Ejecutiva realice los procesos de licitación, contratación y su correspondiente supervisión, con sujeción a las normas legales vigentes y reglamentos internos de la Aduana Nacional.
- t) Pronunciarse respecto a los recursos jerárquicos que le sean interpuestos conforme a lo dispuesto en la Ley General de Aduanas.
- u) Determinar si el Presidente Ejecutivo o alguno de los directores incurre en alguna de las causales señaladas en el artículo 36 de la Ley General de Aduanas.
- v) Dictar las normas y adoptar las decisiones generales para que la Aduana Nacional cumpla las funciones, competencias y facultades que le asigna la Ley General de Aduanas 1990.
- w) Aprobar, mediante resolución expresa, la designación del Gerente General. Si el Directorio no aprueba, el Presidente Ejecutivo deberá designar a esta autoridad con carácter interino.
- x) Aprobar la designación de gerentes nacionales y regionales. Si el Directorio no aprueba, el Presidente Ejecutivo deberá designar a estas autoridades en forma interina.
- y) Suspender y destituir al gerente general, gerentes nacionales y regionales.
- z) Aprobar la participación de la Aduana Nacional en reuniones de carácter internacional.

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

- aa) Aprobar los viajes al exterior en misión oficial de todo funcionario de la Aduana Nacional.
- bb) Declarar en comisión a los funcionarios de la Aduana Nacional.
- cc) Aprobar los reglamentos internos referidos a las normas especializadas previstas en el Art. 20-b) de la Ley 1178.
- dd) Pronunciarse respecto a los recursos de revocatoria que le sean interpuestos conforme a lo dispuesto en el artículo 246 de la Ley General de Aduanas 1990.
- ee) Organizar comisiones del Directorio para el análisis de temas específicos.
- ff) Desarrollar otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACION
Con el Presidente Ejecutivo y el Gerente General en el Comité Especial de Seguimiento de Programación de Reforma y Modernización de la Aduana Nacional.

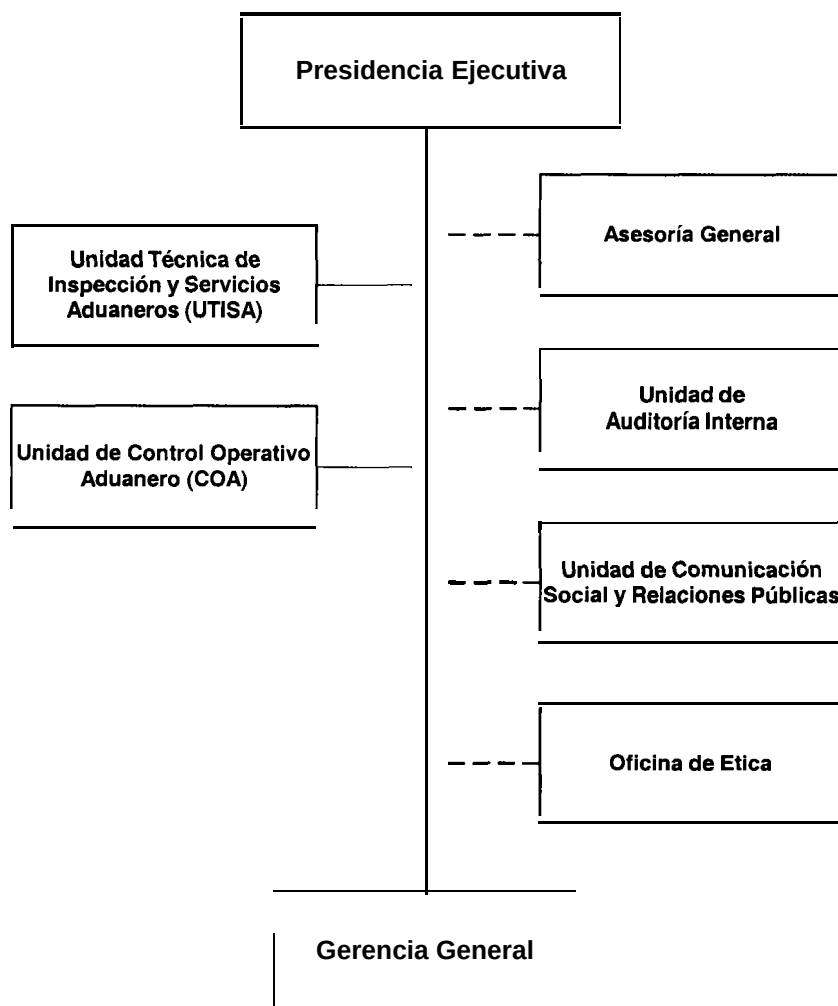
9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con el Ministerio de Hacienda y con aduanas de otros países.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01	MODIFICACIONES
FECHA DE IPROBACIÓN:	
TECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

 Aduana Nacional de Bolivia Eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

ORGANIGRAMA PRESIDENCIA EJECUTIVA



PRESIDENCIA EJECUTIVA		PREDC
1. NIVEL JERÁRQUICO Directivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Asesoría General, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicación Social y RR.PP. y la Oficina de Ética. Así mismo la Gerencia General y las Unidades Operativas de Apoyo a la Aduana Nacional: Unidad Técnica de Inspección y Servicios Aduaneros (UTISA) y la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA).	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Directorio (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Coordinar las políticas de responsabilidad de la Aduana Nacional, con la política económica del Gobierno, mediante intercambio de criterios y diálogo con el Ministerio de Hacienda, Ministerio de Comercio Exterior e Inversión y el Ministerio de Desarrollo Económico, con el propósito de cumplir con el objeto de la Aduana Nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Aduana 1990 y normas legales vigentes.		
5. FUNCIONES GENERALES a) Convocar y presidir las reuniones del Directorio de la Aduana Nacional, con derecho a voz y a voto dirimidor en caso de empate. b) Proponer las políticas que corresponda considerar al Directorio, conforme a la Ley General de Aduanas (Ley No. 1990) y las medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones de la Aduana Nacional. c) Organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que la Ley General de Aduanas 1990 encomienda a la Aduana Nacional y ejecutar las decisiones del Directorio. d) Seleccionar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de la Aduana Nacional cuya selección y evaluación recaiga bajo su competencia, incluyendo al personal de la Unidad de Control Operativo Aduanero, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su reglamento interno.		

- e) Contratar al personal jerarquice seleccionado y recomendado por el Directorio y ejecutar las promociones y remociones del personal **jerárquico** aprobadas por el Directorio.
- f) Representar judicial y extrajudicialmente a la Aduana Nacional en todo lo relacionado con las funciones de la entidad.
- g) Proponer al Directorio el Programa Operativo Anual, su presupuesto, estados financieros y memorias institucionales para su aprobación.
- h) Dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.
- i) Realizar actos y suscribir contratos que sean necesarios para el funcionamiento de la Aduana Nacional.
- j) Delegar representación, funciones y atribuciones al Gerente General, gerentes nacionales y regionales, conforme a reglamento.
- k) Contratar expertos o consultores nacionales o extranjeros para el desarrollo de trabajos específicos.
- l) Participar en organizaciones internacionales especializadas en materias de comercio exterior y aduanas.
- m) Gestionar recursos internos y externos para el fortalecimiento y desarrollo de la institución.
- n) Suscribir convenios con aduanas extranjeras y otras instituciones, previa aprobación del Directorio.
- o) Otorgar poderes especiales a terceros, previa autorización del Directorio.
- p) Designar en forma interina al gerente general y a los gerentes nacionales y regionales y administradores y subadministradores.
- q) Presidir los Comités Especiales establecidos en el Estatuto de la Aduana Nacional, pudiendo delegar esta función en alguno de los Directores a tiempo completo o en el gerente general.
- r) Revocar los poderes que haya otorgado.
- s) Actuar de portavoz oficial de la Aduana Nacional, pudiendo delegar esta facultad a otro funcionario.
- t) Adoptar decisiones de emergencia que correspondan al Directorio, cuando en casos de emergencia, éste no pueda reunirse, justificadas imprescindiblemente por un informe técnico y un informe legal.
- u) Otras que le encomiende el Directorio y las que correspondan a su condición de máxima autoridad ejecutiva de la Aduana Nacional.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

 Aduana Nacional de Bolivia <i>eficiencia y transparencia</i>	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

3. RELACIONES DE COORDINACION Con los directores y el Gerente General en el Comité Especial de Seguimiento del Programa de Reforma y Modernización de la Administración Aduanera. Así mismo coordina con las Gerencias Nacionales y Regionales.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Hacienda, y con organizaciones internacionales especializadas en comercio exterior y aduanas.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA: 08/05/01	MODIFICACIONES
FECHA DE iPROBACIÓN:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

 Aduanas Nacionales de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

ASESORÍA GENERAL		ASEPC
1. NIVEL JERARQUICO Asesoría	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Asesorar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas técnicos y administrativos de las Gerencias Nacionales y de las dependencias a nivel nacional de la institución. Ejecutar tareas que sean asignadas con carácter excepcional y prioritario por la Presidencia Ejecutiva.		
5. FUNCION PRINCIPAL Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de todas las dependencia de la institución.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Coordinación y seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones impartidas por la Presidencia Ejecutiva y Gerencia General. b) Coadyuvar en la supervisión, gestión y ejecución de programas, planes y proyectos aprobados por la Presidencia Ejecutiva, informando a ésta y orientando a la toma de decisiones. c) Analizar los resultados de control de gestión y orientar a la Presidencia Ejecutiva en la solución de deficiencias. d) Analizar el entorno, proyectar y predecir macro escenarios futuros para orientar en el posicionamiento institucional. e) Analizar la coyuntura y avances de las relaciones internacionales en la perspectiva económica y política, así como la dinámica mundial de integración y apertura de mercados, para asesorar a los ejecutivos de la institución. f) Efectuar el control interno administrativo de los trámites de la Presidencia Ejecutiva.		

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

g) Otras funciones asignadas por la Presidencia Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las reparticiones de la Aduana Nacional.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con Aduanas de países extranjeros Cámaras de Industria y Comercio, Embajadas, Organismos Internacionales.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

**FECHA DE
APROBACIÓN:**

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**

 Aduana Nacional de Bolivia /Servicios y Transporte	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	---

UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN Y SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)		UTIPC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Coadyuvar en la lucha contra la corrupción aduanera, ejerciendo el control y supervisión de gestión por sustitución temporal y sorpresiva sobre todas las reparticiones que integran la Administración Nacional.		
5. FUNCION PRINCIPAL Efectuar el control por sustitución temporal y sorpresiva a los funcionarios responsables de la Aduana Nacional, a efectos de comprobar la correcta aplicación de la normativa aduanera, desarrollando para este fin, planes, estrategias, métodos y sistemas de seguimiento, inspección y control del desenvolvimiento aduanero.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes. b) Ejecutar y cumplir las tareas que el Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional encomiende. c) Efectuar sustituciones temporales a funcionarios o unidades de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades con el fin de asegurar la continuidad del servicio. d) Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites.		

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia / transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

- e) Intervenir cualquier repartición de la Aduana Nacional.
- g) Verificar el cumplimiento de procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional.
- h) Efectuar recomendaciones técnicas emergentes de intervenciones o sustituciones realizadas en el marco de su competencia.
- i) Identificar y aprehender a los presuntos autores, cómplices y responsables y al comiso de las mercancías, medios y unidades de transporte utilizados en un acto ilícito, identificados en ese primer momento directamente o bajo dirección del Fiscal.
- j) Recomendar la creación, modificación o extinción de procedimientos operativos o normas legales al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional.
- k) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional, en el marco de las intervenciones que realicen, dando oportunamente parte a la Oficina de Ética, con los nombres de los involucrados, los datos y detalles de las situaciones del caso, para dar inicio al proceso respectivo si correspondiere.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Coordina con la Unidad de Control Operativo Aduanero.

9. RELACIONAMIENTO

INTERINSTITUCIONAL
Ninguno

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

**FECHA DE
APROBACIÓN:**

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**

UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO (COA)		COAPC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Realizar el control, resguardo y vigilancia aduaneros de mercancías que circulen en territorio nacional con el objeto de prevenir, controlar, reprimir y luchar contra los ilícitos aduaneros, reduciendo el contrabando y la evasión de tributos aduaneros.		
5. FUNCION PRINCIPAL Planificar y ejecutar sistemas de inspección, integración, resguardo, vigilancia y control aduanero de mercancías que circulen por vías terrestre, fluvial, lacustre o aérea, dentro del territorio nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Cumplir las instrucciones del Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional como policía aduanera especializada para la aplicación de la Ley General de Aduanas, normativa y procedimientos aduaneros, establecidos para la legal circulación de mercancías dentro el territorio aduanero nacional, en especial por sus zonas secundarias. b) Planificar y ejecutar tareas de vigilancia del tráfico de mercancías e investigación de delitos aduaneros. c) Vigilar y controlar las fronteras, caminos, ferrovías, aeropuertos, estaciones de tren, vías lacustres, fluviales y terminales terrestres verificando que los medios o unidades de transporte que ingresen o salgan del país lo hagan portando la documentación pertinente usando las rutas legales y dentro los tiempos correspondientes para el tráfico de mercancías. d) Realizar controles sorpresivos a vehículos de carga en transito por la zona secundaria mediante inspecciones oculares, que no signifiquen descargar o violentar los embalajes de las mercancías.		

- e) Intervenir bajo las instrucciones de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional en operativos de prevención, persecución y represión de los delitos aduaneros para la incautación de mercaderías, medios o unidades de transporte que no cuenten con la documentación que ampare su legal internación o salida del territorio aduanero nacional.
- f) Coordinar acciones contra los delitos aduaneros mediante operativos con participación de las Fuerzas Armadas, organismos de seguridad del Estado, instituciones públicas y privadas cuando sea necesario.
- g) Identificar y aprehender a los presuntos autores, cómplices y responsables y al comiso de las mercancías, medios y unidades de transporte utilizados en un acto ilícito, identificados en un primer momento directamente o bajo la dirección del Fiscal.
- h) Ejecutar órdenes de allanamiento emitidas por el juez competente en materia aduanera.
- i) Apoyar como policía aduanera especializada las comisiones de fiscalización y control realizadas por la Aduana Nacional.
- j) Apoyar la función de inteligencia aduanera de la Aduana Nacional, conducente al descubrimiento y prevención de actos contrarios a las normas aduaneras y a los intereses del Estado.
- k) Cumplir las diligencias de policía judicial dentro los alcances del artículo 23 del Decreto Supremo No. 25568.
- l) Derivar informes y denuncias sobre casos de contrabando o corrupción a la Oficina de Ética.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES COORDINACIÓN

Departamento de Inteligencia Aduanera y la Unidad Técnica de Inspección y Servicios Aduaneros (UTISA).
Gerencia Nacional de Fiscalización, Comunicación Social. Ética.

DE

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Fuerzas Armadas, Organismos de Seguridad del Estado, Oficinas de RILO e instituciones públicas y privadas.

 Aduana Nacional de Bolivia aduanas y administracion	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

ACTUALIZACIÓN	
FECHA: 08/05/01	MODIFICACIONES
FECHA DE APROBACIÓN:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		AUIPC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Coadyuvar a la máxima autoridad ejecutiva de la Aduana Nacional en el cumplimiento de las funciones y responsabilidades establecidas en las normas de control interno que rigen a la administración pública y la normativa de comercio exterior, velando por su eficiente y eficaz aplicación.		
5. FUNCION PRINCIPAL Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos; determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros y analizar los resultados y la eficacia de las operaciones.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Realizar la auditoría y control de las operaciones y cuentas de la Aduana Nacional. b) Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Directorio, por intermedio del Presidente Ejecutivo sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral y cuando el Directorio así lo requiera. c) Determinar la confiabilidad de los registros contables y verificar que los activos, pasivos y patrimonio de la entidad, estén fielmente reflejados en los estados contables. d) Velar por la salvaguarda y protección de los activos y patrimonio de la Aduana Nacional, sugiriendo la implementación y aplicación de medidas adecuadas de seguridad. e) Velar la eficiencia, transparencia y eficacia de los procedimientos internos especialmente con relación a adquisiciones y licitaciones de bienes y servicios, contratación de personal y mantenimiento de activos fijos. f) Analizar los procedimientos internos empleados, para evitar actos contrarios a las leyes y normas internas o daños al patrimonio de la Aduana Nacional, emitiendo recomendaciones de carácter preventivo.		

- g) Evaluar la confiabilidad de la información que genera la institución sobre la captación y uso de los recursos públicos y de operaciones de la institución.
- h) Evaluar la implantación y diseño de los Sistemas de Administración y Control en la institución.
- i) Evaluar el grado de cumplimiento de las disposiciones legales, normas y reglamentos internos que regulan los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno a ellos incorporados, así como la eficiencia y resultados de las operaciones de la institución.
- j) Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en asuntos relacionados con el control gubernamental y comercio exterior.
- k) Evaluar la efectividad, economicidad y eficiencia de la operativa aduanera.
- l) Resguardar adecuadamente los archivos de papeles de trabajo e informes que evacua la unidad.
- m) Proponer a consideración de la Contraloría General de la República y de la Presidencia Ejecutiva, el informe final de auditoría.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y las demás unidades operativas.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con la Contraloría General de la República, Ministerio de Hacienda, operadores de comercio exterior, etc.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS		UCSPC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil, ejecutando una estrategia comunicacional orientada a crear una conciencia tributaria aduanera.		
5. FUNCION PRINCIPAL Planificar, desarrollar y ejecutar las actividades de comunicación social y relaciones públicas de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Diseñar la estrategia comunicacional de la institución b) Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva. c) Preparar información relativa a las operaciones y actividades de la institución y difundirla a la sociedad civil e instituciones relacionadas. d) Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación del medio, sobre temas relacionados con la institución. e) Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de la prensa con los voceros y ejecutivos de la institución. f) Administrar contrataciones con medios y supervisar tareas encomendadas a proveedores de servicios relacionados a publicidad. g) Publicar información relacionada con la Aduana Nacional de Bolivia, que proporcione una imagen objetiva de la misma. h) Crear nuevos mecanismos de comunicación interna y mejorar los actuales. i) Velar por el uso apropiado y general de los estándares y patrones establecidos en el Manual de Estilo de la Aduana Nacional. j) Establecer procedimientos para facilitar la comunicación y contactos de los usuarios de la Aduana Nacional con la institución.		

- k) Desarrollar actividades de relaciones públicas, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la Institución.
- l) Realizar la evaluación de prensa diaria y establecer con el personal ejecutivo la estrategia más conveniente para atender cada tema.
- m) Organizar y actualizar el archivo de información pública sobre la institución.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Todas las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y unidades operativas que generen cobertura de prensa.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con los medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión) y otras entidades relacionadas con el medio.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

OFICINA DE ÉTICA		ETIPC
1. NIVEL JERARQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Desarrollar e implantar políticas y estrategias de prevención de conductas no éticas, determinando sanciones contra funcionarios y ex funcionarios por responsabilidad administrativa y conductas no éticas; en el marco de los principios de transparencia y eficiencia establecidos en la misión y visión de la Aduana Nacional.		
5. FUNCION PRINCIPAL Diseñar, desarrollar, implantar y monitorear los elementos estratégicos de la cultura organizacional de la Aduana Nacional que permitan guiar el comportamiento de los funcionarios de la institución.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Elaborar y actualizar el Código de Ética de la Aduana Nacional, su reglamento y otras disposiciones relacionadas y capacitar a los funcionarios del contenido de éstos documentos. b) Establecer las contravenciones a las normativas de responsabilidad pública y la normativa ética de la institución y recomendar las sanciones para los funcionarios y ex funcionarios de la Aduana Nacional que cometan irregularidades como consecuencia de procesos sumarios, administrativos y éticos, en aplicación de disposiciones legales y administrativas vigentes. c) Desarrollar, implantar y monitorear la normativa de la Aduana Nacional en relación al comportamiento de los funcionarios de la Aduana Nacional. d) Desarrollar políticas, proyectos y estrategias de desarrollo organizacional que garanticen una infraestructura ética sostenible. e) Establecer, en coordinación con el Departamento de Recursos Humanos, programas anuales de formación humanística. f) Proponer a la autoridades de la Aduana Nacional los elementos constitutivos de la cultura organizacional así como los mecanismos para el fortalecimiento del clima organizacional y el ambiente ético.		

- g) Evaluar periódicamente el ambiente ético y de la evolución de la cultura organizacional en la Aduana Nacional.
- h) Generar iniciativas de coordinación interinstitucional para constituir una asociación de unidades éticas.
- i) Realizar investigaciones y procesos sumarios (administrativos y éticos), contra funcionarios y ex funcionarios de la Aduana Nacional.
- j) Participar como coordinador en la difusión de la normativa de comportamiento y de la cultura organizacional de la Aduana Nacional para agentes, operadores externos y usuarios en general.
- k) Determinar una escala de sanciones y su aplicación, contra funcionarios y ex funcionarios de la Aduana Nacional como resultado de los procesos éticos.
- l) Monitorear el avance de los casos en segunda instancia tanto de procesos sumarios como éticos.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACION
Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades Especiales dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
Oficinas de Ética de entidades públicas y privadas o sus representantes funcionales, Poder Judicial, Consejo de Quejas, Defensoría del Pueblo, Superintendencias Sectoriales, Agentes y Operadores de Comercio Exterior.

ACTUALIZACIÓN

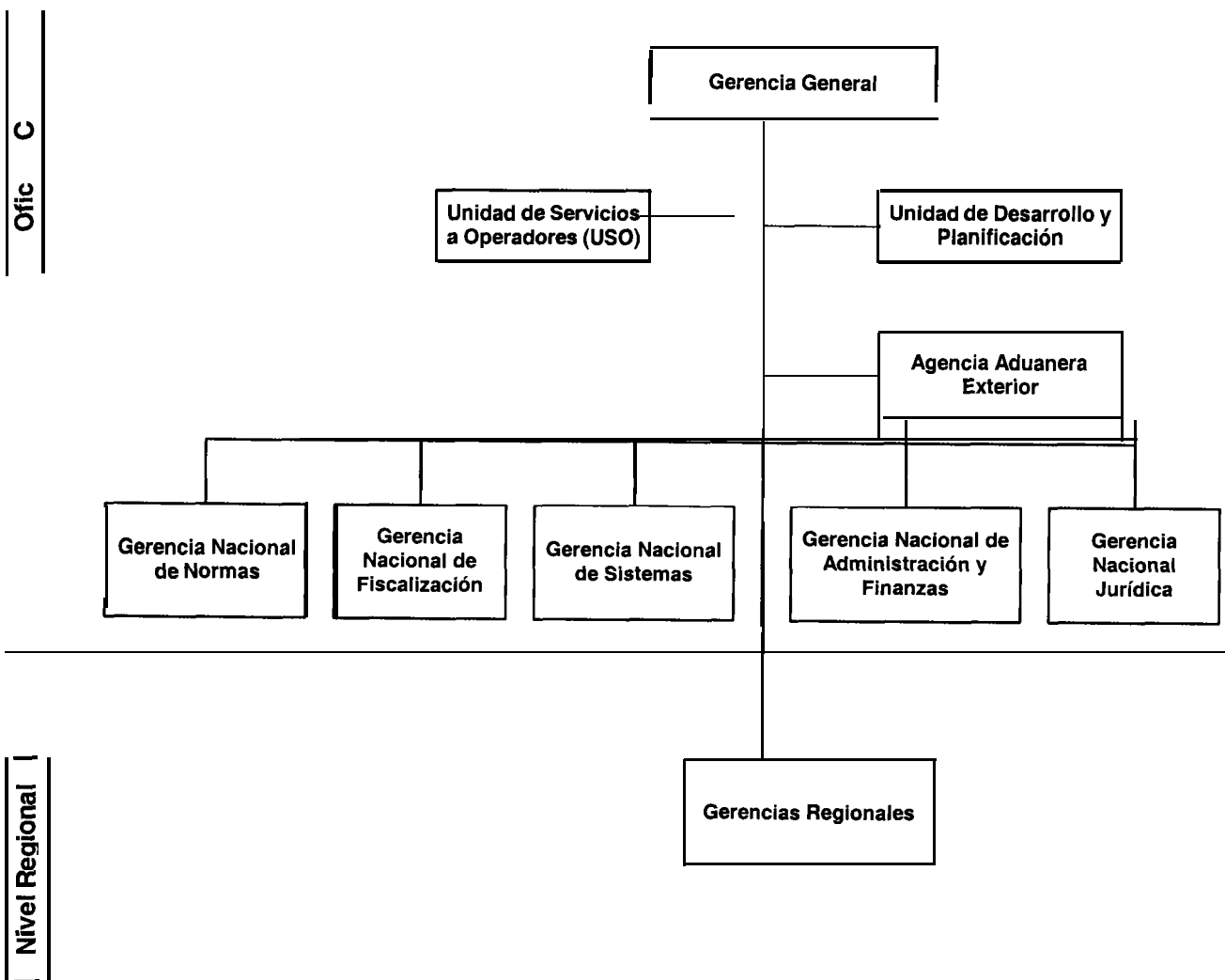
FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
IMPLEMENTACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

ORGANIGRAMA GERENCIA GENERAL



GERENCIA GENERAL		GEGPC
1. NIVEL JERARQUICO Ejecutivo .	3. UNIDADES DEPENDIENTES Unidad de Servicio a Operadores (USO), Unidad de Desarrollo y Planificación, Agencia Aduanera Exterior, Gerencias Nacionales y gerencias regionales.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Alcanzar efectiva y eficientemente los objetivos institucionales establecidos, cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio.		
5. FUNCION PRINCIPAL Planificar y dirigir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Ejecutar los planes y políticas aprobadas por el Directorio. b) Definir y proponer, en el marco de los planes y políticas aprobadas, las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales. c) Definir, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales, políticas operativas y dirigir y supervisar su efectiva implementación para el logro de los objetivos institucionales. d) Aprobar, en primera instancia, los planes y programas de las Gerencias Nacionales, Regionales y de sus unidades dependientes (Servicio a Operadores, Desarrollo y Planificación y Agencia Aduanera del Exterior). e) Coordinar con las Gerencias Nacionales, Regionales y otras reparticiones, la presentación de informes sobre temas consignados en el orden del día de las sesiones del Directorio. f) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el quehacer institucional, realizando una adecuado seguimiento y control a la gestión técnica, operativa y administrativa de las reparticiones aduaneras bajo su dependencia. g) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones. h) Colaborar con la Presidencia Ejecutiva en la obtención de recursos económicos a través de financiamiento externo.		

- i) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Gerencias Nacionales y Regionales y evaluar periódicamente su desempeño.
- j) Dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios previo a la adjudicación de cuyas actas deberá informar periódicamente al Presidente Ejecutivo y cuando el caso lo requiera, al Directorio.
- k) Convocar periódicamente a reuniones de nivel ejecutivo, en cualquier gerencia o administración a nivel nacional, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la Aduana Nacional.
- l) Presentar al Presidente Ejecutivo el balance general, el proyecto del plan anual operativo, el presupuesto de la Aduana Nacional, así como los lineamientos de la política de administración de personal.
- m) Presentar para aprobación del Directorio, los viajes al exterior de funcionarios de la entidad.
- n) Evaluar al personal jerárquico y presentar a consideración de la Presidencia Ejecutiva y el Directorio los resultados de su evaluación.
- o) Aprobar Resoluciones Administrativas por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
- p) Interpretar y prestar asistencia sobre los procedimientos aprobados relacionados con las operaciones aduaneras.
- q) Ejercer las atribuciones de secretario en el Directorio de la entidad.
- r) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Con los Directores y unidades de Staff dependientes de la Presidencia Ejecutiva. Así mismo con las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con instituciones y oficinas del Estado y entidades relacionadas con el comercio exterior.

 Admanta Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

ACTUALIZACIÓN	
FECHA: 08/05/01	MODIFICACIONES
FECHA DE APROBACIÓN:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)		USOGC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Facilitar y agilizar los tramites que realizan los Operadores de Comercio Exterior, con vistas a lograr eficiencia en la prestación de servicios a los usuarios.		
5. FUNCION PRINCIPAL Crear, mantener , actualizar y administrar el Padrón de Operadores de Comercio Exterior, la Póliza Titularizada del Automotor (PTA), la emisión de solvencias, certificaciones, recepción y despacho de la correspondencia institucional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Emitir autorizaciones de funcionamiento a los Operadores de Comercio Exterior, con base al registro automatizado del padrón de Operadores de Comercio Exterior. b) Velar por el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos para el funcionamiento de los Operadores de Comercio Exterior. c) Recepción, registro y despacho de documentos y correspondencia que ingresa y sale de la Aduana Nacional, con base al soporte informático respectivo. d) Realizar el empadronamiento de los vehículos previo cumplimiento de los requisitos exigidos y la acreditación de la documentación que demuestre su legal importación. e) Prestar asesoramiento en información técnica aduanera a operadores de comercio exterior, contribuyentes y demás dependencias de la institución, a través de la ventanilla de consultas o el centro de atención al usuario. j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.	
8. RELACIONES DE COORDINACION Gerencias Nacionales de Sistemas, Normas, Fiscalización y Jurídica.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con los operadores de comercio exterior y sus asociaciones o gremios; así como instituciones del Estado que regulen y operen en el ámbito del comercio exterior.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA: 08/05/01	MODIFICACIONES
FECHA DE APROBACIÓN:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

UNIDAD DE DESARROLLO Y PLANIFICACIÓN		UDPGC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Impulsar el desarrollo organizacional de la institución, apoyando y asesorando a la Gerencia General en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional, así como en el diseño de la estructura organizacional y en el de procedimientos y sistemas administrativos acordes con la estrategia y los objetivos de gestión.		
5. FUNCION PRINCIPAL Coordinar la elaboración y formulación de planes estratégicos y la programación de operaciones, efectuando seguimiento y control al cumplimiento de los objetivos y operaciones establecidas.		
5. FUNCIONES GENERALES a) Coordinar, efectuar seguimiento y actualizar la formulación del Plan Estratégico Institucional. b) Desarrollar, ajustar y proponer metodologías para la formulación de planes, programas y proyectos especiales de la institución. c) Formular el Programa Operativo Anual de la institución con arreglo a las normas vigentes (Normas Básicas de Programación de Operaciones) y con base a los Programas Operativos anuales de cada unidad en el marco de las políticas y prioridades fijadas por la institución. d) Efectuar seguimiento, ajuste, control y evaluación del cumplimiento del Programa Operativo Anual institucional. e) Coadyuvar con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la asignación presupuestaria por centros de responsabilidad en función de los planes operativos, así como en la elaboración de reglamentaciones y metodologías de formulación presupuestaria.		

- f) Propiciar el desarrollo, administrar y actualizar el Sistema de Información de Planificación, Programación y Control de Gestión bajo un enfoque de integración con los demás sistemas de información de la institución.
- g) Propiciar mecanismos de coordinación en lo que respecta al proceso de modernización institucional, mediante la presentación de propuestas concertadas con las Gerencias Nacionales y Regionales, unidades desconcentradas, Gobierno, Sector privado, proyectos, programas de asistencia y cooperación y organismos internacionales.
- h) Desarrollar y mantener actualizado el Manual de Organización y Funciones de la institución, según los criterios establecidos en las normas básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- i) Elaborar estudios y recomendaciones sobre la creación y/o extinción de unidades organizacionales, funciones, etc.
- j) Implementar un sistema de Gestión por Resultados, proponiendo metodologías de aplicación eficientes.
- k) Coordinar la elaboración de manuales técnicos y metodológicos de desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y operativa aduanera.
- l) Propiciar el desarrollo, aplicación y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (SPO), así como del Sistema de Organización Administrativa (SOA).
- m) Coadyuvar con las Gerencias Nacionales en la formulación e implantación de los reglamentos específicos de los demás sistemas establecidos en la Ley 1178.
- n) Generar sistemas de información gerencial desarrollando y definiendo indicadores de gestión y mecanismos de alerta temprana.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Todas las unidades de la Institución a nivel nacional.

9. RELACIONAMIENTO

INTERINSTITUCIONAL

De complementación con: el Ministerio de Hacienda mediante la Dirección General de Asuntos Administrativos, el Sistema Nacional de Planificación, viceministerios de Inversión Pública y Presupuesto, Tesoro General de la Nación, Contraloría General de la República, convenios y programas de asistencia técnica, Ministerio de Desarrollo Sostenible y otras reparticiones relacionada con la planificación y gestión aduanera.

ACTUALIZACIÓN

FECHA : 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

AGENCIA ADUANERA DEL EXTERIOR ARICA		ARIGX
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Controlar el transito de las mercaderías de y hacia Bolivia, en aplicación de los regímenes aduaneros generales y especiales, haciendo cumplir la normativa legal y los procedimientos operativos de la Aduana Nacional.		
5. FUNCION PRINCIPAL Registrar, coordinar y controlar las operaciones de los portadores internacionales de carga, que tienen operaciones de comercio exterior en Bolivia.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos de recaudación de tributos aduaneros y administración de la agencia aduanera bajo su cargo. b) Controlar el inicio de transito de mercancías vía terrestre y férrea con destino a Bolivia, cumpliendo con las disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos. c) Controlar y fiscalizar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones, a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. d) Supervisar las tareas de archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras y de cualquier otro documento que se considere oportuno conservar dentro del plazo previsto en las disposiciones legales. e) Representar a la Aduana Nacional, previa coordinación con la Gerencia General, en las unidades o mecanismos operativos SIT u otros mecanismos de consulta internacional. f) Coordinar las tareas de transito de mercaderías, con las representaciones nacionales de importadores, agencias despachantes de aduana, etc.		

g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Con las distintas unidades operativas aduaneras dentro del territorio nacional.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, líneas aéreas, AASANA SABSA, FELCN, etc.

ACTUALIZACIÓN

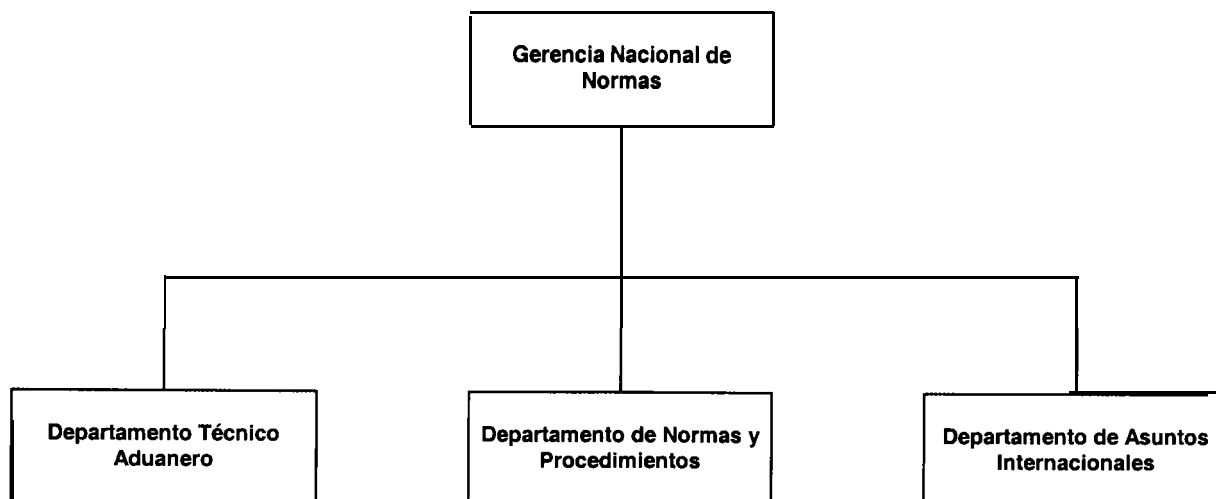
FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

ORGANIGRAMA GERENCIA NACIONAL DE NORMAS



GERENCIA NACIONAL DE NORMAS		GNNGC
1. NIVEL JERARQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Departamentos de: Normativa, Procedimientos y Asuntos Internacionales.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Facilitar el comercio exterior, proveyendo y desarrollando la normativa aplicable a las operaciones aduaneras, sobre la base de las normas internacionales utilizadas a nivel regional, hemisférica y global, normas nacionales y en el ajuste a las particularidades propias de la institución.		
5. FUNCION PRINCIPAL Planificar, dirigir, supervisar y velar por la permanente actualización de normas y procedimientos aduaneros que posibiliten cumplir adecuadamente con las actividades de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Intervenir en el análisis, elaboración, aprobación, implantación y evaluación de proyectos normativos y procedimentales relacionados a la técnica y operativa aduanera en materia de regímenes y destinos aduaneros orientadas a la simplificación y agilización del comercio exterior. b) Proporcionar información oportuna y confiable a las Gerencias Nacionales de Sistemas, Fiscalización, Gerencias Regionales y Agencias Aduaneras del Exterior, en materia de normativa aduanera, comercio exterior, nomenclatura, convenios de desgravación arancelaria y otros relacionados a la operativa aduanera. c) Prestar asesoramiento técnico a las Gerencias Nacionales y Regionales en la correcta aplicación de la normativa y procedimientos aduaneros. d) Actuar como contraparte técnica ante entidades u organismos externos nacionales o internacionales en términos relacionados con técnica aduanera.		

- e) Apoyar a la Gerencia Nacional Jurídica en acciones de difusión y circulación de normativa aduanera y documentos de comercio exterior.
- f) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
IPROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		DNPNC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Apoyar a la gestión de la Gerencia Nacional de Normas, procurando la simplificación y agilización del comercio exterior, desarrollando procedimientos, formularios e instructivos para la realización de operaciones aduaneras.		
5. FUNCION PRINCIPAL Elaborar, desarrollar procedimientos, instructivos y diseñar formularios de acuerdo con las normas que rigen las operaciones aduaneras.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Diseñar, implementar y evaluar la efectividad de los procedimientos operativos velando por su racionalización y optimización mediante el uso intensivo de medios informáticos integrados. b) Desarrollar procedimientos que operativicen la normativa aduanera en ajuste al marco normativo vigente, las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial del Comercio (OMC) y otros convenios internacionales y acuerdos de integración. c) Resolver consultas procedimentales a las Gerencias Nacionales, regionales, administraciones y subadministraciones de la Aduana, así como a los operadores de comercio exterior. d) Desarrollar definiciones de detalle para la automatización de procedimientos, formularios e instructivos. e) Estandarizar y mantener actualizado el registro de los formularios relacionados con las operaciones aduaneras. f) Implementar los procedimientos aduaneros aprobados, actuando como instructor en eventos organizados por la Aduana Nacional u otras entidades.		

 Aduana Nacional de Bolivia funciones y competencias	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

- g) Controlar y efectuar seguimiento a procedimientos, instructivos y al diseño de formularios aduaneros.
- h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Regionales y las unidades de COA, USO y UTISA.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación (por delegación expresa), con organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, así como con las cámaras de operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

**FECHA DE
APROBACIÓN:**

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**

DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO		DTANC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Apoyar a la gestión de la Gerencia Nacional de Normas en el análisis e interpretación técnica de las disposiciones legales nacionales e internacionales en materia aduanera, proponiendo un marco normativo técnico y operativo que sustente la elaboración e implementación de los regímenes y operaciones aduaneras.		
5. FUNCION PRINCIPAL Formular normas, instructivos y disposiciones legales relativas a la técnica aduanera en actual vigencia de acuerdo a las determinaciones del Directorio de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Analizar las disposiciones legales emitidas por los Poderes Legislativo y Ejecutivo para su interpretación administrativa y evaluar la consiguiente aplicación en la técnica operativa aduanera. b) Interpretar y compatibilizar el marco normativo aduanero nacional con las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial del Comercio (OMC), convenios internacionales y acuerdos de integración. c) Coordinar la elaboración proyectos sobre normativa y técnica aduanera. d) Emitir criterio técnico a consultas sobre la aplicación de regímenes aduaneros a las Gerencias Nacionales, Regionales y a los Operadores de Comercio Exterior en general. e) Regular aspectos técnicos en materia normativa para su correspondiente aplicación de los Operadores de Comercio Exterior y funcionarios de Aduana. f) Actuar como contra parte técnica dentro del ámbito de su competencia ante organismos externos relacionados con la técnica aduanera.		



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

GNAGC - 07 - 06 - 01

- g) Implementar las normas aduaneras aprobadas, actuando como instructor en eventos auspiciados por la institución u otras entidades nacionales o internacionales.
- h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES

DE

COORDINACIÓN

Gerencia Nacional de Sistemas, de Fiscalización y Jurídica, Gerencias Regionales, UTISA Y COA.

9. RELACIONAMIENTO

INTERINSTITUCIONAL

De complementación, Por delegación expresa, con organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, así como con las cámaras de operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS INTERNACIONALES		DAINC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Apoyar la gestión de la Gerencia Nacional de Normas, a través de la aplicación y proyección de convenios y acuerdos internacionales en materia aduanera, emitiendo propuestas técnicas para la suscripción de nuevos acuerdos comerciales y aduaneros internacionales.		
5. FUNCION PRINCIPAL Prestar asesoramiento técnico en el análisis, discusión y suscripción de convenios internacionales sobre temas aduaneros y comerciales, efectuando un seguimiento a su aplicación y evaluar los resultados emergentes de los mismos.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Centralizar y difundir información relacionada con convenios internacionales y tratados en materia aduanera. b) Canalizar y coordinar la suscripción de acuerdos internacionales sobre asuntos aduaneros, manteniendo información relacionada a los mismos. c) Efectuar seguimiento y asesoramiento a 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. d) Asesorar a los ejecutivos de la institución, en la interpretación de las normas internacionales de carácter aduanero a ser aplicadas en nuestro país. e) Propiciar la organización de centros nacionales y/o binacionales de atención en frontera, en el marco de los convenios de integración respectivos, en coordinación con las instancias pertinentes. f) Plantear estrategias de participación en las reuniones internacionales.		

- g) Participar en la actualización de la nomenclatura arancelaria y normas de origen.
- h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Presidencia Ejecutiva, Gerencias Nacionales y Regionales. Departamentos de: Normativa, Procedimientos y Valoración.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, (p o r delegación expresa) con organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, así como con cámaras de operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

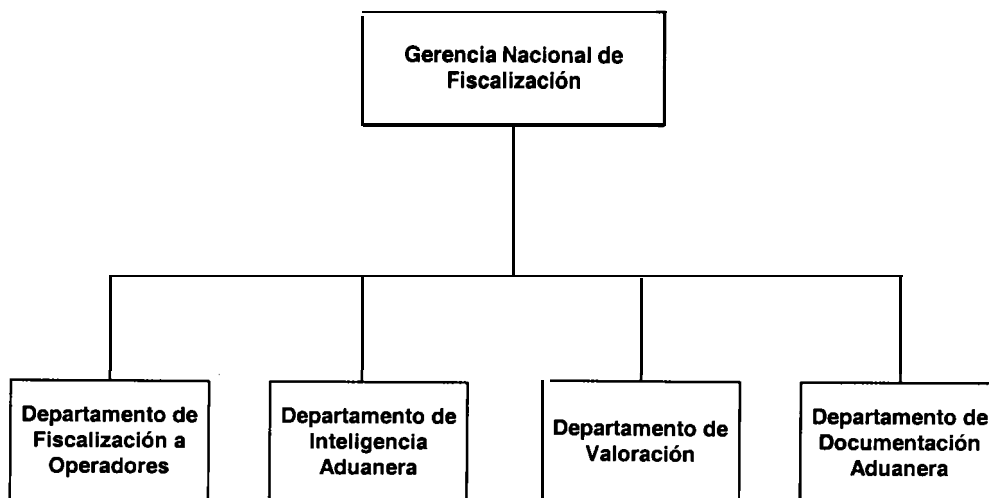
FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL
DE
FISCALIZACIÓN**



GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN		GNFGC
1. NIVEL JERARQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Departamentos de: Fiscalización a Operadores, Valoración, Documentación e Inteligencia.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Fiscalizar el ejercicio de los operadores de comercio exterior, implementando controles inmediatos, diferidos y posteriores, con el fin de prevenir los ilícitos aduaneros y maximizar las recaudaciones.		
5. FUNCION PRINCIPAL Planificar, organizar, coordinar, dirigir y supervisar las acciones de inteligencia así como la fiscalización a los operadores de comercio exterior y administrar a este fin el archivo institucional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Planificar y coordinar los operativos de fiscalización, tendientes a la represión de los ilícitos aduaneros. b) Establecer un sistema de inteligencia que permita tener información oportuna sobre actividades ilícitas relacionadas con operaciones aduaneras, Operadores de Comercio Exterior y dependencias centrales y regionales de la Aduana Nacional. c) Formular planes generales, estrategias, métodos y sistemas de investigación de ilícitos aduaneros. d) Elaborar políticas y estrategias de control a nivel nacional, para la represión de los ilícitos aduaneros y la evasión impositiva. e) Normar y definir procedimientos referidos al control posterior. f) Aplicar las determinaciones sobre el valor aduanero establecidas por la OMC, realizando el control ex - post respectivo a su implementación.		

- g) Establecer los contactos internacionales con entidades u organizaciones relacionadas con la regularización y control de las operaciones de comercio exterior.
- h) Organizar, mantener, custodiar y preservar el archivo documental de la institución.
- i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Todos las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Hacienda, Superintendencia de Bancos y Entidades Financieras, Servicio Nacional de Impuestos Internos, etc.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES		DFOFC
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Fiscalización (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Fiscalizar a los operadores de comercio exterior para asegurar el cumplimiento de las normas y procedimientos vigentes, maximizando las recaudaciones y previniendo los ilícitos aduaneros.		
5. FUNCION PRINCIPAL Fiscalizar a los Operadores de Comercio Exterior utilizando adecuados procedimientos para verificar el cumplimiento de normas legales vigentes.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Dirigir, coordinar, programar y efectuar seguimiento a los procesos de fiscalización aduanera integral y de control ex - post a los operadores del comercio exterior. b) Planificar y en su caso participar a los operativos de fiscalización a operadores de comercio exterior. c) Efectuar la verificación, investigación y fiscalización de las operaciones aduaneras en forma posterior a su realización. d) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.		

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Departamentos de: Documentación, Valoración e Inteligencia.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con agencias y agentes de aduana, transportistas internacionales, verificadoras, empresas importadoras y exportadoras, recintos de aduana, courriers, Ritex, etc.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA: 08/05/01	MODIFICACIONES
FECHA DE APROBACIÓN:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA		DIAFC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Fiscalización (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Identificar los componentes del riesgo de fraude, para establecer y planificar la metodología a utilizar en la prevención de ilícitos aduaneros y áreas a desarrollar relevantes en el control ex - post.		
5. FUNCION PRINCIPAL Procesar la información que facilite el establecimiento de metodologías para el control del fraude.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Recopilar, procesar, analizar, y evaluar información específica sobre operaciones de comercio exterior y contrabando. b) Establecer criterios y procedimientos de aplicación de las técnicas de análisis de riesgo. c) Emitir recomendaciones para la ejecución de fiscalizaciones y/o implementación de nuevos procedimientos. d) Planificar, coordinar y apoyar la realización de operativos sorpresa de fiscalización. e) Efectuar el análisis de las operaciones aduaneras, por muestreo, estableciendo los perfiles de riesgo para prevenir la comisión de fraudes e ilícitos. f) Efectuar el análisis de las operaciones aduaneras, por muestreo, en forma posterior a su realización, para determinar la correcta aplicación de las normas legales vigentes, su cumplimiento, vigencia y aplicabilidad. g) Efectuar el seguimiento a los resultados determinados en operaciones ex - post de fiscalización. h) Establecer la creación y mantenimiento de una base de datos para la emisión periódica de información estadística clasificada y actualizada.		

i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidad de Control Operativo Aduanero (COA), Departamento de Fiscalización a Operadores y las aduanas operativas.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De coordinación con los servicios aduaneros de otros países, la INTERPOL, FELCN, DEA, Policía Nacional (PTJ), Ministerio de Justicia, Servicio Nacional de Impuestos Internos y las oficinas de RILO.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE ACTUALIZACIÓN:

DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN		DVAFC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Fiscalización (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Brindar apoyo a la Gerencia Nacional de Fiscalización, en la determinación del valor aduanero de las mercancías y en el control posterior del valor de las mismas.		
5. FUNCION PRINCIPAL Implementar la aplicación correcta y uniforme de la normativa del Acuerdo al Valor de la Organización Mundial de Comercio (OMC) para la determinación del valor aduanero de las mercancías así como de su control posterior.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Proponer los lineamientos de política general para la adopción, aplicación y control del Sistema de Valoración Aduanera de acuerdo al Código de valoración del GATT, así como los referidos a las obligaciones de las empresas verificadoras. b) Instrumentar la correcta determinación del valor aduanero de las mercancías en aplicación de las normas establecidas en la OMC, estudiando y proyectando la normativa, disposiciones legales, reglamentos y procedimientos de valoración. c) Diseñar y proponer la normativa y procedimientos operativos para la correcta determinación del valor en aduanas. d) Implementar el Sistema de Valoración Aduanera, requiriendo asistencia técnica de organismos especializados que rigen la materia. e) Fiscalizar los valores declarados en las importaciones, conforme a la normativa sobre la materia. f) Diseñar y proponer acciones de corto, mediano y largo plazo a fin de instrumentar el control y seguimiento de la Declaración Jurada del Valor.		

- g) Fiscalizar la gestión de las empresas verificadoras con relación a sus obligaciones técnicas y de apoyo a la institución.
- h) Realizar la supervisión y control en el cumplimiento del Reglamento Operativo de Inspección, Verificación y Certificación de importaciones (RVI).
- i) Sistematizar y actualizar la información relativa a valoración aduanera a través de la conformación de un banco de datos confidencial.
- j) Coordinar con las empresas verificadoras las acciones pertinentes para la remisión de información, documentación y transferencia de conocimientos tecnológicos.
- k) Asesorar, analizar y resolver consultas técnicas en materia de valoración aduanera a las unidades de la Aduana Nacional.
- l) Apoyar los procesos de fiscalización proporcionando información disponible y oportuna.
- m) Supervisar las funciones técnicas de valoración a nivel de las gerencias regionales, a objeto de establecer el cumplimiento de las directivas emanadas en materia de valoración aduanera.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

3. RELACIONES COORDINACIÓN

Gerencia Nacional de Sistemas y las Unidades Técnicas Aduaneras.

DE

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, (p o r delegación expresa) con organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y valoración, así como con empresas verificadoras.

ACTUALIZACIÓN

-ECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

**-ECHA DE
IPROBACIÓN:**

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**

DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA		DDCFC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Fiscalización (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Constituir la memoria documental de la institución como fuente de información para la toma de decisiones y las operaciones técnicas y administrativas.		
5. FUNCION PRINCIPAL Ordenar sistemáticamente, custodiar y en su caso actualizar la documentación técnica y administrativa que le sea remitida.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Definir políticas de archivo para las reparticiones de la Aduana Nacional. b) Preservar, organizar, valorar y seleccionar la documentación inactiva y semiactiva de la Aduana Nacional. c) Preservar documentos transferidos de los archivos de oficina, una vez finalizado su tramite y cuando su consulta sea esporádica. d) Establecer plazos de transferencia de documentación inactiva, cuyos valores administrativos y jurídicos hayan desaparecido, al Repositorio Intermedio del Estado (RIPE) o al Archivo Nacional de Bolivia, de acuerdo a disposiciones legales. e) Evaluar y ajustar los métodos y técnicas de archivos utilizados en la institución. f) Resguardar y precautelar el buen estado de la documentación. g) Certificar la legalidad de la correspondencia de las copias con los originales, de los documentos aduaneros que se encuentran en archivo. h) Organizar y efectuar el seguimiento de la documentación que llega a archivo, en sus actividades de recepción, procesamiento, archivo y mantenimiento. i) Efectuar el control, análisis y evaluación en la emisión de documentos sobre los requerimientos de información de las distintas áreas de la institución y público en general.		

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Ninguna

9. RELACIONAMIENTO

INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el
Archivo Nacional.

ACTUALIZACIÓN

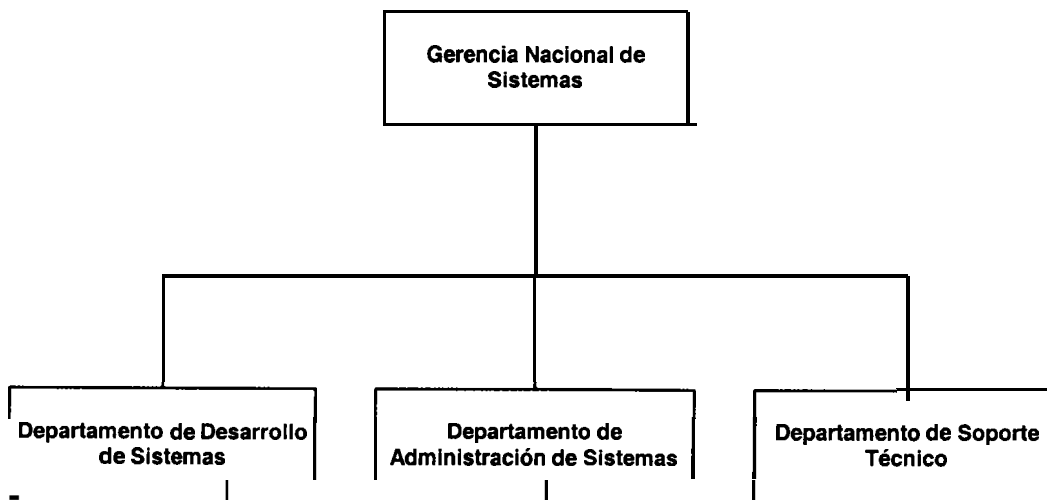
FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL
DE
SISTEMAS**



	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS		GNSGC
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Departamentos de: Desarrollo de Sistemas, Administración de Sistemas y de Soporte Técnico.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Satisfacer los requerimientos que en materia de información se generen en la institución a nivel nacional, integrando los datos relativos a la gestión operativa y administrativa de la Aduana Nacional.		
5. FUNCION PRINCIPAL Planificar, dirigir y supervisar todos los sistemas informáticos y de comunicaciones internas de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Planificar el análisis, desarrollo e implementación de sistemas informáticos integrados. b) Analizar el dimensionamiento y planificar la implementación de sistemas de comunicación internos y externos de la Aduana Nacional. c) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia General, los planes operativos y manuales de procedimientos de sus departamentos. d) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y personal bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. e) Definir políticas a corto y mediano plazo de actualización tecnológica de software de base y de explotación. f) Brindar asistencia técnica para la adecuada explotación de los sistemas informáticos, a las diferentes dependencias de la institución. g) Definir procedimientos de seguridad y niveles de acceso a los sistemas y la información que administran. h) Apoyar técnicamente en la selección y adquisición de sistemas informáticos. i) Planificar el mantenimiento preventivo y correctivo de los sistemas y equipos. j) Coordinar la capacitación a los usuarios y operadores del sistema en el uso de las aplicaciones.		

Elaborado por: GNAGC/DRHAC/VMR	Página 71	
--	------------------	--

- k) Supervisar y controlar el desarrollo de las labores de análisis, diseño, desarrollo, programación y mantenimiento de sistemas.
- l) Coordinar el procesamiento de la información y datos generados por el sistema informático en las operaciones aduaneras.
- m) Establecer políticas para precautelar el resguardo y seguridad de la información.
- n) Supervisar la administración y operación de sistemas centrales y remotos de la institución.
- o) Emitir resoluciones administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

3. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con organismos especializados en materia de informática, comunicaciones y sistemas y con los responsables del sistema de información con los que la institución mantenga relación.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
IMPLEMENTACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GNAGC - 07 - 06 - 01

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		DDSSC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Sistemas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Apoyar a la gestión de la Gerencia Nacional de Sistemas, a través del desarrollo, implantación y mantenimiento de sistemas informáticos.		
5. FUNCION PRINCIPAL Planificar, organizar y coordinar el mantenimiento de sistemas computarizados ya existentes y supervisar el diseño de programas y la elaboración de los respectivos manuales para sistematizar los procedimientos de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Diseñar en ajuste al requerimiento de los usuarios, los sistemas automatizados que requiera la institución para el desarrollo de sus operaciones técnicas y administrativas. b) Programar, asignar, monitorear y controlar la ejecución de las tareas de análisis, diseño, programación y mantenimiento de sistemas automatizados de gestión. c) Perfeccionar y ajustar los sistemas asegurando su eficiente y efectivo funcionamiento. d) Coordinar con los analistas y programadores el mantenimiento de los sistemas en actual funcionamiento. e) Coordinar la realización de pruebas para los sistemas diseñados y aprobar su integración al sistema central. f) Revisar y aprobar los manuales de los sistemas diseñados para el usuario y el operador del sistemas. g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.		



MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES

GNAGC - 07 - 06 - 01

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Departamentos de: Administración de
Sistemas y Soporte Técnico.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación, (por orden
expresa) con organismos
especializados en materia de
informática.

ACTUALIZACION

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS		DASSC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Sistemas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Atender las necesidades de información institucional mediante la preparación, procesamiento y edición de reportes relativos a las operaciones aduaneras y administrativas de la institución.		
5. FUNCION PRINCIPAL Planificar, organizar, coordinar y supervisar la operación de los sistemas y efectuar la administración de la base de datos de la institución.		
5. FUNCIONES GENERALES a) Efectuar seguimiento y evaluación del funcionamiento de los sistemas en operación para proponer los ajuste necesarios o actualizaciones de las aplicaciones. b) Propiciar la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de los sistemas y controlar su aplicación. c) Coordinar el desarrollo de propuestas sobre actualización tecnológica del software de base y de operación. d) Supervisar la implantación de medidas de seguridad de acceso a la información y controlar su observación. e) Procesar requerimientos de información de manera permanente o por solicitud ocasional. f) Concentrar e integrar en la base de datos central, la información de operaciones aduaneras y de recaudación remitidas por las aduanas operativas. g) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.		

 Aduanas Nacionales de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Departamentos de: Desarrollo de Sistemas y Soporte Técnico.	9. ELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con usuarios extra-institucionales y con organismos especializados en materia de informática.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA: 08/05/01	MODIFICACIONES
FECHA DE APROBACIÓN:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

 Aduana Nacional de Bolivia Oficina de Aduana y Comercio	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO		DSTSC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Sistemas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Resguardar un eficiente y eficaz soporte técnico y mantenimiento del parque computacional, redes locales, metropolitanas y de área amplia de la institución.		
5. FUNCION PRINCIPAL Planificar, dirigir y organizar la instalación y funcionamiento de los equipos junto con las redes locales y periféricas de la entidad, a nivel nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos centrales (servidor de datos y aplicaciones), redes locales, periféricas y dispositivos de comunicaciones a nivel nacional. b) Supervisar la administración del sistema de comunicaciones de la institución. c) Propiciar el desarrollo de normas y procedimientos para el uso de los equipos y acceso a las redes de datos y verificar su aplicación. d) Facilitar el uso y aplicación de equipos operativos, proponiendo las normas y procedimientos pertinentes. h) Programar el servicio de mantenimiento y supervisar su ejecución. e) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.		
8. RELACIONES DE COORDINACION Departamentos de: Desarrollo de Sistemas y Administración de Sistemas.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con organismos especializados en materia de informática, hardware y comunicaciones.	



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GNAGC – 07 – 06 – 01

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

**FECHA DE
APROBACIÓN:**

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**

**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL
DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS		GNAGC
1. NIVEL JERARQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Departamentos de: Finanzas, Administración de Bienes y Servicios, Recursos Humanos y funcionalmente las unidades administrativas de las gerencias regionales.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Planificar, organizar, dirigir y controlar eficientemente la aplicación de los sistemas administrativos financieros y no financieros de la Ley 1178.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Programar, dirigir, coordinar y supervisar la política administrativa y financiera propuesta por el Directorio de la institución y aprobada para su aplicación.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y personal bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, formulación, ejecución y control presupuestaria, contabilidad, compras y suministros, activos fijos, recursos humanos y servicios generales, con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la institución. c) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia General, los planes operativos y manuales de procedimientos de sus Departamentos. d) Desarrollar y administrar los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Personal, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada, establecidos en la Ley 1178 incluyendo en cada uno el sistema de control interno que garantice la aplicación transparente y el manejo adecuado de los recursos del Estado. e) Supervisar y coordinar la formulación del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes, así como su ejecución y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste.		

 Admuna Nacional de Bolivia Administración y Manejo de Recursos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
--	---	-----------------------------

- f) Supervisar la gestión financiero - contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros.
- g) Establecer mecanismos de registro y control computarizado propendiendo la aplicación de sistemas integrados para un adecuado manejo y utilización de la información sistematizada.
- h) Emitir resoluciones administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- i) Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa - financiera, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad.
- j) Procesar las acciones de personal de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACION
Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, las unidades de Auditoría Interna, Comunicación Social, Desarrollo y Planificación, UTISA, COA, USO y la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con el Ministerio de Hacienda, instituciones públicas y privadas.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01	MODIFICACIONES
FECHA DE APROBACIÓN:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

DEPARTAMENTO DE FINANZAS		DFIAC
1. NIVEL JERARQUICO 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 Lograr eficiencia en la aplicación de los sistemas administrativos financieros en la Aduana Nacional, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por Ley.		
5. FUNCION PRINCIPAL Aplicar en la Aduana Nacional los Sistemas Administrativos Financieros de conformidad a las normas básicas establecidas en el marco de la Ley 1178.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Recibir y administrar los recursos económicos financieros de la Aduana Nacional asignados por ley. b) Administrar derechos y tasas por prestación de servicios. c) Coordinar la presentación del presupuesto institucional con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. d) Proponer políticas y estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo. e) Realizar la administración de los ingresos, el control de la ejecución del presupuesto y el procesamiento de sistemas administrativos financieros, y elaborar los estados financieros. f) Implementar los Sistemas Nacionales de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público. g) Efectuar el seguimiento al sistema de recaudaciones, mediante el análisis de estadísticas de las recaudaciones correspondientes para cada periodo y la conciliación oportuna con los bancos recaudadores y el Tesoro General de la Nación. h) Controlar el cumplimiento de los términos contractuales, específicamente en plazos de acreditación y comisiones. i) Controlar las finanzas bancarias, hipotecarias y prendarias a nivel nacional.		

- j) Emitir reportes estadísticos, así como reportes diarios de recaudación de todas las administraciones y subadministraciones de la Aduana Nacional.
- k) Realizar la supervisión y control de remates.
- l) Establecer relaciones de carácter técnico específico con entidades bancarias, la Cámara Nacional de Despachantes de Aduana, y las instancias institucionales pertinentes, para la determinación de los mecanismos, formas de control y optimización de la generación de ingresos.
- m) Realizar un control permanente del flujo de ingresos y salidas de formularios con 0 sin valor.
- n) 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.
- o) Administrar los derechos y tasas percibidos para el cumplimiento de las atribuciones previstas, de conformidad a las disposiciones jurídicas que regulan la materia.
- p) Analizar y evaluar el cumplimiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera y definir los marcos de endeudamiento institucional.
- q) Establecer mecanismos y realizar todos los tramites administrativos que se requieran para canalizar las solicitudes de financiamiento al representante del Organismo de Cooperación Internacional o Nacional que corresponda.
- r) Coordinar la elaboración del Presupuesto Institucional, en las fases de formulación y reformulación del presupuesto.
- s) Realizar las reprogramaciones o trasposos presupuestarios de acuerdo a normas vigentes.
- t) Procesar el Sistema de Contabilidad Integrada, ejecutando las labores de registro del presupuesto, así como de las reprogramaciones y las transferencias de fondos, registrando, de acuerdo a normas del sistema toda operación financiera de la Aduana Nacional.
- u) Efectuar el seguimiento y control de la ejecución presupuestaria.
- v) Elaborar el balance de gestión y los estados contables y financieros necesarios para mostrar los resultados de gestión presupuestaria, patrimonial y económico financiero.
- w) Realizar la administración y control de los fondos en avance y cajas chicas destinadas para pago de viáticos, compras menores, gastos de tesorería y otros, de acuerdo a los procedimientos establecidos en la reglamentación vigente, elaborando los comprobantes de ingresos y egresos correspondientes.
- x) Realizar los depósitos bancarios de los fondos ingresados en la institución, y proyectar las recaudaciones y los pagos futuros de caja en varios intervalos de tiempo. Asimismo realizar todas las tareas administrativas y operativas inherentes para efectuar el pago de sueldos al personal.

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

y) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Con todas las unidades orgánicas de la institución.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Hacienda, Contraloría General de la República y bancos del sistema financiero adjudicados para el manejo de cuentas fiscales, otras instituciones públicas y privadas.
ACTUALIZACIÓN	
FECHA: 08/05/01	MODIFICACIONES
FECHA DE APROBACIÓN:	
FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS		DRHAC
1. NIVEL JERARQUICO 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 Institucionalizar la gestión de recursos humanos en la Aduana Nacional con el propósito de lograr eficiencia en la contribución de sus funcionarios al logro de los objetivos institucionales.		
5. FUNCION PRINCIPAL Establecer los procedimientos técnicos para la dotación, retención y mantenimiento de personal en las diferentes unidades orgánicas de la institución, en base a la aplicación de políticas de programación de puestos, dotación de personal, capacitación, evaluación y movimiento del personal, en el marco de las disposiciones legales vigentes.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Proponer la política institucional de personal y ejecutarla en el marco de principios y normas relativas a la administración de recursos humanos de la institución. b) Sistematizar e instrumentar la carrera administrativa, desarrollando los instrumentos técnicos (sistemas, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos que permitan la adecuada gestión de las políticas adoptadas. c) Prestar asesoramiento técnico especializado a todas las unidades de la institución con las que mantiene una relación funcional. d) Desarrollar los procesos técnicos de gestión de recursos humanos en concordancia con las políticas de desconcentración vigentes en la entidad. e) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de recursos humanos.		

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

- f) Proponer ajustes a los instrumentos, normas y disposiciones relacionadas con la administración de personal para asegurar su concordancia permanente con las disposiciones generales emitidas por el Gobierno y los cambios institucionales.
- g) Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y el órgano rector.
- h) Velar por la fiel y estricta aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, así como del Reglamento Interno de personal de la Aduana Nacional, con preferencia a cualquier disposición sobre la materia salvo los casos de normas legales jerárquicamente superiores.
- i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Oficina de Ética y las unidades administrativas de las Gerencias Regionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el órgano rector del Sistema de Administración de Personal.

ACTUALIZACIÓN

TECHA: 08/05/01	MODIFICACIONES
FECHA DE IPROBACIÓN:	
TECHA DE ACTUALIZACIÓN:	

DEPARTAMENO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		DABAC
1. NIVEL JERARQUICO 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 Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a las normas vigentes.		
5. FUNCION PRINCIPAL Programar y ejecutar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de la institución aprobados en el Programa Operativo Anual (POA) y otros que se presenten en el desarrollo de actividades correspondientes a una gestión.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Proponer políticas y procedimientos para el manejo y control de bienes y servicios, así como su almacenamiento, custodia y disposición de activos de la entidad. b) Elaborar el programa anual de compras de bienes y contrataciones de servicios de la Aduana Nacional coordinando con las Gerencias Nacionales, regionales y demás dependencias de la institución. c) Revisar y elaborar las condiciones legales y administrativas, de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como los pliegos de condiciones elaborados para la contratación de bienes y servicios. d) Definir, programar y ejecutar el plan de mantenimiento y reparación de activos fijos anualmente. e) Supervisar la eficiente provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento, seguridad, resguardo y mantenimiento de las instalaciones de la institución.		

- f) Establecer un sistema de control interno en el área de su competencia, que garantice un óptimo control de administración de bienes de uso y de consumo institucional.
- g) Participar en todos los procesos de recepción, apertura y calificación de propuestas, en el proceso de adjudicación y negociación y efectuar el seguimiento del avance y pago de obras posterior, de acuerdo a lo establecido en las normas básicas.
- h) Supervisar la administración de los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguarda, mantenimiento y control de los bienes de uso institucional.
- i) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas los planes operativos y manuales de procedimientos de su departamento.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Todas las unidades orgánicas de la institución.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con proveedores (empresas públicas y privadas).

ACTUALIZACIÓN

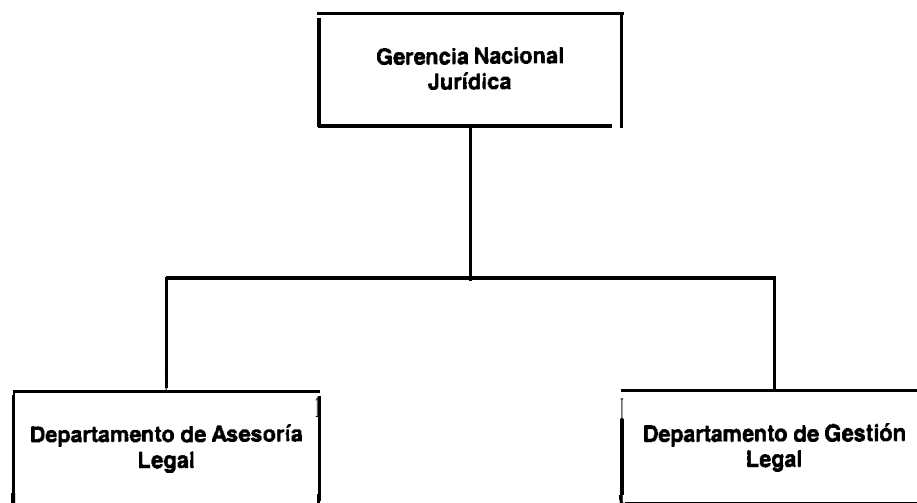
FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

**ORGANIGRAMA
GERENCIA NACIONAL
JURÍDICA**



GERENCIA NACIONAL JURIDICA		GNJGC
1. NIVEL JERARQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Departamentos de Asesoría Legal y Gestión Legal.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Asegurar el desarrollo de los actos institucionales dentro del marco del ordenamiento jurídico vigente, así como la representación legal de la Aduana Nacional en las acciones y procesos judiciales y administrativos.		
5. FUNCION PRINCIPAL Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se sometan a su consideración, así como en el patrocinio y defensa de procesos judiciales y administrativos que promueva la misma o se inicie contra ella asumiendo representación legal en los procesos que se sometan a su consideración.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se sometan a su consideración. b) Supervisar las acciones penales aduaneras, administrativas y otras judiciales en las que la Aduana Nacional sea parte demandante o demandada. c) Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia.		

- d) Impartir instrucciones a las Gerencias Nacionales, Regionales, unidades legales y a los departamentos de Asesoría Legal y de Gestión Legal, dentro de las funciones de asesoramiento jurídico y ejercicio de acciones legales.
- e) Emitir informes jurídicos solicitados por organismos públicos, privados, personas particulares y otras unidades de la Aduana nacional, relativos a temas legales aduaneros y tributarios.
- f) Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la institución.
- g) Sugerir la modificación y actualización de las normas legales, reglamentarias y administrativas, en materia aduanera y tributaria.
- h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

8. RELACIONES COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales y las unidades legales de las Gerencias Regionales.

DE

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, con el Poder Judicial, el Ministerio Público y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL		DALJC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional Jurídica (Dependencia Lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Brindar asesoramiento en el área técnico, legal y administrativa a la Aduana Nacional.		
5. FUNCION PRINCIPAL Brindar asesoramiento a la Aduana Nacional, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se sometan a su consideración.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Asesorar a la Aduana Nacional y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero y técnico tributario que se sometan a su consideración b) Participar en la elaboración de normas administrativas para la aplicación de la Ley General de Aduanas y su Reglamento. c) Emitir informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria y procedimientos aduaneros. d) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas y otras disposiciones de la Aduana Nacional. e) Dar respuesta a las consultas en materia aduanera, tributaria y administrativa. f) Difundir en el ámbito nacional, las normas legales, reglamentaria y disposiciones administrativas de carácter general. g) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoría Interna, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento.		

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia / transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

**8. RELACIONES
COORDINACIÓN**

DE

Departamento de Gestión Legal y las
unidades legales de las Gerencias
Regionales.

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De complementación con
entidades relacionadas con
comercio exterior y tributación.

ACTUALIZACIÓN

FE{CHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FE{CHA DE
AIPROBACIÓN:

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL		DGLJC
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional Jurídica (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Brindar asesoramiento en el área procesal - legal a la Aduana Nacional.		
5. FUNCION PRINCIPAL Asesorar a la Aduana Nacional y sus dependencias, en el patrocinio y defensa de procesos judiciales y administrativos que promueva la misma, o se inicien contra ella, asumiendo representación legal en los procesos que se sometan a su consideración.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas procesales aduaneras, tributarias y otras ramas del Derecho, emitiendo opinión especializada en los asuntos que se sometan a su consideración. b) Patrocinio y defensa en procesos judiciales y administrativos que promueva la Aduana Nacional o se inicien contra ella. c) Supervisar y efectuar el seguimiento de las acciones penales aduaneras, administrativas y otras judiciales en las que la Aduana Nacional sea parte demandante o demandada. d) Analizar y estudiar la normatividad procesal aduanera y tributaria, para sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las normas legales y reglamentarias. e) Comunicar a través de la Gerencia Nacional, a la Unidad de Auditoria Interna, las irregularidades encontradas para su evaluación, investigación y procesamiento. f) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		



**MANUAL DE
ORGANIZACIÓN Y
FUNCIONES**

GNAGC - 07 - 06 - 01

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

**8. RELACIONES
DE
COORDINACIÓN**

Departamento de Asesoría Legal y las unidades legales de las Gerencias Regionales.

**9. RELACIONAMIENTO
INTERINSTITUCIONAL**

De complementación, con el Poder Judicial, Ministerio Público y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.

ACTUALIZACIÓN

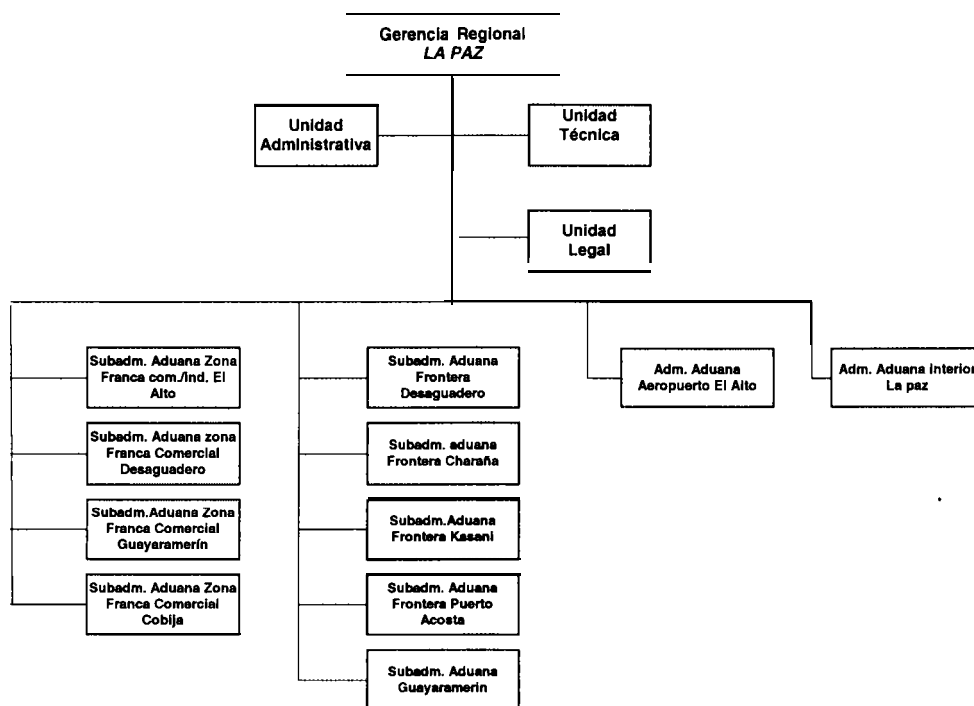
FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

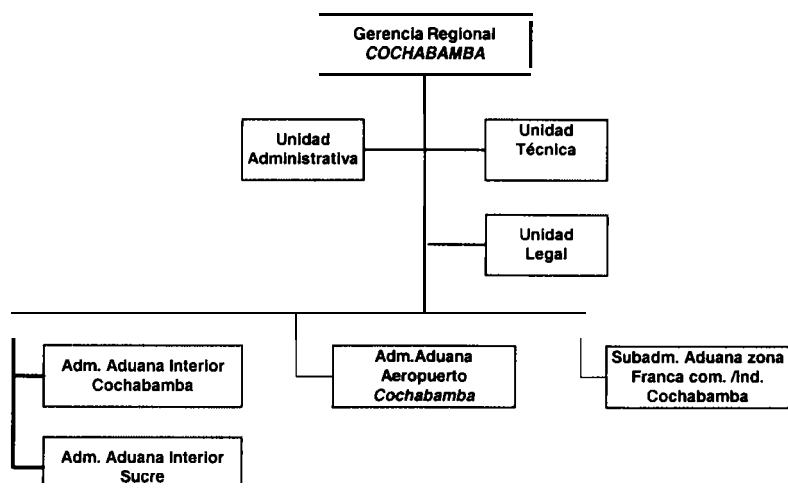
**FECHA DE
APROBACIÓN:**

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**

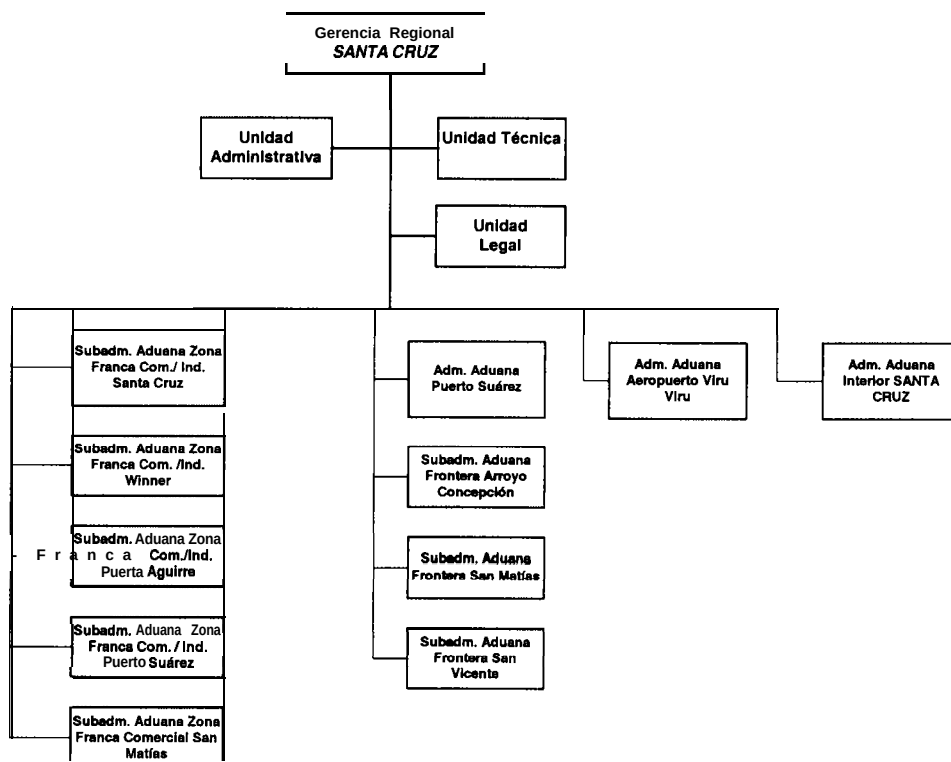
ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL LA PAZ



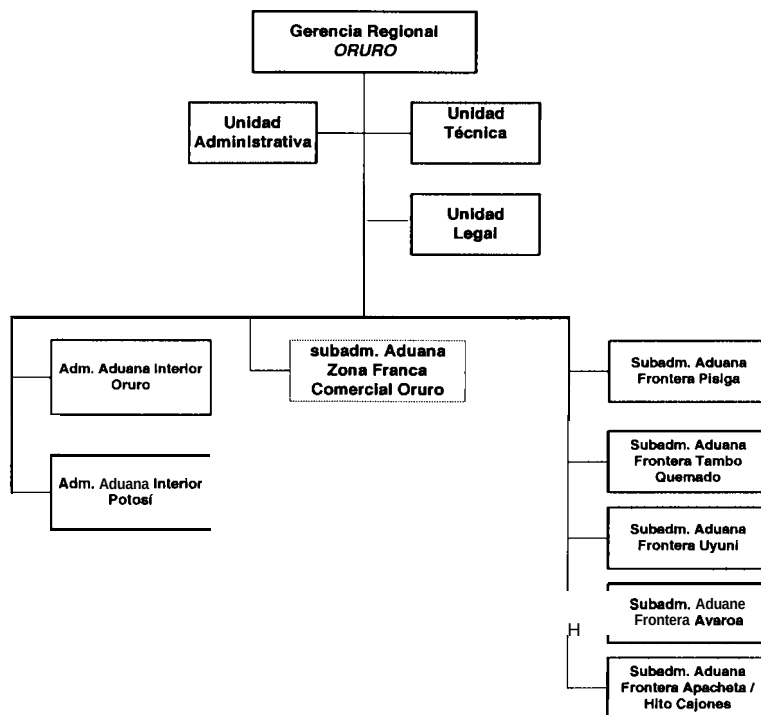
ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL DE COCHABAMBA



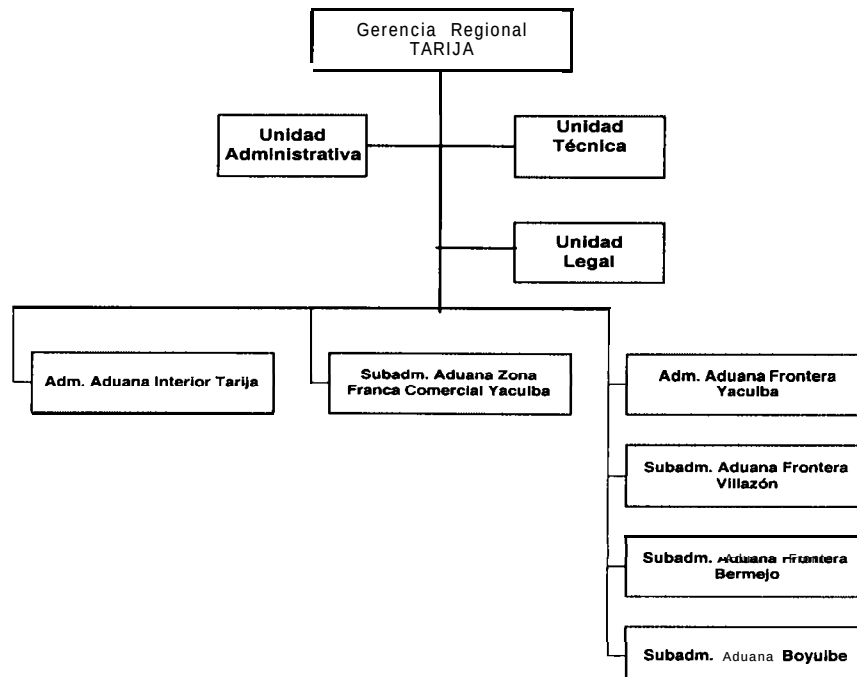
ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ



ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL ORURO



ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL TARIJA



GERENCIA REGIONAL		GRLGR - GROGR GECGR - GRZGR GRTGR
1. NIVEL JERARQUICO Ejecutivo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Unidades: Administrativa, Técnica Aduanera, Legal, de Operaciones, así como las aduanas de aeropuerto, interiores, frontera y zona franca.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Desarrollar las acciones necesarias para el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción en el marco de las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.		
5. FUNCION PRINCIPAL Planificar, asesorar, dirigir, ejecutar y supervisar las operaciones de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, haciendo cumplir la normativa legal y los procedimientos operativos para controlar las recaudaciones, actividades y tareas según los regímenes y destinos aduaneros que se apliquen.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y personal bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. b) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. c) Supervisar y controlar la aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos en las operaciones aduaneras y administrativas acorde a la normativa vigente. d) Asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.		

- e) Absolver y resolver a requerimiento, casos especiales que se presenten en las diferentes oficinas aduaneras bajo su jurisdicción.
- f) Efectuar el control de los movimientos sobre el cumplimiento de metas de las recaudaciones asignadas a las aduanas operativas bajo su jurisdicción.
- g) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos de recaudación de tributos aduaneros y administración de las oficinas aduaneras a su cargo.
- h) **Implementar** los sistemas SAYCOS e informáticos, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes
- i) Coordinar y realizar el control posterior y de fiscalización al despacho de las operaciones de las administraciones y **subadministraciones** bajo su jurisdicción.
- j) Coordinar con la Gerencia Nacional Jurídica los temas legales (procesos, remates, cobranzas, coactivos, etc.)
- k) Coordinar con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control posterior.
- l) Coordinar con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos.
- m) Coordinar la represión al contrabando con la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA).
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Gerencia General, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, así como con la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA).

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, líneas aéreas, AASANA SABSA, FELCN, etc.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

**FECHA DE
APROBACIÓN:**

**FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:**

	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

UNIDAD ADMINISTRATIVA		UADLR - UADOR UADCR - UADZR UADTR
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal). Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia funcional).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Proveer oportunamente de recursos materiales, financieros y humanos a las distintas reparticiones aduaneras dependientes de la gerencia regional, de acuerdo a las normas legales vigentes.		
5. FUNCION PRINCIPAL Administrar el presupuesto asignado a la Gerencia Regional, programando los requerimientos de cada &-ea, de acuerdo a la presentación de los Planes Operativos Anuales para la provisión de materiales, humanos y financieros, ejerciendo el control de personal oportuno, para garantizar el funcionamiento administrativo del área.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Supervisar el manejo del sistema de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178. b) Realizar el seguimiento al proceso de ejecución presupuestaria. c) Supervisar la elaboración del Estado de Ejecución presupuestaria mensual por estructura programática y fuente de financiamiento. d) Coordinar la elaboración de los formatos y medios de emisión de los Estados Financieros periódicos, con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. e) Administrar los bienes de uso asignados y adquiridos por la gerencia regional, en conformidad con las normas básicas de Administración y Contratación de Bienes y Servicios, y en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios.		

- f) Preparar y elevar informes de ejecución y evaluación presupuestaria en forma mensual al Departamento de Finanzas.
- g) Presentar un informe anual de actividades y resumen de las operaciones con una apreciación de cumplimiento de objetivos.
- h) Preparar y elevar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente.
- i) Coordinar con el Departamento de Recursos Humanos las tareas inherentes a los Recursos Humanos, como ser el reclutamiento, selección, evaluación del desempeño, capacitación remuneraciones, registro, etc. tal como se encuentre expresado en las normas básicas de Administración de Personal.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Unidades, reparticiones aduaneras de la Gerencia Regional y Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

9. RELACIONAMIENTO

INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Hacienda, instituciones públicas y privadas.

ACTUALIZACIÓN

TECHA:08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

UNIDAD TÉCNICA		UTELR - UTEOR UTECR - UTEZR UTETR
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal). Gerencias Nacionales de Fiscalización y Normas (dependencia funcional).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Facilitar el comercio exterior en el área de jurisdicción de la gerencia regional, aplicando la normativa sobre operaciones aduaneras instruidas por las Gerencias Nacionales de Normas, Fiscalización y Jurídica.		
5. FUNCION PRINCIPAL Cumplir y hacer cumplir disposiciones vigentes en materia aduanera, tanto a nivel de la gerencia regional como de las aduanas operativas, bajo su dependencia.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Asesorar a la gerencia regional en temas normativos y técnicos aduaneros. b) Cumplir y hacer cumplir disposiciones vigentes en materia aduanera tanto a nivel de la gerencia regional como de las administraciones y subadministraciones bajo su jurisdicción. c) Atender las consultas referidas a la aplicación de la normativa y procedimientos aduaneros, presentadas por la unidad de operaciones, administraciones y subadministraciones dependientes de la gerencia regional y operadores de comercio exterior en general. d) Reportar por excepción al nivel central, los casos de carácter técnico u operativo cuya solución requiere el ajuste, complementación o modificación de procedimientos o normas vigentes. e) Constituirse a nivel regional, en brazo operativo de la Gerencia Nacional de Normas, responsable de cumplir y hacer cumplir todas las disposiciones emanadas por ésta. f) Resolver casos técnicos de importancia regional y elaborar informes.		

- g) Establecer supervisión sobre las verificadoras de la región, en coordinación con el Departamento de Valoración.
- h) Apoyar en los controles “ex - post” realizados por el profesional en Fiscalización cuando éste lo requiera proporcionándole los antecedentes necesarios.
- i) Apoyar técnicamente a la gerencia regional, en procesos por delitos aduaneros.
- j) Centralizar información sobre normas y procedimientos aduaneros y de comercio exterior en general, a través de la creación de una biblioteca especializada.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Unidades: Administrativa y Legal.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación (por delegación expresa) con organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, cámaras regionales de exportadores y despachantes de aduana.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

UNIDAD LEGAL		ULELR - ULEOR ULECR - ULEZR ULETR
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal). Gerencia Nacional Jurídica (dependencia funcional).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Prestar asesoramiento jurídico a la gerencia regional y sus dependencias, para asegurar el desarrollo de sus actos dentro del marco del ordenamiento legal vigente y el patrocinio en las acciones y procesos judiciales y administrativos.		
5. FUNCION PRINCIPAL Otorgar asesoramiento jurídico en materia de legislación aduanera, derecho tributario, derecho aduanero y derecho procesal.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Asesorar a la Gerencia Regional y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas del ordenamiento jurídico vigente, fundamentalmente en legislación aduanera (Ley General de Aduanas y su Reglamento), derecho tributario, derecho procesal y derecho administrativo (Ley 1178 y sus reglamentos). b) Dirigir y efectuar el seguimiento de los procesos penales aduaneros, coactivos fiscales, contencioso tributarios, recursos constitucionales y otras acciones judiciales en las que la Gerencia Regional sea parte demandante o demandada, así como de los procesos administrativos por contravenciones aduaneras y procesos seguidos conforme a las normas del Código Tributario. c) Promover acciones legales correspondientes en los casos de incumplimiento de plazos y violación de normas legales por parte de los órganos jurisdiccionales y los representantes del Ministerio Público. d) Elaborar informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria, administrativa y procesal. e) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Gerencia Regional.		

 Aduana Nacional de Bolivia eficiencia y transparencia	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	GNAGC - 07 - 06 - 01
---	---	-----------------------------

- f) Promover el análisis y estudio de la normativa aduanera, tributaria y procesal para sugerir modificaciones o ajustes al contenido de las normas legales reglamentarias y administrativas.
- l) Formular, efectuar seguimiento y evaluar el Programa Operativo Anual (POA) de la unidad.
- g) Establecer los procedimientos de operación y control de la organización y administración de los archivos de la Unidad.
- h) Asignar y distribuir las funciones del área de gestión legal y de asesoría legal a los abogados de la Unidad Legal.
- i) Supervisar y controlar al trabajo desarrollado por el personal de la Unidad.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Unidad Administrativa, de Operaciones, Gerencias Regionales, Gerencia Nacional Jurídica y Gerencia Nacional de Fiscalización.

9. RELACIONAMIENTO

INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Poder Judicial, el Ministerio Público, la Contraloría General de la República y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR		LAPLI - ORUOI PTSOI - CBBCI SUCCI - SCRZI TARTI
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar las operaciones aduaneras en la zona primaria de su competencia emergentes del tráfico internacional de mercancías en el marco de la normativa y de los procedimientos aduaneros vigentes.		
5. FUNCION PRINCIPAL Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regímenes que se apliquen para las aduanas interior.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Autorizar el despacho aduanero una vez cumplidas las formalidades aduaneras y los requisitos generales como especiales, establecidos para cada recinto aduanero. b) Controlar el transito terrestre, fluvial, ferroviario de las mercaderías por territorio nacional, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. c) Controlar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.		

- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales establecidos con la empresa concesionaria de recintos aduaneros.
- e) Asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- f) Coordinar con la Unidad de Control Operativo Aduanero, las tareas de represión al contrabando a realizarse en territorio bajo su jurisdicción.
- g) Implementar y mantener el archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- h) Implementar los sistemas SAYCOS e informáticos, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales competentes.
- i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL
Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN
Unidades de: Administrativa, Técnica Aduanera y Legal.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL
De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, FELCN, etc.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE APROBACIÓN:

LECHA DE ACTUALIZACIÓN:

ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO		ELALA CBBCA VIRZA
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar las operaciones aduaneras en la zona primaria de su competencia emergentes del tráfico internacional de mercancías en el marco de la normativa y de los procedimientos aduaneros vigentes.		
5. FUNCION PRINCIPAL Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regímenes que se apliquen para las aduanas de zona franca.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Autorizar el despacho aduanero una vez cumplidas las formalidades aduaneras y los requisitos generales como especiales, establecidos para cada zona franca. b) Controlar el transito terrestre, fluvial, ferroviario de las mercaderías por territorio nacional, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. c) Controlar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.		

- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales establecidos con la empresa **consecionaria** de zonas francas.
- e) Asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- f) Coordinar con la Unidad de Control Operativo Aduanero, las tareas de represión al contrabando a realizarse en territorio bajo su jurisdicción.
- g) **Implementar** y mantener el archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- h) **Implementar** los sistemas SAYCOS e informáticos, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales competentes.
- i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACION

Unidades de: Administrativa, Técnica Aduanera y Legal.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De **complementación** con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, líneas aéreas, AASANA SABSA, FELCN, etc.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
APROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

SUBADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA		ELALZ - DESLZ GULAS - COBLZ ORUOZ - CBBCZ SCRZZ - WINZZ PAGZZ - PSUZZ SMAZZ - YACTZ
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar las operaciones aduaneras en la zona primaria de su competencia emergentes del tráfico internacional de mercancías en el marco de la normativa y de los procedimientos aduaneros vigentes.		
5. FUNCION PRINCIPAL Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regímenes que se apliquen para las aduanas de zona franca.		
5. FUNCIONES GENERALES a) Autorizar el despacho aduanero una vez cumplidas las formalidades aduaneras y los requisitos generales como especiales, establecidos para cada zona franca. b) Controlar el transito terrestre, fluvial, ferroviario de las mercaderías por territorio nacional, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. c) Controlar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.		

- d) Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales establecidos con la empresa concesionaria de zonas francas.
- e) Asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas.
- f) Coordinar con la Unidad de Control Operativo Aduanero, las tareas de represión al contrabando a realizarse en territorio bajo su jurisdicción.
- g) Implementar y mantener el archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- h) Implementar los sistemas SAYCOS e informáticos, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales competentes.
- i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

3. RELACIONES COORDINACIÓN

DE

Unidades de: Administrativa, Técnica
Aduanera y Legal.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior. agencias despachantes, concesionarios, cámaras de operadores de comercio exterior. La Policía, Fuerzas Armadas, FELCN, etc. Medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión) y el público en general.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
IPROBACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN:

SUBADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA		CHALF - KASLF PACLF - GUALF PISOF - TAMOF APAOF - UYUOF AVAOF - PSUZF ACOFZ - SMAZF SVIZF - VILTF YACTF - BERTF BOYTF
1. NIVEL JERARQUICO Operativo.	3. UNIDADES DEPENDIENTES Ninguna.	
2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar las operaciones aduaneras en la zona primaria de su competencia emergentes del tráfico internacional de mercancías en el marco de la normativa y de los procedimientos aduaneros vigentes.		
5. FUNCION PRINCIPAL Cumplir con las disposiciones legales en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con los regímenes que se apliquen para las aduanas de frontera.		
5. FUNCIONES GENERALES a) Autorizar el despacho aduanero una vez cumplidas las formalidades aduaneras y los requisitos generales como especiales, establecidos para cada aduana de frontera. b) Controlar el transito terrestre, fluvial, ferroviario de las mercaderías por territorio nacional, de acuerdo a los procedimientos y a la normativa legal vigente. c) Controlar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.		

- d) Controlar a las empresas transportistas como portadores internacionales de acuerdo a procedimientos y a la normativa legal vigente.
- e) Controlar las actividades de la empresa concesionaria del recinto aduanero con el fin de dar estricto cumplimiento a los términos contractuales en los casos donde exista.
- f) Hacer seguimiento al cumplimiento de los términos contractuales establecidos con la empresa **concesionaria** de zonas francas.
- g) Verificar la consistencia de la declaración sobre el Manifiesto Internacional de Carga (MIC/DTA y TIF/DTA), respecto a la carga de mercancías transportadas.
- h) Asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras realizadas por los operadores de comercio exterior de manera que se de estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- i) Coordinar con la Unidad de Control Operativo Aduanero, las tareas de represión al contrabando a realizarse en territorio bajo su jurisdicción.
- j) **Implementar** y mantener el archivo de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidades de: Administrativa, Técnica Aduanera y Legal.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De **complementación** con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, FELCN, etc.

ACTUALIZACIÓN

FECHA: 08/05/01

MODIFICACIONES

FECHA DE
EVALUACIÓN:

FECHA DE
ACTUALIZACIÓN: