



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 136/2015**

La Paz, 02 de julio de 2015

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE-02-021-15 DE 01/07/2015, QUE APRUEBA LOS PROCEDIMIENTOS PARA FORMULACION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL, PARA SEGUIMIENTO Y EVALUACION A LA EJECUCION DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y PARA LA FORMULACION DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y DEJA SIN EFECTO LA RA-PE 02-002-10 DE 19/01/2010 (CIRCULAR N° 21/2010).

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE-02-021-15 de 01/07/2015, que aprueba los siguientes Procedimientos:

- Procedimiento para la Formulación del Programa Operativo Anual.
- Procedimiento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa Operativo Anual.
- Procedimiento para la Formulación de Ajustes al Programa Operativo Anual.

Y deja sin efecto la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-002-10 de 19/01/2010 (Circular N° 21/2010).

*Maria de Fatima Peñaloza Choque*  
Gerente Nacional Jurídico a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

MFPCH/aql  
UPEGC2015-236



Aduana Nacional



## RESOLUCIÓN No. RA - PE - 02021-15

La Paz, 01 JUL 2015

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 6, de la Ley N° 1178 de 20/07/1990, señala que el Sistema de Programación de Operaciones traducirá los objetivos y planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes y políticas generados por el Sistema Nacional de Planificación, en resultados concretos a alcanzar en el corto y mediano plazo; en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de ejecución de pre inversión e inversión.

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, establece que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las Normas Básicas dictadas por los Órganos Rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la Ley 1178 y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública. Además de señalar que corresponde a la Máxima Autoridad de la Entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el inciso c), del artículo 21, del Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora del Estado Plurinacional), aprobado por el Decreto Supremo N° 23215 de 22/07/1992, establece que la normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno.

Que el inciso d) del artículo 10, de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 225557 de 01/12/2005, establece que es atribución de las Instituciones Ejecutoras elaborar el Programa de Operaciones Anual (POA) y presentarlo al Órgano Rector.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-002-10 de 19/01/2010, se aprueban el Procedimiento para la Formulación del Programa Operativo Anual UPE-GC06 y el Instructivo para el Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual UPE—G06—I01.



Aduana Nacional



Que a través de Resolución de Directorio N° RD 02-012-12 de 13/07/2012, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) de la Aduana Nacional.

Que la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión de la Aduana Nacional, a través de Informe N° UPEGC 145/2015 de 20/05/2015, concluye que (sic): *"El procedimiento para la formulación del POA aprobado mediante RAPE N°02-002-10 del 19 de Enero del 2010, no establece los lineamientos y parámetros para la interrelación de éste instrumento con el Plan Estratégico Institucional y Presupuesto de Gastos y no permite realizar una programación a la ejecución de la meta entre otros aspectos. A fin de subsanar, corregir y mejorar el actual procedimiento se ha elaborado el nuevo "Procedimiento para Formulación del Programa Operativo Anual", mismo que se adjunta al presente informe. El Instructivo para el Seguimiento y Evaluación del POA aprobado mediante RAPE N°02-002-10 del 19 de Enero del 2010, no establece la definición de indicadores claros de medición, no permite realizar una evaluación periódica (mensual, bimensual, etc.), no permite realizar la interrelación con el presupuesto ejecutado y registrado en el SIGMA y finalmente no permite una evaluación del PEI a partir de la ejecución del POA entre otros aspectos. A fin de subsanar, corregir o mejorar el actual procedimiento se ha elaborado el nuevo "Procedimiento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa Operativo Anual", mismo que se adjunta al presente informe. Al no existir un procedimiento para realizar ajustes al POA se ha elaborado el "Procedimiento para la Formulación de Ajustes al Programa Operativo Anual" mismo que se adjunta al presente informe. Dejar sin efecto la RA PE N°02-002-10 del 19 de Enero de 2010 que aprueba el procedimiento para la Formulación Del Programa Operativo Anual e Instructivo para su seguimiento y Evaluación ya que no es complementario al Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones aprobado mediante RD 02-012-12 del 13 de Julio del 2012".*

#### CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 790/2015 de 19/06/2015, concluye que: *"En mérito de los antecedentes expuestos y consideraciones técnico legales desplegadas en el presente informe, sobre la base del Informe N° UPEGC 145/2015 de 20/05/2015, emitido por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión de la Aduana Nacional, se concluye que: el Procedimiento para Formulación del Programa Operativo Anual; el Procedimiento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa Operativo Anual y el Procedimiento para la Formulación de Ajustes al Programa Operativo Anual, se ajusta y no vulnera la normativa vigente y que en virtud a la importancia que involucra la aprobación de los citados procedimientos, es necesario dejar sin efecto la Resolución Administrativa RAPE N° 02-002-10 de 19/01/2010; por tanto, se recomienda a la Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en el marco de lo establecido por el inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas, apruebe los mencionados; en virtud a que constituye una política y estrategia para el permanente fortalecimiento de la Aduana Nacional."*



Aduana Nacional



**CONSIDERANDO:**

Que de acuerdo al inciso h), del artículo 39, de la Ley General de Aduanas, el Presidente Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional, tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

**POR TANTO:**

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas por ley:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar los siguientes Procedimientos:

- Procedimiento para Formulación del Programa Operativo Anual.
- Procedimiento de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa Operativo Anual.
- Procedimiento para la Formulación de Ajustes al Programa Operativo Anual.

Documentos que en anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nº RA-PE 02-002-10 de 19/01/2010.

La Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

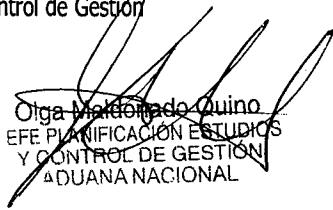
Mariene D. Ardoya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



PE: MDAV  
CG: APP  
UPEI: OMQ/PJO  
GNJ: MJP/MFPCH/CKRR  
H.R.: UPEGC2015-236

**Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión**

**Procedimiento para la Formulación de Ajustes al Programa Operativo Anual  
UPE-G10**

| Elaborado   | Revisado        | Aprobado             |
|---|-----------------|----------------------|
| Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión<br><br><br>Olga Maldonado Quino<br>EFE PLANIFICACIÓN ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN<br>ADUANA NACIONAL<br><br><br>Javier Salazar Raredes<br>PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN<br>Aduana Nacional de Bolivia | Gerente General | Presidente Ejecutivo |

|          |            |  |  |  |
|----------|------------|--|--|--|
| Versión: | 01         |  |  |  |
| Fechas:  | 15/05/2015 |  |  |  |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL<br/>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 3</b> |
|--|---|------------------------------------|

## INDICE

|       |   |    |
|-------|---|----|
| I.    | Objetivo  | 1  |
| II.   | Alcance   | 1  |
| III.  | Responsabilidad   | 1  |
| IV.   | Base Legal  | 2  |
| V.    | Descripción del Procedimiento   | 2  |
|       | A. Etapa de Preparación   |    |
|       | Paso 1: Planificación y Preparación del Proceso de Elaboración del POA                                      | 3  |
|       | B. Etapa de Elaboración.  |    |
|       | Paso 2: Elaboración del Diagnóstico Institucional   | 3  |
|       | Paso 3: Identificación de los Objetivos, Estrategias e Iniciativas del Plan Estratégico Institucional (PEI) | 4  |
|       | Paso 4: Determinación de Objetivos de Gestión Institucional   | 5  |
|       | Paso 5: Determinación de Objetivos de Gestión Específicos   | 6  |
|       | Paso 6: Determinación de Operaciones, Indicadores y Fuentes o Medio de Verificación.                        | 7  |
|       | Paso 6.1 : Determinación de Operaciones   | 7  |
|       | Paso 6.2 : Determinación de Indicadores   | 9  |
|       | Paso 6.3 : Determinación de Fuente o Medio de Verificación  | 10 |
|       | Paso 7: Establecimiento del Cronograma de Ejecución de la Meta  | 11 |
|       | Paso 8: Determinación de Presupuesto.   | 11 |
|       | Paso 9: Elaboración y Remisión del Programa Operativo por Áreas y Unidades Organizacionales.                | 13 |
|       | Paso 10: Consolidación del Programa Operativo Anual   | 13 |
|       | C. Etapa de Aprobación y Difusión   |    |
|       | Paso 11: Aprobación   | 15 |
|       | Paso 12: Difusión   | 16 |
| VI.   | Registros   | 16 |
| VII.  | Flujograma  | 17 |
| VIII. | Terminología  | 18 |

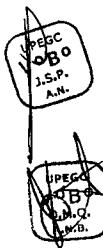
|  |       |                   |
|--|-------|-------------------|
| Elaborado por:<br><b>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | Pag A | Fecha: 15/05/2014 |
|--|-------|-------------------|



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL<br/>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 3</b> |
|--|---|------------------------------------|

## INDICE

|   |    |
|---|----|
| I. Objetivo   | 1  |
| II. Alcance   | 1  |
| III. Responsabilidad  | 1  |
| IV. Base Legal  | 2  |
| V. Descripción del Procedimiento  | 2  |
| A. Etapa de Preparación   |    |
| Paso 1: Planificación y Preparación del Proceso de Elaboración del POA                                      | 3  |
| B. Etapa de Elaboración.  |    |
| Paso 2: Elaboración del Diagnóstico Institucional   | 3  |
| Paso 3: Identificación de los Objetivos, Estrategias e Iniciativas del Plan Estratégico Institucional (PEI) | 4  |
| Paso 4: Determinación de Objetivos de Gestión Institucional   | 5  |
| Paso 5: Determinación de Objetivos de Gestión Específicos   | 6  |
| Paso 6: Determinación de Operaciones, Indicadores y Fuentes o Medio de Verificación.                        | 7  |
| Paso 6.1 : Determinación de Operaciones   | 7  |
| Paso 6.2 : Determinación de Indicadores   | 9  |
| Paso 6.3 : Determinación de Fuente o Medio de Verificación  | 10 |
| Paso 7: Establecimiento del Cronograma de Ejecución de la Meta  | 11 |
| Paso 8: Determinación de Presupuesto.   | 11 |
| Paso 9: Elaboración y Remisión del Programa Operativo por Áreas y Unidades Organizacionales.                | 13 |
| Paso 10: Consolidación del Programa Operativo Anual   | 13 |
| C. Etapa de Aprobación y Difusión   | 15 |
| Paso 11: Aprobación   | 15 |
| Paso 12: Difusión   | 16 |
| VI. Registros   | 16 |
| VII. Flujograma   | 17 |
| VIII. Terminología  | 18 |



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><small>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</small> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 3</b> |
|--|---|------------------------------------|

## **PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

### **I. OBJETIVO**

El objetivo del presente procedimiento es establecer los pasos e instrumentos técnicos y operativos necesarios para que las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional realicen la formulación del Programa Operativo Anual (POA), de acuerdo a la normativa vigente.

### **II. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en toda la estructura organizacional de la Aduana Nacional (AN).

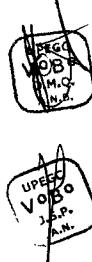
### **III. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:

- Presidente Ejecutivo.
- Gerentes de Área.
- Jefes de Departamento o Unidad
- Administradores de Aduana dependientes de las Gerencias Regionales de la AN.
- Agentes de Aduana Exterior.
- Servidores Públicos designados como Coordinador(es) POA.
- Todos los servidores públicos involucrados en la Formulación del POA en el ámbito de sus competencias.

Al inicio de cada gestión cada Área y Unidad organizacional de la AN a través de un Memorándum deberá designar a uno o más servidores públicos como "Coordinador(es) POA", éstos serán responsables de "Coordinar con sus unidades dependientes y con la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión las actividades de formulación, seguimiento, evaluación y ajustes del POA; así como la consolidación del POA de su Gerencia o Unidad, además de participar en las actividades, talleres, cursos y otros que se realicen para tal efecto".

Es responsabilidad de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión (UPEGC), coordinar y apoyar a las distintas áreas y unidades organizacionales en la elaboración de su programación operativa anual, así como de consolidar el Programa Operativo Anual de la Aduana Nacional para ser puesto a consideración del Presidente Ejecutivo y su posterior remisión al Directorio de la Aduana Nacional, para su aprobación.



|  |                |                   |
|--|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br><b>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | Página 1 de 18 | Fecha: 15/05/2015 |
|--|----------------|-------------------|

#### **IV. BASE LEGAL**

El presente reglamento tiene como base legal a:

- Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°1990 del 28 de Junio de 1999, Ley General de Aduanas y disposiciones conexas.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11 de Agosto de 2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas y disposiciones conexas.
- Resolución Suprema N° 225557 de 1 de Diciembre del 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución de Directorio N° 02-012-12 del 13 de Julio del 2012, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Aduana Nacional.
- Resolución de Directorio N° 02-002-11 del 27 de Enero del 2011, Plan Estratégico Institucional (PEI), 2011-2015 de la Aduana Nacional.
- Directrices y Clasificadores presupuestarios para la formulación del POA y Presupuesto que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para cada gestión.
- Otras disposiciones que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

#### **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para la formulación del POA se desarrolla en las siguientes etapas:

##### **A. Etapa de preparación:**

En esta etapa se formaliza el proceso de elaboración del POA y se crean las condiciones técnicas y organizativas para llevarlo con éxito, el paso para realizar esta etapa se detalla a continuacion:

Paso 1: Planificación y preparación del proceso de elaboración del POA.

##### **B. Etapa de elaboración:**

En esta etapa se recopila, analiza y se registra la información para formular el POA y se definen los objetivos, operaciones, indicadores, fuentes y/o medios de verificación y el presupuesto requerido para su ejecución, los pasos para desarrollar esta etapa se detallan a continuación:

Paso 2: Elaboración del Diagnóstico Institucional

Paso 3: Identificación de los Objetivos, Estrategias e Iniciativas del Plan Estratégico Institucional (PEI).

|                                       |                |                   |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS | Página 2 de 18 | Fecha: 15/05/2015 |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|

- Paso 4: Determinación de Objetivos de Gestión Institucionales.
- Paso 5: Determinación de Objetivos de Gestión Específicos.
- Paso 6: Determinación de Operaciones, Responsables, Indicadores, Fuentes y/o Medios de Verificación.
- Paso 7: Determinación del Cronograma de Ejecución.
- Paso 8: Determinación del Presupuesto.
- Paso 9: Elaboración del POA por Areas y/o Unidades organizacionales.
- Paso 10: Consolidación del POA de la AN.

### **C. Etapa de aprobación y difusión:**

En esta etapa se legitima el resultado final del proceso de elaboración y consolidación del POA, tanto con su aprobación mediante Resolución de Directorio y su posterior difusión, los pasos para desarrollar esta etapa se detallan a continuación:

- Paso 11: Aprobación del POA.
- Paso 12: Difusión del POA.

A continuación se describe en detalle el procedimiento de Formulación del POA.

### **A. Etapa de Preparación**

#### **PASO 1: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DEL POA.**

El primer paso es la planificación del proceso de formulación del POA estableciendo para ello un plan de trabajo y los lineamientos para su correcta elaboración, para éste fin, la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión (UPEGC) elaborará las herramientas técnicas u operativas necesarias para la Formulación del Programa Operativo Anual y lo difundirá a las áreas y unidades organizacionales de la AN pudiendo realizar talleres, reuniones u otras actividades para ejecutar éste paso.

### **B. Etapa de Elaboración**

#### **PASO 2: ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.**

En éste paso las Áreas y Unidades organizacionales de la Aduana Nacional deberán realizar un diagnóstico que les identificar y analizar sus Fortalezas y Debilidades, así como las oportunidades (aprovechadas y no aprovechadas) y Amenazas reveladas por la información obtenida del contexto externo para así determinar sus prioridades y necesidades. Para éste fin la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión

|                                       |                |                   |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS | Página 3 de 18 | Fecha: 15/05/2015 |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|



elaborará y difundirá para cada gestión una Guía que establezca la metodología y los formatos para elaborar éste diagnóstico. Realizada esta actividad cada Gerencia, Unidad y Agencia de Aduana Exterior deberá presentar a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión la siguiente documentación consolidada:

- 1.- Análisis de Situación tanto Interno como Externo.
- 2.- Síntesis de las principales demandas o necesidades priorizadas.

La Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión consolidará todos los resultados del proceso de diagnóstico, en un solo documento denominado "**Diagnóstico Institucional**" que será difundido a todas las Áreas y Unidades de la Aduana Nacional, documento que servirá de soporte para la formulación del Programa Operativo Anual.

De ser necesaria la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión realizará talleres, reuniones u otras actividades para ejecutar éste paso.

### **PASO 3: IDENTIFICACIÓN DE LOS OBJETIVOS, ESTRATEGIAS e INICIATIVAS DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI).**

Todas las Áreas y Unidades Organizacionales de la Aduana Nacional deberán revisar el Plan Estratégico Institucional de la Institución con el propósito de identificar los Objetivos Estratégicos Institucionales, las Estratégicas e Iniciativas que corresponden ejecutar en la gestión a programar. Una vez identificados, cada Gerencia, Unidad y Agencia de Aduana Exterior debe elaborar la siguiente Matriz identificando además el Área y/o Unidad organizacional responsable de su ejecución.

**Matriz N°1: Plan Estratégico Institucional 200x-200y  
Gerencia X**

| Objetivo Estratégico Institucional   | Estrategias     | Iniciativas       | Área / Unidad Responsable | Cronograma de Ejecución |      |      |      |      |
|--------------------------------------|-----------------|-------------------|---------------------------|-------------------------|------|------|------|------|
|                                      |                 |                   |                           | 2016                    | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| Objetivo Estratégico Institucional 1 | Estrategia 1.1  | Iniciativa 1.1.1  | Unidad X                  | x                       | x    |      |      |      |
|                                      | ....            | Iniciativa 1.1.2  | Área Y                    | x                       | x    | x    | x    | x    |
|                                      | Estrategia 1.10 | Iniciativa 1.10.1 | Unidad Y                  | x                       | x    | x    |      |      |
| Objetivo Estratégico Institucional 2 | Estrategia 2.1  | ....              | ..                        |                         |      |      |      |      |
|                                      | ...             | Iniciativa 2.5.1  | ...                       |                         |      | x    | x    | x    |
| Objetivo Estratégico Institucional N | Estrategia N    | Iniciativa N.1... | ...                       |                         |      |      |      | x    |

La Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión de ser necesario realizará talleres, reuniones u otras actividades para difundir el contenido, alcance, resultados y otros aspectos relacionados con el Plan Estratégico Institucional de la AN.

El siguiente ejemplo identifica los objetivos, estrategias e iniciativas que deben ser programados por una Unidad Organizacional en el periodo de ejecución:

**Ejemplo N°1  
Matriz N°1: Plan Estratégico Institucional**

| Objetivo Estratégico Institucional  | Estrategias  | Iniciativas   | Cronograma de Ejecución |      |      |      |      |
|---|--|---|-------------------------|------|------|------|------|
|   |  |   | 2016                    | 2017 | 2018 | 2019 | 2020 |
| <b>Control:</b> Modernizar los mecanismos de control de entrada y salida de mercancías y de represión del contrabando precautelando los intereses del Estado. | Incorporar mecanismos y herramientas de control en las Administraciones de Frontera. | Incorporar tecnología de control no intrusiva en procesos de control aduanero.        | x                       | x    |      |      |      |
|   |  | Implementar herramientas para contar con información electrónica anticipada de datos. | x                       | x    | x    |      |      |

Además de los objetivos e iniciativas identificados y registrados en la Matriz N° 1 debe considerar lo siguiente:

- La Matriz N°1 debe incluir todos los objetivos, estrategias e iniciativas del PEI que no hubieran sido cumplidas en gestiones pasadas.
- Puede proponer nuevas estrategias e iniciativas e incluirlas en la Matriz N°1 siempre y cuando coadyuven a logro de los objetivos, mismas que serán sujetas a una evaluación y posterior aprobación.

#### **PASO 4: DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL.**

Una vez identificados los **Objetivos Estratégicos Institucionales**, cada Gerencia, Unidad o Agencia de Aduana Exterior deberá asegurarse que las mismas sean inscritas en el POA como **Objetivos de Gestión Institucionales** a fin de que ambos instrumentos (PEI – POA) se encuentren alineados.

Siguiendo el ejemplo N° 1 la misma unidad organizacional deberá registrar el siguiente Objetivo Estratégico Institucional del PEI como Objetivo de Gestión Institucional en el POA:

**Ejemplo N°2**

|                                       |                |                   |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS | Página 5 de 18 | Fecha: 15/05/2015 |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL<br/>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 3</b> |
|--|---|------------------------------------|

| Objetivo Estratégico Institucional<br>(PEI)   | Objetivo de Gestión Institucional<br>(POA)  |
|---|---|
| <b>Control:</b> Modernizar los mecanismos de control de entrada y salida de mercancías y de represión del contrabando precautelando los intereses del Estado. | <b>Control:</b> Modernizar los mecanismos de control de entrada y salida de mercancías y de represión del contrabando precautelando los intereses del Estado. |

## PASO 5: DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS DE GESTIÓN ESPECÍFICOS.

Una vez identificadas las **Estrategias** del PEI a los que el Área y/o Unidad contribuirá a su logro, cada Gerencia, Unidad o Agencia de Aduana Exterior deberá asegurarse que las mismas sean inscritas en el POA como **Objetivos de Gestión Específicos** a fin de que ambos instrumentos (PEI – POA) se encuentren alineados y contribuyan al logro del Objetivo de Gestión Institucional previamente definido.

Siguiendo los ejemplos anteriores la misma unidad organizacional deberá registrar las siguientes Estrategias del PEI como Objetivo de Gestión Específico en el POA:

| <b>Ejemplo N°3</b><br><b>Relación PEI (Estrategias) – POA (Objetivos de Gestión Específicos)</b>  |  |   |  |
|---|--|---|--|
| PEI   | POA  |   |  |
| Objetivo Estratégico Institucional  | Estrategias  | Objetivo de Gestión Institucional   | Objetivo de Gestión Específico   |
| <b>Control:</b> Modernizar los mecanismos de control de entrada y salida de mercancías y de represión del contrabando precautelando los intereses del Estado. | Incorporar mecanismos y herramientas de control en las Administraciones de Frontera. | <b>Control:</b> Modernizar los mecanismos de control de entrada y salida de mercancías y de represión del contrabando precautelando los intereses del Estado. | Incorporar mecanismos y herramientas de control en las Administraciones de Frontera. |

Además de las **Estrategias** establecidas en el PEI debe determinar e inscribir en el POA según corresponda otros Objetivos de Gestión Específicos del Área y/o Unidad que contribuyan al logro de:

- a) Los Planes, Programas o Proyectos no previstos o emergentes de nuevas competencias asignadas a la Aduana Nacional.
- b) Las directrices, lineamientos y/o prioridades que las Autoridades Ejecutivas de la AN definan para la gestión a programar.
- c) Los compromisos asumidos con otras instituciones nacionales o extranjeras.

|  |                |                   |
|--|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br><b>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | Página 6 de 18 | Fecha: 15/05/2015 |
|--|----------------|-------------------|

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL<br/>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 3</b> |
|--|---|------------------------------------|

- d) Actividades no previstas debido al cambio de la normativa que rige a la Aduana Nacional (Leyes, Decretos, etc.).
- e) Las actividades de apoyo o administrativas siempre y cuando coadyuven al cumplimiento de los objetivos.
- f) Otros, emergentes del proceso de Análisis de Situación Interna y Externa realizado.

En caso de que un Objetivo de Gestión Específico deba ser alcanzado en coordinación con otra área o unidad organizacional, el mismo debe ser concertado y estar expuesto de similar manera por dichas áreas o unidades en su Programa Operativo Anual, estableciendo su redacción y metas en relación a las competencias asignadas.

Los Objetivos de Gestión Específicos implican la realización de una acción o conjunto de acciones, por lo que en su redacción se sugiere la siguiente regla de sintaxis:

- a) Debe contener un verbo escrito en infinitivo, con terminación en ar, er, ir.
- b) Debe establecer el elemento que se va a medir.
- c) Finalmente debe estar enfocado a algo específico, por ejemplo:

| <b>Ejemplo N°4</b><br><b>Redacción Objetivos de Gestión Específicos</b> |                                      |                                     |
|---|--------------------------------------|-------------------------------------|
| Verbo   | Elemento a Medir                     | Área o Enfoque                      |
| Incorporar  | mecanismos y herramientas de control | en las Administraciones de Frontera |

## **PASO 6: DETERMINACIÓN DE OPERACIONES, INDICADORES Y FUENTES O MEDIOS DE VERIFICACIÓN.**

### **PASO 6.1 DETERMINACIÓN DE OPERACIONES**

También y una vez identificadas las **Iniciativas** del PEI, cada Gerencia, Unidad o Agencia de Aduana Exterior deberá asegurarse que las mismas sean inscritas en el POA como **Operaciones** a fin de que el Plan Estratégico Institucional y Programa Operativo Anual se encuentren alineados, siguiendo los ejemplos anteriores la misma unidad organizacional deberá registrar las siguientes Iniciativas del PEI como Operaciones en el POA:



|                                       |                |                   |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS | Página 7 de 18 | Fecha: 15/05/2015 |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|

**Ejemplo N°5**

**Relación PEI (Iniciativa) – POA (Operaciones)**

| PEI  |   | POA  |   |   |  |
|--|---|--|---|---|--|
| Objetivo Estratégico Institucional   | Estrategias   | Iniciativas  | Objetivo de Gestión Institucional   | Objetivo de Gestión Específico  | Operación  |
| <b>Control:</b><br>Modernizar los mecanismos de control de entrada y salida de mercancías y de represión del contrabando precautelando los intereses del Estado. | Incorporar mecanismos y herramientas de control en las Administraciones de Frontera | Implementar tecnología de control no intrusiva en procesos de control aduanero.<br><br>Implementar herramientas para contar con información electrónica anticipada de datos. | <b>Control:</b> Modernizar los mecanismos de control de entrada y salida de mercancías y de represión del contrabando precautelando los intereses del Estado. | Incorporar mecanismos y herramientas de control en las Administraciones de Frontera | Implementar tecnología de control no intrusiva en procesos de control aduanero.<br><br>Implementar herramientas para contar con información electrónica anticipada de datos. |

Asimismo cada Área y/o Unidad organizacional debe:

- Clasificar las operaciones como funcionamiento o como desarrollo. Las operaciones de **funcionamiento** son las que se realiza cada gestión de manera permanente y cuyo objeto generalmente es la de mantener u operar un servicio ya establecido, las operaciones de **desarrollo** son planes, programas, proyectos específicos o actividades ya sea de continuación o nuevos, cuyo objeto es implementar nuevos productos y/o servicios o mejorar los existentes.
- Establecer la Gerencia y Unidad organizacional responsable de su ejecución.
- Establecer su indicador, medios y/o fuentes de verificación.

Además de las Iniciativas establecidas en el PEI debe establecer e inscribir en el POA operaciones que contribuyan:

- Al logro de los objetivos de gestión específicos.
- Al logro de actividades administrativas, de apoyo o recurrentes que apoyen al logro de los objetivos específicos.

Finalmente las operaciones deben ser registradas en el POA de forma lógica y secuencial debiendo reunir en lo posible las siguientes características:

- Deben ser acciones concretas de logro.
- Deben ser cuantificables y estar expresados en términos de resultados.

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL<br/>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 3</b> |
|--|---|------------------------------------|

- c) Su redacción debe hacer énfasis en la acción que se va a realizar y la finalidad que persigue, por ejemplo:

**Ejemplo N°6**  
**Redacción de Operaciones**

| Operación   | Objetivo  | Finalidad |
|-------------|---|-----------|
| Implementar | tecnología de control no intrusiva en procesos de control aduanero.       |           |
| Implementar | herramientas para contar con información electrónica anticipada de datos. |           |

En caso de ser necesario las operaciones podrán incluir **Tareas**, mismas que deben seguir todos los pasos y condiciones establecidos para la determinación de las Operaciones.

## PASO 6.2 DETERMINACIÓN DE INDICADORES

Los indicadores son unidades de medida que permiten medir lo alcanzado respecto a lo programado, frente a las metas planteadas para cada operación. Esto se realiza primero a través de la definición de la **Meta Anual** (expresión concreta y cuantificable de lo que se espera alcanzar en una gestión) y segundo a través de la determinación de la **Unidad de Medida** (expresión cualitativa que permite medir la meta).

En la redacción de la unidad de medida debe establecerse claramente el objeto a cuantificar y su condición final deseada en verbo participio pasado, por ejemplo:

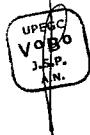
**Ejemplo N°7**  
**Redacción de la Unidad de Medida**

| Operación   | Meta Anual | Objeto                        | Unidad de Medida  |
|---|------------|-------------------------------|---|
| Implementar herramientas para contar con información electrónica anticipada de datos. | 1          | Sistema de Gestión de Riesgos | Implementado  |
| Incorporar tecnología no intrusiva en procesos de control aduanero                    | 2          | Scanner's no intrusivos       | operando en las administraciones fronteras de Tambo Quemado y Pisiga. |

También se debe considerar los siguientes aspectos:

- a) Deben estar en función al producto o resultado final que se busca lograr u obtener.
- b) Los productos tienen relación a los bienes y servicios o normas provistas o producidas por ejemplo la implementación del "Procedimiento de Trafico Postal".

|                                       |                |                   |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS | Página 9 de 18 | Fecha: 15/05/2015 |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|



- c) Los resultados tienen relación a los logros generados en razón a lo elaborado, implementado, producido o provisto. Por ejemplo: "Tiempos de Despacho", "Recaudación Aduanera", etc.
- d) Pueden expresarse en cifras absolutas o en cifras relativas (%), en éste último caso mediante el uso de expresiones que permitan su cálculo.
- e) Su ejecución debe programarse en períodos (meses, trimestres, etc).
- f) Se debe diferenciar de las metas propias y las que son a demanda. Las **metas propias** son las definidas por el Área y/o Unidad organizacional y las **metas a demanda** son aquellas que están en función a los servicios que presta o requerimientos que atiende tanto internos como externos.
- g) No se deben confundir con la fuente o medio de verificación.

Asimismo para cada gestión la Unidad de Planificación Estudios y Control elaborará indicadores de eficacia y/o eficiencia, según corresponda, a nivel de objetivos de gestión institucional y objetivos de gestión específicos, que permitan medir su avance y cumplimiento respecto a los productos o resultados esperados.

### **PASO 6.3 DETERMINACIÓN DE LA FUENTE O MEDIO DE VERIFICACIÓN**

Las áreas y unidades organizaciones deben tomar en cuenta que el POA será sujeto a procesos de seguimiento y evaluación con el fin de medir el cumplimiento del mismo, para este fin, cada Área y Unidad organizacional debe registrar los medios o las fuentes de verificación que permitan verificar la veracidad de la información registrada en el POA, como ser informes, actas, comunicaciones internas, circulares, resoluciones, bases de datos, reportes, proyectos, etc, relacionados a los productos o resultados esperados, por ejemplo:

**Ejemplo N°8**  
**Fuente o Medio de Verificación**

| Operación   | Tipo Meta | Meta Anual | Unidad de Medida  | Medio de Fuente de Verificación  |
|---|-----------|------------|---|--|
| Implementar herramientas para contar con información electrónica anticipada de datos. | Propia    | 1          | Sistema de Gestión de Riesgos implementado  | Intranet, Informe de Final de Diseño e Implementación del Sistema                    |
| Efectuar la evaluación de desempeño gestión 2014                                      | Propia    | 100        | %= (Nº de funcionarios evaluados / Nº de funcionarios habilitados para la evaluación)*100 | Formularios POAI Evaluados, Comunicación Interna, Sistema de Evaluación de Desempeño |
| Difusión de Campañas Publicitarias, Coercitivas e Institucionales                     | Propia    | 7          | Campañas concluidas y difundidas  | Spots Publicitarios, Publicaciones en Medio de Prensa Escrito, Página Web.           |



## **PASO 7: ESTABLECIMIENTO DEL CRONOGRAMA DE EJECUCIÓN DE LA META**

Una vez definida la Meta Anual y su Unidad de Medida, deberá señalar la manera que espera lograr el resultado o producto esperado en el tiempo establecido. Es en éste sentido que cada área y unidad organizacional responsable de ejecutar una determinada operación debe realizar su cronograma de ejecución mensual de la meta anual determinando el mes o los meses en los que se logrará ejecutar la misma, debiendo considerar los siguientes aspectos:

- Debe mantener la misma unidad de medida de la meta.
- Debe programarse la totalidad de la meta anual, tal como se puede apreciar en los siguientes ejemplos:

**Ejemplo N°9  
Establecimiento del Cronograma de Ejecución**

| Operación  | Meta Anual | Unidad de Medida  | Cronograma de Ejecución de la Meta Anual |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      |
|--|------------|---|--|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|
|  |            |   | ENE                                      | FEB | MAR  | ABR  | MAY  | JUN  | JUL  | AGO  | SEP  | OCT  | NOV  | DIC  |
| Implementar herramientas para contar con información electrónica anticipada de datos | 1          | Sistema de Gestión de Riesgos Implementado  |  |     |      |      |      |      |      |      |      | 1    |      |      |
| Efectuar la evaluación de desempeño gestión 2014                                     | 100        | %= (Nº de funcionarios evaluados / Nº de funcionarios habilitados para la evaluación) * 100 |  |     | 50   |      |      | 20   |      |      | 20   |      |      | 10   |
| Efectuar eficientemente los despachos aduaneros de importación                       | 206.3      | Millones de Bolivianos recaudados   | 4.3                                      | 7.6 | 12.2 | 13.2 | 15.8 | 20.5 | 22.4 | 25.6 | 23.2 | 20.5 | 19.5 | 21.4 |

## **PASO 8: DETERMINACIÓN DE PRESUPUESTO**

Este paso comprende la elaboración del "Anteproyecto del Presupuesto de la AN" documento que consolida todos los requerimientos de recursos de todas las Áreas y/o Unidades de la AN expresados en términos monetarios, con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas establecidas en la Programación Operativa Anual.



Para éste fin la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas elaborará un Instructivo y las herramientas técnicas y operativas necesarias para su formulación con base a las Directrices de Formulación Presupuestaria que emite el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para cada gestión, mismo que será difundido a las áreas y unidades organizacionales de la AN.

Cada Área y/o Unidad organizacional a través de su(s) Coordinador(es) POA, en coordinación con el Responsable Administrativo de las Gerencias Regionales y el Profesional en Presupuestos del Departamento de Finanzas según corresponda, deberán registrar en el POA su Presupuesto consolidado utilizando la herramienta informática, guías y/o manuales desarrollados y difundidos para tal efecto por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, tal como se aprecia en los siguientes ejemplos:

| Operación   | Meta Anual | Unidad de Medida  | Partida Presupuestaria                   | Presupuesto      |
|---|------------|---|--|------------------|
|   |            |   |  | <b>2.548.500</b> |
| Implementar herramientas para contar con información electrónica anticipada de datos. | 1          | Sistema de Gestión de Riesgos implementado  | 22110 [Bs. 35.000]<br>22210 [Bs. 13.500] | 48.500           |
| Incorporar tecnología no intrusiva en procesos de control aduanero                    | 2          | Scanner´s no intrusivos operando en las administraciones frontera de Tambo Quemado y Pisiga | 43700 [Bs. 2.500.000]                    | 2.500.000        |

Cabe hacer notar que el presupuesto registrado en el POA, debe ser igual tanto a nivel de partidas presupuestarias como del presupuesto total registrado en las memorias de cálculo presentado a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

Paralelamente, la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, coordinará con todas las áreas y/o unidades organizacionales a fin de que todos los requerimientos de recursos humanos, bienes y/o servicios solicitados, establezcan claramente su propósito.

Una vez coordinado con la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión y consolidado el anteproyecto de presupuesto de la Aduana Nacional, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas remitirá a cada Área y/o Unidad Organizacional y a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión su presupuesto consolidado, además del presupuesto consolidado de la Aduana Nacional.



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL<br/>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 3</b> |
|--|---|------------------------------------|

## **PASO 9: ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO POR ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES.**

Una vez definidos los Objetivos de Gestión Institucional, Objetivos de Gestión Específicos, Operaciones, Indicadores, Fuentes y/o Medios de Verificación, Cronograma de Ejecución y Presupuesto, cada Área y/o Unidad organizacional a través de su(s) coordinador(es) deben ser registrarlos en el POA con base a la estructura del **Formulario POA – 01** "Formulario para la Formulación del POA" detallado en la Figura N°1 y utilizando la herramienta informática, guías y/o manuales desarrollados y difundidos para tal efecto por la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión.

El Programa Operativo Anual formulado debe ser remitido a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión con el VoBo y firma del Gerente, Jefe de Unidad o Agente de Aduana Exterior y Coordinador POA según corresponda y solo en los casos excepcionales y por motivos de fuerza mayor podrá ser remitido con la firma y VoBo del Coordinador o Coordinadora del POA.

La remisión del POA debe ser realizada considerando los plazos, lineamientos e instructivos establecidos para su Formulación, por lo que todos los Gerentes, Jefes de Departamento y Unidades, Administradores de Aduana, Agentes de Aduana Exterior y Coordinadores POA son responsables de coordinar con sus Áreas y/o Unidades organizacionales las actividades para su remisión en los formatos y plazos establecidos.

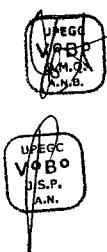
Cada Área y Unidad organizacional deberá contar con un archivo que permita salvaguardar la documentación generada en el proceso de Formulación del POA.

## **PASO 10: CONSOLIDACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Una vez que los Programas Operativos Anuales de cada Gerencia y Unidad sean recibidos por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, ésta verificará y realizará los ajustes al POA y según corresponda a fin de verificar que:

- a) Los objetivos, operaciones y presupuesto planteados se articulen en concordancia con los objetivos estratégicos institucionales, estrategias e iniciativas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Los objetivos, operaciones y presupuesto planteados se encuentren alineados a las directrices, lineamientos y prioridades establecidos por las autoridades ejecutivas de la Aduana Nacional o por el Ente Rector.
- c) Los objetivos, operaciones y presupuesto planteados se encuentren alineados a los compromisos y/o convenios y/o metas asumidos por la Aduana Nacional.

|  |                 |                   |
|--|-----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br><b>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | Página 13 de 18 | Fecha: 15/05/2015 |
|--|-----------------|-------------------|





## PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

UPE-G06

Versión 3

| Figura N° 3<br>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 200X<br>ÁREA : UPE-G  |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
|---|---|---|-------------|--|--|---|---|-----------|-----------|
| RESPONSABLE:<br>COORDINADORES:  |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| <b>Objetivo Estratégico Fundamental</b>   |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| 1 Control Modernizar e integrar los mecanismos de control de entrada y salida de mercancías y de reacción de contrabando prestando los intereses del Estado.  |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| 1.1 Incorporar mecanismos y herramientas de control en las administraciones de frontera   |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| 1.1.1 Implementar herramientas para control con información electrónica anticipada de datos.  |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| 1.1.1.1 Incorporar tecnología en el proceso de control aduanero   | Gerencia<br>Desarrollo<br>Fiscalización | Departamento<br>de Inteligencia<br>Aduanera | Propia      | 1 Sistema de<br>Gestión<br>Implementado                            | Página Web<br>Intranet, Informe<br>de Riesgo<br>Diseño e<br>Implementación<br>del Sistema.                     | 1 | 01 13 00 0000 01 20 230 22110 [Bs. 35.000]    | 48.500    | 2.548.500 |
| 1.1.1.2 Facilitar la operación en las administraciones de frontera de Tambor Quemado y Risga  | Gerencia<br>Desarrollo<br>Fiscalización | Departamento<br>de Inteligencia<br>Aduanera | Propia      | 2 Administración<br>s frontiera de<br>Tambor<br>Quemado y<br>Risga | Scanner's no<br>funcionan<br>operando en las<br>SICOBs, Informe<br>de Implementación,<br>Inspección In<br>Situ | 1 | 01 13 00 0000 01 20 230 43700 [Bs. 2.500.000] | 2.500.000 | 2.548.500 |
| FACILITACIÓN : Optimizar los procesos de gestión aduanera reduciendo tiempos y costos, para facilitar el comercio exterior.   | 1.2 .....                               | 1.2.1 .....                                 | 1.2.2 ..... | 1.2.3 .....  | 1.2.4 .....  | 1 | 01 13 00 0000 01 20 230 43700 [Bs. 2.500.000] | 2.500.000 | 0         |
| RECAUDACIÓN : Incentivar y promover el cumplimiento de las obligaciones aduaneras y generar cultura tributaria en la población para lograr niveles óptimos de recaudación.  | 1.3 .....                               | 1.3.1 .....                                 | 1.3.2 ..... | 1.3.3 .....  | 1.3.4 .....  | 1 | 01 13 00 0000 01 20 230 43700 [Bs. 2.500.000] | 2.500.000 | 0         |
| RECURSOS : Administrar y gestionar eficiente y oportunamente el capital humano y los recursos materiales, tecnológicos y financieros.   | 1.4 .....                               | 1.4.1 .....                                 | 1.4.2 ..... | 1.4.3 .....  | 1.4.4 .....  | 1 | 01 13 00 0000 01 20 230 43700 [Bs. 2.500.000] | 2.500.000 | 0         |
| DONDE :   |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| * El código lo generará la herramienta informática establecida para éste efecto.  |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| ** En caso necesario las operaciones pueden incluir tareas mismas que deben cumplir con todos los pasos para la determinación de las operaciones.   |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| *** El orden y contenido del presente formulario puede sufrir variación en función a las necesidades institucionales y herramienta informática que se disponga y utilice para éste efecto.  |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| <b>RESPONSABLE:</b> Es el nombre y apellido del Gerente y/o Jefe de Unidad correspondiente  |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| <b>COORDINADORES:</b> Nombre y Apellido del Coordinador(es) del POA.  |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| <b>CÓDIGO ÁREA:</b> Esta compuesto por 5 caracteres, los primeros tres identifican al Área o Unidad organizacional , el tercero digito si es dependiente de Gerencia General o Presidencia Ejecutiva y el cuarto digito si es dependiente la Oficina Central o Regional o Agencia Externa(X). Ejemplo UPE-G : Unidad de Planificación Estudios, G que depende de Gerencia General y que es parte de la Oficina Central. |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| <b>CÓDIGO POA:</b> Esta compuesta hasta 5 dígitos, el primer digito identifica al Objeto de Gestión Institucional, el segundo digito al Objeto de Gestión Específico y el cuarto digito a las Operaciones, también se pide agregar otro digito que sería el Quinto que representa a las Tareas, siendo éste último solo necesario en casos que así lo ameriten.   |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| <b>DÓNDE DA:</b> Dirección Administrativa , UPE: Unidad de Ejecutora , PRG: Programa , PRY: Proyecto , ACTI: Actividad, PTDA: Partida Presupuestaria , ORG: Organismo Financiador, FTE: Fuente de Financiamiento ,  |   |   |             |  |  |   |   |           |           |
| Elaborado por:<br>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS   | Página 14 de 18                         |   |             |  |  |   |   |           |           |
| Fecha: 15/05/2015   |   |   |             |  |  |   |   |           |           |



- d) Los objetivos, operaciones establezcan claramente los resultados o productos a ser logrados.
- e) El presupuesto tenga un fin y/o propósito bien establecido a través de las operaciones planteadas para tal efecto.
- f) La redacción de los objetivos, operaciones, metas y unidades de medida esté conforme a lo establecido en el presente procedimiento.

Para la interrelación del Programa Operativo Anual con el Presupuesto la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas establecerán la Estructura Programática del Presupuesto de la Aduana Nacional definiendo para ello las Direcciones Administrativas (DA), Unidades Ejecutoras (UE), Programa (PRG), Proyecto (PRY), Actividad (ACT), Fuentes de Financiamiento (FTE), Organismo Financiador (ORG), Partida Presupuestaria (PTDA) y otros según corresponda.

Una vez definida la Estructura Programática de la Aduana Nacional, la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión y la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas registrarán la misma en el Programa Operativo Anual y en el Anteproyecto de Presupuesto a través de los sistemas informáticos correspondientes.

La Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión y la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, elaborarán cada uno un informe técnico relacionado con el Programa Operativo Anual y Anteproyecto Presupuesto respectivamente. Posteriormente de forma coordinada lo remitirán vía Gerencia General a Presidencia Ejecutiva para su consideración y posterior remisión al Directorio de la Aduana Nacional para su aprobación.

### **C. Etapa de Aprobación y Difusión**

#### **PASO 11: APROBACIÓN**

Una vez que recibido, revisado y corregido si correspondiera Presidencia Ejecutiva presentará el documento (Programa Operativo Anual y Anteproyecto de Presupuesto) a consideración del Directorio de la Aduana Nacional para su correspondiente aprobación, de no existir observaciones ésta será aprobada mediante Resolución de Directorio, de lo contrario éstas serán subsanadas inmediatamente y puestas de nuevo a consideración del Directorio.



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><small>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</small> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL<br/>PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 3</b> |
|--|---|------------------------------------|

## PASO 12: DIFUSIÓN

Una vez que la Asamblea Legislativa Plurinacional apruebe el Presupuesto General del Estado de la gestión correspondiente, la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión difundirá el Programa Operativo Anual aprobado a las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional para su Ejecución y a la Sociedad para su conocimiento en la página web institucional.

## VI. REGISTROS

Los registros producto de la Formulación del POA son:

- Formulario POA – 01: “Formulario para la Formulación del Programa Operativo Anual”.

## VII. FLUJOGRAMA

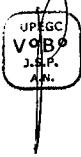
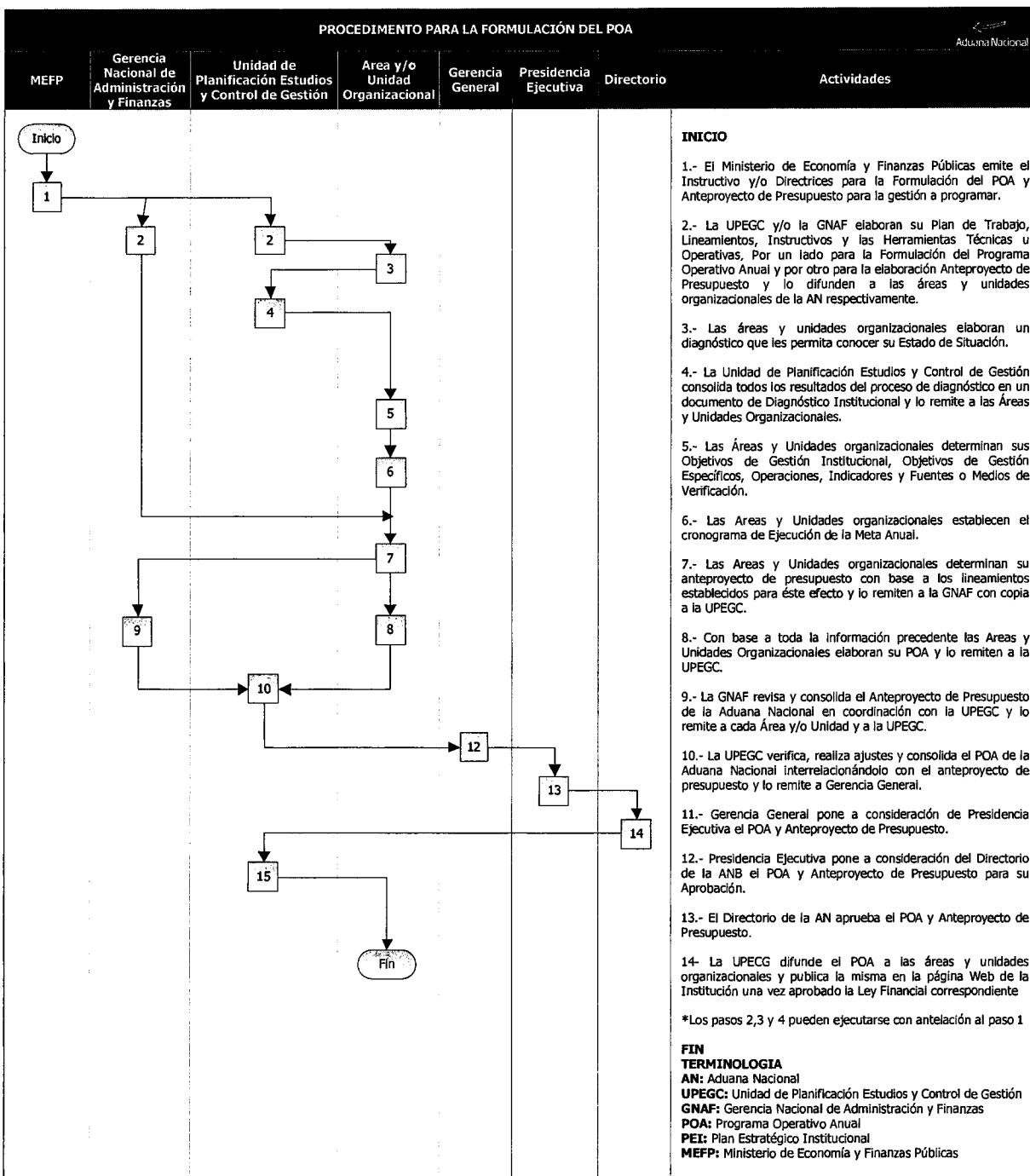
El flujograma del proceso de formulación del POA se detalla en la siguiente página del presente documento.



## PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

UPE-G06

Versión 3



## VIII. TERMINOLOGÍA

**AN:** Aduana Nacional

**POA:** Programa Operativo Anual.

**PEI:** Plan Estratégico Institucional

**ÁREA ORGANIZACIONAL:** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario por varias unidades dependientes, el área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

**UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se asigna o varios objetivos desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

**ESTRATEGIAS:** Programas generales de acción y despliegue de esfuerzos y recursos para alcanzar objetivos.

**INICIATIVAS:** Son acciones concretas de logro para alcanzar las estrategias.

**OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Son resultados o compromisos de acción que la entidad pretende alcanzar en un corto plazo.

**OBJETIVOS DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:** Son los objetivos que cada área y unidad organizacional pretende alcanzar en una gestión.

**OPERACIÓN:** Es el conjunto de acciones específicas dirigidas a lograr objetivos, resultados y metas y que contribuyen a la producción de bienes, normas y/o servicios.

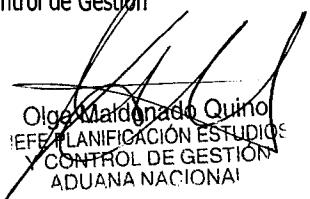
**INDICADOR:** Son variables que permiten medir el logro o consecución de las operaciones.

**META:** Es el resultado concreto que se espera alcanzar medible a través del indicador.

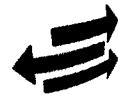


**Procedimiento de Seguimiento y  
Evaluación a la Ejecución del Programa  
Operativo Anual**

**UIPE-G09**

|   |                             |                                  |
|---|-----------------------------|----------------------------------|
| Elaborado<br>Unidad de Planificación Estudios y<br>Control de Gestión<br><br><br>Olga Maldonado Quino<br>DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN ESTUDIOS<br>Y CONTROL DE GESTIÓN<br>ADUANA NACIONAL | Revisado<br>Gerente General | Aprobado<br>Presidente Ejecutivo |
|---|-----------------------------|----------------------------------|

|          |            |  |  |  |
|----------|------------|--|--|--|
| Versión: | 01         |  |  |  |
| Fechas:  | 15/05/2015 |  |  |  |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y<br/>EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA<br/>OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|--|------------------------------------|

## Índice

|   |    |
|---|----|
| I. Objetivo   | 1  |
| II. Alcance   | 1  |
| III. Responsabilidad  | 1  |
| IV. Base Legal  | 2  |
| V. Descripción del Procedimiento  | 2  |
| A. Etapa de Preparación   |    |
| Paso 1: Planificación y Preparación del Proceso de<br>Elaboración del POA               | 3  |
| B. Etapa de Elaboración del Seguimiento a la Ejecución del<br>POA                       |    |
| Paso 2: Identificación de Objetivos y Operaciones                                       | 4  |
| Paso 3: Recopilación de Información y/o Documentación                                   | 4  |
| Paso 4: Registro de la Ejecución Física   | 4  |
| Paso 5: Registro de los Productos Obtenidos y/o Resultados<br>Logrados                  | 5  |
| Paso 6: Registro de los Problemas y/o Acciones de Mejora                                | 7  |
| Paso 7: Registro de la Ejecución Presupuestaria   | 7  |
| Paso 8: Elaboración y Remisión del Seguimiento por Áreas<br>y Unidades Organizacionales | 9  |
| Paso 9: Consolidación del Seguimiento a la Ejecución del POA                            | 11 |
| C. Etapa de Evaluación  |    |
| Paso 10: Evaluación a la Ejecución del POA  | 11 |
| Paso 10.1 : Determinación del Indicador de Eficacia                                     | 12 |
| Paso 10.2 : Determinación del Indicador de Economía                                     | 13 |
| Paso 10.3 : Determinación del Indicador de Eficiencia                                   | 13 |
| C. Etapa de Difusión  |    |
| Paso 11: Difusión del POA   | 14 |
| VI. Registros   | 14 |
| VII. Flujograma   | 15 |
| VIII. Terminología  | 16 |



|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y<br/>EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA<br/>OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|--|------------------------------------|

## **PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

### **I. OBJETIVO**

El objetivo del presente procedimiento es establecer los pasos e instrumentos técnicos y operativos necesarios para que las áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional realicen el seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual (POA) para su Evaluación de acuerdo a la normativa vigente.

### **II. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en toda la estructura organizacional de la Aduana Nacional (AN).

### **III. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:

- Presidente Ejecutivo.
- Gerentes de Área.
- Jefes de Departamento o Unidad.
- Administradores de Aduana dependientes de las Gerencias Regionales de la ANB.
- Agentes de Aduana Exterior.
- Servidores Públicos designados como Coordinador(es) POA.
- Todos los servidores públicos involucrados en la Ejecución del POA en el ámbito de sus competencias.

Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes, Administradores Agentes y Servidores Públicos designados como Coordinador(es) POA, de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional:

- Elaborar de manera coordinada con sus unidades dependientes el seguimiento a la ejecución del POA.
- Velar por la veracidad de la información proporcionada ya que la misma tiene carácter de Declaración Jurada.
- Contar con un archivo específico para almacenar tanto la documentación recibida como la enviada relacionada con el seguimiento y evaluación a la ejecución del POA.
- Remitir el reporte de seguimiento a la ejecución del POA en apego a los formatos y plazos que se emitan al respecto.



- Proporcionar la documentación y/o información que respalte a los productos obtenidos y/o resultados logrados que así lo solicite la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión.

Es responsabilidad de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, coordinar y apoyar a las distintas áreas y unidades organizacionales en la elaboración del seguimiento al Programa Operativo Anual, así como consolidar y realizar la evaluación a la ejecución del POA de la Aduana Nacional para ser puesto a conocimiento del Presidente Ejecutivo, del Directorio de la Aduana Nacional, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y demás instancias competentes.

#### **IV. BASE LEGAL**

El presente reglamento tiene como base legal a:

- Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°1990 del 28 de Junio de 1999, Ley General de Aduanas y disposiciones conexas.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11 de Agosto de 2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas y disposiciones conexas.
- Resolución Suprema N° 225557 de 1 de Diciembre del 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución de Directorio N° 02-012-12 del 13 de Julio del 2012, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Resolución de Directorio N° 02-002-11 del 27 de Enero del 2011, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2011-2015 de la Aduana Nacional.
- Formatos de presentación para el seguimiento y evaluación que emite la Dirección General de Planificación y/o el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Otras disposiciones que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones relacionadas con el Seguimiento y Evaluación al Programa Operativo Anual.

#### **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para elaborar el documento de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA se desarrolla en las siguientes etapas:

##### **A. Etapa de preparación:**

En esta etapa se formaliza el proceso de seguimiento al POA y se crean las condiciones técnicas y organizativas para llevarlo con éxito, el paso para desarrollar ésta etapa se detalla a continuación:



Paso 1: Planificación del proceso de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA.

### **B. Etapa de Elaboración del Seguimiento a la Ejecución del POA**

En esta etapa se identifica, recopila, analiza y se registra la información necesaria para elaborar el seguimiento a la ejecución del POA por área y/o unidad organizacional, los pasos para desarrollar ésta etapa se detallan a continuación:

- Paso 2: Identificación de Objetivos y Operaciones.
- Paso 3: Recopilación de Información y/o Documentación.
- Paso 4: Registro de la Ejecución Física.
- Paso 5: Registro de los Productos obtenidos y/o Resultados logrados.
- Paso 6: Registro de los Problemas y/o Acciones de Mejora.
- Paso 7: Registro de la Ejecución Presupuestaria.
- Paso 8: Elaboración y Remisión del Seguimiento por Áreas y Unidades organizacionales.
- Paso 9: Consolidación del Seguimiento a la Ejecución del POA.

### **C. Etapa de Evaluación a la Ejecución del POA**

En esta etapa se realiza la evaluación al cumplimiento de los objetivos y al desarrollo de las operaciones programadas, los pasos para desarrollar ésta actividad se detallan a continuación:

- Paso 10: Evaluación a la Ejecución del POA.
- Paso 11: Difusión de Resultados.

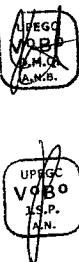
A continuación se describe en detalle el procedimiento para realizar el Seguimiento y Evaluación a la ejecución del Programa Operativo Anual.

### **A. Etapa de Preparación**

#### **PASO 1: PLANIFICACIÓN DEL PROCESO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA.**

El primer paso es la planificación del todo el proceso de seguimiento y evaluación a la ejecución del POA estableciendo los lineamientos y las dimensiones para su correcta elaboración, para éste fin y para cada periodo de evaluación la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión elaborará un Instructivo y las herramientas técnicas necesarias para realizar el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa

|                                       |                |                   |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS | Página 3 de 16 | Fecha: 15/05/2015 |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|



|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y<br/>EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA<br/>OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|--|------------------------------------|

Operativo Anual , para su posterior remisión a las áreas y unidades organizacionales de la ANB.

De ser necesario, la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión realizará talleres, reuniones u otras actividades para ejecutar éste paso.

## B. Etapa de Seguimiento a la Ejecución del POA

### PASO 2: IDENTIFICACIÓN DE OBJETIVOS Y OPERACIONES.

En este paso cada Gerente, Jefe, Administrador, Agente y Coordinador(es) POA de cada Área y Unidad organizacional de la AN deberá revisar su Programa Operativo Anual con el fin de identificar qué Objetivos y Operaciones están bajo su responsabilidad la ejecución de los mismos.

### PASO 3: RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN.

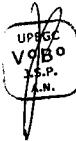
Cada Gerente, Jefe, Administrador y Agente deberá recopilar la información y/o documentación en relación a las operaciones identificadas en el paso anterior, mismo que permita más adelante registrar la ejecución física de las operaciones y sus productos obtenidos o resultados logrados, debiendo ser analizados y validados en virtud a la información a ser proporcionada, ya que la misma tiene carácter de declaración jurada.

El archivo y custodia de la documentación e información digital generada en éste paso deberá estar a cargo de cada Área y/o Unidad organizacional y el consolidado final a cargo del Coordinador del POA de su Gerencia y/o Unidad o Agencia de Aduana Exterior.

### PASO 4: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN FÍSICA

Para desarrollar éste paso se debe tomar en cuenta que la ejecución física de las operaciones representa en valor logrado en el periodo de evaluación. En este sentido cada Gerente, Jefe, Administrador, Agente de Aduana Exterior y Coordinador(es) POA debe tomar en cuenta lo siguiente:

- No debe modificarse ningún dato antes de realizar el seguimiento.
- Si la meta anual y su unidad de medida de la operación identificada están en valores relativos o en porcentaje el registro de la ejecución física también debe ser en valores relativos o en porcentaje según corresponda.



- Los valores registrados deben corresponder al mes que se ejecutó dicha actividad dentro del periodo de evaluación.
- Si el valor de la ejecución física lograda es significativamente mayor o menor al valor programado de la meta al periodo de evaluación o al valor de la meta anual, debe realizar los ajustes al POA antes del siguiente periodo de evaluación al POA.
- Para la operación que no está programada su ejecución en el periodo de seguimiento no se debe registrar ningún dato, pero si se debe indicar si así correspondiera el avance logrado en la columna "Productos Obtenidos y/o Resultados Logrados" detallado en el siguiente paso.

En el siguiente cuadro se detalla algunos ejemplos en lo que se puede apreciar lo programado y lo ejecutado:

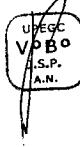
**Ejemplo N°1**  
**Registro de la Ejecución Física**

| Código<br>POA | Objetivos<br>Operaciones   | Área<br>Responsable                            | Unidad<br>Responsable                   | Meta<br>Anual | Unidad<br>Medida  | Programación |     |      |      |      |      |      |      |      |      |      |      | Ejecución |     |      |
|---------------|--|--|---|---------------|---|--------------|-----|------|------|------|------|------|------|------|------|------|------|-----------|-----|------|
|               |  |  |   |               |   | ENE          | FEB | MAR  | ABR  | MAY  | JUN  | JUL  | AGO  | SEP  | OCT  | NOV  | DIC  | ENE       | FEB | MAR  |
| 1.1.1.1       | Incorporar tecnología no intrusiva en procesos de control aduanero   | Gerencia Nacional de Fiscalización             | Departamento de Inteligencia Aduanera   | 2             | Scanner s no intrusivos operando en las administraciones de frontera de Tambo Quemado, Pisira |              |     |      |      |      |      |      |      | 1    | 1    |      |      |           |     |      |
| 2.1.2.1       | Efectuar la evaluación de gestión 2014 de la AN  | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas | Departamento de Recursos Humanos        | 100           | % = (Nº de funcionarios evaluados / Nº de funcionarios habilitados para la evaluación)*100    |              |     | 50   |      |      | 20   |      |      | 20   |      |      | 10   |           |     | 40   |
| 1.3.5.2       | Efectuar con eficiencia los despachos aduaneros de importación en la Administración de Aduana Interior Oruro | Gerencia Regional Oruro                        | Administración de Aduana Interior Oruro | 206.2         | Miliones de Bolivianos recaudados   | 4.3          | 7.6 | 12.2 | 13.2 | 15.8 | 20.5 | 22.4 | 25.6 | 23.2 | 20.5 | 19.5 | 21.4 | 3.9       | 7.2 | 15.6 |

### **PASO 5: REGISTRO DE LOS PRODUCTOS OBTENIDOS Y/O RESULTADOS LOGRADOS.**

El siguiente paso es el registro de los "Productos Obtenidos" y/o "Resultados logrados" en función a la ejecución física registrada en el paso anterior, por lo que cada Gerente, Jefe, Administrador y Agente de Aduana Exterior debe tomar en cuenta y verificar que:

- Los productos tengan relación a los bienes y servicios o normas provistas o producidas. Por ejemplo la implementación del "Procedimiento de Trafico Postal".

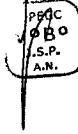


- Los resultados tengan relación a los logros generados en razón a lo elaborado, implementado, producido o provisto. Por ejemplo: "Tiempos de Despacho", "Recaudación Aduanera", etc.
- Los productos como los resultados tengan relación a la ejecución física registrada.
- Los productos obtenidos y los resultados logrados no sean confundidos con las fuentes o medios de verificación, es decir no pueden ser Informes, Comunicaciones Internas, Notas, etc. a menos que estos sean el producto final que se espera con una operación.

En los siguientes ejemplos se puede apreciar lo registrado por las Gerencias detalladas en la misma, en relación a los productos obtenidos y/o resultados logrados al primer trimestre:

**Ejemplo N°2  
Registro de los Productos obtenidos y/o Resultados Logrados**

| Código<br>UPOA | Objetivos<br>Operaciones   | Área<br>Responsable                            | Unidad<br>Responsable                   | Meta<br>Anual | Unidad de Medida  | Programación |     |      | Ejecución |     |      | Productos Obtenidos y/o<br>Resultados Logrados   |
|----------------|--|--|---|---------------|---|--------------|-----|------|-----------|-----|------|--|
|                |  |  |   |               |   | ENE          | FEB | MAR  | ENE       | FEB | MAR  |  |
| 1.1.1.1        | Incorporar tecnología no intrusiva en procesos de control aduanero                             | Gerencia Nacional de Fiscalización             | Departamento de Inteligencia Aduanera   | 2             | Scanner's no intrusivos operando en las administraciones de frontera de Tambo Quemado     |              |     |      |           |     |      | No programado<br>El proceso de adquisición de los equipos ha concluido se espera la entrega de los equipos en el mes de Junio y su implementación según lo programado  |
| 2.1.2.1        | Efectuar la evaluación de gestión 2014 de la AN  | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas | Departamento de Recursos Humanos        | 100           | %= (Nº de funcionarios evaluados / Nº de funcionarios habilitados para la evaluación)*100 |              |     | 50   |           |     | 40   | De los 1350 Funcionarios habilitados para la evaluación de desempeño gestión 2014 se han evaluado a 540, de los cuales un 80% tiene una evaluación excelente, un 10% una evaluación Buena, un 8% una evaluación suficiente y 2% se encuentra en observación. |
| 1.3.5.2        | Efectuar despachos aduaneros de importación para en la Administración de Aduana Interior Oruro | Gerencia Regional Oruro                        | Administración de Aduana Interior Oruro | 206           | Millones de Bolivianos recaudados   | 4.3          | 7.6 | 12.2 | 3.9       | 7.2 | 15.6 | A marzo de la presente gestión se ha logrado 26.1 Millones de Bolivianos, cifra superior en un 10% respecto a lo logrado en anterior gestión en el mismo periodo de evaluación   |
| 1.5.1.2        | Difusión de Campañas Publicitarias Coercitivas e Institucionales                               | Unidad de Comunicación Social                  | Unidad de Comunicación Social           | 5             | Campañas elaboradas y difundidas  |              | 1   |      |           |     | 1    | En marzo se concluyó con la campaña " Nacionaliza tu Maquinaria Agrícola y Crece con Bolivia" logrando una cobertura del 80% de las provincias de Santa Cruz, La Paz y Cochabamba.   |



## **PASO 6: REGISTRO DE LOS PROBLEMAS Y/O ACCIONES DE MEJORA.**

Este paso consiste en identificar y registrar los problemas, dificultades, inconvenientes u otros factores o circunstancias que incidieron en la no ejecución parcial o total del producto o resultado esperado de la operación en el periodo de evaluación y las causas internas o externas que originaron la misma, estableciendo si así correspondiera, las acciones de mejora para la ejecución total de lo programado.

En el siguiente ejemplo se detallan los problemas identificados y las acciones de mejora planteadas por un área organizacional:

**Ejemplo N°3**  
**Registro de los Productos obtenidos y/o Resultados Logrados**

| Código POA | Objetivos Operaciones                           | Área Responsable                               | Unidad Responsable               | Meta Anual | Unidad de Medida   | Programación | Ejecución |     |     | Productos Obtenidos y/o Resultados Logrados | Problemas y/o Acciones de Mejora   |   |
|------------|---|--|----------------------------------|------------|--|--------------|-----------|-----|-----|---|--|---|
|            |   |  |                                  |            |  |              | ENE       | FEB | MAR |   |  |   |
| 2.1.2.1    | Efectuar la evaluación de gestión 2014 de la AN | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas | Departamento de Recursos Humanos | 100        | %= (Nº de funcionarios evaluados / Nº de funcionarios habilitados para la evaluación) *100 |              |           | 50  |     | 40  | De los 1350 Funcionarios habilitados para la evaluación de desempeño gestión 2014 se han evaluado a 540, de los cuales un 80% tiene una evaluación excelente, un 10% una evaluación Buena, un 8% una evaluación suficiente y 2% se encuentra en observación. | Solo se ha ejecutado el 80% de lo programado debido a que el personal habilitado a la fecha de evaluación se encuentra en comisión en otras áreas y/o unidades de la AN.<br>Una vez restituidos a sus funciones o cumplido el plazo para ser evaluados en el Área y/o Unidad organizacional en el que se encuentran se efectuará su evaluación correspondiente. |

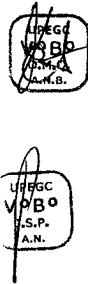
## **PASO 7: REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA.**

Debido a que el POA se encuentra interrelacionado con el Presupuesto, el siguiente paso consiste en determinar la ejecución presupuestaria del POA en el periodo de evaluación, es en éste sentido que cada Gerencia, Unidad y/o Agencia de Aduana Exterior a través de su Coordinador POA y Responsable Administrativo para las Gerencias Regionales deberán realizar las siguientes actividades:

1. Identificar las operaciones que tienen presupuesto asignado, estableciendo la partida o partidas presupuestarias y los montos asignados.
2. Con base al reporte SIGMA de ejecución presupuestaria, deberá registrar en el POA la ejecución presupuestaria por operación y por partida presupuestaria.

En el siguiente ejemplo una Unidad ha identificado las siguientes operaciones que tienen presupuesto asignado según partida presupuestaria:

|                                       |                |                   |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS | Página 7 de 16 | Fecha: 15/05/2015 |
|---------------------------------------|----------------|-------------------|



**Ejemplo N°4  
Presupuesto Programado por Operación según Partida Presupuestaria**

| Código POA | Partida Presupuestaria, Operación   | Programado     |
|------------|---|----------------|
|            | <b>22110 Pasajes al Interior de País</b>  | <b>95,000</b>  |
| 1.1.1.2    | Realizar la evaluación de desempeño correspondiente a la gestión 2014                 | 50,000         |
| 2.5.2.1    | Realizar la ejecución del Plan Estratégico de Capacitación de Gerencia Regional Oruro | 45,000         |
|            | <b>22210 Viáticos por Viajes al Interior del País</b>                                 | <b>171,000</b> |
| 1.1.1.2    | Realizar la evaluación de desempeño correspondiente a la gestión 2014                 | 71,000         |
| 2.5.2.1    | Realizar la ejecución del Plan Estratégico de Capacitación de Gerencia Regional Oruro | 100,000        |
|            | <b>25720 Capacitación de Personal</b>   | <b>95,000</b>  |
| 2.5.2.1    | Realizar la ejecución del Plan Estratégico de Capacitación de Gerencia Regional Oruro | 95,000         |
|            | <b>Total</b>  | <b>361,000</b> |

Siguiendo el ejemplo, el siguiente cuadro muestra el detalle de la ejecución presupuestaria extractada del reporte SIGMA:

**Ejemplo N°5  
Presupuesto Programado y Ejecutado según reporte SIGMA**

| Partida Presupuestaria                         | Presupuesto Vigente | Devengado     | % Ejec.      |
|--|---------------------|---------------|--------------|
| 22110 Pasajes al Interior de País              | 95,000              | 13,500        | 14.21        |
| 22210 Viáticos por Viajes al Interior del País | 171,000             | 53,500        | 31.29        |
| 25720 Capacitación de Personal                 | 95,000              | 26,000        | 27.37        |
| <b>Total</b>                                   | <b>361,000</b>      | <b>93,000</b> | <b>25.76</b> |

Al respecto cabe hacer notar que del reporte SIGMA se debe tomar en cuenta la columna **Presupuesto Vigente** y la columna **Devengado** que representan en el POA el **Presupuesto Programado** y **Ejecutado** respectivamente.

Con toda esa información y la ejecución presupuestaria realizada por operación se debe registrar en el POA la información del presupuesto ejecutado según partida presupuestaria, tal como se aprecia en el siguiente ejemplo:



**Ejemplo N°6**

**Presupuesto Programado y Ejecutado del POA**

| Código POA | Partida Presupuestaria/Operación  | Programado     | Ejecutado     | % Ejecución  |
|------------|---|----------------|---------------|--------------|
|            | <b>22110 Pasajes al Interior de País</b>  | <b>95,000</b>  | <b>13,500</b> | <b>14.21</b> |
| 1.1.1.2    | Realizar la evaluación de desempeño correspondiente a la gestión 2014                 | 50,000         | 3,500         | 7.00         |
| 2.5.2.1    | Realizar la ejecución del Plan Estratégico de Capacitación de Gerencia Regional Oruro | 45,000         | 10,000        | 22.22        |
|            | <b>22210 Viáticos por Viajes al Interior del País</b>                                 | <b>171,000</b> | <b>53,500</b> | <b>31.29</b> |
| 1.1.1.2    | Realizar la evaluación de desempeño correspondiente a la gestión 2014                 | 71,000         | 11,500        | 16.20        |
| 2.5.2.1    | Realizar la ejecución del Plan Estratégico de Capacitación de Gerencia Regional Oruro | 100,000        | 42,000        | 42.00        |
|            | <b>25720 Capacitación de Personal</b>   | <b>95,000</b>  | <b>26,000</b> | <b>27.37</b> |
| 2.5.2.1    | Realizar la ejecución del Plan Estratégico de Capacitación de Gerencia Regional Oruro | 95,000         | 26,000        | 27.37        |
|            | <b>Total</b>  | <b>361,000</b> | <b>93,000</b> | <b>25.76</b> |

Finalmente, conforme a lo detallado en el cuadro anterior tanto lo programado como lo ejecutado en el POA deben ser similares al reporte SIGMA tanto por partida presupuestaria como por el total del presupuesto del Área o Unidad Organizacional.

**PASO 8: ELABORACIÓN Y REMISIÓN DEL SEGUIMIENTO POR ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES.**

Identificados, validados y definidos la ejecución física, los productos obtenidos, y/o los resultados logrados, así como los problemas, dificultades, inconvenientes u otros factores o circunstancias que incidieron en la no ejecución parcial o total del producto o resultado esperado de la operación, las acciones de mejora y su ejecución presupuestaria descrito en los pasos anteriores, cada Gerencia y/o Unidad organizacional a través de su(s) Coordinador(es) deben registrarlos en el reporte de seguimiento al POA con base a la estructura detallada en el **Formulario POA – 02** “Formulario de Seguimiento y Evaluación al POA” detallado en la Figura N°1, utilizando la herramienta informática, guías y/o manuales desarrollados y difundidos para tal efecto por la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión.

El reporte de Seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual consolidado debe ser remitido a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión con el VoBo y firma del Gerente, Jefe de Unidad o Agente de Aduana Exterior y Coordinador





Aduana Nacional

Porque Bolivia Importa... y Exporta

# **PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

**UPE-G06**

Versión 1

**FIGURA N° 1**  
**PROGRAMA OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 200X**  
**AREA Y/O UNIDAD**

**RESPONSABLE:  
COORDINADOR(ES):**

Elaborado por:  
GEGPC/UPEGC/OMO/JPS

Página 10 de 16

Fecha: 15/05/2015

| PROGRAMA OPERATIVO ANUAL GESTIÓN 2005  |  |                                       |  |               |               |   |
|--|--|---------------------------------------|--|---------------|---------------|---|
| SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PRIMER TRIMESTRE  |  |                                       |  |               |               |   |
| RESPONSABLE:   | DETALLE DE LA ACTIVIDAD:   | TIPO DE ACTIVIDAD:                    | FECHA DE INICIO:   | FECHA DE FIN: | PERIODICIDAD: | PROGRESO:   |
| 1<br>Objetivo Estratégico Fundamental  |  |                                       |  |               |               |   |
| 1.1<br>Control: Modernizar e integrar los mecanismos de control de entrada y salida de mercancías y de repaso del contrabando, prestando los intereses del Estado. |  |                                       |  |               |               |   |
| 1.1.1<br>Incorporar mecanismos y herramientas de control en las administraciones de frontera   | Implementar herramientas para corar con información electrónica anticipada de datos. | Departamento de Inteligencia Aduanera | 1<br>Sistema de Gestión de Riesgos Implementado  | 1             | 1             | No programado, se realizó Reunión Técnica a las Gerencias Regionales a fin de coordinar la implementación del sistema   |
| 1.1.1.1<br>Implementar herramientas para corar con información electrónica anticipada de datos.  | Gerencia Nacional de Fiscalización   | Departamento de Inteligencia Aduanera | 2<br>Scanner's no intrusivos operando en las administraciones fronteras de Tambo Quemado y Playa | 1<br>Ninguna  | 1<br>1        | No programado<br>Se concluyó con el proceso de adquisición y se procedió a la firma de contrato, se espera la entrega de los scanners en el mes de septiembre conforme a lo programado. |

\* El código para la herramienta informática establecida para éste efecto.

\*\* El periodo de evaluación es el primer trimestre, debiendo entenderse la misma hasta el período de evaluación del segundo trimestre.

\*\*\* El formato y contenido del presente formulario puede sufrir variaciones en función a las necesidades institucionales y la herramienta informática que se utilice para éste efecto.

\*\*\*\* El formato y contenido del presente formulario puede sufrir variaciones en función al Objetivo Estratégico Fundamental del FEI, a segundo digito al Objetivo de Gestión Institucional, el tercer digito al Objetivo de Gestión Específico y el cuarto digito a las Operaciones, también se puede agregar

|  |
|--|
| <b>RESPONSABLE:</b> Es el nombre y apellidos del Gerente y/o Jefe de Unidad correspondiente  |
| <b>FORMATARIO (ES):</b> Nombre y Apellido del Coordinador y/o Jefe del Formulario  |
| <b>FORMATARIO:</b> Representa el código del Formulario   |
| <b>CONFORMIDAD:</b> Es la firma que identifican al área o Unidad organizacional, el tercer dígito si es dependiente de Gerencia General o Presidencia Ejecutiva y el cuarto dígito si es dependiente la Oficina Central o Regional o Agencia Exterior (OCA). |

|  |  |                                    |
|--|--|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y<br/>EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA<br/>OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G06</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|--|------------------------------------|

POA según corresponda y solo en los casos excepcionales y por motivos de fuerza mayor podrá ser remitido con la firma y VoBo del Coordinador o Coordinadora del POA.

El reporte de seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual debe ser realizado considerando los plazos y los lineamientos para su elaboración, por lo que todos los Gerentes, Jefes de Departamento y Unidades, Administradores de Aduana, Agentes de Aduana Exterior y Coordinadores POA son responsables de coordinar con sus Áreas y/o Unidades organizacionales las actividades para remitir el reporte de seguimiento en los formatos y plazos establecidos.

La Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión realizará el soporte técnico y otras actividades que sean necesarias para ejecutar éste paso.

### **PASO 9: CONSOLIDACIÓN DEL SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

Una vez que los reportes de Seguimiento a la ejecución del Programa Operativo Anual de cada Gerencia y Unidad sean recibidos por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, ésta consolidará la misma en coordinación con cada Coordinador(es) POA de cada Gerencia, Unidad o Agencia de Aduana Exterior y realizará los ajustes que así corresponda a fin de verificar que:

- a) Los avances físicos registrados tengan coherencia con la meta anual, su unidad de medida y la programación de su ejecución.
- b) Los productos obtenidos y/o resultados logrados y/o reportados estén relacionados con el avance físico registrado.
- c) Se hubieran registrado los problemas, dificultades, inconvenientes u otros factores o circunstancias que incidieron en la no ejecución parcial o total del producto o resultado esperado de la operación en el periodo de evaluación en los casos que así corresponda.
- d) La ejecución presupuestaria esté acorde a lo ejecutado en él SIGMA tanto a nivel de Gerencia o Unidad como por partida presupuestaria.
- e) La información este acorde a lo reportado o generado por las diferentes Áreas o Unidades de la Aduana Nacional responsables de generar la misma.

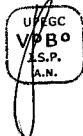
### **C. Etapa de Evaluación**

#### **PASO 10: EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL POA**

Una vez consolidado los reportes de seguimiento a la ejecución del POA, la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión realizará la evaluación del POA a través del



|  |                 |                   |
|--|-----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br><b>GEGPC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | Página 11 de 16 | Fecha: 15/05/2015 |
|--|-----------------|-------------------|



cálculo del cumplimiento de metas programadas, mismos que serán realizados a partir del cálculo del indicador de eficacia de cada operación y a nivel de objetivos a partir del cálculo de los indicadores de economía y eficiencia tanto por Gerencia y/o Unidad como de la Aduana Nacional.

### **PASO 10.1 DETERMINACIÓN DEL INDICADOR DE EFICACIA**

La evaluación a la ejecución física del POA se la realizará mediante el cálculo del indicador de eficacia, que mide el cumplimiento de la meta, siendo la fórmula para el cálculo de éste indicador la siguiente:

$$\% \text{ de Avance Físico} = \frac{\text{Avance Físico logrado}}{\text{Avance Físico Programado}} \times 100$$

Dependiendo del momento en el tiempo en el que se va a evaluar el POA se va a calcular el % de Avance Físico al periodo de evaluación, del periodo de evaluación y el % Avance Físico Anual, bajo los siguientes parámetros:

$$\% \text{ de Avance Física al periodo de evaluación} = \frac{\text{Avance Física logrado hasta el periodo de evaluación}}{\text{Avance Físico Programado hasta el periodo de evaluación}} \times 100$$

Para el cálculo del Avance Físico al periodo de evaluación debe tomarse los datos de los avances físicos logrados y programados desde enero hasta el mes de evaluación.

$$\% \text{ de Avance Físico del periodo de evaluación} = \frac{\text{Avance Física lagrada del periodo de evaluación}}{\text{Avance Físico programado del periodo de evaluación}} \times 100$$

Para el cálculo del Avance Físico del periodo de evaluación debe tomarse los datos de los avances físicos logrados y programados del mes o meses de evaluación.

$$\% \text{ Avance Físico Anual} = \frac{\text{Avance Físico lagrada hasta el periodo de evaluación}}{\text{Meta anual}} \times 100$$

Para el cálculo del Avance Físico Anual debe tomarse los datos de los avances físicos logrados hasta el periodo de evaluación respecto a la meta anual programada.



Cabe hacer notar que la formula está concebida para aquellas operaciones cuyo resultado sea **ascendente** en el tiempo, es decir que se espera superar la meta hacia arriba tal es el caso del indicador de "Recaudación Aduanera".

En el caso de las operaciones cuyo resultado sea **descendente** en el tiempo, es decir que se espera superar la meta hacia abajo tal es el caso del indicador de "Tiempos de Despacho", en la fórmula del cálculo de la eficacia debe cambiarse el numerador por el denominador y viceversa.

### **PASO 10.2 DETERMINACIÓN DEL INDICADOR DE ECONOMÍA**

La evaluación de éste indicador se la realizará a través de la Ejecución Presupuestaria que mide el presupuesto ejecutado respecto a lo programado, siendo su fórmula de cálculo la siguiente:

$$\frac{\% \text{ de Ejecución}}{\text{Presupuestaria}} = \frac{\text{Presupuesto Ejecutado}}{\text{Presupuesto Programado}} \times 100$$

### **PASO 10.3 DETERMINACIÓN DEL INDICADOR DE EFICIENCIA**

En el entendido de que el Presupuesto consolida todos los requerimientos de recursos humanos bienes y/o servicios, la evaluación del indicador de eficiencia se lo realizará a través del avance físico logrado respecto a los recursos presupuestarios ejecutados, siendo la fórmula para el cálculo de éste indicador la siguiente:

$$\% \text{ de Eficiencia} = \frac{\% \text{ de Avance Físico}}{\frac{\% \text{ de Ejecución}}{\text{Presupuestaria}}} \times 100$$

Debido a que no todas las operaciones del POA tendrán presupuesto asignado el cálculo de éste indicador debe realizarse bajo las siguientes restricciones:

Si       $\% \text{ de Eficacia} > \% \text{ Ejecución Presupuestaria}$       entonces       $\% \text{ de Eficiencia} = 100$

Si       $\% \text{ Ejecución Presupuestaria} = 0$       entonces       $\% \text{ de Eficiencia} = 0$



## **PASO 11: DIFUSIÓN**

Concluido el proceso evaluación del POA la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión realizará un análisis de la ejecución del POA frente a lo programado por cada Gerencia y Unidad organizacional de la Aduana Nacional, a fin de determinar la eficacia en la ejecución de las metas programadas así como del presupuesto.

El resultado del análisis será remitido a cada Gerencia y Unidad Organizacional de la Aduana Nacional y el consolidado de la Aduana Nacional a Presidencia Ejecutiva y al Directorio de la Aduana Nacional, informando además los factores o circunstancias u otros hechos que contribuyeron o impidieron el cumplimiento de metas y que permitan determinar las acciones correctivas o de mejora para el cumplimiento de los objetivos.

Finalmente la difusión de los resultados tanto al Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA será remitida también al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a la Dirección General de Planificación y a otras Instituciones en apego al periodo de evaluación, plazos y formatos que así sean solicitados por autoridad competente.

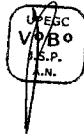
## **VI. REGISTROS**

Los registros producto de la Formulación del POA son:

- Formulario POA-02 “Formulario de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Programa Operativo Anual”.

## **VII. FLUJOGRAMA**

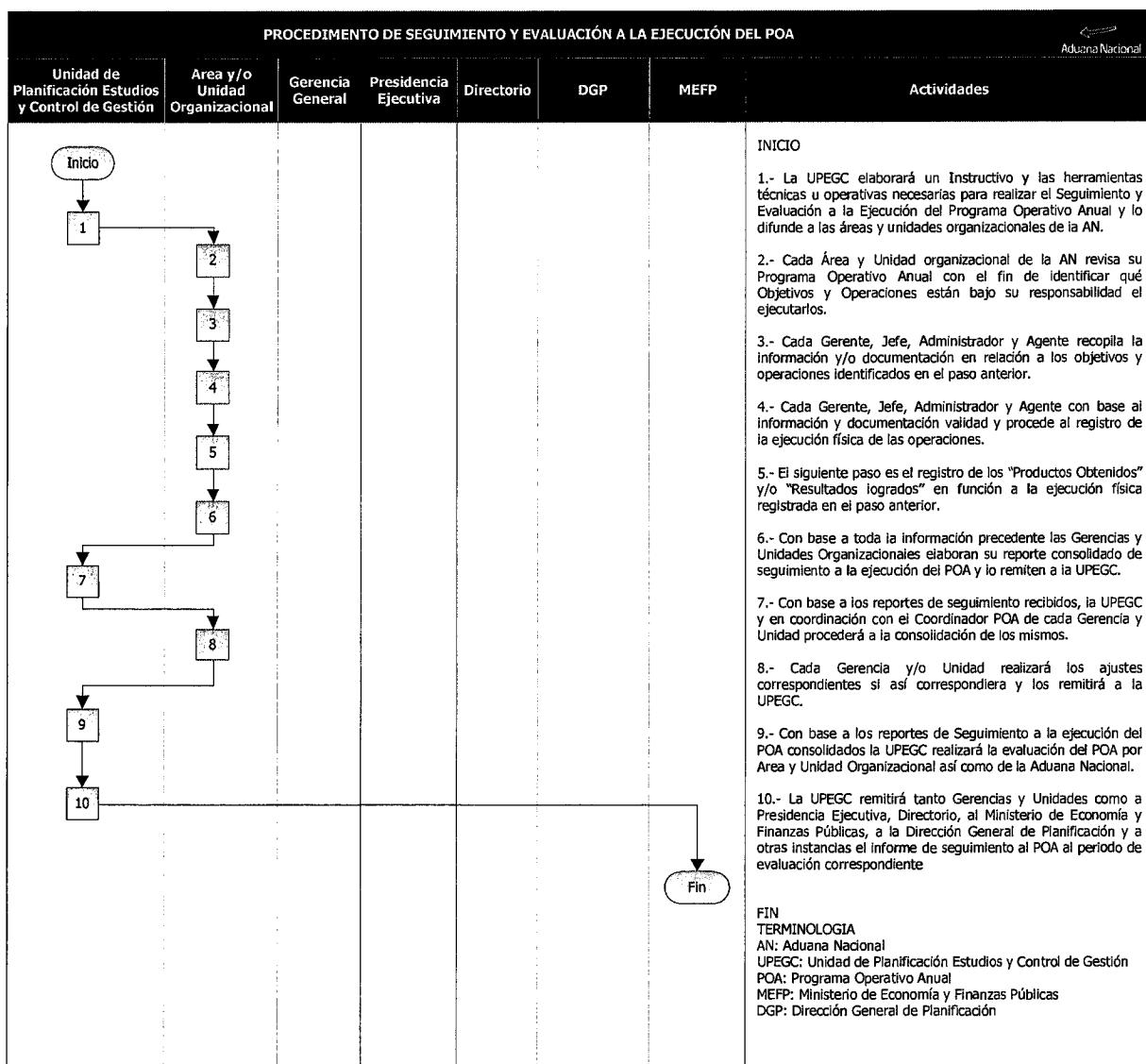
El flujograma del proceso de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA se detalla en la siguiente página del presente documento.



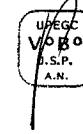
## PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

**UPE-G06**

**Versión 1**



**FIN**  
**TERMINOLOGIA**  
**AN:** Aduana Nacional  
**UPEGC:** Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión  
**POA:** Programa Operativo Anual  
**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas  
**DGP:** Dirección General de Planificación



## VIII. TERMINOLOGÍA

**AN:** Aduana Nacional.

**POA:** Programa Operativo Anual.

**ÁREA ORGANIZACIONAL:** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y en caso necesario por varias unidades dependientes, el área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

**UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Una dependencia de la estructura organizacional a la que se asigna o varios objetivos desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

**OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Son resultados o compromisos de acción que la entidad pretende alcanzar en un corto plazo.

**OBJETIVOS DE GESTIÓN ESPECÍFICOS:** Son los objetivos que cada área y unidad organizacional pretende alcanzar en una gestión.

**OPERACIÓN:** Es el conjunto de acciones específicas dirigidas a lograr objetivos, resultados y metas y que contribuyen a la producción de bienes, normas y/o servicios.

**INDICADOR:** Son variables que permiten verificar el logro o consecución de los objetivos; identificar si existen desviaciones entre lo programado y lo ejecutado; y deducir cual es la situación actual del logro de los mismos.

**META:** Son los resultados concretos que se espera alcanzar medible a través del indicador.

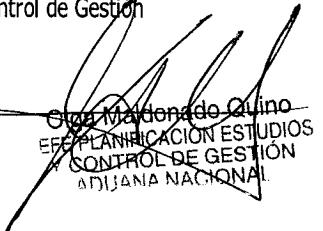
**PRODUCTO:** Los productos son los bienes y servicios o normas provistas o producidas.

**RESULTADO:** Los resultados tienen relación a los logros generados en razón a lo elaborado, implementado, producido o provisto.



**Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión**

**Procedimiento para la Formulación de Ajustes al Programa Operativo Anual**  
**UPE-G10**

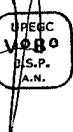
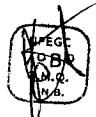
|   |                 |                      |
|---|-----------------|----------------------|
| Elaborado   | Revisado        | Aprobado             |
| Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión<br><br><br>Ofelia Maldonado Quino<br>EFE PLANIFICACIÓN ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN<br>ADUANA NACIONAL<br><br><br>Javier Salazar Paredes<br>PROFESIONAL EN PLANIFICACIÓN<br>Aduana Nacional de Bolivia | Gerente General | Presidente Ejecutivo |

|          |            |  |  |  |
|----------|------------|--|--|--|
| Versión: | 01         |  |  |  |
| Fechas:  | 15/05/2015 |  |  |  |

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G10</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|---|------------------------------------|

## Índice

|  |    |
|--|----|
| I. Objetivo  | 1  |
| II. Alcance  | 1  |
| III. Responsabilidad   | 1  |
| IV. Base Legal   | 2  |
| V. Descripción del Procedimiento   | 2  |
| A. Etapa de Elaboración  |    |
| Paso 1: Determinación de Ajustes   | 3  |
| Paso 2: Recopilación de Información  | 3  |
| Paso 3: Elaboración y Remisión   | 3  |
| Paso 4: Consolidación de los Ajustes al POA                                  | 3  |
| B. Etapa de Aprobación y Difusión  |    |
| Paso 5: Aprobación de Ajustes al POA   | 6  |
| Paso 5.1: Ajustes al POA que requieren la aprobación del Directorio de la AN | 6  |
| Paso 5.1: Ajustes al POA que requieren la aprobación del Gerente General     | 8  |
| Paso 6: Difusión de los Ajustes al POA                                       | 9  |
| VI. Registros  | 9  |
| VII. Flujograma  | 9  |
| VIII. Terminología   | 11 |



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G10</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|---|------------------------------------|

## **PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL**

### **I. OBJETIVO**

El objetivo del presente procedimiento es establecer los pasos e instrumentos técnicos y operativos necesarios para que las Áreas y Unidades organizacionales de la Aduana Nacional realicen la formulación de ajustes al Programa Operativo Anual, de acuerdo a la normativa vigente.

### **II. ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio en toda la estructura organizativa de la Aduana Nacional de Bolivia.

### **III. RESPONSABILIDAD**

Son responsables de la aplicación del presente procedimiento:

- Presidente Ejecutivo.
- Gerentes de Área.
- Jefes de Departamento o Unidad.
- Administradores de Aduana dependientes de las Gerencias Regionales de la ANB.
- Agentes de Aduana Exterior.
- Servidores Públicos designados como Coordinador(es) POA.
- Todos los servidores públicos involucrados en la Formulación de Ajustes del POA en el ámbito de sus competencias.

Es responsabilidad de los Gerentes, Jefes, Administradores Agentes y Servidores Públicos designados como Coordinador(es) POA, de las diferentes áreas y unidades organizacionales de la Aduana Nacional:

- Elaborar de manera coordinada con sus unidades dependientes los Ajustes al POA.
- Velar por la veracidad de la información y/o documentación proporcionada que respalde los ajustes solicitados.
- Contar con un archivo específico para almacenar tanto la documentación recibida como la enviada relacionada con los Ajustes al POA.
- Remitir los Ajustes al POA en apego a los formatos que se emitan al respecto.
- Proporcionar la documentación y/o información que así lo solicite la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión en relación a los ajustes solicitados.



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><small>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</small> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G10</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|---|------------------------------------|

Es responsabilidad de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, coordinar y apoyar a las distintas áreas y unidades organizacionales en la elaboración de los Ajustes al Programa Operativo Anual, así como de consolidar los Ajustes de la Aduana Nacional para ser puesto a conocimiento y posterior aprobación del Gerente General y/o del Directorio de la Aduana Nacional, según corresponda.

#### **IV. BASE LEGAL**

El presente reglamento tiene como base legal a:

- Ley N°1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N°1990 del 28 de Junio de 1999, Ley General de Aduanas y disposiciones conexas.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11 de Agosto de 2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas y disposiciones conexas.
- Resolución Suprema N° 225557 de 1 de Diciembre del 2005, Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución de Directorio N° 02-012-12 del 13 de Julio del 2012, Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Resolución de Directorio N° 02-002-11 del 27 de Enero del 2011, Plan Estratégico Institucional (PEI) 2011-2015 de la Aduana Nacional.
- Otras disposiciones que estén relacionadas con la aplicación de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones relacionadas con Ajustes al Programa Operativo Anual.

#### **V. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

El procedimiento para elaboración y aprobación de Ajustes al POA se desarrolla en las siguientes etapas:

##### **A. Etapa de Elaboración**

En esta etapa se identifica, recopila, analiza la documentación y se registra la información necesaria para elaborar los Ajustes al POA por área y/o unidad organizacional, los pasos para desarrollar ésta etapa se detallan a continuación:

- Paso 1: Determinación de Ajustes.
- Paso 2: Recopilación de Información y/o Documentación.
- Paso 3: Elaboración y Remisión de los Ajustes al POA.

|   |   |                       |                          |
|---|---|-----------------------|--------------------------|
| <small>UPE-GC<br/>VERBO<br/>OMQ/JPS<br/>AN.</small><br><br><small>GEPEC<br/>VERBO<br/>OMQ/JPS<br/>AN.</small> | <b>Elaborado por:</b><br><b>GEPEC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | <b>Página 2 de 11</b> | <b>Fecha: 15/05/2015</b> |
|---|---|-----------------------|--------------------------|

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G10</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|---|------------------------------------|

Paso 4: Consolidación de los Ajustes al POA.

### B. Etapa de Aprobación y Difusión

En esta etapa se legitima el resultado final del proceso de elaboración y consolidación de los Ajustes al POA, tanto con su aprobación y su posterior difusión, los pasos para desarrollar esta etapa se detallan a continuación:

Paso 5 : Aprobación de los Ajustes al POA.

Paso 5.1: Ajustes que requieren la Aprobación del Directorio de la AN.

Paso 5.2: Ajustes que requieren la Aprobación del Gerente General.

Paso 6: Difusión de los Ajustes al POA.

A continuación se describe en detalle el procedimiento para la elaboración y aprobación de los Ajustes al Programa Operativo Anual.

### A. Etapa de Elaboración

#### PASO 1: DETERMINACIÓN DE AJUSTES.

En este paso cada Gerente, Jefe, Administrador y Agente en coordinación con el personal de su dependencia en los casos que corresponda y en función a iniciativa propia o lineamientos o directrices establecidos por la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión o por las Autoridades Ejecutivas de la Aduana Nacional, deberá determinar que ajustes deben realizarse al Programa Operativo Anual, mismos que deben ser remitidos a él o la Coordinador(a) del POA de su Gerencia y/o Unidad.

Para los casos en los que se requiera realizar modificaciones presupuestarias <sup>(1)</sup> se deberá coordinar esta actividad con la Unidad Administrativa en la Gerencias Regionales y con el Departamento de Finanzas para el caso de las Areas y/o Unidades que desempeñan funciones en la Oficina Central.

#### PASO 2: RECOPILACIÓN DE INFORMACIÓN Y/O DOCUMENTACIÓN.

En este paso cada Gerente, Jefe, Administrador y Agente en relación a los ajustes identificados y definidos en el paso anterior, deberán recopilar la información y/o documentación que respalde los ajustes que así lo soliciten.

---

(1)Conforme a lo establecido en el D.S. 29881 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias" y disposiciones conexas.



|   |                |                   |
|---|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br><b>GEGEPC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | Página 3 de 11 | Fecha: 15/05/2015 |
|---|----------------|-------------------|

El archivo y salvaguarda de la documentación e información generada en éste paso deberá estar a cargo de cada Área y/o Unidad organizacional y el consolidado final a cargo del Coordinador del POA de su Gerencia y/o Unidad.

### **PASO 3: ELABORACIÓN y REMISIÓN DEL FORMULARIO DE AJUSTES AL POA**

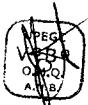
Una vez definidos los Objetivos de Gestión Específicos, Operaciones, Indicadores, Fuentes y/o Medios de Verificación y/o Presupuesto que se desea ajustar o modificar, cada Área y/o Unidad organizacional a través de su(s) Coordinador(es) deberá registrarlos en el **Formulario POA – 03 “Formulario de Ajustes al POA”** detallado en la Figura N°1 utilizando la herramienta informática, manuales desarrollados y difundidos para tal efecto por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión considerando los siguientes aspectos:

- Los ajustes pueden ser remitidos a iniciativa de la Gerencia o Unidad, o a solicitud de la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión o de las Autoridades Ejecutivas de la Aduana Nacional.
- Los ajustes no se encuentran sujetos a una temporalidad por lo que pueden ser solicitados durante toda la gestión.
- Para los casos en los que se solicite ajustar la meta y unidad de medida también se deberá modificar su cronograma de ejecución, si así correspondiera.
- Para los casos en los que se solicite modificaciones presupuestarias, éstas deberán ser solicitadas conforme a los instructivos, guías, manuales y otros documentos que establezca y difunda la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

Elaborados y consolidados los ajustes al POA cada Gerencia y/o Unidad Organizacional deberá remitir mediante informe técnico su Formulario de Ajustes al POA y la documentación que respalde la misma, a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión con las Firmas y Vistos Buenos correspondientes y solo en casos excepcionales y por motivo de fuerza mayor podrá ser remitido con firma y VoBo del Coordinador o Coordinadora del POA.

### **PASO 4: CONSOLIDACIÓN DE LOS AJUSTES AL POA**

Una vez que los Ajustes al Programa Operativo Anual sean recibidos por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, ésta consolidará la misma en coordinación con el o la Coordinador(a) del POA respectivo, realizando los ajustes que así corresponda a fin de verificar que:





# Aduana Nacional

Porque Bolivia Importa... y Exporta!

## PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL

**UPE-G10**  
Versión 1

| FORMULARIO DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL   |   |            |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     | FORMULARIO : POA 02 |       |   |                         |             |
|---|---|------------|---|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|---------------------|-------|---|-------------------------|-------------|
| AREA O UNIDAD X   |   |            |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                     |       |   |                         |             |
| Redacción Inicial (DIE) :<br>Rescribe la descripción de los objetivos, operaciones, meta anual, unidad de medida, cronograma de ejecución, fuente y/o medio de verificación y/o presupuesto tal como se encuentran inscritos en su POA. |   |            |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                     |       |   |                         |             |
| Código POA  | Objetivos y/o Operaciones   | Meta Anual | Unidad de Medida  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV                 | DIC   | Fuente y/o Medio de Verificación  | Pantalla Presupuestaria | Presupuesto |
| 1.1.1.1   | Implementar herramientas para contar con información electrónica anticipada de datos.                 | 1          | Sistema de Gestión de Riesgos implementado  |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |                     |       | Página Web Internet, Informe de Final de Diseño e Implementación del Sistema. | 22210                   | 35,000      |
| 1.1.1.2   | Incorporar tecnología no intrusiva en procesos de control aduanero                                    | 2          | Scanner "no intrusivo" operando en las administraciones frontera de Tambo Quemado y Pisga |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   | 1   |                     |       | SICOES, Informe de Implementación, Inspección In Situ                         | 43700                   | 2,500,000   |
| 1.3.2.1   | Emitar órdenes de Fiscalización Aduanera Posterior.   | 125        | Órdenes de Fiscalización Aduaneras emitidas.  | 5   | 5   | 5   | 5   | 10  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15                  |       | Informes de conciliación, Sistema Informático, Notas                          | 22210                   | 13,000      |
| 1.3.2.2   | Concluir Fiscalizaciones Aduaneras Posterioras.   | 100        | Fiscalizaciones Aduaneras Posterioras concluidos  | 5   | 5   | 5   | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10  | 10                  |       | Informes de conciliación, Sistema Informático, Notas                          | 43700                   |             |
| 1.3.5.4   | Desarrollar e implementar el Sistema de Consultas Inmediatas a los OCE's                              | 1          | Sistema Implementado  |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |                     |       | Notas, Informes, Certificaciones, Intranet                                    | 22210                   |             |
|   |   |            |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                     | Total | 2,548,500   |                         |             |
| Redacción Final (A) :<br>Rescribe la descripción de los objetivos, operaciones, meta anual, unidad de medida, cronograma de ejecución, fuente y/o medio de verificación y/o presupuesto tal como se quiere que se ajusten en su POA.    |   |            |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                     |       |   |                         |             |
| Código POA  | Objetivos y/o Operaciones   | Meta Anual | Unidad de Medida  | ENE | FEB | MAR | ABR | MAY | JUN | JUL | AGO | SEP | OCT | NOV                 | DIC   | Fuente y/o Medio de Verificación  | Pantalla Presupuestaria | Presupuesto |
| 1.1.1.1   | Implementar herramientas para contar con información electrónica anticipada de datos.                 | 1          | Sistema de Gestión de Riesgos implementado  |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |                     |       | Página Web Internet, Informe de Final de Diseño e Implementación del Sistema. | 22210                   | 45,000      |
| 1.1.1.2   | Incorporar tecnología no intrusiva en procesos de control aduanero                                    | 2          | Scanner "no intrusivo" operando en las administraciones frontera de Tambo Quemado y Pisga |     |     |     |     |     |     |     |     | 2   |     |                     |       | SICOES, Informe de Implementación, Inspección In Situ                         | 43700                   | 2,860,000   |
| 1.3.2.1   | Emitar órdenes de Fiscalización Aduanera Posterior.   | 145        | Órdenes de Fiscalización Aduaneras emitidas.  | 5   | 5   | 5   | 10  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20  | 20                  |       | Informes, Comunicaciones Internas, FAX  | 22210                   | 15,000      |
| 1.3.2.2   | Concluir Fiscalizaciones Aduaneras Posterioras.   | 120        | Fiscalizaciones Aduaneras Posterioras concluidos  | 5   | 5   | 5   | 10  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15  | 15                  |       | Informes, Comunicaciones Internas, FAX  | 43700                   |             |
|   | Implementar un sistema para el seguimiento a la ejecución de las fiscalizaciones de Control Diferido. | 1          | Sistema Implementado  |     |     |     |     |     |     |     |     | 1   |     |                     |       | Informe de Implementación, Intranet, de la AN                                 | 22210                   |             |
|   |   |            |   |     |     |     |     |     |     |     |     |     |     |                     | Total | 2,860,500   |                         |             |

Breve descripción del ajuste solicitado:  
Conforme a Informe AN GMEFCC ex /2015 se solicita el incremento de presupuesto para realizar la capacitación del sistema de Gestión de Riesgos en las Gerencias Regionales para su implementación en el mes de septiembre.  
Conforme a Informe AN GMEFCC YY /2015 se solicita el incremento de presupuesto para la adquisición de los scanner debido a que al momento de formular no se tomó en cuenta otros aspectos técnicos.  
Conforme a la modificación del convenio de la AN con el NEFP se solicita la modificación y retroorganización de la ejecución de la meta en relación a las fiscalizaciones posteriores y la inclusión de una operación para la implementación del sistema de seguimiento a la ejecución de las fiscalizaciones de Control Diferido.  
Debido al cambio de funciones de la Unidad se solicita la supresión de la operación 1.5.3.4 y sea transferida a la Unidad responsable de su elaboración.

Firma y Sello  
Gobernante o Jefe de Sustituto

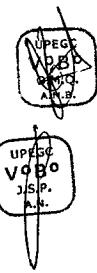
Vicio  
Unidades de Planeación, Evaluación y Control de Gestión

El formulario tiene dos fases:  
\* La primera Redacción Inicial (DIE) en ella se debe registrar la descripción de los objetivos, operaciones, meta anual, unidad de medida, cronograma de ejecución, fuente y/o medio de verificación y/o presupuesto tal como se encuentran inscritos en su POA.  
\* La segunda Redacción Final (A) en ella se debe registrar la descripción de los objetivos, operaciones, meta anual, unidad de medida, cronograma de ejecución, fuente y/o medio de verificación y/o presupuesto tal como se quiere que se ajusten en su POA.  
\* En el caso de presupuesto debe contactarse con el Responsable Administrativo para el caso de las Gerencias Regionales Y para el caso de las Areas y Unidades que desempeñan funciones en la Oficina Central con el Departamento de Finanzas.  
\* Debe ser mínimamente con la firma del Coordinador y autorizado por el Gobernante o Jefe de Unidad, también puede incluir la firma de responsable de la solicitud de ajuste a POA, que puede ser cualquier funcionario de la AN.  
\* En caso de que los presentes ajustes al POA deban ser aprobados por el Directorio de la AN, el presente formulario no requerirá de aprobación por parte del Gobernante de la AN.  
\* El formulario se presenta en el momento formulación de la misma, sin embargo, en función a las necesidades, se incluye en la documentación institucional y la documentación interna.

Elaborado por:  
GEGEPC/UPEGC/OMQ/JPS

Página 5 de 11

Fecha: 15/05/2015



- a) Los objetivos, operaciones y presupuesto se articulen y exista consistencia con los objetivos estratégicos institucionales, estrategias e iniciativas establecidas en el Plan Estratégico Institucional (PEI).
- b) Los objetivos, operaciones y presupuesto se encuentren alineados a los compromisos y/o convenios y/o metas asumidos por la Aduana Nacional.
- c) Los objetivos, operaciones establezcan claramente los resultados o productos a ser logrados.
- d) Los ajustes en los casos que así corresponda sean producto de las medidas correctivas establecidas en cada evaluación a la ejecución del POA.
- e) Las solicitudes de supresión de operaciones se deban a la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna del Área o Unidad o de la Aduana Nacional.
- f) El presupuesto ajustado, tenga un propósito establecido.

Una vez consolidados los ajustes la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión mediante informe técnico remitirá los mismos a consideración del Directorio o del Gerente General según corresponda para su aprobación.

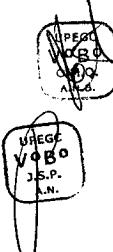
Para el caso en los que se tenga que realizar modificaciones presupuestarias la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión y la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas coordinarán y elaborarán cada uno un informe técnico relacionado con el Programa Operativo Anual y Presupuesto respectivamente y de forma coordinada lo remitirán vía Gerencia General a Presidencia Ejecutiva para su consideración y posterior remisión al Directorio de la Aduana Nacional para su aprobación.

## **B. Etapa de Aprobación y Difusión**

### **PASO 5: APROBACIÓN DE AJUSTES AL POA.**

#### **PASO 5.1: AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN DEL DIRECTORIO DE LA ADUANA NACIONAL.**

Una vez que recibido, revisado y corregido, si así correspondiera, Presidencia Ejecutiva presentará los informes de Ajustes al POA y Presupuesto y sus antecedentes a consideración del Directorio de la Aduana Nacional para su correspondiente aprobación, de no existir observaciones esta será aprobada mediante Resolución de Directorio, de lo contrario éstas serán subsanadas inmediatamente y puestas de nuevo a consideración del Directorio.



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G10</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|---|------------------------------------|

Los casos en los que el Directorio de la Aduana Nacional deberá aprobar los Ajustes al POA, son los siguientes:

**CASO N°1:** "Por la incorporación de nuevos objetivos necesarios para la concreción de planes , programas o proyectos debido a actividades no previstas o emergentes de nuevas competencias asignadas a la Aduana Nacional".

- Comprende la incorporación de nuevos objetivos y/o actividades necesarios para la concreción de nuevos planes , programas o proyectos, debido a actividades inicialmente no previstas al momento de Formulación del POA.
- Comprende tambien incorporación de nuevos objetivos emergentes de nuevas competencias asignadas a la Aduana Nacional debido a nuevos compromisos asumidos, convenios firmados, promulgación o modificación Leyes, Decretos o la modificación de los ya existentes.

**CASO N°2:** "Por cambios realizados a la Estructura Organizacional de la Institución".

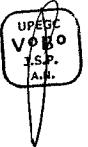
- Comprende los cambios realizados a la Estructura Organizacional de la Institución como ser el cambio de la denominación de alguna área o unidad organizacional, la supresión, adición de áreas y/o unidades organizacionales o finalmente el cambio de las funciones asignadas del Área o Unidad.

**CASO N°3:** "Por cambios realizados al Plan Estratégico Institucional de la AN".

- Comprende aquellos cambios que se realicen al Plan Estratégico Institucional, relacionados con la modificación de Objetivos Estratégicos Institucionales, Estrategias, Iniciativas, Productos o Resultados Esperados, Cronograma de Ejecución y otros relacionados.

**CASO N°4:** "Por modificaciones presupuestarias que incrementen o disminuyan el presupuesto de la AN".

- Comprende aquellos cambios en el presupuesto anual aprobado para la Aduana Nacional que incrementen o disminuyan el presupuesto de la Aduana Nacional,



|   |                |                   |
|---|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br><b>GEGEPC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | Página 7 de 11 | Fecha: 15/05/2015 |
|---|----------------|-------------------|

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><small>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</small> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G10</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|---|------------------------------------|

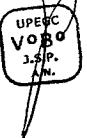
realizadas mediante traspasos presupuestarios interinstitucionales aprobados mediante Ley, Decreto Supremo, Resolución Suprema, Resolución Multiministerial, Biministerial, Ministerial o mediante Resolución Administrativa del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**CASO N°5:** "Por la supresión de operaciones que impliquen la reasignación de presupuesto".

- Comprende la supresión de una o varias operaciones que tengan presupuesto asignado a fin que el mismo sea reasignado a otra u otras operaciones dentro de la misma Área o Unidad organizacional u a otras, debido a la imposibilidad de su realización por factores ajenos a la gestión interna del Área o Unidad solicitante o de la Institución.

**CASO N°6:** "Por modificaciones presupuestarias realizadas al interior de la Institución (traspasos intrainstitucionales) en observancia al Reglamento de Modificaciones Presupuestarias establecidas para la Administración Pública".

- Los traspasos de presupuesto intrainstitucionales constituyen reasignaciones de presupuesto al interior de Institución, que no incrementen ni disminuyan el presupuesto anual aprobado para la Aduana Nacional, estos son:
  - a) Traspaso de presupuesto entre partidas presupuestarias, incluye cambios de direcciones administrativas y unidades ejecutoras.
  - b) Traspasos de presupuesto a proyectos de inversión, entre proyectos de inversión y al interior de proyectos de inversión incluye cambios de direcciones administrativas y unidades ejecutoras.
  - c) Traspasos de presupuesto por cambio de fuente de financiamiento y organismo siempre que no generen déficit fiscal y no comprometan recursos del TGN (41 111).
  - d) Otros previstos en el Decreto Supremo N° 29881 del 07 de Enero del 2009, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias y disposiciones conexas aprobadas y que se aprueben.



|   |                |                   |
|---|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br><b>GEGEPC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | Página 8 de 11 | Fecha: 15/05/2015 |
|---|----------------|-------------------|

|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G10</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|---|------------------------------------|

## **PASO 5.2: AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL QUE REQUIEREN LA APROBACIÓN DEL GERENTE GENERAL.**

Una vez que recibido, revisado y corregido si correspondiera el Gerente General aprobará los Ajustes al Programa Operativo Anual mediante el registro de su VoBo. en el Formulario de Ajustes al POA correspondiente.

Los casos en los que el Gerente General aprobará los ajustes al POA son los siguientes:

**Caso 1:** Por cambios realizados en la redacción de los objetivos de gestión específicos y/o operaciones que no afecten el objeto de la misma.

**Caso 2:** Por la reasignación u ordenamiento de los objetivos y operaciones.

**Caso 3:** Por la Adición, Supresión o Desagregación de operaciones que no impliquen realizar modificaciones presupuestarias <sup>(1)</sup>

**Caso 4:** Por cambios en las metas y/o su cronograma de ejecución, unidades de medida y fuentes o medios de verificación que sean debidamente justificados o cuando se evidencie la imposibilidad de su ejecución por factores ajenos a la gestión interna del Área o Unidad o de la Institución.

## **PASO 6: DIFUSIÓN DE LOS AJUSTES AL POA.**

Una vez que aprobado los ajustes al POA ya sea por el Directorio o Gerente General la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión difundirá el Programa Operativo Anual, ajustado a las Gerencias y Unidades organizacionales de la Aduana Nacional para su ejecución correspondiente.

## **VI. REGISTROS**

Los registros producto de la Ajustes al POA son:

- Formulario POA – 03: "Formulario de Ajustes al Programa Operativo Anual".

---

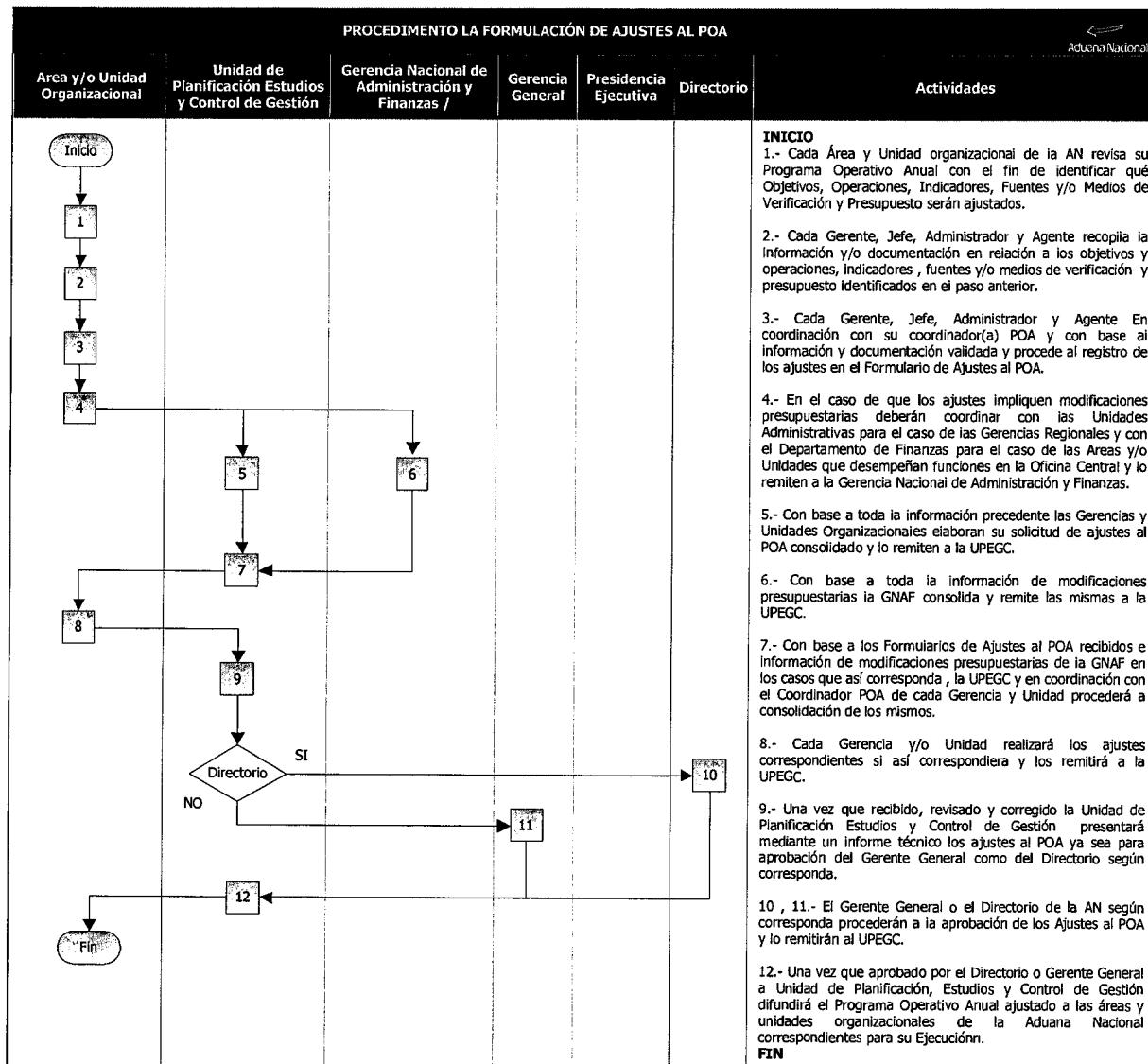
(1) Conforme a lo establecido en el D.S. 29881 "Reglamento de Modificaciones Presupuestarias "y disposiciones conexas.



|   |                |                   |
|---|----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br><b>GEGEPC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | Página 9 de 11 | Fecha: 15/05/2015 |
|---|----------------|-------------------|

## VII. FLUJOGRAMA

El flujograma del proceso de Ajustes al POA se detalla en la siguiente figura.



|  |   |                                    |
|--|---|------------------------------------|
| <br><b>Aduana Nacional</b><br><i>Porque Bolivia Importa... y Exporta!</i> | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN DE AJUSTES AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL</b> | <b>UPE-G10</b><br><b>Versión 1</b> |
|--|---|------------------------------------|

## **VIII. TERMINOLOGÍA**

**POA:** Programa Operativo Anual.

**OBJETIVOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL:** Son los objetivos que la institución pretende lograr a mediano plazo.

**OBJETIVOS DE GESTIÓN ESPECÍFICO:** Son los objetivos que cada Área y Unidad organizacional pretende alcanzar en un corto plazo.

**OPERACIONES:** Conjunto de tareas integradas para alcanzar los objetivos trazados.

**INDICADOR:** Los indicadores son variables que permiten la verificación de los resultados logrados con el fin de evaluar el grado de cumplimiento de los objetivos y metas planteados.

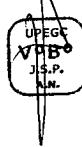
**META:** Son los resultados concretos que se espera alcanzar medible a través del indicador.

**AN:** Aduana Nacional.

**UPEGC:** Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión.

**GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

**REFORMULACIÓN.-** Acción que se ejecuta cuando se detectan desvíos o requerimientos nuevos en relación a lo planificado con anterioridad.



|   |                 |                   |
|---|-----------------|-------------------|
| Elaborado por:<br><b>GEGEPC/UPEGC/OMQ/JPS</b> | Página 11 de 11 | Fecha: 15/05/2015 |
|---|-----------------|-------------------|