



Por medio de Registro y Gestión de la
Operación de Comercio Exterior de la
Unidad de Servicio a Operadoras



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURÍDICA

CIRCULAR No. 136/2019

La Paz, 08 de julio de 2019

REF.: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 01-009-19 DE 08/07/2019, QUE AUTORIZA EL AJUSTE AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADUANA NACIONAL Y APRUEBA EL HORARIO DE TRABAJO Y ATENCIÓN AL PÚBLICO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA FLUVIAL PUERTO JENNEFER Y LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA FLUVIAL PUERTO JENNEFER - PUNTO DE CONTROL EL FARO, ASÍ COMO EL HORARIO DE TRABAJO DE LA ADMINISTRACIÓN DE ADUANA FLUVIAL PUERTO JENNEFER - TRÁNSITOS ADUANEROS Y ADMINISTRACIÓN DE ADUANA FLUVIAL PUERTO JENNEFER - PUNTO DE CONTROL EL FARO - TRÁNSITOS ADUANEROS.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 01-009-19 de 08/07/2019, que autoriza el ajuste al Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional y aprueba el horario de trabajo y atención al público de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer y la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer - Punto de Control El Faro, así como el horario de trabajo de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer - Tránsitos Aduaneros y Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer - Punto de Control El Faro - Tránsitos Aduaneros.



MJPP/fech
cc. archivo

Maria José Postigo Pañecos
GERENTE NACIONAL JURÍDICO a.i.
ADUANA NACIONAL





Aduana Nacional

RESOLUCIÓN N° RA-PE-01-009-19

La Paz, 08 JUL 2019

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 232 de la Constitución Política del Estado, señala que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el artículo 7 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20/07/1990, señala que: "*El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. (...)*".

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/1997, en su artículo 2 señala que son Objetivos Específicos del Sistema de Organización Administrativa: "*(...) Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos. Evitar la duplicación y dispersión de funciones. Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales. Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos. Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica*".

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-001-17 del 17/01/2017, en su artículo 15 Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, inciso V) Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia, señala que: "*En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los servicios que ofrece la Aduana Nacional y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales de la institución. Para este efecto, las mismas podrán ser agregadas o desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos*".

Que el artículo 18 Formalización y Aprobación de Manuales, del precitado cuerpo normativo, en su inciso a) señala: "*El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas*".



Aduana Nacional

organizacionales, funciones inherentes a cada una de las ellas, las relaciones intra e interinstitucional". Asimismo, el artículo 19 indica: "La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de diseño y rediseño organizacional es la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión en coordinación con las áreas y Unidades Organizacionales de la Aduana Nacional."

CONSIDERANDO:

Que la Resolución de Directorio N° RD 01-014-19 de 23/04/2019, crea la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer, encargada del control de ingreso y salida de mercancías, bajo la supervisión de labores por parte de la Gerencia Regional Santa Cruz, con Código Operativo 751.

Que la Resolución de Directorio N° RD 01-020-19 de 22/05/2019, autoriza la modificación organizacional a fin de habilitar el Punto de Control El Faro, bajo supervisión de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer, con Código Operativo 752; asimismo, autoriza la ejecución de los procedimientos aduaneros específicos en el punto de control habilitado.

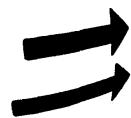
Que la Resolución de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-012-19 de 26/04/2019, resolvió aprobar el Manual de Organización y Funciones (IV Versión) de la Aduana Nacional.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico AN-GRZGR-I-N°0176-2019 de 20/05/2019, la Gerencia Regional Santa Cruz, justifica la continuidad de control de ingreso y salida de mercancías transportadas por vía fluvial "El Faro" y propone los horarios de trabajo para la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer y el Punto de Control El Faro.

Que a través del Informe Técnico AN-UPEGC N° 108/2019 de 23/05/2019, la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, señala que en cumplimiento de las Resoluciones de Directorio N° RD 01-014-19 de 23/04/2019 y N° RD 01-020-19 de 22/05/2019, se deberá efectuar la modificación al Manual de Organización y Funciones, respecto al Número 2. Estructura del Manual de Organización y Funciones, en el cual se añade la sigla "FL" que corresponde a la Administración de Aduana Fluvial en las siglas de ubicación del área/unidad organizacional para establecer el Código y Denominación del área/unidad.

Que asimismo, el Informe Técnico AN-UPEGC N° 108/2019, determina que corresponde modificar el numeral V. ESTRUCTURA ORGÁNICA, "Denominación de la Unidad Organizacional" y su correspondiente "Código" concerniente a la Gerencia Regional Santa Cruz, así como modificar el Organigrama de la referida Gerencia Regional.



Aduana Nacional

Que adicionalmente, la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión a través del Informe Técnico AN-UPEGC N° 108/2019, menciona que conforme a las Resoluciones de Directorio N° RD 01-014-19 de 23/04/2019 y N° RD 01-020-19 de 22/05/2019, se vio por conveniente incorporar al Manual de Organización y Funciones, el manual correspondiente a la Administración de Aduana Fluvial; asimismo, dicha Unidad planteó que se deberá añadir el organigrama de la Administración Aduana Fluvial Puerto Jennefer al Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

Que por otro lado, el Informe Técnico AN-UPEGC N° 108/2019 de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, señala que de la revisión efectuada al artículo 12 del Reglamento Interno de Personal, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-020-13 de 29/11/2013, se ha establecido que éste no regula la forma de aprobación del horario de trabajo para una Administración de Aduana Fluvial, en el entendido que la Aduana recientemente tiene presencia en un Puerto Fluvial, por consiguiente la citada Unidad, considera que la aprobación del horario de trabajo, deberá ser mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva, en sujeción al inciso h) del artículo 39 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas; en ese entendido sugiere aprobar el horario de trabajo para la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer y su Punto de Control El Faro, elaborado en coordinación con la Gerencia Regional Santa Cruz y el Departamento de Recursos Humanos, conforme al Anexo 2 del Informe Técnico AN-UPEGC N° 108/2019.

Que finalmente, el Informe Técnico AN-UPEGC N° 108/2019, concluye que en cumplimiento a las Resoluciones de Directorio N° RD 01-014-19 de 23/04/2019 y N° RD 01-020-19 de 22/05/2019, corresponde:

- *Modificar el Manual de Organización y Funciones en los puntos que corresponden a Estructura del Manual de Organización y Funciones y Estructura Orgánica, según Anexo 1.*
- *Actualizar el Manual de Organización y Funciones y su organigrama de la Gerencia Regional Santa Cruz, según Anexo 1.*
- *Incorporar el Manual de Organización y Funciones de la Administración de Aduana Fluvial, según Anexo 1.*
- *Incorporar el organigrama de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer y el Punto de Control El Faro.*
- *Aprobar el Horario de Trabajo de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer y el Punto de Control El Faro, según Anexo 2.”*

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC-I-399-2019 de 04/06/2019, señala que en virtud al análisis jurídico realizado, las solicitudes efectuadas a través del Informe Técnico AN-UPEGC N° 108/2019 de 23/05/2019 de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, referente al ajuste al Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional y la aprobación del horario de trabajo de la Administración de Aduana Fluvial

Aduana Nacional

Puerto Jennefer y su Punto de Control El Faro, son necesarias, procedentes y no contravienen la normativa vigente; motivo por el cual, recomienda que en cumplimiento a lo señalado por el inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, así como lo dispuesto por los artículos 15, 18 y 19 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-001-17 de 17/01/2017, Presidencia Ejecutiva a.i de la Aduana Nacional, emita la Resolución Administrativa para tal efecto.

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- Autorizar el ajuste al Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, conforme el detalle descrito en Anexo, mismo que forma parte indivisible de la presente Resolución, de acuerdo a lo siguiente:

- i. Modificar los puntos que corresponden a Estructura del Manual de Organización y Funciones y Estructura Orgánica.
- ii. Actualizar el Manual de Organización y Funciones y el organigrama de la Gerencia Regional Santa Cruz.
- iii. Incorporar el Manual de Organización y Funciones de la Administración de Aduana Fluvial.
- iv. Incorporar el organigrama de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer y el Punto de Control El Faro.

SEGUNDO.- Aprobar el horario de trabajo y atención al público de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer y la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer - Punto de Control El Faro, así como el horario de trabajo de la Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer – Tránsitos Aduaneros y Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer – Punto de Control El Faro – Tránsitos Aduaneros, conforme al siguiente detalle:



Aduana Nacional

LUGAR	DIAS	HORARIO			
		DE	A	DE	A
Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer	Horario de trabajo y atención al público	Lunes a Viernes	08:30	12:30	14:30 18:30
Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer - Punto de Control El Faro	Horario de trabajo y atención al público	Lunes a Viernes	08:30	12:30	14:30 18:30
Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer - Tránsitos Aduaneros	Horario de trabajo	Lunes a Domingo y Feriados	00:00	-	- 23:59
Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer - Punto de Control El Faro - Tránsitos Aduaneros	Horario de trabajo	Lunes a Domingo y Feriados	00:00	-	- 23:59

G.G.
Aduana
Fluvial P.
A.N.

GG
Diego
Vargas B.
A.N.

G.N.A.F.
Natalia A.
Mendoza S.
A.N.

G.N.A.F.
Karla P.
Sierra E.
A.N.

D.R.H.
Carlos A.
Calderon S.
A.N.

D.R.H.
Ivette
Balderama U.
A.N.

G.N.A.F.
Cecilia M.
Carrasco M.
A.N.

UPEGC
Patricia I.
Jimenez M.
A.N.

D.A.L.
Marco A.
Echave B.
A.N.B.

D.A.L.
Luis G.
Gonzalez R.
A.N.

UPEGC
Alberto
Villalba F.

TERCERO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir de la fecha de su publicación.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, la Gerencia Regional Santa Cruz y la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrate, comuníquese y cúmplase.

Mariene D. Araya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL



60

ANEXO

MANUAL ORGANIZACIONAL DE

FUNCIONES – ADMINISTRACIÓN DE

ADUANA PUERTO FLUVIAL

ADMINISTRACIÓN ADUANA FLUVIAL

CÓDIGO: PJEZFL

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Gerencia Regional (Dependencia lineal).

2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES

- Gestión Operativa
- Gestión Aduanera
- Comiso, Abandono y Disposición de Mercancías

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Controlar el flujo de mercancías, de las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria bajo su jurisdicción.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Verificar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros, operaciones aduaneras, gestión de procesos contravencionales y disposición de mercancía incautada y abandonada, en la zona primaria de su competencia.

6. FUNCIONES GENERALES

- Autorizar el levante de mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.
- Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional.
- Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.
- Efectuar la verificación del cumplimiento, sobre el control de ingreso o salida de divisas, equipaje y otra normativa aplicable a viajeros en puertos habilitados.
- Proporcionar información sobre variables de riesgo a la Unidad de Fiscalización Regional y/o al Departamento de Inteligencia Aduanera.
- Controlar las operaciones de tránsito aduanero, depósito de las mercancías, importación, exportación y otras que se encuentren habilitadas en dicha administración aduanera, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

58

 Aduana Nacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 4
---	---	--

- g) Orientar técnicamente a los operadores de comercio exterior, para el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la normativa vigente.
- h) Emitir Resoluciones Administrativas, Sancionatorias Finales, (según corresponda) y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- i) Atender los trámites (registros, autorizaciones, enmiendas y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- j) Proceder con la disposición de mercancía incautada o abandonada a través de su adjudicación, subasta, o destrucción de la mercancía determinada por la autoridad competente.
- k) Notificar a los operadores/sindicados y/o efectuar las gestiones para la notificación de los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana (Acta de Intervención, Resoluciones y otros), según lo establecido en la normativa vigente.
- l) Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- m) Mantener actualizado y organizado el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras realizadas en la Administración de Aduana de acuerdo a normativa vigente.
- n) Iniciar, tramitar, ejecutar y realizar seguimiento a los Procesos Administrativos y Penales de contravenciones aduaneras.
- o) Efectuar las labores requeridas para el Procesamiento de Contrabando de las Actas de Comiso elaboradas en las intervenciones realizadas en Zona Primaria.
- p) Cumplir con los beneficios establecidos en el Reglamento del Programa del Operador Económico Autorizado a los Operadores con Certificación OEA vigente.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidad de Servicio a Operadores, Departamento de Coordinación Operativa e Investigación; Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Gerencia Nacional de Sistemas.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

ACTUALIZACIÓN

RD N° 01-014-19 de fecha 23/04/19 y RD N° 01-020-19 de fecha 22/05/19

58

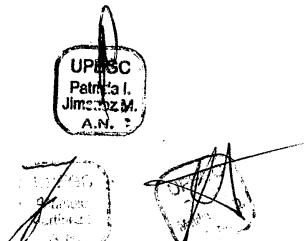
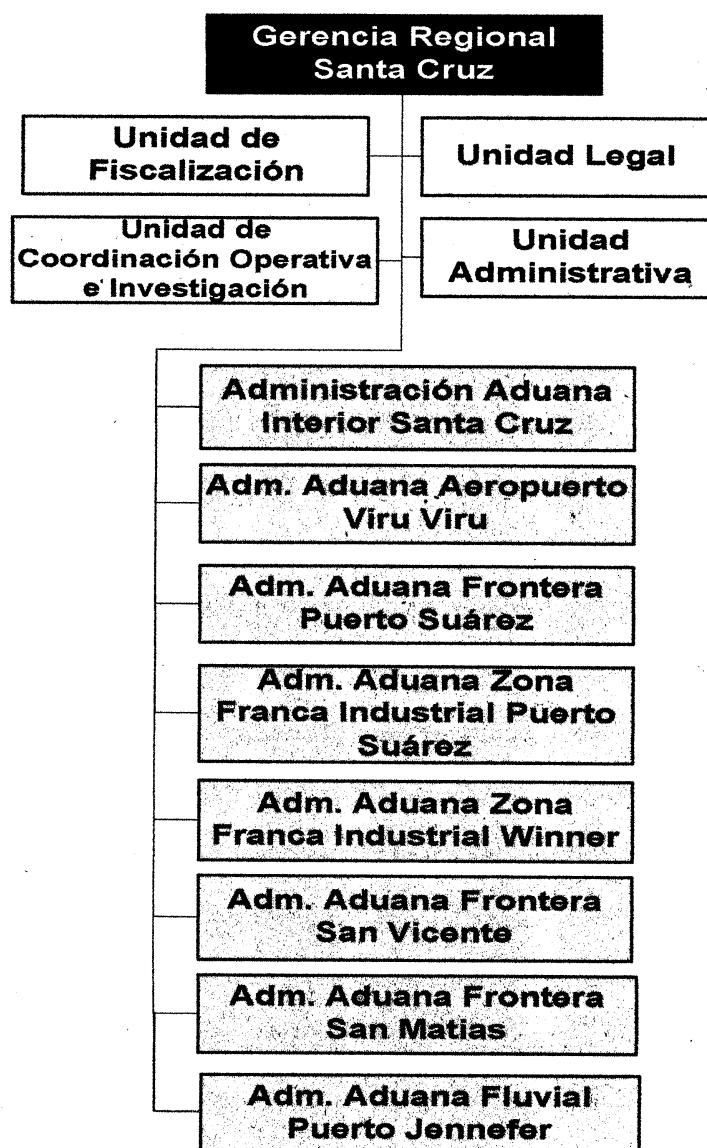


Elaborado por:
UPEGC

Página 2

Fecha: 23/05/2019

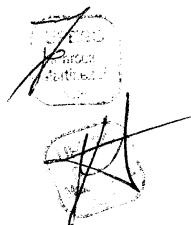
ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ



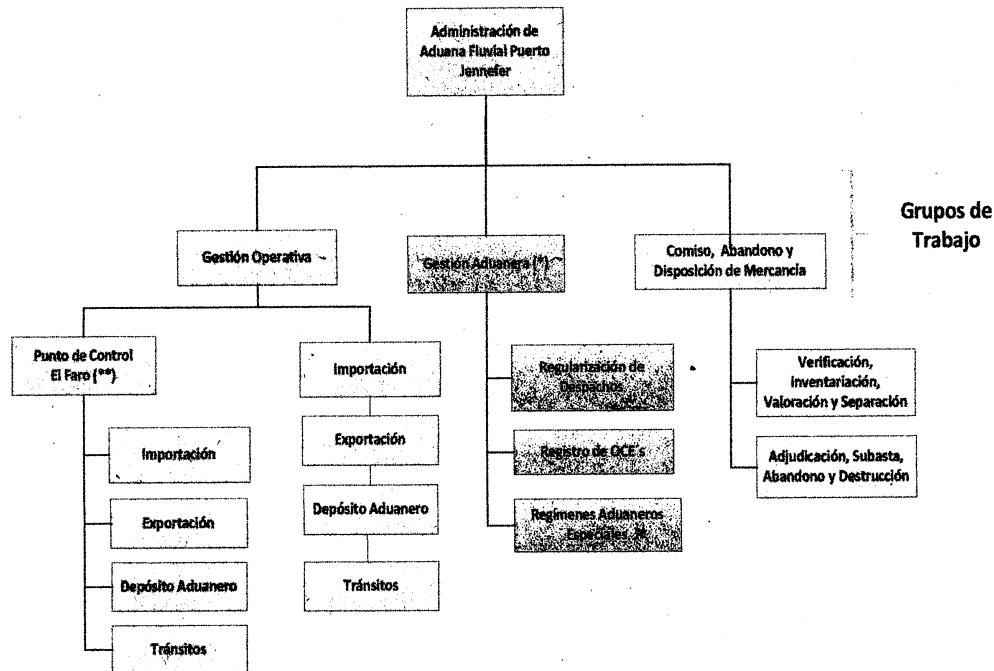
ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIONES Y FUNCIONES Y ESTRUCTURA ORGÁNICA

XXX Y Z		
<p>XXX: Letras iniciales de la denominación del área o unidad organizacional.</p>	<p>Y: Letra inicial del área inmediata superior, por ejemplo:</p> <ul style="list-style-type: none">• D: Directorio• P: Presidencia Ejecutiva• G: Gerencia General• N: Gerencia Nacional de Normas• F: Gerencia Nacional de Fiscalización• J: Gerencia Nacional Jurídica• S: Gerencia Nacional de Sistemas• A: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas• L: Gerencia Regional La Paz• C: Gerencia Regional Cochabamba• O: Gerencia Regional Oruro• T: Gerencia Regional Tarija• Z: Gerencia Regional Santa Cruz• P: Gerencia Regional Potosí	<p>Z: Señala la ubicación del área/unidad organizacional, según el siguiente detalle:</p> <ul style="list-style-type: none">• C: Oficina Central• R: Regional• F: Frontera• Z: Zona Franca• I: Interior• A: Aeropuerto• X: Exterior• FL: Fluvial (*)

(*) Modificar el Número 2. *Estructura del Manual de Organización y Funciones*, en el cual se añade la sigla “FL” que corresponde a la Administración de Aduana Fluvial en las siglas de ubicación del área/unidad organizacional para establecer el Código y Denominación del área/unidad.



Administración de Aduana Fluvial Puerto Jennefer



(*) El Grupo de Trabajo “Gestión Aduanera” comprende los procesos más importantes de manera específica a las características de cada Administración Aduanera que de manera individualizada acorde las funciones que realizan.

(**) Cuenta con un punto de control El Faro ubicado en el Canal Tamengo.

Nota: La Estructura Organizacional muestra los Grupos de Trabajo que conforman la Administración de Aduana, señalando los “procesos de trabajo” que se realiza en cada Grupo de Trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

