



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURÍDICA

CIRCULAR No. 195/2016

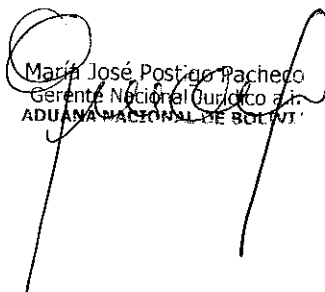
La Paz, 08 de septiembre de 2016

REF: RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE - 02-023-16 DE 29/07/2016, QUE DEJA SIN EFECTO LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-014-09 DEL 26/08/2009 (CIRCULAR N° 186/2009) Y APRUEBA LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL Y EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADUANA NACIONAL

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02 - 023-16 de 29/07/2016, que deja sin efecto la Resolución Administrativa de la Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-014-09 del 26/08/2009 (Circular N° 186/2009) y aprueba la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.



MJPP/aql


María José Postigo Pacheco
Gerente Nacional Jurídico a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

RESOLUCIÓN N° RA-PE 02-023-16

La Paz, 29 JUL 2016

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 (sic): *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades (...)"*.

Que 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 la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, regula el ejercicio de la potestad aduanera y las relaciones jurídicas que se establecen entre la Aduana Nacional y las personas naturales o jurídicas que intervienen en el ingreso y salida de mercancías del territorio aduanero nacional, normando los aspectos referidos al comercio exterior y al control aduanero.

Que el artículo 70 del Estatuto de la Aduana Nacional aprobado mediante Disposición Resolutiva Sexta de la Resolución de Directorio N° RD 02-030-07 de 21/12/2007, señala que la Estructura Orgánica de la Aduana Nacional así como el ámbito de competencia y responsabilidad de sus diferentes áreas administrativas, se plasmará en el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional que deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa.

Que el artículo 1 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-006-08 de 19/02/2008, señala que el Sistema de Organización Administrativa es (sic): *"(...) un conjunto ordenado*



Aduana Nacional

de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de la institución, para que dicha estructura contribuya al logro de los objetivos institucionales (...) "

Que el artículo 10 del citado cuerpo normativo, prevé que el proceso de análisis organizacional se debe efectuar considerando las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual de la gestión.

Que respecto al resultado del Análisis Organizacional, que comprende el análisis retrospectivo y/o prospectivo, se presentarán recomendaciones plasmadas en un informe escrito dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva, el inciso a) del artículo 17 del precitado Reglamento, establece, entre otros, el siguiente punto: *"Modificar las áreas y/o unidades organizacionales en su denominación, jerarquía, procesos/funciones que realiza, ámbito de competencia o ubicación geográfica"*.

Que para tal efecto, el artículo 19 del mencionado reglamento, respecto a la Unidad Responsable, prevé que el seguimiento de los resultados del Análisis Organizacional se efectuará a través de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y el Comité de Desarrollo Institucional, quienes realizarán sus actividades en coordinación con las áreas/unidades organizacionales que son sujetas al análisis organizacional.

Que el artículo 43 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), señala que (sic): *"La Unidad de Planificación Estratégica Institucional en coordinación con el Comité de Desarrollo Organizacional es el responsable de la elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, una vez concluido el diseño organizacional de la Institución (...) "*. Asimismo, el citado artículo señala que la Unidad de Planificación Estratégica Institucional (actualmente Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión), deberá efectuar las gestiones de aprobación del Manual de Organización y Funciones mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva.

Que por su parte, el acápite II del Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE-02-014-09 de 26/08/2009, determina la Estructura Orgánica de la Aduana Nacional y sus correspondientes funciones por área.

Que el Plan Estratégico Institucional 2016-2020, aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD 02-015-15 de 02/09/2015, tiene como misión facilitar las operaciones de



Aduana Nacional

comercio exterior, efectuando control de las mercancías y mejorando la recaudación de tributos aduaneros en beneficio del desarrollo y seguridad del Estado.

Que en ese sentido, la visión del citado Plan Estratégico Institucional, constituida como objetivo fundamental de logro institucional a largo plazo, es ser una Aduana que responda a las exigencias del comercio mundial con una efectiva gestión de riesgos, integrada con otros actores vinculados a las operaciones aduaneras y reconocida por su vocación de servicio e integridad, bajo estándares internacionales.

CONSIDERANDO:

Que en Reunión de Gerentes de la Aduana Nacional, realizada en la ciudad de Cochabamba en fecha 30/10/2015, se llegó a la conclusión, entre otras, de presentar una propuesta de modelo de organización de Administraciones de Aduana y Gerencias Regionales, que incluya trámites de registro de operadores en las Administraciones de Aduana.

Que en ese ámbito, la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, mediante Informe AN-UPEGC N° 364/2015 de 29/12/2015, concluye que: *"Se ha procedido al ajuste de la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de las Administraciones de Aduana enmarcados en Plan Estratégico Institucional 2016-2020 y el RE-SOA vigente"*. Y recomienda (sic): *"(...) convocar al Comité de Desarrollo Organizacional para la revisión de la Manual de Organización y Funciones y Estructura Organizacional de las Administraciones de Aduana (...)"*.

Que a través de Acta de Reunión N° 01/2016 de 12/02/2016, el Comité de Desarrollo Organizacional, concluye que (sic): *"Se aprueba el ajuste a la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de las Administraciones de Aduana"*. Recomendando su aprobación por Presidencia Ejecutiva para su posterior implementación.

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Comunicación Interna AN-GNJGC-DALJC N° 428/2016 de 15/03/2016, recomienda a la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión, fusionar el ajuste a la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de las Administraciones de Aduana con el ajuste de las Gerencias Regionales que en ese entonces se encontraba en curso.

Que al efecto, la citada Unidad, a través de Informe UPEGC N° 062/2016 de 15/03/2016, señala que se habrían efectuado los ajustes sugeridos al Manual de Organización y Funciones de las Gerencias Regionales, recomendando su correspondiente revisión y aprobación.

Que posteriormente la precitada Unidad, mediante Informe AN-UPEGC N° 081/2016 de 15/04/2016, señala que se procedió con el Ajuste al Manual de Organización y Funciones



Aduana Nacional

de la Oficina Central de la Aduana Nacional, ajuste que fue realizado en el marco del Plan Estratégico Institucional 2016-2020 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Institución; efecto por el cual recomiendan su correspondiente aprobación.

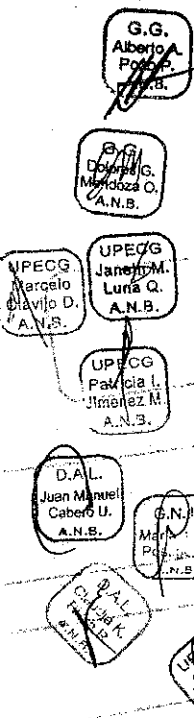
Que en consideración a los informes citados precedentemente, a través de Acta de Reunión N° 04/2016 de 25/05/2016, el Comité de Desarrollo Organizacional, concluye que: "Se aprueba ***la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional***". Recomendando su aprobación por Presidencia Ejecutiva para su posterior implementación.

Que finalmente, a través de Informe AN-UPEGC N° 237/2016 de 19/07/2016, la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, señala que en consideración a la aprobación de las Resoluciones de Directorio RD 01-013-16 de modificación de dependencia de la Administración de Aduana Interior Sucre y RD 02-007-16 de implementación de la propuesta de reestructuración del Control Aduanero, ambas de 05/07/2016, se procedió a realizar el último ajuste al Organigrama y Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional.

Que para tal efecto, la citada Unidad, mediante Comunicación Interna AN-UPEGC N° 474/2015 de 19/07/2016, remite Informe AN-UPEGC N° 237/2016 más anexos correspondientes al ***Ajuste a la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional***"; solicitando se realicen las gestiones correspondientes para su aprobación.

CONSIDERANDO:

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 939/2016 de 27/07/2016, concluye (sic): ***“Por lo anteriormente expuesto y sobre la base de los Informes AN-UPEGC N° 364/2015 de 29/12/2015, UPEGC N° 062/2016 de 15/03/2016, AN-UPEGC N° 081/2016 de 15/04/2016 y AN-UPEGC N° 237/2016 de 19/07/2016, emitidos por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión y las Actas de Reunión N° 01/2016 de 12/02/2016 y N° 04/2016 de 25/05/2016, emitidas por el Comité de Desarrollo Organizacional, se concluye que la solicitud de aprobación de la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, en cumplimiento del Plan Estratégico Institucional 2016-2020 aprobado mediante Resolución de Directorio N° RD-02-015-15 de 02/09/2015, así como la conclusión arribada en Reunión de Gerentes de la Aduana Nacional realizada en fecha 30/10/2015, es procedente y no contraviene normativa vigente. Para tal efecto, se recomienda que en cumplimiento a lo señalado por el inciso h) del artículo 39 de la Ley N° 1990 de 28/07/1999, Ley General de Aduanas, así como lo dispuesto por el párrafo tercero del artículo 43 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante***





Aduana Nacional

Resolución de Directorio N° RD 02-006-08 de 19/02/2008, Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional apruebe la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, dejando sin efecto la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009”.

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.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009.

SEGUNDO.- Aprobar la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

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

Las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, quedan encargadas de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MDAV
APP
OMQ/PJM/JMCD/JLQ
MJPP/JMCU/CKRR
HR:UEGC2016-71/10
CAT 02

Mariela D. Araya Vásquez
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA





Aduana Nacional

Porque Bolivia Importa... ¡y Exporta!

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES ADUANA NACIONAL (II VERSIÓN)

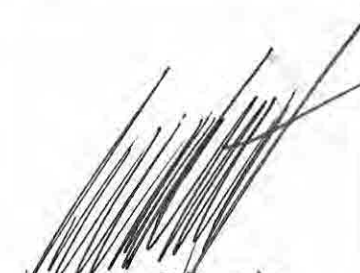
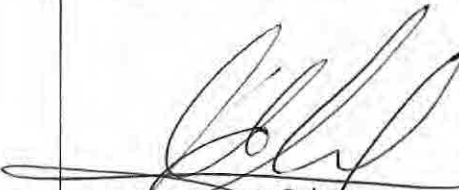
Elaborado:  Patricia Jiménez de Orellana SUPERVISOR DE PLANEACIÓN ORGANIZACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN UNIDAD DE PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN ADUANA NACIONAL  Janeth M. Luna Quispe PROFESIONAL EN PLANEACIÓN Y CONTROL DE GESTIÓN I ADUANA NACIONAL  Javier M. Clavijo Donoso PROFESIONAL EN DESARROLLO ORGANIZACIONAL ADUANA NACIONAL	Revisado:  Alberto Pozo Penaranda Gerente General a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA  Olga Maldonado Quino JEFE PLANIFICACIÓN ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN ADUANA NACIONAL	Aprobado:  Mariene D. Ardaya Vásquez PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA
Sellos y Firmas	Sellos y Firmas	Sellos y Firmas

Tabla de contenido

I. MARCO LEGAL	4
II. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	6
III. MARCO LEGAL	9
IV. MARCO ESTRATÉGICO	12
V. ESTRUCTURA ORGÁNICA	13
VI. ORGANIGRAMA	16
VII. FUNCIONES POR ÁREA	17
PRESIDENCIA EJECUTIVA	19
ASESORÍA GENERAL	21
UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	23
UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)	25
UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES	27
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS	29
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	31
COORDINADORA NACIONAL DEL CONTROL ADUANERO	33
GERENCIA GENERAL	38
UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)	40
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN	42
UNIDAD DE EJECUCIÓN DEL PROYECTO NUEVO SISTEMA DE GESTIÓN ADUANERA	44
UNIDAD DEL PROGRAMA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO	46
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS	49
DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO	51
DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	53
DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA	55
DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGIA	57
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN	60
DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES	62
DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA	64
DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA	66
GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS	69
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS	71
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	73
DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNOLÓGICO	75
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	78
DEPARTAMENTO DE FINANZAS	80
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	83
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	85
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA	90
DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL	92
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	94
GERENCIA REGIONAL	103
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	106
UNIDAD DE LEGAL	108
UNIDAD DE ADMINISTRATIVA	110
UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO	112
ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR	115
ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO	117
ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA	119
ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA	121
AGENCIA DE ADUANA EXTERIOR	123
Gráfico N°1 Administración de Aduana Interior La Paz	125
Gráfico N°2 Administración de Aduana Aeropuerto El Alto	126
Gráfico N°3 Administración de Aduana Zona Franca El Alto	127

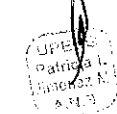


Gráfico N°4 Administración de Aduana Zona Franca Patacamaya	128
Gráfico N°5 Administración de Aduana Frontera Desaguadero	129
Gráfico N°6 Administración de Aduana Frontera Charaña.....	130
Gráfico N°7 Administración de Aduana Frontera Guayaramerin	131
Gráfico N°8 Administración de Aduana Frontera/Zona Franca Cobija	132
Gráfico N°9 Administración de Aduana Interior Santa Cruz	133
Gráfico N°10 Administración de Aduana Aeropuerto Viru Viru.....	134
Gráfico N°11 Administración de Aduana Zona Franca Winner	135
Gráfico N°12 Administración de Aduana Zona Franca Industrial/Comercial.....	136
Santa Cruz.....	136
Gráfico N°13 Administración de Aduana Zona Franca Industrial/ Comercial Puerto Suárez	137
Gráfico N°14 Administración de Aduana Frontera Puerto Suárez/ Arroyo Concepción	138
Gráfico N°15 Administración de Aduana Frontera San Matías	139
Gráfico N°16 Administración de Aduana Frontera San Vicente.....	139
Gráfico N°17 Administración de Aduana Interior Cochabamba.....	140
Gráfico N°18 Administración de Aduana Aeropuerto Cochabamba	141
Gráfico N°19 Administración de Aduana Interior Oruro	142
Gráfico N°20 Administración de Aduana Zona Franca Oruro.....	143
Gráfico N°21 Administración de Aduana Frontera Tambo Quemado	144
Gráfico N°22 Administración de Aduana Frontera Pisiga	145
Gráfico N°23 Administración de Aduana Interior Tarija.....	146
Gráfico N°24 Administración de Aduana Zona Franca Yacuiba	147
Gráfico N°25 Administración de Aduana Frontera Yacuiba.....	148
Gráfico N°26 Administración de Aduana Frontera Bermejo	149
Gráfico N°27 Administración de Frontera Cañada Oruro.....	150
Gráfico N°28 Administración de Aduana Interior Potosí	151
Gráfico N°29 Administración de Aduana Interior Sucre	152
Gráfico N°30 Administración de Aduana Frontera Villazón	153
Gráfico N°31 Aduana Frontera Apacheta/ Hito Cajones	154
Gráfico N°32 Administración de Aduana Avaroa.....	155
Gráfico N°33 Administración de Aduana Kasani	155
GLOSARIO DE TÉRMINOS	156

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización y Funciones es un instrumento administrativo de carácter operativo, que contiene información sobre la estructura organizacional diseñada, con la finalidad de promover su entendimiento, por medio de la descripción de los objetivos y funciones inherentes a cada una de las Gerencias Nacionales, Regionales y Unidades organizacionales establecidas, precisando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás.

Por tanto, el presente Manual de Organización y Funciones, ha sido actualizado con el propósito de permitir a los servidores públicos de la Aduana Nacional, obtener un conocimiento integral de la naturaleza de las áreas organizacionales, las funciones asignadas, su ubicación dentro de la estructura organizacional, los medios y canales de comunicación y las instancias de coordinación, tanto interna como interinstitucional.

De esta manera la elaboración y ajuste del Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional, se efectuó tomando como base los lineamientos establecidos por la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, por lo que el presente manual es de aplicación obligatoria para todas las áreas y unidades organizacionales que conforman la Aduana Nacional.

I. MARCO LEGAL

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

La Aduana Nacional dispone de amplias facultades de control, verificación, fiscalización e investigación, que se constituyen en funciones administrativas inherentes a la Administración Tributaria de carácter prejudicial y no constituye prosecución penal (artículo 100 del Código Tributario Boliviano).

De esta manera, la Aduana Nacional se instituye como **una entidad de derecho público, de carácter autárquico, con jurisdicción nacional, de duración indefinida, con personería jurídica y patrimonio propios** (artículo 29 de la Ley General de Aduana).

La Aduana Nacional tiene competencia normativa, administrativa, técnica y financiera.

- **Normativa**, para cumplir sus funciones, expidiendo para tal fin las decisiones y resoluciones de aplicación general sobre operaciones de comercio exterior que generen efectos jurídicos con relación a terceros.

UPEGC
Oficina
Nacional
A.N.B.

UPEGC
Gerencia
Nacional
A.N.B.

UPEGC
Janeth M.
Luna-Q.
A.N.B.

- **Administrativa**, para establecer su propio ordenamiento, organización y funciones, en concordancia con la naturaleza de la institución y dentro del marco de la legislación aplicable.
- **Técnica**, para la formulación de políticas y la aplicación de instrumentos que le permitan cumplir con su objetivo.
- **Financiera**, para formular, aprobar y ejecutar su presupuesto.

El Código Tributario Boliviano, Ley N° 2492, señala en su artículo 66 las facultades específicas de la administración tributaria, que en el caso de administración tributaria aduanera corresponden al siguiente detalle:

- Control, comprobación, verificación, fiscalización e investigación.
- Determinación de tributos.
- Recaudación.
- Cálculo de deuda tributaria.
- Ejecución de medidas precautorias, previa autorización de la autoridad competente.
- Ejecución Tributaria.
- Concesión de prórrogas y facilidades de pago.
- Revisión extraordinaria de actos administrativos.
- Sanción de contravenciones, que no constituyen delitos.
- Prevenir y reprimir ilícitos tributarios dentro del ámbito de su competencia. Asimismo, constituirse en el órgano técnico de investigación de delitos tributarios y promover como víctima los procesos penales tributarios.
- Controlar, vigilar y fiscalizar el paso de mercancía por las fronteras, puertos y aeropuertos del país, con facultades de inspección, revisión y control de mercancías, medios y unidades de transporte.
- Intervenir en el tráfico internacional para la recaudación de los tributos aduaneros y otros que determinen las leyes.
- Administrar los regímenes y operaciones aduaneras.

El Reglamento a la Ley General de Aduanas, Decreto Supremo N° 25870, en su Artículo 31 señala como funciones de la Aduana Nacional las siguientes:

- Emitir normas reglamentarias, disposiciones y procedimientos de carácter técnico en materia de regímenes, operaciones y acciones aduaneras, así como aquellas que regulen y controlen la actividad de los usuarios del servicio aduanero.



 Aduana Nacional Porque Bolivia importa... y Exporta	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 2
---	---	---

- Realizar inspecciones, verificaciones e investigaciones vinculadas a su función fiscalizadora que, respecto a toda persona, mercancía o medio de transporte, sean necesarias para el cumplimiento de su misión, metas y objetivos.
- Evaluar y fiscalizar las actividades de los auxiliares de la función pública aduanera y de las personas naturales y jurídicas que efectúen o participen en operaciones de comercio exterior.
- Efectuar actos de cobranza coactiva de los tributos que le correspondan.
- Proporcionar información completa y precisa sobre la clasificación arancelaria de las mercancías, así como sobre las disposiciones y prescripciones vigentes dictadas para la aplicación de la reglamentación aduanera.
- Difundir a través de circulares las disposiciones legales emitidas por terceros o por la propia Aduana Nacional en materia aduanera o de comercio exterior para garantizar su interpretación y aplicación homogénea.
- Promover, coordinar y ejecutar actividades de investigación, análisis, divulgación, formación, capacitación y perfeccionamiento en materia aduanera a nivel nacional o en el extranjero.
- Establecer relaciones y realizar acciones para la captación y utilización de cooperación técnica nacional e internacional en materia aduanera.
- Compilar información estadística del comercio exterior nacional, acceder a bases de datos internacionales y generar una plataforma informática para respaldar y facilitar el expedito desarrollo de sus funciones propias.
- Establecer relaciones interinstitucionales en los ámbitos nacional e internacional, así como coordinar acciones a nivel nacional con otros organismos que intervienen en el tráfico y control de mercancías, con el objetivo permanente de facilitar el comercio exterior y lograr la represión efectiva de ilícitos.
- Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus objetivos de acuerdo a las leyes y demás disposiciones vigentes.

II. ESTRUCTURA DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El Manual de Organización y Funciones es uno de los documentos que formaliza el Diseño Organizacional de la Aduana Nacional, instrumento que es establecido en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.¹

El Manual de Organización y Funciones fue elaborado en concordancia con lo establecido tanto en el Estatuto de la Aduana Nacional² y las Resoluciones de Directorio que modifican la estructura organizacional.

¹ Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa Artículo 15.

² Aprobado mediante Resolución de Directorio RD 02-030-07 de 21/12/07.

Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 6 de 160	Fecha: 02/08/2016
-------------------------------	-----------------	-------------------

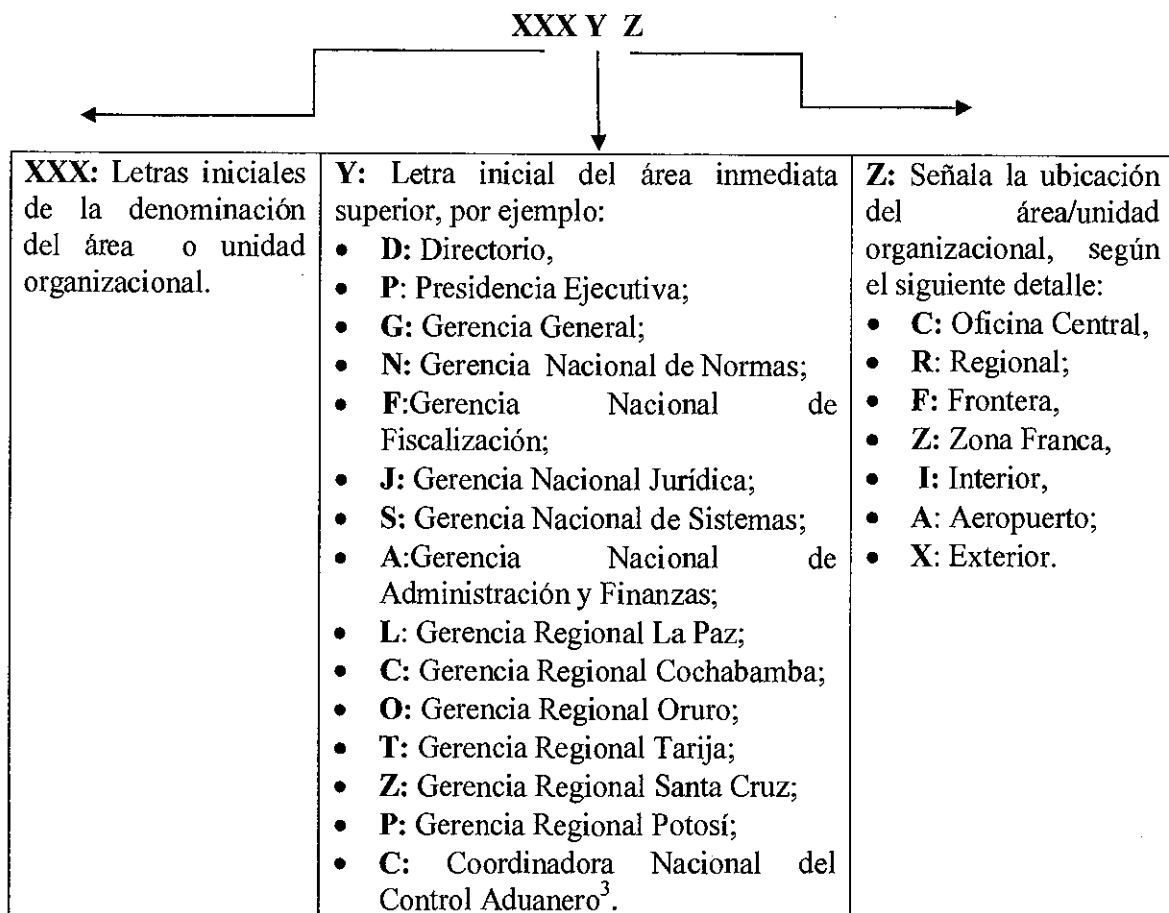


Contiene información de carácter formal sobre la estructura, los objetivos y funciones inherentes a cada unidad organizacional, indicando la relación de dependencia de cada una de ellas respecto a las demás y las instancias de coordinación interna e interinstitucional.

Muestra el organigrama de la institución como una representación gráfica de la estructura que indica dependencias, roles, niveles de autoridad y de coordinación interna o externa, con el fin de ahorrar tiempos y fortalecer los canales de comunicación. Dicho instrumento, requerirá de un ajuste continuo de acuerdo al crecimiento y los cambios tecnológicos que experimente la Institución y será actualizado por la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión sobre la base de cambios en la normativa vigente.

El presente Manual contiene una codificación por área y/o unidad, con la finalidad de describir cada una de las áreas que componen la estructura organizacional, el mismo se presenta a continuación.

1. Nombre de la Unidad y su Código, el código es construido tomando en cuenta el siguiente formato:



³ Según la Resolución de Directorio RD 01-014-16 de 05 de julio de 2016, se suprime el Comando Nacional del Control Operativo Aduanero por la Coordinadora Nacional del Control Aduanero, cambiando el significado de la sigla.

2. **Ubicación en la Estructura Organizacional**, establece a través de un organigrama la descripción de un área o unidad dentro la estructura organizacional de la institución.
3. **Nivel Jerárquico**, se consideran los niveles:
 - a) **Directivo**, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.
 - b) **Ejecutivo**, en el cual se aplican las políticas, se supervisan las operaciones realizadas y se toman decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo y se supervisa su cumplimiento.
 - c) **Operativo**, en el cual se ejecutan las operaciones que constituyen al servicio que presta la institución.
4. **Nombre de la Unidad Inmediata Superior**, establece la dependencia jerárquica y si esta unidad ejerce autoridad lineal o funcional.
5. **Departamentos/Unidades/Grupos de Trabajo**, indica las áreas organizacionales que tienen dependencia lineal o funcional con la unidad, que pueden estar a cargo de un Responsable/Supervisor o Profesional dependiendo de la naturaleza del área.
6. **Objetivo de la Unidad**, delimita la competencia de la unidad organizacional con relación al objetivo de la institución, guardando estrecha relación con el objetivo específico del proceso o procesos en los que interviene.
7. **Función Principal**, detalla la función relevante que cumple y que la distingue del resto de las unidades organizacionales.
8. **Funciones Generales**, desagrega la función principal en funciones homogéneas y especializadas.
9. **Tipo de Unidad**, establece, sobre la base del tipo de función principal que cumple, si la unidad organizacional es:
 - a) **Sustantiva**, las funciones que ejecuta contribuyen directamente al cumplimiento de la misión y los objetivos de la entidad.
 - b) **Administrativa**, las funciones que ejecuta contribuyen indirectamente a los objetivos de la entidad y presentan servicios de apoyo a las áreas o unidades sustantivas para su funcionamiento.
 - c) **De asesoramiento**, las funciones que ejecuta son de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.



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

11. Relaciones Interinstitucionales, donde se define la relación que mantiene el área organizacional con otras unidades externas a la institución para el tratamiento de asuntos de competencia compartida, éstas podrán ser:

- a) **De tuición**, cuando la entidad tenga la autoridad de ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno de otra entidad.
- b) **De relación funcional**, cuando la entidad ejerza autoridad sobre otra en materia de su competencia.
- c) **De complementación**, cuando una entidad requiere interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Para lograr el objetivo de orientar e informar sobre la estructura, objetivo, funciones y ámbito de competencia de las unidades operativas de la institución se consideró necesario ser más específicos en la definición de las características de organización interna de las **Administraciones de Aduana** señalando los grupos de trabajo que se pueden conformar para la aplicación de los regímenes y procedimientos aduaneros habilitados en una administración y los puntos de control dependientes de esta.

Por tal motivo, se modifica el formato de presentación de la casilla de “**Unidades Dependientes**”, solo en los casos que corresponda por: **Dependientes o Grupos de Trabajo Dependientes** según la naturaleza de cada área organizacional.

Asimismo, se consideró necesario **detallar los procedimientos y los regímenes aduaneros** que hayan sido autorizados para ejecución en las Administraciones de Aduana. Por ello, se adjunta un cuadro con esta información, mismo que será sujeto de modificación periódicamente de acuerdo a las decisiones que se tome en el ámbito ejecutivo.

El presente Manual pretende coadyuvar a las servidoras y los servidores públicos⁴ actuales y futuros de la Aduana Nacional a orientar y dirigir sus esfuerzos al logro de los objetivos y metas de la institución desde cualquier lugar de la institución

III. MARCO LEGAL

El presente Manual de Organización y Funciones se sustenta en las siguientes disposiciones normativas:

- Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de julio de 1999.

⁴ Se cambió el denominativo de funcionario a servidor público. Constitución Política del Estado Artículo 233.



 Aduana Nacional Proteger Bolivia Importando... y Exportando	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 2
---	--	---

- Ley Código Tributario Boliviano N° 2492 de 2 de agosto de 2003.
- Ley N° 100 de 04 de abril de 2011 que modifica el Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 615 de 15 de diciembre de 2014, que modifica el Código Tributario Boliviano y la Ley General de Aduanas N° 1990.
- Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000 que aprueba el Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo N° 27310 de 09 de enero de 2004 que reglamenta al Código Tributario Boliviano, considerando las modificaciones incorporadas tanto en la Ley como en su Reglamento.
- Decreto Supremo N° 1859 de 08 de enero de 2014 que modifica el Código Tributario Boliviano, establece que el sujeto activo de la relación jurídica tributaria es el Estado, cuyas facultades de recaudación, control, verificación, valoración, inspección previa, fiscalización, liquidación, determinación, ejecución y otras establecidas en el citado Código son ejercidas por la Administración Tributaria nacional, departamental y municipal dispuestas por Ley. Estas facultades constituyen actividades inherentes al Estado.
- Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema 217055 del 20 de mayo de 1997.
- El Estatuto Orgánico de la Aduana Nacional aprobado mediante Resolución de Directorio No. 02-030-07 de 21 de diciembre de 2007.

Para la actualización del Manual de Organización y Funciones (aprobado el 2009), se considera la incorporación de Resoluciones de Directorio y Resoluciones Administrativa vigentes desde la gestión 2010, las mismas que a continuación se detallan:

1. **Resolución de Directorio** N° 02-001-10 de 07 de enero de 2010, que aprueba la creación de la Unidad de Planeamiento y Operaciones y del Comando Regional del Control Operativo Aduanero Regional Potosí dependientes del Sub-Comando del Control Operativo Aduanero.
2. **Resolución de Directorio** N° RD 01-004-10 de 23 de septiembre de 2010, que autoriza al Jefe de la Unidad de Servicio a Operadores de la Aduana Nacional, la competencia para conocer y resolver solicitudes de exención tributaria.
3. **Resolución de Directorio** N° RD 02-023-10 de 21 de octubre de 2010, que aprueba la supresión de la Unidad de Ejecución de Proyectos de Infraestructura y la Unidad de Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera de la estructura organizacional.
4. **Resolución de Directorio** N° RD 01-006-12 de 20 de julio de 2012, que aprueba el Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros y modifica la RD 01-033-02 de 16 de octubre de 2002, sobre el tarifario para depósitos de aduana interior, de frontera y de aeropuerto.



Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 10 de 160	Fecha: 02/08/2016
-------------------------------	------------------	-------------------

5. **Resolución de Directorio** N° RD 01-009-12 de 26 de septiembre de 2012, que aprueba la modificación de la Administración de Aduana Zona Franca Patacamaya Industrial y Comercial.
6. **Resolución de Directorio** N° RD 02-003-13 de 26 de marzo de 2013, que crea la Unidad de Ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
7. **Resolución de Directorio** N° RD 02-008-13 de 19 de septiembre de 2013, que modifica la denominación de Unidad de Lucha Contra la Corrupción a Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
8. **Resolución de Directorio** N° RD 01-019-13 de 29 de noviembre de 2013, que modifica la denominación de Departamento de Asuntos Internacionales a Unidad de Asuntos Internacionales.
9. **Resolución de Directorio** N° RD 02-010-15 de 03 de julio de 2015, que autoriza la modificación de la denominación y ubicación de la Administración de Aduana Villamontes a la Administración de Aduana Frontera Cañada Oruro.
10. **Resolución de Directorio** N° RD 02-025-15 de 05 de noviembre de 2015, que autoriza la modificación de dependencia y los códigos operativos de las Agencias de la Aduana Nacional de Bolivia en el exterior (Matarani Mollendo – Perú y Arica - Chile).
11. **Resolución de Directorio** N° RD 01-013-16 de 05 de julio de 2016, que autoriza la modificación de dependencia de la Administración de Aduana Interior Sucre, bajo la dependencia lineal de la Gerencia Regional Potosí.
12. **Resolución de Directorio** N° RD 02-007-16 de 05 de julio de 2016, que autoriza la implementación de la Propuesta de Reestructuración del Control Aduanero.
13. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-005-11 de 10 de marzo de 2011, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional en el apartado relativo al Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
14. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-011-12 de 22 de mayo de 2012, que aprueba modificaciones en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Administración de Bienes y Servicios de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y de las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.
15. **Resolución Administrativa** No RA-PE 02-032-12 de 09 de octubre de 2012, que aprueba modificaciones en el Manual de Organización y Funciones del Departamento de Gestión Legal de la Gerencia Nacional Jurídica y las Unidades Legales de las Gerencias Regionales.
16. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-017-13 de 24 de abril de 2013, que aprueba modificaciones en el Manual de Organización y Funciones de la Unidad Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.
17. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-033-13 de 23 de septiembre de 2013, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicio a Operadores (USO).



18. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-040-13 de 27 de noviembre de 2013, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción y aprueba el Manual de Organización y Funciones de la Unidad del Programa Operador Económico Autorizado.
19. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-004-14 de 31 de enero de 2014, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Asuntos Internacionales.
20. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-014-2014 de 26 de agosto de 2014, que ajusta el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión que remplaza Unidad de Planificación Estratégica Institucional y Unidad de Estudios Económicos y Estadística.
21. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-020-14 de 02 de septiembre 2014, que modifica el Manual de Organización y Funciones de Gerencia General, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y del Departamento de Bienes y Servicios.
22. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-020-14 de 02 de septiembre de 2014, que modifica el manual de organización y funciones de Gerencia General, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y el Departamento de Bienes y Servicios .
23. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-002-15 de 02 de enero de 2015, que modifica el Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Servicio a Operadores, Departamento de Finanzas de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
24. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-029-15 de 25 de septiembre de 2015, que aprueba el Reglamento Interno de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
25. **Resolución Administrativa** N° RA-PE 02-019-16 de 24 de junio de 2016, que aprueba el ajuste de y actualización integral al Manual de Puestos de la Aduana Nacional gestión 2016.

IV. MARCO ESTRATÉGICO

El presente Manual de Organización y funciones de la Aduana Nacional actualizado se encuentra en concordancia con la visión y misión institucional definidos en el Plan Estratégico Institucional 2016-2020.

A continuación de detalla la misión, visión y los objetivos estratégicos de la AN.

MISIÓN

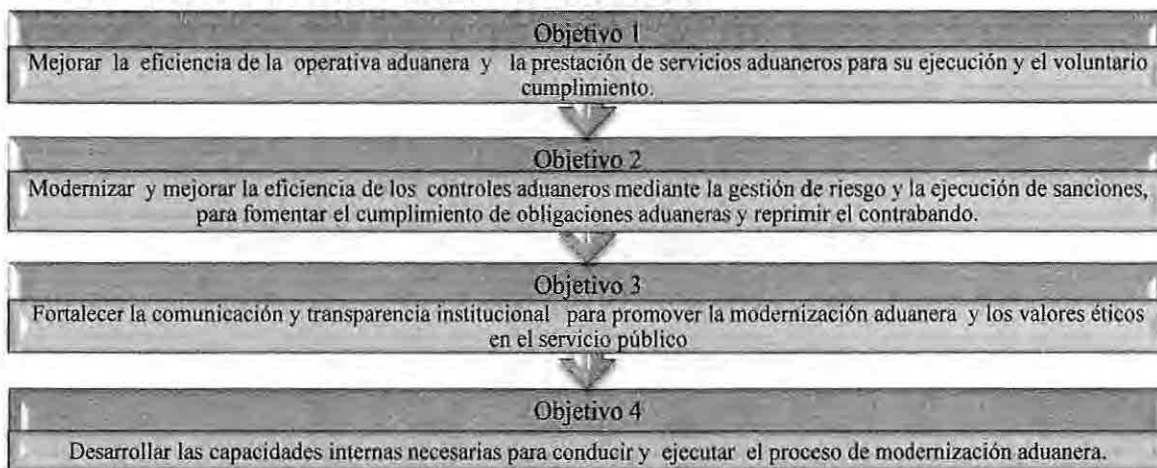
“Facilitar las operaciones de comercio exterior, efectuar el control de mercancías y mejorar la recaudación de tributos aduaneros en beneficio del desarrollo y seguridad del Estado”.

VISIÓN

“Ser una aduana que responde a las exigencias del comercio mundial con una efectiva gestión de riesgos, integrada con otros actores vinculados a las operaciones aduaneras, reconocida por su vocación de servicio e integridad de su recurso humano, bajo estándares internacionales”.



OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES



V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO
PRESIDENCIA EJECUTIVA	PREDC
Asesoría General	ASGPC
Auditoría Interna	UAIPC
Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros	UTIPC
Unidad de Asuntos Internacionales	UASPC
Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas	UCSPC
Unidad de Transparencia y Lucha Contra La Corrupción	UTLPC
Coordinadora Nacional del Control Aduanero	CCAPC
Unidad de Inteligencia del Control Operativo Aduanero	UICPC
Unidad de Control Operativo Aduanero	UCOPC
GERENCIA GENERAL	GEGPC
Unidad de Servicio a Operadores	USOGC
Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión	UPEGC
Unidad de Ejecución del Proyecto "Nuevo Sistema de Gestión Aduanera"	UEPGC
Unidad del Programa "Operador Económico Autorizado"	UPOGC
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS	GNNGC
Departamento Técnico Aduanero	DTANC
Departamento de Normas y Procedimientos	DNPNC
Departamento de Valoración Aduanera	DVANC
Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología	DNANC
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN	GNFGC
Departamento de Fiscalización a Operadores	DFOFC
Departamento de Inteligencia Aduanera	DIAFC
Departamento de Documentación Aduanera	DDAFC
GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS	GNSGC
Departamento de Desarrollo de Sistemas	DDSSC

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO
Departamento de Administración de Sistemas	DASSC
Departamento de Servicio Tecnológico	DSTSC
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	GNAGC
Departamento de Finanzas	DFIAC
Departamento de Recursos Humanos	DRHAC
Departamento de Administración de Bienes y Servicios	DABAC
Departamento de Control de Concesiones	DCCAC
GERENCIA NACIONAL JURÍDICA	GNJGC
Departamento de Asesoría Legal	DALJC
Departamento de Gestión Legal	DGLJC
GERENCIA REGIONAL LA PAZ	GRLGR
Unidad Administrativa	UADLR
Unidad Legal	ULELR
Unidad de Fiscalización	UFILR
Unidad Regional de Control Operativo	URCLR
Administración de Aduana Interior La Paz	LAPLI
Administración de Aduana Aeropuerto El Alto	ELALA
Administración de Aduana Zona Franca Comercial/ Industrial El Alto	ELALZ
Administración de Aduana Zona Franca Comercial Guayaramerin	GUALZ
Administración de Aduana Zona Franca Industrial Patacamaya	PATLZ
Administración de Aduana Zona Franca Comercial Desaguadero ⁵	DESLZ
Administración de Aduana Frontera Desaguadero/ Puerto Acosta	DESLF
Administración de Aduana Frontera Charaña	CHALF
Administración de Aduana Frontera Guayaramerin	GUALF
Administración de Aduana Frontera Kasani	KASLF
Administración de Aduana Zona Franca Comercial/ Frontera Cobija	COBLZ
Agencia Aduana Exterior Matarani -Ilo	MAILX
GERENCIA REGIONAL ORURO	GROGR
Unidad Administrativa	UADOR
Unidad Legal	ULEOR
Unidad de Fiscalización	UFIOR
Unidad Regional de Control Operativo	URCOR
Interior Oruro	ORUOI
Administración de Aduana Zona Franca Comercial/ Industrial Oruro	ORUOZ
Administración de Aduana Frontera Tambo Quemado	TAMOF
Administración de Aduana Frontera Pisiga	PISOF
Agencia Aduana Exterior Arica	ARIOX
GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA	GRCGR
Unidad Administrativa	UADCR
Unidad Legal	ULECR
Unidad de Fiscalización	UFICR
Unidad Regional de Control Operativo	URCCR

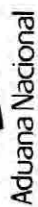
⁵ Zona Franca sin funcionamiento en procesos de cierre administrativo.

DENOMINACIÓN DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL	CÓDIGO
Administración de Aduana Interior Cochabamba	CBBCI
Administración de Aduana Aeropuerto Cochabamba	CBBCA
GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ	GRZGR
Unidad Administrativa	UADZR
Unidad Legal	ULEZR
Unidad de Fiscalización	UFIZR
Unidad Regional de Control Operativo	URCZR
Administración de Aduana Interior Santa Cruz	SCRZI
Administración de Aduana Aeropuerto Viru Viru	VIRZA
Administración de Aduana Zona Franca Comercial/ Industrial Santa Cruz	SCRZZ
Administración de Aduana Zona Franca Comercial/ Industrial Winner	WINZZ
Administración de Aduana Zona Franca Comercial/ Industrial Puerto Suárez	PSUZZ
Administración de Aduana Zona Franca Comercial San Matías ⁶	SMAZZ
Administración de Aduana Frontera Puerto Suárez /Arroyo Concepción	PSUZF
Administración de Aduana Frontera San Matías	SMAZF
Administración de Aduana Frontera San Vicente	SVIZF
GERENCIA REGIONAL TARIJA	GRTGR
Unidad Administrativa	UADTR
Unidad Legal	ULETR
Unidad de Fiscalización	UFITR
Unidad Regional de Control Operativo	URCTR
Administración de Aduana Interior Tarija	TARTI
Administración de Aduana Zona Franca Comercial Yacuiba	YACTZ
Administración de Aduana Frontera Yacuiba	YACTF
Administración de Aduana Frontera Bermejo	BERTF
Administración de Aduana Frontera Cañada Oruro	CAÑTF
GERENCIA REGIONAL POTOSÍ	GRPGR
Unidad Administrativa	UADPR
Unidad Legal	ULEPR
Unidad de Fiscalización	UFIPR
Unidad Regional de Control Operativo	URCPR
Administración de Aduana Interior Potosí	POTPI
Administración de Aduana Interior Sucre	SUCCI
Administración de Aduana Zona Franca Comercial Villazón ⁷	VILPZ
Administración de Aduana Frontera Villazón	VILPF
Administración de Aduana Frontera Avaroa	AVAPF
Administración de Aduana Frontera Apacheta / Hitos Cajones	APAPF

⁶ Zona Franca sin funcionamiento en procesos de cierre administrativo.

⁷ Zona Franca sin funcionamiento en procesos de cierre administrativo.

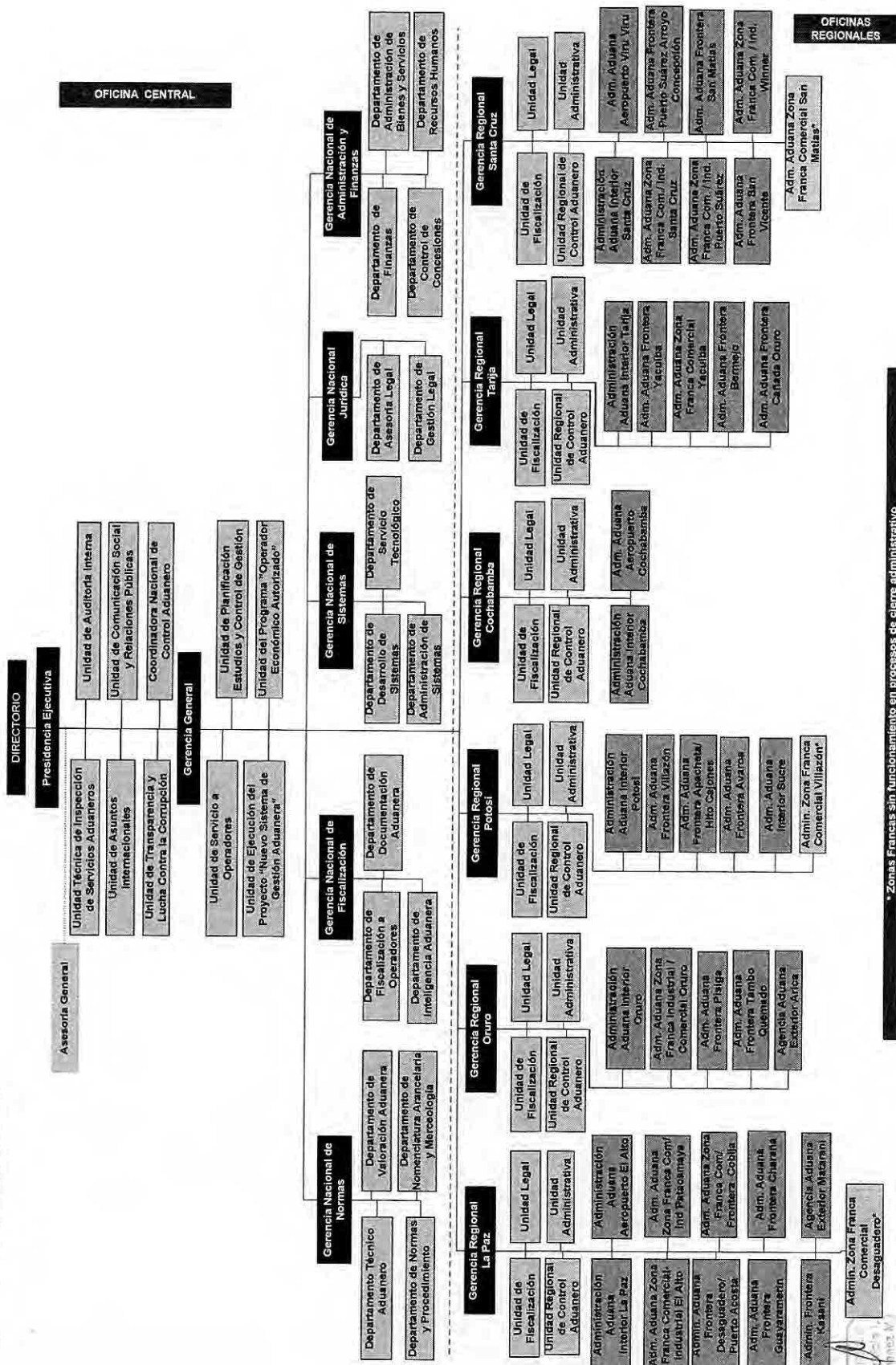




MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Código: UPEGC
Versión 2

VI. ORGANIGRAMA



*** Zonas Francas sin funcionamiento en procesos de cierre administrativo**

Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

Página 16 de 160

Fecha: 06/07/2016

UPECC
Janeth M.
Luna G.
A.N.B.

UPECC
Janeth M.
Luna G.
A.N.B.

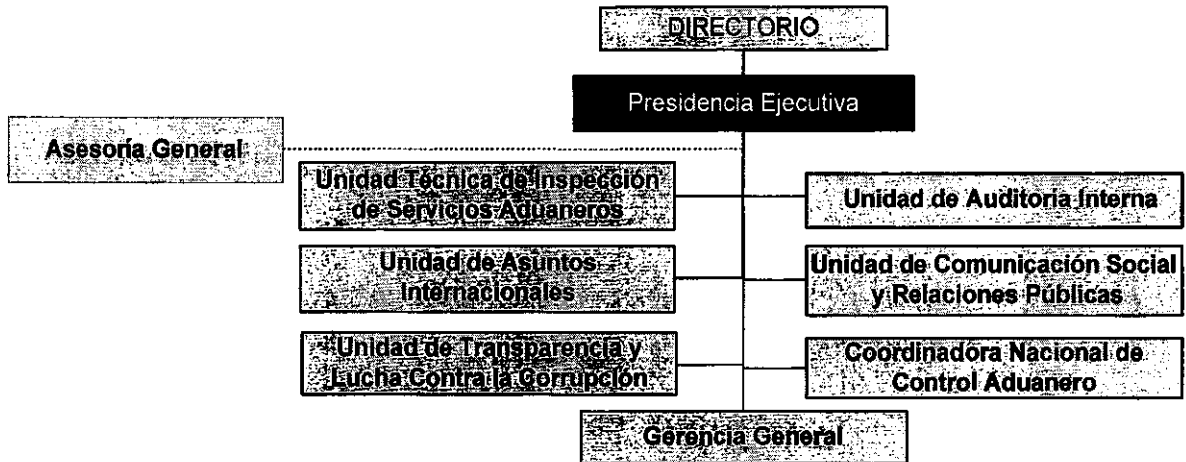
VII. FUNCIONES POR ÁREA

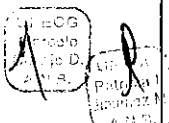


Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

PRESIDENCIA EJECUTIVA



PRESIDENCIA EJECUTIVA	CÓDIGO: PREDC	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD DIR[DIRECTORIO] --> PE[Presidencia Ejecutiva] PE --> AG[Asesoría General] PE --> UTISA[Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros] PE --> UA[Unidad de Auditoría Interna] PE --> UAI[Unidad de Asuntos Internacionales] PE --> UCS[Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas] PE --> UTLCA[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] PE --> CNA[Coordinadora Nacional de Control Aduanero] PE --> GG[Gerencia General] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Directivo	2. UNIDADES DEPENDIENTES Asesoría General, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidad de Asuntos Internacionales, Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros y Coordinadora Nacional de Control Aduanero y Gerencia General.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Ninguna (Máxima Autoridad Ejecutiva)		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Coordinar las políticas de responsabilidad de la Aduana Nacional, con la política económica del Gobierno, mediante intercambio de criterios y diálogo con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas e instancias pertinentes, con el propósito de cumplir con el objeto de la Aduana Nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de la Ley General de Aduana N° 1990 y normas legales vigentes.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Convocar y presidir las reuniones del Directorio de la Aduana Nacional, con derecho a voz y a voto dirimidor en caso de empate. b) Proponer las políticas que corresponda considerar al Directorio, conforme a la Ley General de Aduanas, las medidas y resoluciones que estime pertinentes para el mejor cumplimiento del objeto, políticas y funciones de la Aduana Nacional. c) Organizar, dirigir y supervisar las funciones y actividades que la Ley General de Aduanas encomienda a la Aduana Nacional y ejecutar las decisiones del Directorio. d) Seleccionar, contratar, evaluar, promover y remover al personal de la Aduana Nacional cuya selección y evaluación recaiga bajo su competencia, incluyendo al personal del Control Operativo Aduanero, de acuerdo a las normas legales vigentes y a su reglamento interno.		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 19 de 160	Fecha: 02/08/2016



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

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Con el Directorio

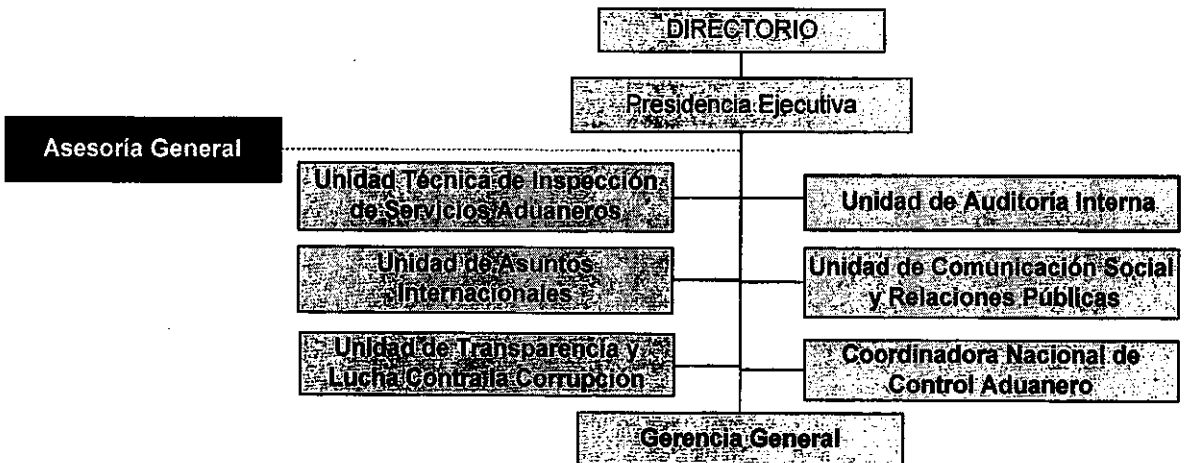
9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con otras Aduanas de otros países y con organizaciones internacionales especializadas en comercio exterior y aduanas.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 2) Unidades/ Grupos de Trabajo Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad y 6) Funciones Generales.



ASESORÍA GENERAL		CÓDIGO: ASGPC	
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD D[DIRECTORIO] --> PE[Presidencia Ejecutiva] PE --> UTA[Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros] PE --> UA[Unidad de Asuntos Internacionales] PE --> UTLC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] PE --> UAI[Unidad de Auditoría Interna] PE --> UCSP[Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas] PE --> CNA[Coordinadora Nacional de Control Aduanero] UTA --> GG[Gerencia General] UA --> GG UTLC --> GG UAI --> GG UCSP --> GG CNA --> GG </pre> Asesoría General (highlighted in the original image)			
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo		2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Ninguna.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (Dependencia lineal)			
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Asesorar, coordinar y evaluar la ejecución de los programas técnicos y administrativos de las Gerencias Nacionales y de las dependencias a nivel nacional de la institución.			
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Asesorar a la Presidencia Ejecutiva en la planificación, dirección, coordinación, control y evaluación de las actividades relacionadas con la gestión técnica y administrativa de todas las dependencias de la institución.			
6. FUNCIONES GENERALES - Coordinación y seguimiento para el cumplimiento de las disposiciones e instrucciones impartidas por la Presidencia Ejecutiva. - Coadyuvar en la supervisión, gestión y ejecución de programas, planes y proyectos aprobados por la Presidencia Ejecutiva, informando a ésta y orientando a la toma de decisiones. - Analizar los resultados de control de gestión y orientar a la Presidencia Ejecutiva en la solución de deficiencias. - Analizar el entorno y proyectar macro escenarios futuros para orientar en el posicionamiento institucional. - Analizar la coyuntura y avances de las relaciones internacionales en la perspectiva económica y política, así como la dinámica mundial de integración y apertura de mercados, para asesorar a los ejecutivos de la institución.			
Elaborado por: GEGPC/UPEGC		Página 21 de 160	
Fecha: 02/08/2016			



- f) Efectuar el control interno administrativo de los trámites de la Presidencia Ejecutiva.
- g) Ejecutar tareas que sean asignadas con carácter excepcional y prioritario por la Presidencia Ejecutiva.
- h) Otras funciones, asignadas por la Presidencia Ejecutiva dentro del ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva y Unidades Dependientes de Gerencia General.

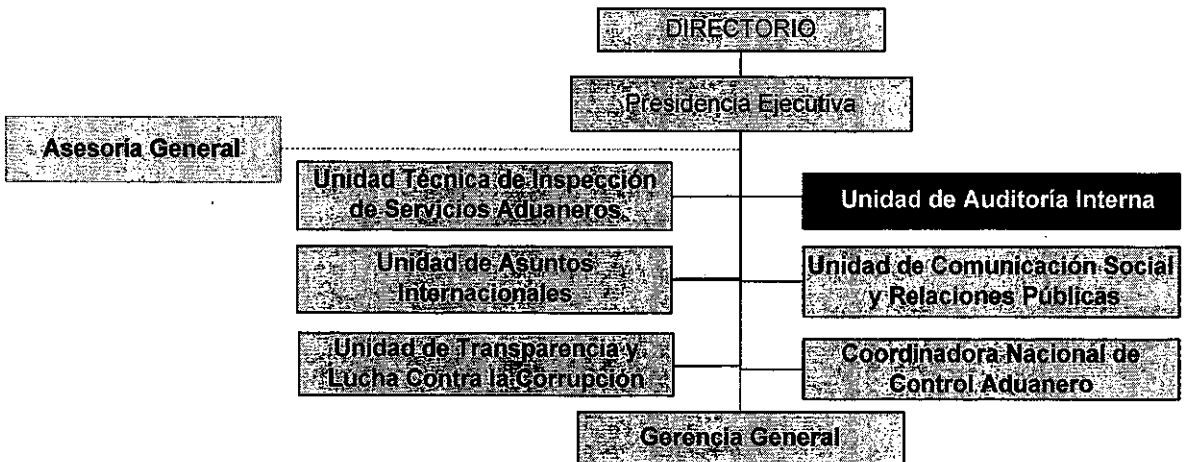
9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

ACTUALIZACIÓN

Sin modificaciones.



UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA		CÓDIGO: AUIPC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
 <pre> graph TD D[DIRECTORIO] --> PE[Presidencia Ejecutiva] PE --> AG[Asesoría General] PE --> UTISA[Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros] PE --> UA[Unidad de Auditoría Interna] PE --> UAI[Unidad de Asuntos Internacionales] PE --> UCS[Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas] PE --> UTLCA[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] PE --> CNA[Coordinadora Nacional de Control Aduanero] PE --> GG[Gerencia General] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Ninguna.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (Dependencia lineal)		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Ejercer el control gubernamental interno asignado por Ley N° 1178 en la Aduana Nacional, procurando mejorar la eficiencia en la captación y uso de los recursos públicos y de las operaciones de comercio exterior; la confiabilidad de la información que generen los mismos; los procedimientos para que toda autoridad y ejecutivo rindan cuenta oportuna de los resultados de su gestión; y la capacidad de impedir o identificar y comprobar el manejo inadecuado de los recursos del Estado.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Fortalecer el control gubernamental interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES		
a) Formular y ejecutar su programa de operaciones, manteniendo informado al Directorio, por intermedio del Presidente Ejecutivo sobre el desarrollo de sus funciones, en forma trimestral y cuando el Directorio así lo requiera. b) Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control incorporados a ellos, así como el grado de cumplimiento de las		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 23 de 160	Fecha: 02/08/2016



normas que regulan estos sistemas.

- c) Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas respecto a indicadores estándares apropiados para la entidad.
- d) Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico administrativo y otras normas legales aplicables y obligaciones contractuales de la entidad relacionadas con el objetivo del examen, informando, si corresponde, sobre los actos ilegales detectados.
- e) Analizar los resultados de gestión, en función a las políticas definidas por los sistemas nacionales de planificación e inversión pública, considerando entre otros el cumplimiento de objetivos y metas establecidos por la Aduana Nacional en su programación de operaciones.
- f) Efectuar seguimiento a la implantación de las recomendaciones emitidas por la Unidad de Auditoría Interna y por las firmas privadas de auditoría, para determinar el grado de cumplimiento de las mismas y evaluar las acciones correctivas adoptadas.
- g) Evaluar la información financiera para determinar:
 - La confiabilidad de los registros y estados financieros de acuerdo con las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada;
 - Si el control interno relacionado con la presentación de la información financiera, ha sido diseñado e implantado para lograr los objetivos de la entidad.
- h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7.TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

De asesoramiento.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con la Contraloría General del Estado, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Operadores de Comercio Exterior, etc.

ACTUALIZACIÓN

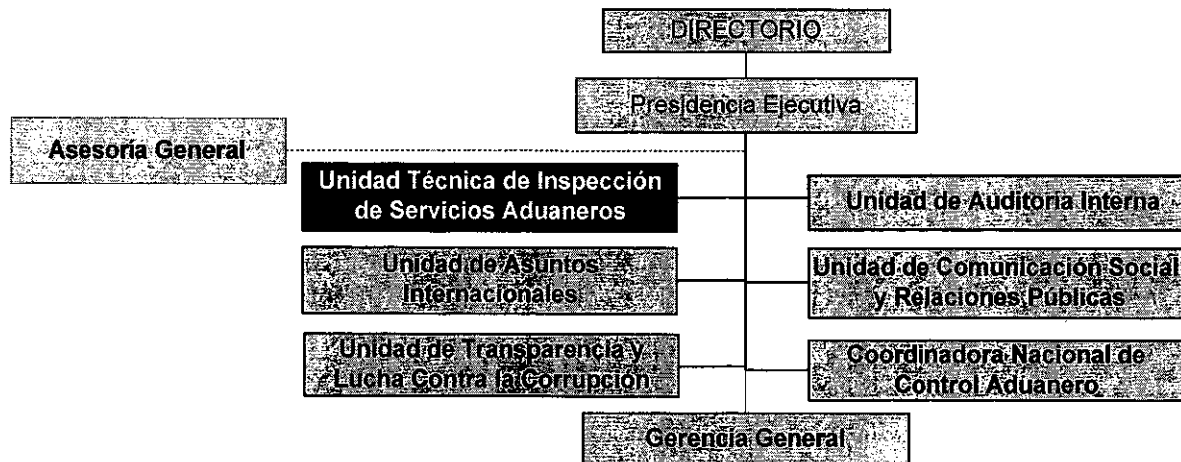
Modificaciones en los puntos 4) Objetivo de la Unidad y 9) Relacionamiento Interinstitucional.



**UNIDAD TÉCNICA DE INSPECCIÓN DE
SERVICIOS ADUANEROS (UTISA)**

CÓDIGO: UTIPC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO
Operativo.

2. GRUPO DE TRABAJO DEPENDIENTES
Ninguna.

**3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**
Presidencia Ejecutiva (Dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Efectuar el control por sustitución temporal y sorpresiva a los servidores públicos responsables de la Aduana Nacional, a efectos de comprobar la correcta aplicación de la normativa aduanera.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Efectuar el control por sustitución temporal y sorpresiva sobre todas las unidades organizacionales que integran la Aduana Nacional, desarrollando para este fin, planes, estrategias, métodos y sistemas de seguimiento, inspección y control del desenvolvimiento aduanero.

6. FUNCIONES GENERALES

- Cumplir y hacer cumplir la Ley General de Aduanas, sus reglamentos, los convenios internacionales en materia aduanera y aquellas otras disposiciones legales vigentes.
- Ejecutar y cumplir el mandato que el Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional encomiende.
- Intervenir cualquier repartición de la Aduana Nacional.
- Sustituir temporalmente a cualquier servidor público de la Aduana Nacional, asumiendo todas sus atribuciones, obligaciones y responsabilidades con el fin de asegurar la continuidad del servicio.
- Evaluar el cumplimiento de disposiciones legales en lo referente a procedimientos operativos para controlar la recepción de medios de transporte de carga, los tránsitos aduaneros, la recepción y descarga de mercancías, el despacho aduanero, entrega y retiro de mercancías, transporte

- multimodal, reembarque y reimportación, coordinando el trabajo con el responsable de los recintos de depósito aduanero para facilitar y agilizar los trámites.
- f) Requerir y procesar información de los servidores públicos de la Administración Aduanera intervenida, sea oral o escrita, para el cumplimiento del fin encomendado.
 - g) Solicitar a los auxiliares de la función aduanera y Operadores de Comercio Exterior la información que sea necesaria para el buen cumplimiento del fin encomendado.
 - h) Verificar el cumplimiento de procedimientos y términos legales en la instauración, procesamiento y sanción en los procesos administrativos y jurisdiccionales en que intervenga la Aduana Nacional.
 - i) Elevar informes por escrito a la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional de todas las actividades registradas en las intervenciones por sustitución realizadas en el marco de su competencia y de las recomendaciones emergentes de las mismas.
 - j) Recomendar la creación, modificación o extinción de procedimientos operativos o normas legales al Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional.
 - k) Requerir cuando las circunstancias lo ameriten, la colaboración de la Unidad Regional de Control Aduanero, para aplicar la fuerza coercitiva contra acciones de corrupción y delitos aduaneros.
 - l) Investigar, verificar e informar de todas las denuncias de corrupción realizadas contra servidores públicos de la Aduana Nacional, en el marco de las intervenciones que realicen, dando parte oportuna al superior inmediato con los nombres de los involucrados, los datos y detalles de las situaciones del caso, para dar inicio al proceso respectivo si correspondiere.
 - m) Coordinar con las Gerencias Nacionales la ejecución de sus recomendaciones cuando corresponda.
 - n) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
 - o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Ninguno.

ACTUALIZACIÓN

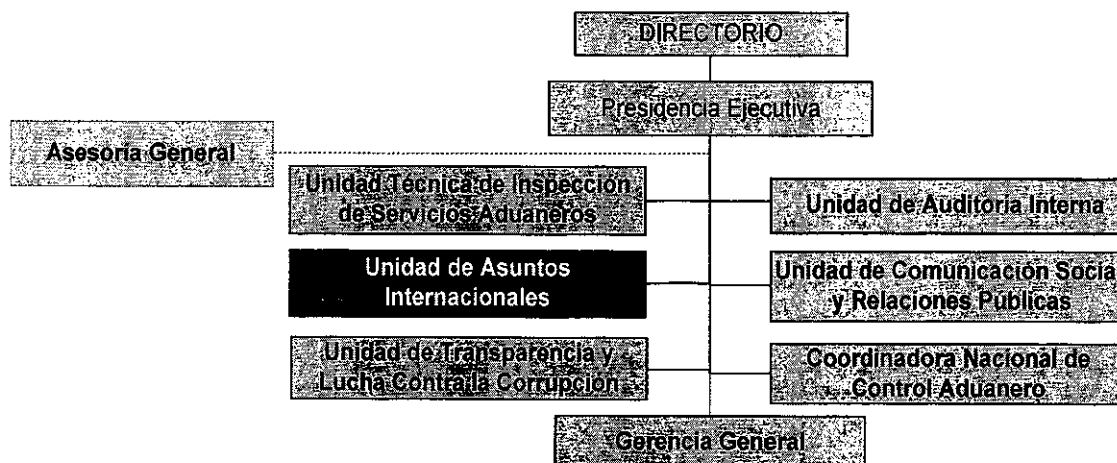
Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal y 6) Funciones Generales.



UNIDAD DE ASUNTOS INTERNACIONALES

CÓDIGO: UASPC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES

Ninguna.

**3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**

Presidencia Ejecutiva (Dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Asesorar a Presidencia Ejecutiva y otras áreas de la institución en materia de temas Aduaneros Internacionales, Acuerdos Comerciales, Convenios Internacionales, suscritos por Bolivia; coordinar y dar seguimiento a nivel interno a los temas de la agenda internacional.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Prestar asesoramiento concerniente a las relaciones internacionales de la institución, negociación y suscripción de convenios internacionales sobre temas aduaneros, fortalecimiento de capacidades comerciales, proyectos de cooperación y asistencia técnica con Administraciones de Aduana de otros países, organismos y demás instituciones internacionales.

6. FUNCIONES GENERALES

- Canalizar, coordinar y negociar la suscripción de acuerdos internacionales sobre asuntos aduaneros y convenios bilaterales con aduanas de otros países.
- Asesorar a las autoridades de la Aduana Nacional en la gestión de las relaciones internacionales de la institución con organismos multilaterales (Organización Mundial de Comercio, Organización Mundial de Aduanas, etc.), esquemas de integración, aduanas de otros países y otros foros u organizaciones internacionales.
- Gestionar y coordinar la elaboración de estrategias y/o políticas relacionadas a la Gestión coordinada de Fronteras, fortalecimiento de capacidades, cooperación y asistencia técnica proveniente de organismos internacionales, entre otros temas de interés de la Aduana

Nacional.

- d) Efectuar seguimiento y brindar asesoramiento sobre la aplicación de convenios internacionales suscritos en el ámbito aduanero, a fin de evaluar los resultados emergentes de su aplicación y en su caso, proponer enmiendas.
- e) Propiciar el establecimiento de controles integrados y centros nacionales y/o binacionales de atención en frontera, en el marco de los convenios de integración respectivos, en coordinación con las instancias pertinentes.
- f) Asesorar y resolver consultas sobre la aplicación y ejecución de Acuerdos y Convenios Internacionales, a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduanas, Agencias Exteriores y Unidades de Aduana Nacional.
- g) Centralizar, difundir y mantener actualizada la documentación e información relacionada con convenios y tratados internacionales en materia aduanera y comercio exterior.
- h) Efectuar seguimiento a las áreas de la institución en temas de índole internacional como ser: Programas de Modernización Aduanera, Asistencia Técnica y Cooperación, entre otras.
- i) Identificar con las diferentes áreas de la Aduana Nacional, sus necesidades a efectos de gestionar cooperación con Aduanas u organismos internacionales para el fortalecimiento de capacidades y asistencia técnica.
- j) Mantener actualizada la Agenda Internacional sobre temas aduaneros a ser ejecutada por el Personal Ejecutivo, Funcionarios Jerárquicos y otros funcionarios en reuniones y actividades de carácter internacional.
- k) Gestionar la implementación de proyectos de cooperación internacional o fortalecimiento de capacidades en materia aduanera.
- l) Efectuar seguimiento a la actualización de la información vinculada a la implementación de la normativa internacional sobre nomenclatura, preferencias arancelarias, valoración, procedimientos aduaneros, gestión de riesgos, otros que forman parte de los Acuerdos Internacionales suscritos por Bolivia.
- m) Dar a conocer los avances de la Aduana Nacional respecto a su proceso de modernización aduanera y participación en el contexto internacional.
- n) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades Dependientes de Presidencia Ejecutiva, Unidades Dependientes de Gerencia General y Administraciones de Aduana.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

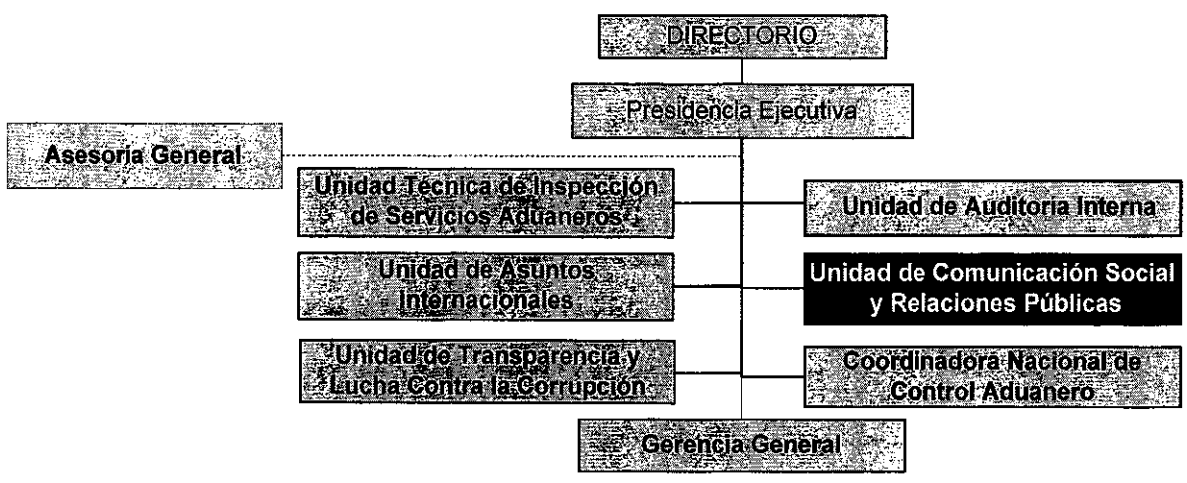
Con organismos nacionales (entidades público – privadas), regionales (Esquemas de Integración), organismos multilaterales en materia aduanera y de comercio exterior, Administraciones Aduaneras de países extranjeros, Organismos Internacionales y otras instituciones de carácter internacional.

ACTUALIZACIÓN

Se actualizó en base a la última modificación aprobada mediante RA-PE 02-004-14 de 31.01.2014.

Modificación del punto: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Funciones Principal, 6) Funciones Generales y 9) Relacionamento Interinstitucional.



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS		CÓDIGO: UCSPC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD D[DIRECTORIO] --> PE[Presidencia Ejecutiva] PE --> AG[Asesoría General] PE --> UTISA[Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros] PE --> UI[Unidad de Auditoría Interna] PE --> UAI[Unidad de Asuntos Internacionales] PE --> UCSYRP[Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas] PE --> UTC[Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción] PE --> CNCA[Coordinadora Nacional de Control Aduanero] PE --> GG[Gerencia General] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Ninguna.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (Dependencia lineal)		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Diseñar y ejecutar la(s) estrategia(s) comunicacional(es) orientada(s) a los objetivos de la institución para generar una imagen institucional positiva ante la sociedad civil.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar el proceso comunicacional y de relaciones públicas entre la institución y la sociedad civil con base a la(s) estrategia(s) definida(s).		
6. FUNCIONES GENERALES - Diseñar la estrategia comunicacional de la institución. - Ejecutar las estrategias de comunicación social y relaciones públicas, en coordinación con la Presidencia Ejecutiva. - Preparar información relativa a las operaciones y actividades de la institución y difundirla a la sociedad civil e instituciones relacionadas. - Difundir al interior de la institución la información emanada por los medios de comunicación sobre temas relacionados con la institución. - Organizar conferencias de prensa y canalizar entrevistas de la prensa con los voceros y ejecutivos de la institución. - Administrar contrataciones con medios y supervisar tareas encomendadas a proveedores de servicios relacionados a publicidad.		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 29 de 160	Fecha: 02/08/2016



- g) Publicar información relacionada con la Aduana Nacional, que proporcione una imagen objetiva de la misma.
- h) Crear nuevos mecanismos de comunicación interna y mejorar los actuales.
- i) Efectuar seguimiento y velar el uso apropiado y general de los estándares y patrones establecidos en el Manual de Estilo de la Aduana Nacional.
- j) Desarrollar, implementar procedimientos para facilitar la comunicación y contactos de los usuarios internos/externos de la Aduana Nacional con la institución.
- k) Desarrollar actividades de relaciones públicas, internas y externas, organizando eventos, atendiendo a visitantes oficiales, periodistas y otros grupos de interés para la Institución.
- l) Realizar la evaluación de prensa diaria y establecer con el personal ejecutivo la estrategia más conveniente para atender cada tema.
- m) Organizar y actualizar el archivo de información pública sobre la institución.
- n) Diagramar y revisar material de difusión interna o externa, impreso o magnético.
- o) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7.TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencia General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con los medios de comunicación (prensa escrita, radio y televisión) y otras entidades públicas y privadas en temas de comunicación social y relaciones públicas.

ACTUALIZACIÓN

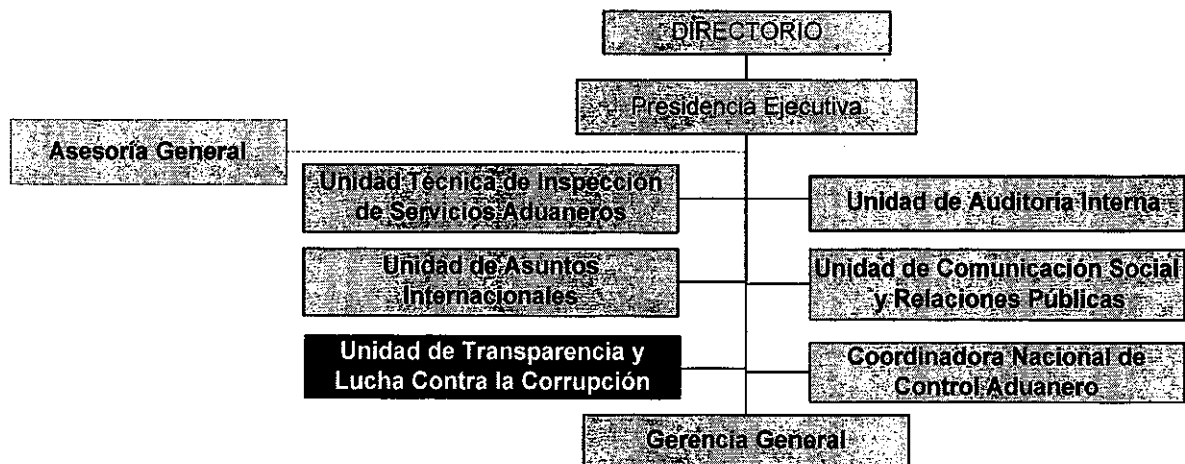
Modificación de los puntos 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



**UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA
CORRUPCIÓN**

CÓDIGO: UTLPC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES

Ninguna.

**3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**

Presidencia Ejecutiva (Dependencia lineal)

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Generar mecanismos para prever, investigar, procesar y acumular pruebas sobre denuncias y quejas de hechos de corrupción o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo, a fin de prevenir prácticas corruptas al interior de la Aduana Nacional y velar por la transparencia en todas y cada de sus dependencias.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Generar mecanismos de prevención en hechos de corrupción, así como investigar, procesar y acumular pruebas de hechos de corrupción y/o contravenciones, instando al ejercicio de los principios y valores ético morales, plasmados en el marco de la Política Nacional de Transparencia, Lucha contra la Corrupción y el ordenamiento jurídico administrativo.

6. FUNCIONES GENERALES

- Elaborar y ejecutar programas de capacitación e inducción, a los servidores públicos aduaneros, y operadores de comercio exterior, en la aplicación de principios, valores ético - morales y lucha contra la corrupción.
- Proponer y ejecutar programas de capacitación ciudadana, en temáticas de transparencia, prevención, ética pública, con énfasis en principios y valores.
- Diseñar mecanismos de fortalecimiento y coordinación institucional, para la gestión con transparencia y lucha contra la corrupción.
- Realizar la promoción de la ética y efectuar acciones de inducción de la conducta funcionaria basada en valores y principios éticos
- Procesar y realizar el seguimiento a las denuncias, quejas y solicitudes de falta de acceso a la

- información, presentadas a la Unidad.
- f) Realizar investigaciones de oficio, sobre denuncias, quejas y solicitudes de falta de acceso a la información, recabando la documentación probatoria.
 - g) Requerir informes, declaraciones y documentación, a cualquier servidor público, de la Aduana Nacional, con fines investigativos.
 - h) Solicitar y coordinar con otras instancias, la investigación conjunta de hechos de corrupción y/o contravenciones al ordenamiento jurídico administrativo.
 - i) Participación en procesos de contratación de bienes y servicios en calidad de veedores.
 - j) Participación en destrucción de mercancías prohibidas y no aptas, para el consumo humano, en calidad de veedores.
 - k) Realizar visitas y supervisiones a las Gerencias Regionales y Administraciones Aduaneras, a efecto de verificar el correcto desarrollo de las actividades operativas, en el marco de lo establecido en el ordenamiento jurídico administrativo institucional.
 - l) Seguimiento a los informes conclusivos procedentes evacuados por esta Unidad y remitidos a las diferentes instancias, para su procesamiento correspondiente.
 - m) Diseñar, en coordinación con la Unidad correspondiente, estrategias comunicacionales de concientización y lucha contra la corrupción.
 - n) Organizar las Rendiciones Públicas de Cuentas, de la Aduana Nacional.
 - o) Representar a la Aduana Nacional, por delegación expresa de Presidencia Ejecutiva, en actividades, eventos, redes y otros relacionados con la Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
 - p) Proponer proyectos normativos, a Presidencia Ejecutiva y Directorio, tendientes a la erradicación de prácticas corruptas, y conseguir mayores niveles de transparencia institucional.
 - q) Presentar informes a Presidencia Ejecutiva, sobre los resultados obtenidos en la realización de sus investigaciones, y sugerir acciones conducentes para la determinación de posibles responsabilidades.
 - r) Sugerir y/o recomendar a Presidencia Ejecutiva o Gerencias, acciones conducentes a la prevención y sanción de hechos de corrupción.
 - s) Elaborar y mantener actualizada una base de datos, sobre denuncias presentadas, en proceso de investigación y concluidas.
 - t) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
 - u) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia, que sean instruidas por Presidencia Ejecutiva.

7.TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

Ministerio de Transparencia Institucional y Lucha contra la Corrupción, Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado, Ministerio Público, Unidad de Investigaciones Financieras, Defensoría del Pueblo, Organismos Internacionales y otras instituciones relacionadas con la función aduanera y con la prevención de hechos de corrupción.

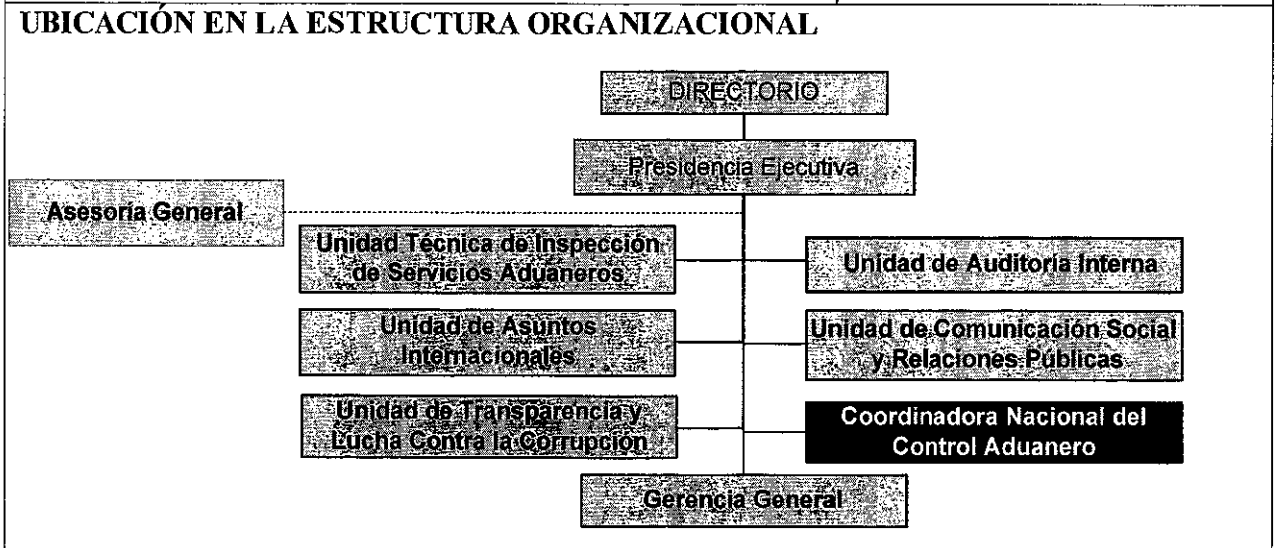
ACTUALIZACIÓN

La RD 02-008-13 de 19.09.2013, que modifica la denominación de Unidad de Lucha Contra la Corrupción a Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

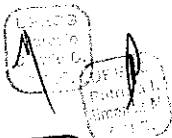
Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.



COORDINADORA NACIONAL DEL CONTROL ADUANERO	CÓDIGO: CCAPC
---	----------------------



1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	2. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal: Unidad de Inteligencia del Control Aduanero y Unidad de Control Operativo Aduanero (COA- Inteligencia). Dependencia funcional: Unidades Regionales de Control Aduanero.
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (Dependencia lineal).	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Reprimir ilícitos aduaneros efectuando el control aduanero en zona secundaria y primaria así como en rutas habilitadas e inhabilitadas (terrestres, fluviales, lacustres o aéreas), con participación del personal civil aduanero, de las Fuerzas Armadas, del COA y de otras instituciones, para disminuir los niveles de contrabando de mercancía.	
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar y ejecutar operaciones de control aduanero e interdicción en zona primaria y secundaria con participación del personal civil aduanero, de las Fuerzas Armadas, del COA y de otras instituciones.	
6. FUNCIONES GENERALES - Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Ley General de Aduanas, Reglamento de la Ley General de Aduanas, normativa y procedimientos aduaneros establecidos para la legal circulación de mercancías dentro del territorio aduanero nacional. - Implementar estrategias de investigación, inteligencia, inspección, control y represión de ilícitos aduaneros. - Supervisar y efectuar seguimiento de operaciones de control y casos en proceso de investigación, para emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia. - Programar y organizar acciones operativas a través de las Unidades Regionales del Control Aduanero, para controlar, prevenir y reprimir el contrabando de mercancías en todo el territorio	



 Aduana Nacional Porque Bien lo Podemos. Juntos	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 2
---	---	------------------------------------

aduanero nacional.

- e) Efectuar seguimiento al funcionamiento, cumplimiento de metas y desempeño del personal de las Unidades Regionales de Control Aduanero, Unidad de Inteligencia del Control Aduanero y Unidad de Control Operativo Aduanero (COA- Inteligencia).
- f) Efectuar tareas de vigilancia del tráfico de mercancías e investigación de ilícitos aduaneros.
- g) Otras funciones y atribuciones relacionadas con el ámbito de su competencia y jurisdicción.

7.TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencia General, Gerencia Nacional de Fiscalización.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con las FF.AA., Policía Nacional, Ministerio de Gobierno, Ministerio de la Presidencia, Gobiernos Autónomos Municipales, Ministerio Público, Contraloría General del Estado.
---	---

ACTUALIZACIÓN

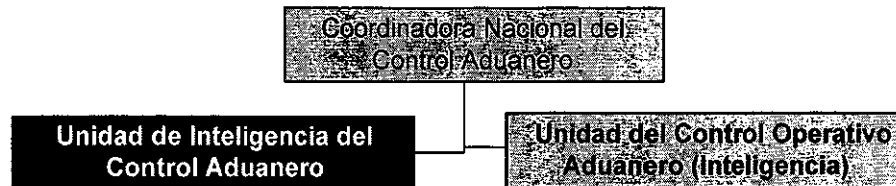
Propuesta de Reestructuración del Control Aduanero aprobado mediante la Resolución de Directorio RD 02-007-16 de fecha 05.07.2016.



**UNIDAD DE INTELIGENCIA DEL CONTROL
ADUANERO**

CÓDIGO: UICPC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES

Inteligencia de la Aduana Nacional e Inteligencia FF.AA.

**3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**

Coordinadora Nacional del Control Aduanero (Dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejecutar el procesamiento de información de inteligencia para la definición de tácticas y operativos de control aduanero, para disminuir los niveles de contrabando de mercancía.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Obtener información confiable y oportuna para la prevención y represión de ilícitos aduaneros.

6. FUNCIONES GENERALES

- Desarrollar estrategias de investigación, inteligencia, inspección, control y represión de ilícitos aduaneros, con los medios de información provenientes de aduanas de otros países, RILO u otros convenios de intercambio de información.
- Organizar y desarrollar el ciclo de inteligencia para investigación de ilícitos aduaneros.
- Ejecutar el intercambio de información, con carácter de reciprocidad, con organismos especializados en inteligencia a nivel nacional e internacional.
- Supervisar y efectuar seguimiento de operaciones de control y casos en proceso de investigación, para emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia.
- Otras funciones y atribuciones relacionadas con el ámbito de su competencia y jurisdicción.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

**8. RELACIONES
COORDINACIÓN**

Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencias Regionales, Unidades Regionales de Control Aduanero.

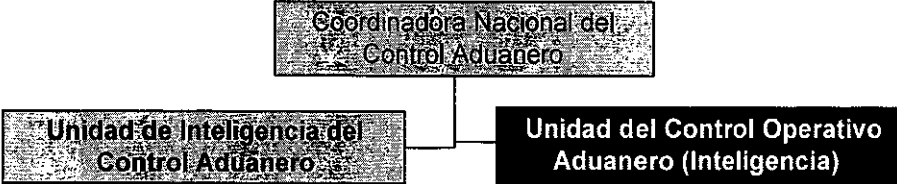
9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con las FF.AA., Policía Nacional, Ministerio de Gobierno, Ministerio de la Presidencia, Gobiernos Autónomos Municipales, Ministerio Público, Contraloría General del Estado.

ACTUALIZACIÓN

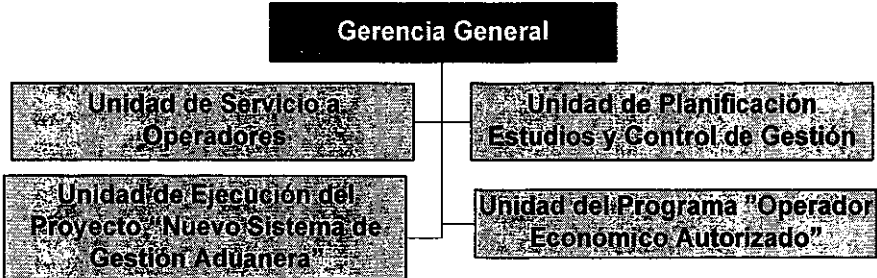
Propuesta de Reestructuración del Control Aduanero aprobado mediante la Resolución de Directorio RD 02-007-16 de fecha 05.07.2016.

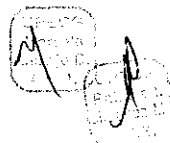


UNIDAD DEL CONTROL OPERATIVO ADUANERO		CÓDIGO: UCOPC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD A[Coordinadora Nacional del Control Aduanero] --> B[Unidad de Inteligencia del Control Aduanero] A --> C[Unidad del Control Operativo Aduanero (Inteligencia)] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Ninguna.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Coordinadora Nacional del Control Aduanero (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Planificar y ejecutar sistemas de inspección, integración, resguardo, vigilancia y control aduanero de mercancías, que circulen por vías terrestre, fluvial, lacustre o aérea, dentro del territorio nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Obtener información confiable y oportuna para la prevención y represión de ilícitos aduaneros.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Desarrollar estrategias de investigación, inteligencia, inspección, control y represión de ilícitos aduaneros, con personal policial declarado en comisión en la Aduana Nacional b) Organizar y desarrollar el ciclo de inteligencia para investigación de ilícitos aduaneros, con personal policial declarado en comisión en la Aduana Nacional. c) Elaborar propuestas operativas, para su aprobación por autoridad competente. d) Ampliar y corroborar la investigación de casos en proceso de coordinación con la fiscalía. e) Supervisar y efectuar seguimiento de operaciones de control y casos en proceso de investigación, para emitir recomendaciones en el ámbito de su competencia. f) Otras funciones y atribuciones relacionadas con el ámbito de su competencia y jurisdicción.		
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.		
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencias Regionales, Unidades Regionales de Control Aduanero.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con las FF.AA., Policía Nacional, Ministerio de Gobierno, Ministerio de la Presidencia, Gobiernos Autónomos Municipales, Ministerio Público, Contraloría General del Estado.	
ACTUALIZACIÓN Propuesta de Reestructuración del Control Aduanero aprobado mediante la Resolución de Directorio RD 02-007-16 de fecha 05.07.2016.		

GERENCIA GENERAL



GERENCIA GENERAL		CÓDIGO: GEGPC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD GG[Gerencia General] --- USO[Unidad de Servicio a Operadores] GG --- UPGC[Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión] GG --- UEP[Unidad de Ejecución del Proyecto "Nuevo Sistema de Gestión Aduanera"] GG --- UPA[Unidad del Programa "Operador Económico Autorizado"] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	2. UNIDADES DEPENDIENTES Dependencia lineal: Unidad de Servicio a Operadores, Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión, Unidad de Ejecución del Nuevo Sistema de Gestión Aduanera, Unidad del Programa Operador Económico Autorizado, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Lograr los objetivos institucionales establecidos de acuerdo al Plan Estratégico Institucional, cumpliendo con las políticas emitidas por el Gobierno Nacional y aquellas adoptadas por el Directorio.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Planificar y dirigir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos cumpliendo con las políticas adoptadas por el Directorio y la Normativa vigente.		
6. FUNCIONES GENERALES - Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales. - Definir y proponer, en el marco del Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y políticas aprobadas por el Directorio, las estrategias para la consecución de los objetivos institucionales. - Ejecutar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y políticas aprobadas por el Directorio. - Definir, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales aspectos operativos, dirigir y supervisar su efectiva implementación para el logro de los objetivos institucionales. - Aprobar los planes, proyectos y programas de las Gerencias Nacionales, Regionales y de sus unidades dependientes. - Coordinar con las Gerencias Nacionales, Regionales y unidades dependientes de la Gerencia General, la ejecución de las diferentes actividades que se tienen programadas en el Programa Operativo Anual con base al reporte de seguimiento.		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 38 de 160	Fecha: 02/08/2016



- g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el quehacer institucional, realizando el seguimiento y control de la gestión técnica, operativa y administrativa de las reparticiones aduaneras bajo su dependencia.
- h) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones a nivel nacional e internacional.
- i) Intervenir en la obtención de recursos económicos a través de financiamiento externo.
- h) Planificar, organizar, coordinar y supervisar el funcionamiento de las Gerencias Nacionales, Regionales y unidades dependientes, y evaluar periódicamente sus resultados.
- i) Convocar periódicamente a reuniones de nivel ejecutivo, en cualquier gerencia o administración a nivel nacional, para considerar aspectos técnicos, operativos y administrativos de la Aduana Nacional.
- j) Remitir a la Presidencia Ejecutiva los Estados Financieros de la Aduana Nacional elaborado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, y el proyecto del Programa Operativo Anual y Presupuesto, para su posterior presentación a Directorio.
- k) Coordinar administrativamente las actividades de él (los) funcionario(s) designado(s) como Sumariante(s), quien(es) ejerce(n) sus funciones de manera autónoma e independiente para garantizar la imparcialidad de sus actos.
- l) Remitir a Directorio los proyectos de resoluciones a ser dictadas en el ámbito institucional para su consideración y posterior aprobación.
- m) Emitir Resoluciones Administrativas de acuerdo a normativa vigente o por delegación de la Presidencia Ejecutiva.
- n) Participar en las reuniones de Directorio con derecho a voz y ejercer la Secretaría del mismo.
- o) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7.TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Asesoría General, Auditoría Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros, Coordinadora Nacional del Control Aduanero, Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y Unidad de Asuntos Internacionales.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con instituciones y oficinas del Estado y otras entidades relacionadas con el comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

La última modificación fue realizada mediante la RA-PE 02-020-14 de 02/09/2014.

UPEGC
Marcelo
Diego D.
A.N.S.

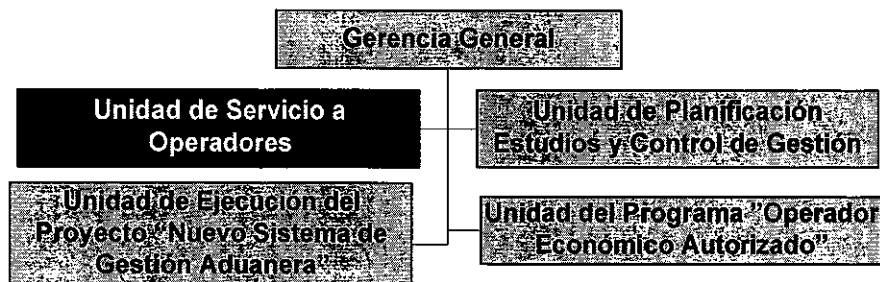
UPEGC
Pérez
Jhonatan
A.N.S.

UPEGC
Janeth M.
Luna G.
A.N.S.

UNIDAD DE SERVICIO A OPERADORES (USO)

CÓDIGO: USOGC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

**2. GRUPOS DE TRABAJO
DEPENDIENTES**

Despacho Oficiales, Recaudaciones y Exenciones Tributarias.

**3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**

Gerencia General (dependencia lineal).

Dependencia funcional: Técnicos de Servicio a Operadores de las Gerencias Regionales

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Facilitar y agilizar los trámites realizados por los Operadores de Comercio Exterior y público en general en Oficinas de Servicios a Operadores, Despachos Oficiales, Exenciones Tributarias, Recaudaciones, Plataforma de Atención al Cliente y Despacho Documental, para el logro eficiente de la prestación de servicios a los usuarios.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

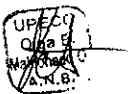
Registrar, autorizar, asesorar en temas técnico aduaneros y verificar las obligaciones exigibles a los operadores de comercio exterior.

a) FUNCIONES GENERALES

- b) Registrar y habilitar a Operadores de Comercio Exterior, verificando el cumplimiento de los requisitos legales y documentos exigidos para el registro y habilitación respectiva.
- c) Registrar y mantener actualizada la información de Operadores de Comercio Exterior en los sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
- d) Prestar atención y asesoramiento a los Operadores de Comercio Exterior y usuarios de la Aduana Nacional a través de la Plataforma de Atención al Cliente.
- e) Elaborar proyectos de Resolución y emitir resoluciones de exención de tributos conforme a normativa vigente.
- f) Elaborar proyectos de Resolución y emitir resoluciones para autorizar la transferencia de vehículos importados bajo exención tributaria, conforme a normativa vigente.
- g) Procesar los despachos aduaneros de importación y de otros regímenes aduaneros solicitados por entidades del sector público, debiendo elaborar las Declaraciones Únicas de importación-DUIs, revisión de documentos de respaldo, seguimiento al pago de tributos y accesorios pagados en efectivo y valores que corresponden a dichas declaraciones.
- h) Proponer proyectos y/o procedimientos que mejoren la prestación de servicios a los



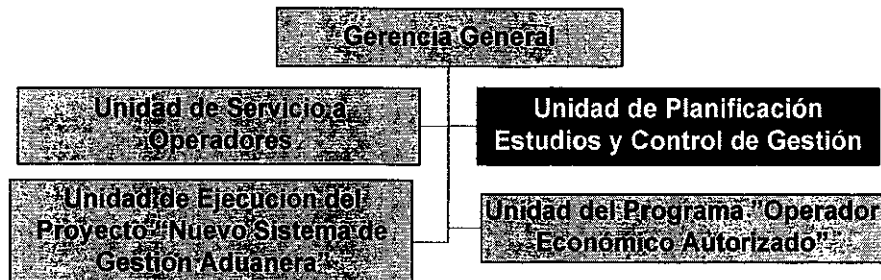
operadores de comercio exterior, para la gestión de la recaudación aduanera y otros ingresos. i) Recepcionar, registrar y atender la correspondencia de ingreso y salida de la Oficina Central de la Aduana Nacional, con base al sistema informático respectivo. j) Emitir autorización de funcionamiento de Centros Públicos y habilitar a los Usuarios SIDUNEA++, conforme a normativa vigente. k) Emitir Comunicaciones al Poseedor y extender Certificación al Poseedor de Vehículos Automotores de la Comunicación al Poseedor, así como de la Póliza Titularizada de Automotor (PTA), previo cumplimiento de requisitos legales. l) Actualizar las tablas paramétricas de tipos y subtipos de vehículos en el SIDUNEA++. m) Efectuar la conciliación oportuna de la recaudación aduanera en efectivo y en valores, en el sistema de recaudaciones de la Aduana Nacional con lo registrado en las instancias que correspondan. n) Controlar el cumplimiento de los términos contractuales del contrato de prestación de servicio de recaudación aduanera suscrito con las Entidades Financieras. o) Realizar el control, seguimiento y ejecución de garantías otorgadas por los operadores de comercio exterior. p) Controlar en ámbito nacional, los mecanismos de recaudación aduanera en efectivo, valores y otros procesos vinculados a la recaudación aduanera y otros ingresos. q) Supervisar técnicamente el trabajo realizado por los Técnicos en Servicios a Operadores de las Gerencias Regionales. r) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero. s) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.	
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN Asesoría General, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Agencias de Aduana Exterior y Administraciones de Aduana.	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De manera complementaria con los Operadores de Comercio Exterior; así como instituciones del Estado que regulen y operen en el ámbito del comercio exterior.
ACTUALIZACIÓN	
Aprobado mediante RA-PE 02-002-15 de 02/01/2015. Modificaciones en los puntos: 8) Relaciones de coordinación y 6) Funciones Generales.	



**UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL
DE GESTIÓN**

CÓDIGO: UPEGC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo

**2. GRUPOS DE TRABAJO
DEPENDIENTES**

Estudios, Económicos y Estadística, Planificación, Estudios y Control de Gestión y Gestión de Proyectos y Programas.

**3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**

Gerencia General (Dependencia lineal)

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Efectuar el seguimiento de la gestión institucional para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas para apoyar y asesorar a la Gerencia General en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación institucional.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Diseñar, administrar y efectuar seguimiento en la implementación de los sistemas de Planificación y Control de Gestión y Organización Administración.

a) FUNCIONES GENERALES

- b) Desarrollar y supervisar la implementación de los sistemas de Planificación Estratégica y Operativa, Organización y Control de Gestión, bajo un enfoque de integración y alineamiento a los objetivos y necesidades de la institución.
- c) Formular el Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Plan de Inversión con las áreas y unidades de la Aduana Nacional para aprobación de las autoridades ejecutivas de la institución.
- d) Realizar el seguimiento al Plan Estratégico Institucional, Programa Operativo Anual y Plan de Inversión con las áreas y unidades de la Aduana Nacional para remisión a las autoridades ejecutivas de la institución.
- e) Proponer a la Gerencia General políticas u otras acciones para mejorar la gestión y desarrollo organizacional de la institución.
- f) Realizar la revisión de propuestas de planes y proyectos/programas para su priorización por parte de la Gerencia General y velar su aprobación por autoridad competente, en los casos que corresponda.
- g) Coordinar y efectuar el seguimiento de los proyectos de inversión pública sobre su estado de situación y resultados.
- h) Elaborar procesos, bases de información y otros necesarios para el desarrollo e

implementación del sistema de información gerencial de la institución. i) Generar información estadística, para usuarios internos como externos, sobre comercio exterior, operaciones y controles aduaneros. j) Realizar estudios de análisis o investigación económica, estadística u otros de interés institucional que correspondan al sector de comercio exterior, operaciones y controles aduaneros. k) Realizar los estudios y propuestas de creación, supresión o modificación de la estructura organizacional acorde a los requerimientos de la institución. l) Elaborar e implementar manuales técnicos y metodológicos de desarrollo organizacional, para la estandarización de procesos, procedimientos, instructivos y otras herramientas de la gestión administrativa y de apoyo a la operativa aduanera. m) Operativizar y actualizar según corresponda el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, del Sistema de Organización Administrativa y del Sistema de Inversión Pública y los instrumentos que corresponden a su implementación en la Aduana Nacional en los casos que corresponda. n) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero. o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa.	
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, unidades dependientes de Gerencia General y Presidencia Ejecutiva, Administraciones de Aduana y Agencias Aduana Exterior.	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo, Organismos Internacionales convenios y programas de asistencia técnica y financiamiento, y otras reparticiones relacionadas con planificación, gestión aduanera, estudios económicos, estadística, programas y proyectos.
ACTUALIZACIÓN	
Se modifico en base al último ajuste aprobado mediante Resolución Administrativa RA-PE-02-20-14 del 02/09/2014. Modificaciones de los puntos 4) Objetivo de la Unidad, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional.	

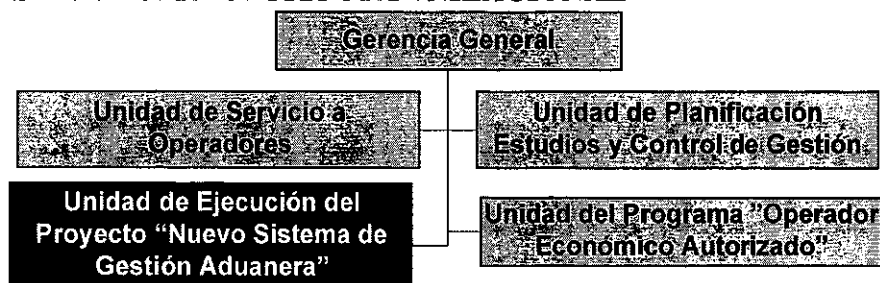


[Handwritten signature]



CÓDIGO: UEPGC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES

Operativo.

Gestión Aduanera, Infraestructura y Plataformas Tecnológicas y Desarrollo de Sistemas.

Gerencia General (Dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Implementar el Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera en sus diferentes fases (diagnóstico, diseño, desarrollo e implementación) para la modernización de la ejecución de procesos de la administración aduanera.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar la ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera.

a) FUNCIONES GENERALES

- b) Planificar las actividades concernientes al proyecto.
- c) Relevar y evaluar las mejores prácticas y experiencias en relación a la gestión aduanera a nivel internacional para su aplicación, cuando corresponda.
- d) Realizar el diseño de los procesos que involucre la innovación de procedimientos aduaneros y su adecuación a las necesidades de control y facilitación de comercio exterior.
- e) Relevar y evaluar las necesidades de los clientes externos e internos para identificar propuestas de solución y mejora que estén relacionados con el proyecto.
- f) Desarrollo de sistemas informáticos concernientes al proyecto.
- g) Control de calidad de sistemas informáticos concernientes al proyecto.
- h) Efectuar la implementación piloto a nivel operativo de los productos del proyecto en coordinación con las áreas que correspondan.
- i) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- j) Otras funciones relacionadas en el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, Administraciones de Aduana y Agencias Aduana Exterior.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, (por orden expresa) con Aduanas de otros países y áreas de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional.

ACTUALIZACIÓN

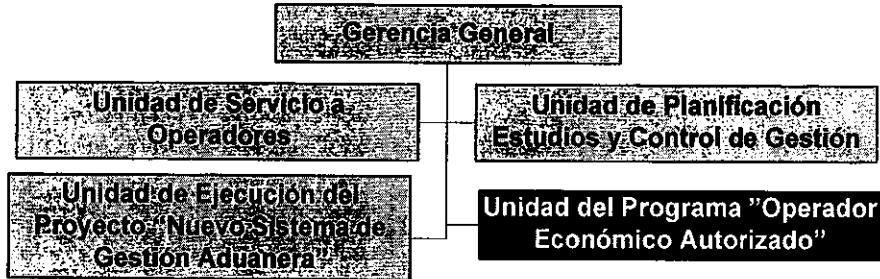
Se modifico en base al último ajuste aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-017-13 de 24/04/2013, aprobación del MOF. Modificaciones en los puntos: 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

Página 45 de 160

Fecha: 02/08/2016

UNIDAD DEL PROGRAMA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO		CÓDIGO: UPOGC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD GG[Gerencia General] --- USO[Unidad de Servicio a Operadores] GG --- UPEGC[Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión] USO --- UEGPA[Unidad de Ejecución del Proyecto 'Nuevo Sistema de Gestión Aduanera'] UPEGC --- UEGPA UEGPA --- UPEGA[Unidad del Programa 'Operador Económico Autorizado'] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (Dependencia lineal).	Ninguna.	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Implementar y administrar el Programa Operador Económico Autorizado que refleje el balance entre la seguridad de la cadena de suministro y la facilitación del comercio exterior, con base al Marco Normativo SAFE de la OMA.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar el Programa del Operador Económico Autorizado.		
a) FUNCIONES GENERALES b) Diseñar y ejecutar el Programa del Operador Económico Autorizado para su implementación operativa. c) Definir los requisitos y obligaciones para obtener la certificación de Operador Económico Autorizado (OEA), así como los beneficios a otorgar a las empresas certificadas como tal, en el marco de normas legales vigentes. d) Elaborar procedimientos para la certificación, visitas de control, renovación de certificación, suspensión, cancelación de la certificación y verificación del cumplimiento de los requisitos solicitados por el programa OEA, aplicables a las solicitudes presentadas por el Operador de Comercio Exterior. e) Desarrollar la plataforma normativa, informática y las herramientas informativas necesarias que coadyuven en la implementación del Programa OEA. f) Recepcionar y tramitar las solicitudes de certificación OEA y la documentación de respaldo presentada por los operadores interesados en ser certificados como Operador Económico Autorizado, o por aquellos que ya cuentan con la autorización correspondiente. g) Verificar el cumplimiento de requisitos exigidos para obtener la calidad de Operador Económico Autorizado. h) Programar y ejecutar visitas de verificación del cumplimiento de requisitos de seguridad en		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 46 de 160	Fecha: 02/08/2016



las instalaciones del solicitante, así como las demás visitas que sean requeridas.

- i) Otorgar, negar o renovar las certificaciones de las solicitudes presentadas por el Operador de Comercio Exterior o cuando el Operador Económico Autorizado previa aprobación por la instancia correspondiente.
- j) Proponer la gradualidad para la incorporación de nuevos actores de la cadena logística (agencias despachantes, transportistas, importadores, etc.).
- k) Promover, mediante capacitaciones u otros medios, la funcionalidad del Operador Económico Autorizado entre los operadores de comercio exterior participantes de la cadena logística.
- l) Promover la revisión y adopción de las mejores prácticas de países que cuentan con un Programa Operador Económico Autorizado implementado.
- m) Elaborar estudios y actividades orientadas al mejoramiento y posicionamiento de la figura del Operador Económico Autorizado a nivel nacional como internacional.
- n) Asegurar que los beneficios establecidos se estén otorgando de forma adecuada a los Operadores Económicos Autorizados.
- o) Proponer los acuerdos de reconocimiento mutuo internacional de la figura de Operador Económico Autorizado.
- p) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia que sean instruidas por el Gerente General y el Presidente Ejecutivo.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General, Administraciones de Aduana y Agencias Aduana Exterior.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, (por orden expresa) con Aduanas de otros países, organismos relacionados con comercio exterior, organismos internacionales.

ACTUALIZACIÓN

Se modifico en base al último ajuste aprobado mediante RA-PE 02-040-13 de fecha 27.11.13.
Modificación de los puntos: 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



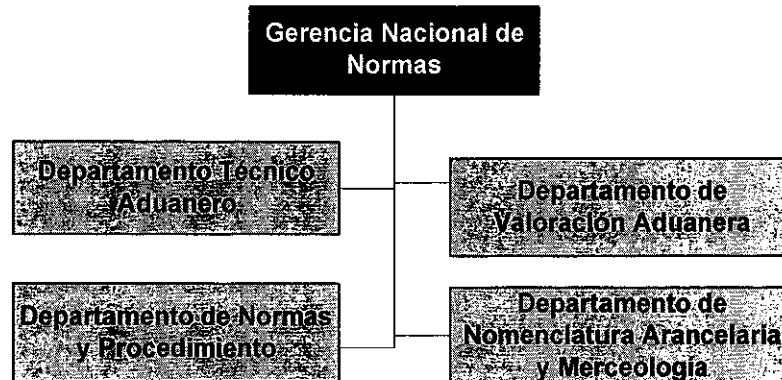
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS



GERENCIA NACIONAL DE NORMAS

CÓDIGO: GNNGC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

2. DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES

Dependencia lineal: Departamento Técnico Aduanero, Departamento de Normas y Procedimientos, Departamento de Valoración Aduanera y Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Gerencia General (Dependencia lineal).

Dependencia funcional: Técnicos en Valoración y Técnicos en Técnica Aduanera de las Gerencias Regionales.

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Facilitar el comercio exterior, proveyendo y desarrollando la normativa técnica aplicable a las operaciones aduaneras, sobre la base de las normas internacionales utilizadas a nivel regional y global y normas nacionales.

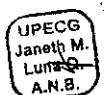
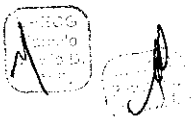
5. FUNCIÓN PRINCIPAL

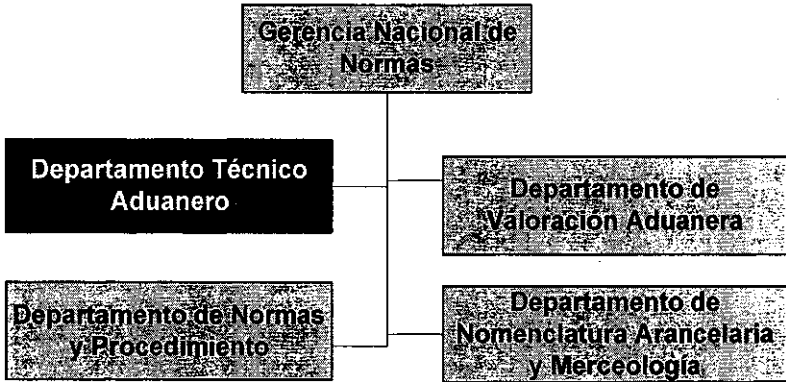
Gestionar el desarrollo y actualización permanente de normativa técnica y procedimientos aduaneros, sobre la base de las normas nacionales e internacionales que permitan cumplir con las actividades de la Aduana Nacional.

a) FUNCIONES GENERALES

- b) Intervenir en el análisis, elaboración, aprobación, implementación y evaluación de proyectos normativos y procedimentales relacionados a la técnica y operativa aduanera en materia de regímenes y destinos aduaneros especiales y otras operaciones aduaneras orientadas a la simplificación y agilización del comercio exterior.
- c) Efectuar el desarrollo y seguimiento de la implementación de normativa, instrumentos y herramientas para la aplicación adecuada del Acuerdo sobre Valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC).
- d) Proporcionar información oportuna y confiable a las Gerencias Nacionales, Gerencias

Regionales y Agencias Aduaneras del Exterior en materia de comercio exterior, nomenclatura, clasificación arancelaria, valoración y otros relacionados a la operativa aduanera. e) Capacitar y prestar asesoramiento técnico en la correcta y uniforme aplicación de la normativa técnica y procedimientos aduaneros a las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencias Exteriores y Operadores de Comercio Exterior. f) Administrar el Arancel Aduanero de Bolivia con base a normas y disposiciones legales nacionales e internacionales, la identificación plena de las mercancías y la correcta clasificación arancelaria. g) Gestionar y facilitar la aplicación plena y correcta de disposiciones relativas a temas técnicos aduaneros, valoración, nomenclatura y clasificación arancelaria. h) Establecer e implementar la metodología para el seguimiento y la evaluación periódica de la operativa aduanera. i) Actuar como contraparte técnica ante entidades u organismos externos nacionales e internacionales en temas relacionados con la normativa aduanera. j) Difundir internamente y/o externamente, las normas, procedimientos, instructivos, cartas circulares y otros emitidos por la Gerencia Nacional de Normas, clasificados por regímenes, destinos aduaneros especiales y otras operaciones aduaneras. k) Apoyar a la Gerencia Nacional Jurídica en acciones de difusión y circulación de normativa aduanera y documentos de comercio exterior. l) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero. m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.	
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, Unidad de Servicio a Operadores, Unidad de Ejecución del Proyecto Nuevo Sistema de Gestión Aduanera, Unidad del Programa Operador Económico Autorizado.	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y de comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior.
ACTUALIZACIÓN	
Modificaciones en los puntos: 2) Unidades, Grupos de Trabajo, Supervisorías Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad y 6) Funciones Generales.	



DEPARTAMENTO TÉCNICO ADUANERO		CÓDIGO:DTANC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
 <pre> graph TD GNN[Gerencia Nacional de Normas] --- DTA[Departamento Técnico Aduanero] GNN --- DNP[Departamento de Normas y Procedimiento] GNN --- DVA[Departamento de Valoración Aduanera] GNN --- DNM[Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Técnica Aduanera.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Realizar el análisis técnico de las disposiciones legales nacionales e internacionales en materia aduanera, proponiendo un marco normativo técnico que sustente la elaboración e implementación de los regímenes y destinos aduaneros especiales, de excepción y otras operaciones aduaneras, promoviendo la simplificación y facilitación del comercio exterior.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Formular y desarrollar normas, instructivos y disposiciones legales en el marco de la normativa aduanera vigente, así como evaluar y emitir criterio técnico sobre las disposiciones legales en materia aduanera.		
6. FUNCIONES GENERALES - Analizar técnicamente las disposiciones legales emitidas por el Órgano Legislativo, Órgano Ejecutivo, dependencias de la Aduana Nacional y otras instancias, en el ámbito aduanero. - Formular, desarrollar y proponer proyectos de disposiciones legales relativas a los regímenes, destinos aduaneros especiales o de excepción a ser aplicadas en operaciones de comercio exterior. - Analizar y compatibilizar el marco normativo aduanero nacional con las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial de Comercio (OMC), convenios internacionales y acuerdos de integración. - Coordinar la elaboración de proyectos sobre normativa y técnica aduanera con las		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 51 de 160	Fecha: 02/08/2016



instancias involucradas.

- e) Emitir criterio técnico a consultas sobre la aplicación de la normativa aduanera, a las Gerencias Nacionales, Regionales y a los Operadores de Comercio Exterior en general.
- f) Difundir internamente y/o externamente, las normas, procedimientos, instructivos, cartas circulares y otros emitidos por la Gerencia Nacional de Normas, clasificados por regímenes y destinos aduaneros.
- g) Efectuar actividades de capacitación en el ámbito técnico aduanero al personal de la Aduana Nacional, operadores de comercio exterior.
- h) Supervisar técnicamente el trabajo realizado por los Técnicos en Técnica Aduanera de las Gerencias Regionales.
- i) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

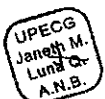
Gerencias Nacionales, Gerencia Regionales y Unidad de Servicio a Operadores.

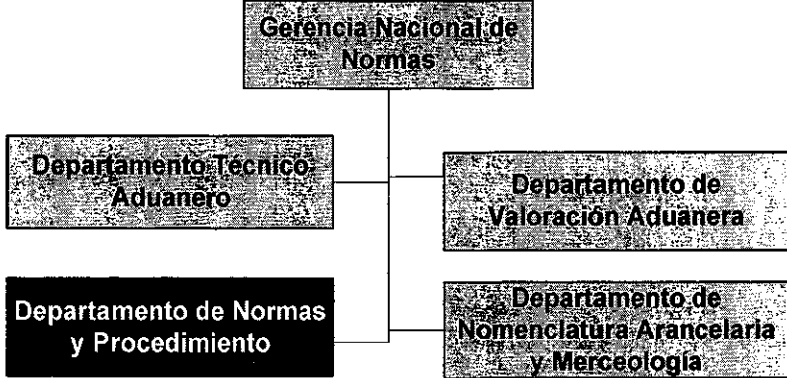
9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 2) Unidades, Grupos de Trabajo, Supervisorías Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.



DEPARTAMENTO DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		CÓDIGO: DNPNC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
 <pre> graph TD GNN[Gerencia Nacional de Normas] --- DTA[Departamento Técnico Aduanero] GNN --- DNP[Departamento de Normas y Procedimiento] GNN --- DVA[Departamento de Valoración Aduanera] GNN --- DNAM[Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.		2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Normas y Procedimientos.
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4.OBJETIVO DE LA UNIDAD Gestionar la facilitación, simplificación y agilización del comercio exterior, a través del desarrollo de procedimientos aduaneros, formularios, cartas circulares, instructivos y otros documentos aduaneros para la aplicación uniforme de los regímenes aduaneros, destinos aduaneros especiales y operaciones aduaneras por parte de los servidores públicos de la Aduana Nacional, auxiliares de la función pública y Operadores de Comercio Exterior.		
5.FUNCIÓN PRINCIPAL Diseñar, desarrollar, capacitar e implementar procedimientos aduaneros orientados a la aplicación uniforme de los regímenes aduaneros, destinos aduaneros especiales y operaciones aduaneras, evaluando la efectividad de los procedimientos aduaneros implementados, velando por su optimización y actualización.		
6.FUNCIONES GENERALES		
a) Analizar técnicamente las disposiciones legales emitidas por los Órganos Legislativos, Desarrollar procedimientos aduaneros y otros documentos que operativicen la normativa aduanera de acuerdo a la legislación nacional vigente y a las disposiciones de carácter técnico emitidas por la Organización Mundial de Aduanas (OMA), Organización Mundial del Comercio (OMC), convenios internacionales y acuerdos de integración suscritos y ratificados por el Estado Boliviano. b) Realizar actividades inherentes a la elaboración, revisión, evaluación y/o ajustes de propuestas de procedimientos y otros documentos aduaneros de acuerdo a metodología vigente, en coordinación con las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 53 de 160	Fecha: 02/08/2016



- Aduana, Operadores de Comercio Exterior y entidades gubernamentales, según corresponda.
- c) Evaluar propuestas, requerimientos y sugerencias de los operadores de comercio exterior con relación a las propuestas de procedimientos aduaneros.
 - d) Coordinar con la Gerencia Nacional de Sistemas, la automatización informática de los procedimientos aduaneros, así como la realización de pruebas funcionales de los sistemas informáticos sobre procedimientos aduaneros.
 - e) Capacitar e implementar los procedimientos aduaneros aprobados.
 - f) Realizar el seguimiento operativo y monitoreo a los procedimientos aduaneros, evaluando su correcta aplicación en las Administraciones de Aduana donde se hubieran implementado.
 - g) Elaborar instructivos para la aplicación de normativa aduanera en atención a la emisión de normativa de otras instancias del Gobierno.
 - h) Asesorar y resolver consultas normativas y/o procedimentales de las Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencia Aduana Exterior u Operadores de Comercio Exterior.
 - i) Diseñar, modificar y llevar registro de los formularios relacionados con procedimientos aduaneros.
 - j) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
 - k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7.TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8.RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencias Aduana Exterior y Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.

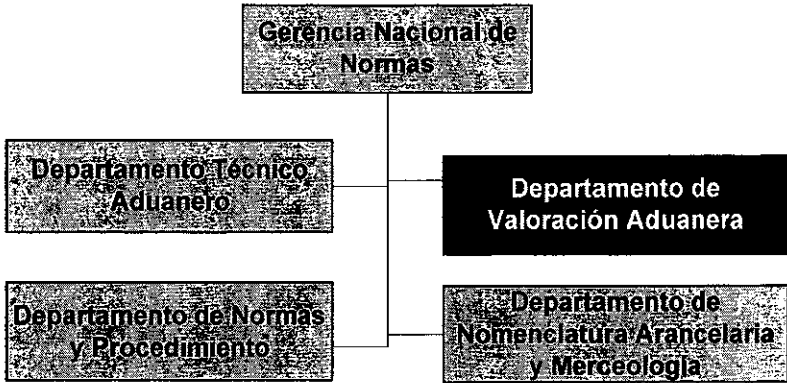
9.RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, con organismos internacionales, nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, así como con los operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



DEPARTAMENTO DE VALORACIÓN ADUANERA		CÓDIGO: DVANC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Valoración Aduanera y Análisis de Precios.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Desarrollar normativa, instrumentos y herramientas técnicas para la correcta aplicación del Acuerdo sobre valoración de la Organización Mundial de Comercio (OMC) y prestar asesoramiento técnico sobre el tema a las demás dependencias de la institución y operadores de comercio exterior.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Desarrollar e implementar normativa, instrumentos y herramientas para la correcta y uniforme aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC.		
a) FUNCIONES GENERALES b) Asesorar y brindar apoyo normativo y técnico a las diferentes unidades de la Aduana Nacional, respecto a la aplicación del Acuerdo sobre Valoración de la OMC para el control de valor en Aduana. c) Absolver consultas de los operadores de comercio exterior respecto a la normativa del Acuerdo sobre Valoración de la OMC. d) Capacitar y difundir aspectos normativos y técnicos relacionados con el Acuerdo sobre Valoración de la OMC a los servidores públicos de la Aduana Nacional y operadores de comercio exterior. e) Mantener la normativa de la Aduana Nacional acorde a la normativa supranacional y nacional referente a valoración aduanera. f) Coadyuvar en los proyectos sobre normativa aduanera con las instancias respectivas. g) Proporcionar orientación normativa y técnica sobre la correcta aplicación de la metodología de valoración aduanera a las Unidades de Fiscalización. h) Sistematizar la información mediante el diseño, implementación, actualización y		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 55 de 160	Fecha: 02/08/2016

UPEGC
J. J. E.
M. J. Q.
A. N. B.

UPEGC
J. J. E.
M. J. Q.
A. N. B.

UPEGC
Janeth
L. J.
A. N. B.

mantenimiento de las bases de datos, como herramientas a efectos de la correcta aplicación de la normativa sobre valoración aduanera.

- i) Supervisar técnicamente el trabajo realizado por los Técnicos en Valoración Aduanera de las Gerencias Regionales.
- j) Seguimiento a la correcta aplicación de la normativa sobre Valoración Aduanera en la Gerencias Regionales y Administraciones Aduaneras a nivel nacional.
- k) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencias Aduana Exterior y Unidad de Servicio a Operadores.

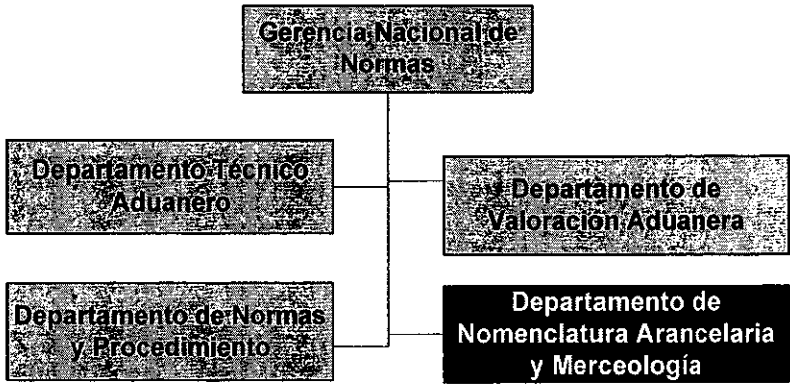
8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

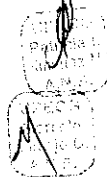
De complementación, con los auxiliares de la función pública, entidades nacionales e internacionales en materia de valoración aduanera.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.



DEPARTAMENTO DE NOMENCLATURA ARANCELARIA Y MERCEOLOGIA		CÓDIGO: DNANC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
 <pre> graph TD GNN[Gerencia Nacional de Normas] --- DTA[Departamento Técnico Aduanero] GNN --- DNP[Departamento de Normas y Procedimiento] GNN --- DVA[Departamento de Valoración Aduanera] GNN --- DNAMY[Departamento de Nomenclatura Arancelaria y Merceología] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Nomenclatura Arancelaria y Laboratorio.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Normas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Identificar plenamente las mercancías para la correcta clasificación arancelaria y la emisión de criterios de clasificaciones arancelarias, coadyuvando la correcta aplicación de preferencias arancelarias, cobro de tributos aduaneros, generación de estadísticas y control de mercancías sujetas a certificaciones, autorizaciones previas, permisos y/o prohibiciones.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Realizar la clasificación arancelaria de las mercancías mediante la identificación merceológica de las mismas y/o el análisis de los documentos proporcionados, dentro el marco normativo vigente.		
a) FUNCIONES GENERALES b) Desarrollar, evaluar y validar los procedimientos y otras herramientas normativas relacionadas a clasificación arancelaria y Merceología. c) Resolver consultas de clasificación arancelaria de mercancías sujetas a control merceológico aleatorio, o a solicitud de los Operadores de Comercio Exterior, a objeto de emitir "Criterio de Clasificación Arancelaria". d) Realizar la clasificación arancelaria de mercancías mediante el análisis merceológico u otros, a solicitud de unidades sustantivas y/u operativas de la Aduana Nacional, operadores de comercio o instituciones gubernamentales. e) Capacitar y asesorar al personal de la Aduana Nacional en temas de nomenclatura, clasificación arancelaria y merceología. f) Representar a la Aduana Nacional en reuniones interinstitucionales nacionales e internacionales con propuestas técnicas referidas a Nomenclatura, clasificación Arancelaria, Merceología, control sanitario, ambiental u otras que se delegue al Departamento.		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 57 de 160	Fecha: 02/08/2016



- g) Administrar las actividades al interior del Laboratorio Merceológico, relacionadas con el muestreo, traslado, análisis de mercancías, almacenamiento y custodia de muestras testigo y mantenimiento.
- h) Coadyuvar en la actualización y publicación del Arancel Aduanero, en el sistema informático de la Aduana Nacional, en base a normas y disposiciones legales nacionales e internacionales.
- i) Participar en la elaboración, evaluación y gestión de la Nomenclatura Arancelaria a nivel nacional e internacional.
- j) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana, Agencias Aduana Exterior y Unidad de Servicio a Operadores.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, con organismos nacionales, regionales e internacionales en materia aduanera, comercio exterior y medio ambiente y otros, así como con los operadores de comercio exterior e instituciones gubernamentales y no gubernamentales.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.

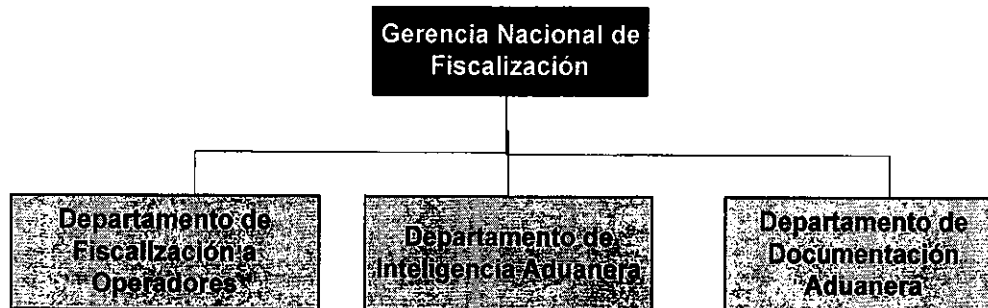


GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN



GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: GNFGC
---	----------------------

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	2. DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES Dependencia lineal: Departamentos de Fiscalización a Operadores, Inteligencia Aduanera y Documentación Aduanera.
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (Dependencia lineal)	Dependencia funcional: Unidad de Fiscalización en las Gerencias Regionales.
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Promover y fortalecer los procesos y resultados del ejercicio del control, fiscalización, verificación e investigación de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera a través de la implementación de controles diferidos, posteriores y aquellos otros que determine la Aduana Nacional, así como la preservación y accesibilidad de la documentación aduanera.	
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Gestionar las acciones de investigación, control, verificación y fiscalización en las operaciones de comercio exterior, en base a técnicas de análisis de riesgo, inteligencia aduanera y procedimientos establecidos, y la administración de servicios de archivo.	
a) FUNCIONES GENERALES b) Elaborar e implantar políticas, estrategias y procedimientos de control, fiscalización, verificación e investigación para la prevención y represión de ilícitos aduaneros. c) Aprobar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior y los Planes de las Unidades de Fiscalización Regionales. d) Evaluar los resultados alcanzados de la ejecución del Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior y de los Planes de las Unidades de Fiscalización referidos a los controles efectuados en cada Gerencia Regional. e) Aprobar los informes de la ejecución de fiscalización aduanera posterior. f) Aprobar la selección de los operadores de comercio exterior, en el marco de leyes y disposiciones vigentes, sujetos a fiscalización posterior. g) Aprobar la selección de operadores, operaciones, periodos de tiempo y otros, para la aplicación de los controles diferidos, investigaciones y/o verificaciones, en el marco de la normativa vigente.	



 Aduana Nacional Porque Bolivia merece lo Mejor	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 2
---	---	---

- h) Proveer a las Gerencias Nacionales de Normas y Jurídica información y/o documentación para la actualización, modificación o corrección de la normativa aduanera, así como a otras unidades en el ámbito de su competencia.
- i) Efectuar seguimiento a la aplicación del Sistema de Selectividad en las Administraciones de Aduana y Gerencias Regionales.
- j) Proponer políticas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional.
- k) Controlar, organizar, mantener, custodiar y preservar el archivo documental de la institución.
- l) Establecer los contactos internacionales con entidades u organizaciones relacionadas con la regulación y control de las operaciones de comercio exterior.
- m) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Coordinadora Nacional del Control Aduanero, Administraciones de Aduana, Agencias Aduana Exterior y Unidad de Servicio a Operadores.

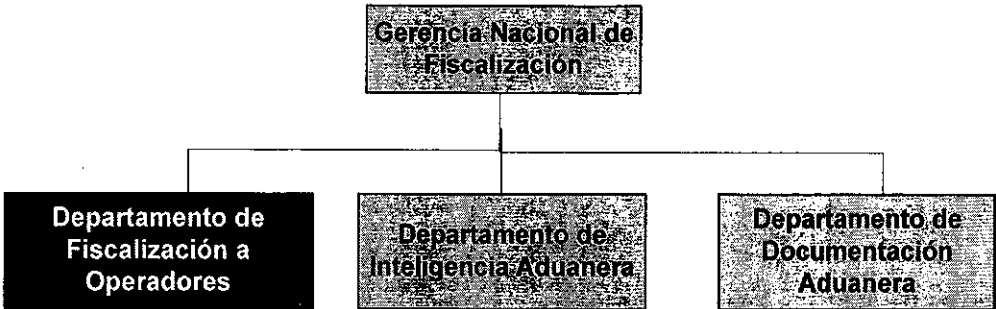
8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades u organizaciones nacionales e internacionales relacionadas al control de operaciones de comercio exterior, Servicio de Impuestos Nacionales, Policía Nacional, Archivo Nacional, Ministerio Público, Aduanas de otros países, INTERPOL, FELCN, oficinas regionales de inteligencia (RILO) de la OMC; con el Archivo y Bibliotecas Nacionales de Bolivia, Archivo y Biblioteca del Congreso Nacional y Archivo de La Paz.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A OPERADORES		CÓDIGO: DFOFC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD GNF[Gerencia Nacional de Fiscalización] --> DFO[Departamento de Fiscalización a Operadores] GNF --> DIA[Departamento de Inteligencia Aduanera] GNF --> DDA[Departamento de Documentación Aduanera] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Fiscalización (Dependencia lineal).	Fiscalización.	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Comprobar, con posterioridad al despacho aduanero, que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuadas por personas naturales o jurídicas que intervienen en el ingreso o salida de mercancías del territorio nacional cumplen con las formalidades aduaneras previstas en la normativa legal vigente.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Ejecutar las labores de fiscalización aduanera posterior al cumplimiento de la normativa legal vigente y procedimientos aduaneros por parte de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera.		
a) FUNCIONES GENERALES b) Ejecutar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior, conforme a los procedimientos y técnicas de fiscalización aprobadas. c) Proporcionar información para retroalimentar el análisis de riesgo al Departamento de Inteligencia Aduanera. d) Atender requerimientos de información sobre el cumplimiento de obligaciones tributarias de los Operadores de Comercio Exterior. e) Elaborar e implantar procedimientos y/o instructivos para la ejecución de las tareas de control y fiscalización. f) Capacitar y difundir información actualizada sobre los procedimientos de fiscalización, control y otros temas relacionados. g) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero. h) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.		



6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.	
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Regionales, Unidades de Fiscalización, Administraciones de Aduana y Agencias Aduana Exterior.	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con entidades u organizaciones nacionales e internacionales relacionadas al control de operaciones de comercio exterior, Servicio de Impuestos Nacionales, operadores de comercio exterior, auxiliares de la función pública aduanera y administraciones de aduana en el exterior.
ACTUALIZACIÓN	
Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal y 6) Funciones Generales.	

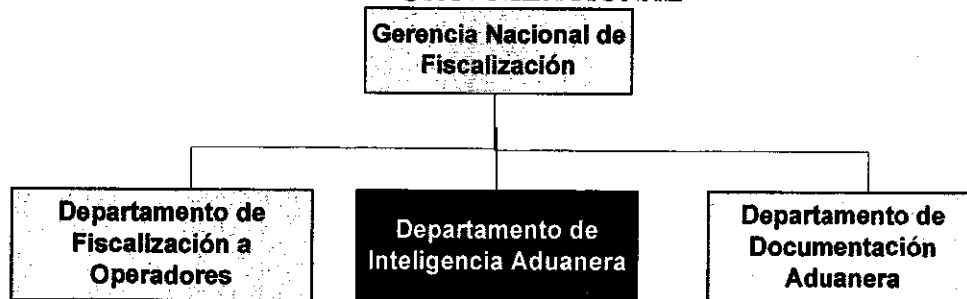




DEPARTAMENTO DE INTELIGENCIA ADUANERA

CÓDIGO: DIAFC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO
Operativo.

2. GRUPOS DE TRABAJO
DEPENDIENTES
Investigación.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR

Gerencia Nacional de Fiscalización
(Dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Identificar los factores de riesgo del fraude para analizar y establecer el tipo de control a aplicar en la prevención y represión de ilícitos aduaneros.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Procesar la información interna y externa para establecer parámetros de riesgo de las operaciones y/o operadores de comercio exterior.

6. FUNCIONES GENERALES

- Diseñar estrategias y técnicas de análisis de riesgo efectivas para la prevención y represión de ilícitos aduaneros.
- Elaborar el Plan Anual de Fiscalización Aduanera Posterior.
- Elaborar los Análisis de Riesgo para Fiscalización (ARF's).
- Analizar, evaluar y establecer parámetros, filtros y criterios de riesgo para la aplicación de la selectividad en el sorteo de canales, control diferido, así como para la aplicación de otros controles.
- Monitorear y efectuar el seguimiento a la aplicación del Sistema de Selectividad, evaluar resultados de control diferido, controles no intrusivos y la aplicación de otros controles, realizado a las operaciones de comercio exterior de las Administraciones de Aduana, Agencias Aduana Exterior y Gerencias Regionales.
- Diseñar e implantar los procedimientos e instrumentos que permitan sistematizar la información resultante de las Fiscalizaciones Aduaneras Posteriores, Selectividad, Operativos de Control Interinstitucionales y otras labores de control, a fin de retroalimentar las bases de datos para el

 Aduana Nacional	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 2
--	---	---

análisis de riesgo.

- g) Coordinar la cooperación e intercambio de información con autoridades nacionales e internacionales (Aduanas de otros países, INTERPOL, FELCN, Policía Nacional, Servicio de Impuestos Nacionales, Ministerio de Justicia, Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero y otros), así como con las Gerencias y Unidades de la Aduana Nacional.
- h) Evaluar y aprobar o rechazar los requerimientos de empresas que solicitan su adscripción al Servicio de Enlace Aduanero (SEA).
- i) Coordinar con la Coordinadora Nacional del Control Aduanero procesos de inteligencia y participar en operativos de control en zona secundaria y/o allanamientos específicos de la lucha contra el contrabando.
- j) Enviar alertas tempranas a las Gerencia Regionales en caso de riesgo de algún ilícito de las mercancías importadas/exportadas.
- k) Coordinar la selección y ejecución de controles no intrusivos (escáneres) a nivel nacional.
- l) Recepcionar y redirigir las alertas internacionales recibidas con riesgo de fraude.
- m) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades de Fiscalización, Administraciones de Aduanas, Agencias Aduana Exterior y Coordinadora Nacional del Control Aduanero.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De coordinación con los servicios aduaneros de otros países, la INTERPOL, FELCN, Policía Nacional, Servicio de Impuestos Nacionales y las oficinas de RILO.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN ADUANERA		CÓDIGO: DDAFC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD A[Gerencia Nacional de Fiscalización] --> B[Departamento de Fiscalización a Operadores] A --> C[Departamento de Inteligencia Aduanera] A --> D[Departamento de Documentación Aduanera] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Archivo Aduanero.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Fiscalización (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Constituir la memoria documental de la institución como fuente de información para las operaciones técnicas y administrativas, precautelando la preservación y accesibilidad de la documentación que la Aduana Nacional produce y recibe.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Preservar, conservar y organizar los documentos transferidos por las unidades de la Aduana Nacional y prestar servicios de archivo a usuarios externos e internos.		
a) FUNCIONES GENERALES b) Proponer e implementar políticas, normas y procedimientos archivísticos para todas las unidades que conforman el Sistema Nacional de Archivos de la Aduana Nacional. c) Ejecutar los programas de preservación, conservación, organización, descripción y difusión de los documentos que guardan los archivos aduaneros. d) Preservar y conservar los documentos transferidos por los archivos de oficina de las reparticiones nacionales de la Aduana Nacional. e) Establecer plazos de conservación y transferencia de documentos de un archivo a otro. f) Administrar el Sistema de Gestión Documental Digital de la institución y otros sistemas informáticos relacionados con las funciones y actividades del Departamento de Documentación Aduanera. g) Clasificar y ordenar la documentación según el fondo y series documentales. h) Elaborar descriptores (índices y catálogos) documentales que permiten acceder a la documentación que custodia. i) Proponer y gestionar la eliminación de documentos, previamente valorados y seleccionados,		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 66 de 160	Fecha: 02/08/2016



- que ya no tengan valores archivísticos.
- j) Prestar servicios a usuarios internos y externos que requieren información, certificación y/o legalización conforme a normativa vigente a través de formularios y/o requisitos normalizados.
 - k) Velar por la adecuada instalación y acondicionamiento de los depósitos de los archivos, fondos y secciones, garantizando su conservación, organización y ubicación.
 - l) Capacitar y difundir información a los servidores públicos aduaneros responsables de archivo en temas inherentes al área.
 - m) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
 - n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Con todas las unidades que componen el Sistema Nacional de Archivos, Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Agencias Aduana Exterior.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

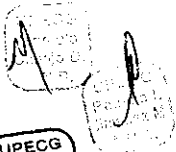
De complementación con el Archivo y Biblioteca Nacionales de Bolivia, Archivo y Biblioteca del Congreso Nacional y Archivo de La Paz y otros repositorios documentales.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



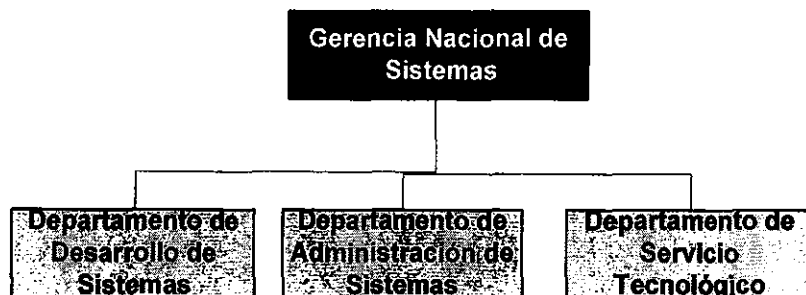
GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS



GERENCIA NACIONAL DE SISTEMAS

CÓDIGO: GNSGC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Ejecutivo.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Gerencia General (dependencia lineal).

2. DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES

Dependencia lineal: Departamentos de Desarrollo de Sistemas, Administración de Sistemas y de Servicio Tecnológico.

Dependencia funcional: Profesional de Administración de Sistemas en las Gerencias Regionales y Operador de Sistemas en las Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana Exterior.

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Atender requerimientos de tecnología de información y comunicaciones, para implementar sistemas, servicios informáticos e infraestructura tecnológica apropiada para las necesidades de la Aduana Nacional.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Desarrollar y administrar los sistemas informáticos y la infraestructura tecnológica de la Aduana Nacional.

6. FUNCIONES GENERALES

- Proponer y promover el uso de tecnologías de información y comunicaciones en la Aduana Nacional.
- Proponer políticas, elaborar e implantar normativas relacionadas a tecnología de información, comunicaciones e infraestructura tecnológica dentro de la institución.
- Establecer reglas y normas de seguridad y acceso a los sistemas e información de la institución, precautelando la confidencialidad, integridad y disponibilidad de estos recursos.
- Planificar, controlar la ejecución del desarrollo, mantenimiento, control de calidad, implementación y administración de los sistemas informáticos requeridos por la institución.
- Planificar y controlar la implementación y potenciamiento técnico de sistemas de comunicación, infraestructura tecnológica de hardware y software requerida por la institución.
- Controlar la adecuada atención a los requerimientos de información y actualización de datos solicitados por instancias internas y externas a la institución.
- Planificar y controlar la ejecución del diseño, implementación y mantenimiento de sitios web institucionales.



institucionales.

- h) Proponer medios de explotación de la información registrada en los sistemas informáticos, en los niveles gerenciales y operativos.
- i) Apoyar técnicamente a otras áreas de la institución, en la selección y adquisición de tecnología de información y comunicaciones.
- j) Supervisar técnicamente las actividades de los encargados de sistemas en Gerencias Regionales, Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana en el Exterior, en la operación de los sistemas informáticos implementados, administración de información y equipamiento tecnológico.
- k) Planificar y aprobar los medios, herramientas tecnológicas y formatos del intercambio de información entre la Aduana Nacional y otras entidades del ámbito nacional e internacional.
- l) Supervisar técnicamente el trabajo realizado por los Profesionales en Administración de Sistemas de las Gerencias Regionales y Operadores de Sistemas de las Administraciones de Aduana.
- m) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- n) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

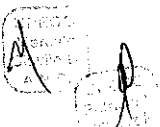
Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales y Unidades dependientes de Presidencia y Gerencia General.

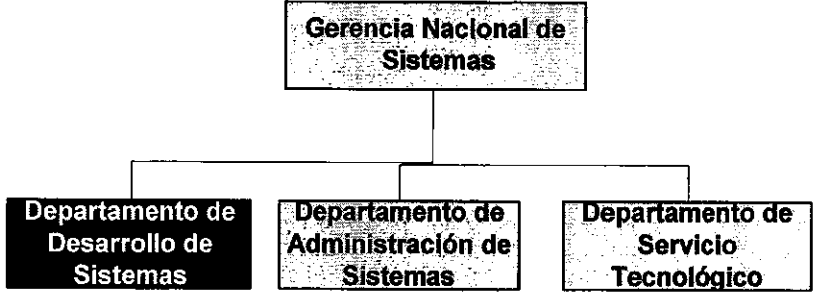
9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

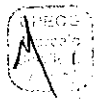
De complementación con entidades en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones con las cuales la institución mantenga relación.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal y 6) Funciones Generales.



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE SISTEMAS		CÓDIGO: DDSSC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD GNS[Gerencia Nacional de Sistemas] --> DDS[Departamento de Desarrollo de Sistemas] GNS --> DAS[Departamento de Administración de Sistemas] GNS --> DST[Departamento de Servicio Tecnológico] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES De Control de Calidad y Proyectos, Desarrollo de Contenidos Web, y Arquitectura de Sistemas.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Sistemas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Proveer a la Aduana Nacional de sistemas informáticos que satisfagan sus requerimientos, a objeto de lograr una automatización y control de operaciones de la institución.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Realizar el desarrollo y efectuar el mantenimiento de sistemas informáticos de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES a) Atender los requerimientos de desarrollo de sistemas informáticos sobre la base de especificaciones funcionales determinadas por las distintas áreas de la institución. b) Realizar tareas de análisis, diseño, desarrollo, prueba-depuración y mantenimiento de los sistemas informáticos requeridos. c) Documentar las actividades de diseño, desarrollo y mantenimiento de los sistemas informáticos. d) Efectuar el control de calidad de los sistemas informáticos desarrollados o sujetos de mantenimiento. e) Transferir los sistemas desarrollados o sujetos de mantenimiento al Departamento de Administración de Sistemas, para su implementación, soporte y capacitación. f) Desarrollar herramientas o mecanismos automáticos y seguros para el intercambio de información con otras entidades nacionales o extranjeras. g) Establecer normas, estándares y procedimientos para las tareas de desarrollo y mantenimiento de sistemas informáticos. h) Mantener un repositorio y realizar el control de versiones del código fuente de los sistemas desarrollados. i) Participar en la elaboración o modificación de normativa y procedimientos aduaneros en el ámbito de su competencia.		



- j) Promover la adopción de nuevas herramientas, estándares y tecnologías aplicables al ciclo de vida de los sistemas informáticos.
- k) Brindar apoyo técnico a las distintas áreas de la institución, en proyectos orientados a la automatización de sus procesos.
- l) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7.TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales y Unidades dependientes de Presidencia y Gerencia General.

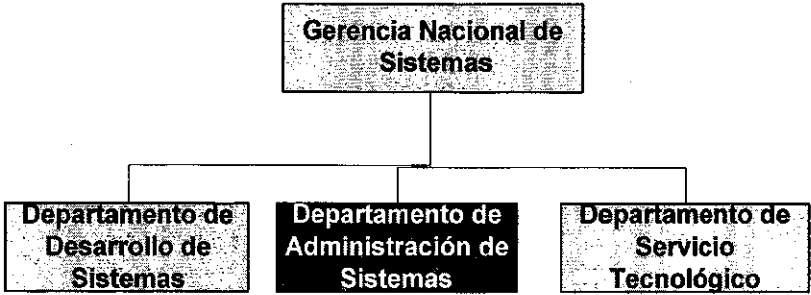
9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, (por orden expresa) con Unidades de Sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, con entidades en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones con las cuales la institución mantenga relación.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE SISTEMAS	CÓDIGO: DASSC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	
 <pre> graph TD GNS[Gerencia Nacional de Sistemas] --> DDS[Departamento de Desarrollo de Sistemas] GNS --> DAS[Departamento de Administración de Sistemas] GNS --> DST[Departamento de Servicio Tecnológico] </pre>	
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Servicio al Cliente, Base de Datos y Aplicaciones, y Base de Datos y Coordinación Regional.
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Sistemas (dependencia lineal).	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar los sistemas informáticos implementados y las bases de datos instaladas en la institución, precautelando su correcta operación y rendimiento.	
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar las bases de datos y sistemas informáticos implementados en la institución.	
6. FUNCIONES GENERALES a) Efectuar seguimiento y evaluación del funcionamiento de los sistemas informáticos de la Aduana Nacional en operación para proponer los ajustes necesarios o actualizaciones de las aplicaciones. b) Procesar requerimientos de información de origen interno o externo, de acuerdo a normativa vigente. c) Procesar requerimientos de actualización de información relacionados a los sistemas en operación. d) Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la disponibilidad y adecuado rendimiento de bases de datos y sistemas informáticos de la Aduana Nacional. e) Implementar y supervisar la aplicación de medidas de seguridad de acceso a la información generada por los sistemas informáticos de la Aduana Nacional. f) Implementar mecanismos que permitan la generación, publicación y explotación de información aduanera, tanto a nivel gerencial como operativa. g) Participar en la elaboración de normas y procedimientos técnicos sobre el manejo, mantenimiento y resguardo de los sistemas informáticos y su información, realizar además el seguimiento correspondiente. h) Brindar soporte técnico funcional en el uso y operación de los sistemas informáticos implementados en la institución.	



- i) Capacitar a usuarios internos y/o externos en el uso de los sistemas informáticos implementados de acuerdo a requerimiento.
- j) Elaborar especificaciones funcionales para el desarrollo o ajuste de aplicaciones o sistemas informáticos, en el ámbito de su competencia.
- k) Administrar y re-acreditar a los usuarios de las bases de datos instaladas en la Aduana Nacional.
- l) Coordinar y apoyar el proceso de re-acreditación de los usuarios de los distintos sistemas informáticos de la Aduana Nacional.
- m) Realizar la implementación de los sistemas informáticos desarrollados y autorizados.
- n) Realizar la remisión/intercambio de información en base a los acuerdos suscritos por la institución, en coordinación con las áreas involucradas.
- o) Administrar los portales WEB de la institución.
- p) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7.TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia y Gerencia General.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación, con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, entidades con las cuales la institución mantenga relación, en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones.

ACTUALIZACIÓN

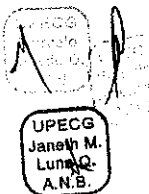
Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 9) Relacionamento Interinstitucional.



[Handwritten signature]



DEPARTAMENTO DE SERVICIO TECNÓLOGICO		CÓDIGO: DSTSC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL		
Gerencia Nacional de Sistemas Departamento de Desarrollo de Sistemas Departamento de Administración de Sistemas Departamento de Servicio Tecnológico		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Servicios Tecnológicos, y Redes y Telecomunicaciones.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Sistemas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar la infraestructura tecnológica para el adecuado funcionamiento de los sistemas y servicios informáticos, redes de telecomunicaciones, sistemas eléctricos y la implementación de sus correspondientes mecanismos de seguridad y control.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar la infraestructura tecnológica, servicios informáticos y telecomunicaciones de la Aduana Nacional.		
6. FUNCIONES GENERALES		
a) Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios y resguardo de la infraestructura tecnológica. b) Instalar y administrar el hardware, los sistemas operativos, software de base y servicios informáticos instalados en la Aduana Nacional. c) Instalar y administrar los componentes activos y pasivos de las redes MAN, LAN y WAN. d) Instalar y administrar el Centro de Procesamiento de Datos principal y los Sitios Alternativos de Procesamiento. e) Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la infraestructura tecnológica de la institución. f) Supervisar los servicios de comunicación contratados por la Aduana Nacional. g) Realizar las actividades relacionadas a la provisión de bienes y servicios tecnológicos para la oficina Central, Gerencias Regionales y Agencias Exteriores de Aduana, cuando corresponda. h) Implementar y administrar el equipamiento de seguridad y vigilancia en la Oficina Central. i) Respalidar y resguardar la información contenida en los servidores instalados en el Centro de Procesamiento de Datos principal y los sitios alternativos de procesamiento. j) Evaluar nuevas tecnologías de infraestructura, servicios de back-office, redes de datos,		



comunicaciones, sistemas eléctricos y equipos de control, para su implementación en la Aduana Nacional.

- k) Gestionar y re acreditar periódicamente a los usuarios del dominio y servidores Instalados en la institución.
- l) Realizar tareas de coordinación, verificación, asesoramiento técnico con los encargados regionales de sistemas, a objeto de asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica implementada en las diferentes Gerencias Regionales y Administraciones de Aduana.
- m) Administrar el sistema de telefonía instalado en la Oficina Central de la Aduana Nacional.
- n) Supervisar y brindar soporte técnico ofimático a las distintas áreas de la Oficina Central de la Aduana Nacional.
- o) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia y Gerencia General.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

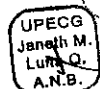
De complementación, con unidades de sistemas de instituciones relacionadas con la Aduana Nacional, con entidades en materia de Tecnología de Información y Comunicaciones con las cuales la institución mantenga relación.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal y 6) Funciones Generales.



[Handwritten signature]



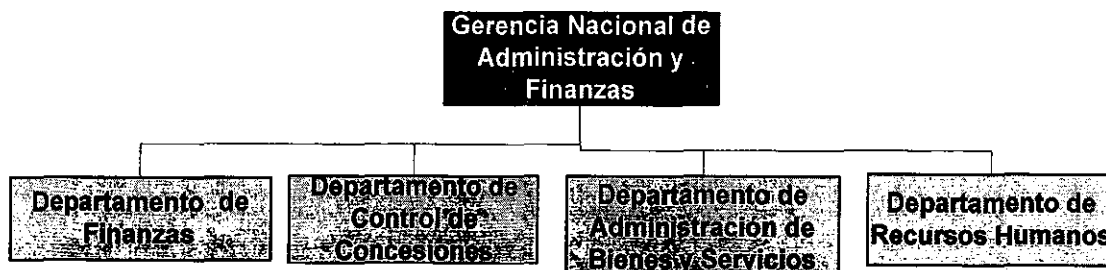
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS



**GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y
FINANZAS**

CÓDIGO: GNAGC

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO
Ejecutivo.

**3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**
Gerencia General (dependencia lineal).

2. DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES

Dependencia lineal: Departamentos Finanzas, Administración de Bienes y Servicios, Recursos Humanos y Control de Concesiones.
Dependencia funcional: Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales.

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Aduana Nacional en el marco de la Ley N° 1178 y normativa vigente.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Velar por la correcta implementación y administración de recursos financieros y no financieros para el logro de los objetivos de la institución.

a) FUNCIONES GENERALES

- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras y contables, formulación, ejecución y control presupuestario, contratación y provisión de servicios, activos fijos y materiales y suministros, control y regulación de concesiones y administración de recursos humanos; con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la institución.
- c) Proponer políticas sobre la administración de recursos financieros y no financieros (recursos humanos, bienes, servicios y otros) para atender los requerimientos de la institución en forma oportuna, eficaz y eficiente.
- d) Desarrollar y administrar los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada establecidos en la Ley N° 1178 incluyendo en cada uno el Sistema de Control Interno que garantice la aplicación transparente y el manejo adecuado de los recursos del Estado.
- e) Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes y elaborar la información necesaria para su seguimiento y ajuste e interrelación con el POA.
- f) Supervisar la gestión financiera – contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros.

- f) Supervisar la gestión financiera – contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros.
- g) Establecer mecanismos de registro y control mediante el uso intensivo de medios informáticos integrados para el adecuado manejo y uso de la información sistematizada.
- h) Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa – financiera, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad.
- i) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia, Gerencia General y Administraciones de Aduana de la institución.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instituciones públicas y privadas.

ACTUALIZACIÓN

Se modificó en base al último ajuste aprobado mediante RA-PE 02-020-14 de 02/09/2014.
Modificaciones en los puntos: 5) Función Principal y 6) Funciones Generales.

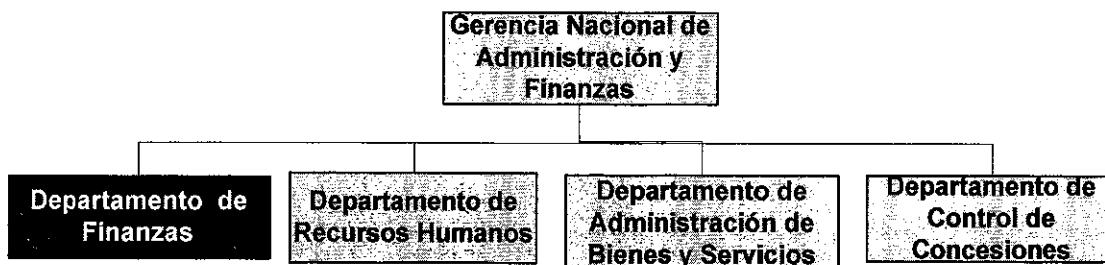


[Handwritten signature]

UPEGC
Janeth M.
Lugo G.
A.N.B.

DEPARTAMENTO DE FINANZAS	CÓDIGO: DFIAC
---------------------------------	----------------------

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES

Presupuestos, Contabilidad Integrada, y Tesorería y Valores.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

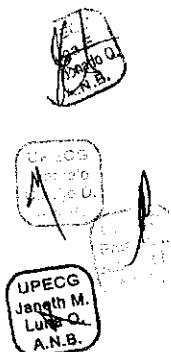
La administración eficaz y eficiente de los recursos económicos y financieros de la Aduana Nacional para el logro de los objetivos institucionales programados, a través del cumplimiento de las funciones y actividades previstas por Ley.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Administrar los recursos financieros en conformidad a las normas básicas de los sistemas administrativos financieros establecidas en el marco de la Ley N° 1178 y otras disposiciones legales.

a) FUNCIONES GENERALES

- Recibir y administrar los recursos económicos financieros de la Aduana Nacional asignados por ley.
- Proponer estrategias financieras de corto, mediano y largo plazo.
- Desarrollar los instrumentos técnicos financieros necesarios para implantar efectivamente los procesos que permitan aplicar políticas financieras a nivel nacional.
- Implementar y operativizar los Sistemas de Presupuestos, Contabilidad Integrada, Tesorería y Crédito Público, según las normas básicas, reglamentos específicos y demás normativa.
- Prestar asesoramiento especializado en materia de presupuesto, contabilidad y tesorería, a todas las Gerencias y Unidades de la Aduana Nacional.
- Analizar y evaluar el cumplimiento económico financiero, para elaborar la proyección financiera institucional.
- Formular y priorizar la Programación Financiera de la Aduana Nacional gestionando las Cuotas de Compromiso de manera oportuna ante las instancias correspondientes.
- Realizar la administración de los ingresos y el procesamiento de sistemas administrativos financieros vigentes en el sector público.
- Administrar y facturar los recursos obtenidos por prestación de servicios.



- k) Administrar el ingreso y salida de formularios con o sin valor y Timbres de Control Fiscal y otros de acuerdo a procedimiento, manteniendo el stock necesario.
- l) Administrar las cuentas corrientes fiscales aperturadas en las entidades financieras y Libretas en la Cuenta Única del Tesoro realizando periódicamente las conciliaciones y gestiones necesarias.
- m) Evaluar y gestionar el requerimiento de recursos financieros de la Aduana Nacional ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, sobre la base del Plan Anual de Caja elaborado en la gestión.
- n) Realizar la administración y control de recursos asignados en calidad de fondos en avance, rotativos y cajas chicas de acuerdo a procedimiento.
- o) Procesar el requerimiento de pago de pasajes y viáticos de los servidores públicos declarados en comisión de servicio a nivel nacional en Oficina Central y de servidores públicos declarados en comisión de servicios al exterior de acuerdo a procesamiento vigente.
- p) Realizar el control, seguimiento y ejecución de documentos de garantías provenientes de procesos de contratación de bienes y/o servicios, de acuerdo a normativa vigente.
- q) Procesar el registro contable de las operaciones financieras generadas en Oficina Central cumpliendo con la normativa vigente sobre el tema, consolidando la información contable generada a nivel nacional.
- r) Realizar el control y gestión de pago de las obligaciones financieras contraídas por las Unidades Ejecutoras en Oficina Central.
- s) Realizar las gestiones financieras necesarias para efectivizar el pago de haberes del personal de la Aduana Nacional de acuerdo a procedimiento.
- t) Realizar el seguimiento y control de distribución de recursos financieros de acuerdo a normativa vigente.
- u) Ejercer la representación legal ante el Servicio Nacional de Impuestos y realizar la administración impositiva institucional.
- v) Elaborar y consolidar los Estados Financieros de la Aduana Nacional, para su presentación a las instancias de aprobación correspondiente, en el marco de los lineamientos emitidos por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada.
- w) Control y seguimiento a las cuentas de balance y cuentas de orden de gestiones pasadas y actuales, pendientes de regularización contable, proponiendo los ajustes contables que se requieran para su depuración y su consiguiente presentación adecuadas en los estados financieros de la entidad.
- x) Formular el Anteproyecto de Presupuesto de Gastos e Ingresos para cada gestión fiscal, en coordinación con las áreas organizacionales de la entidad, en el marco de las directrices de formulación presupuestarias emitidas por el órgano Rector del Sistema de Presupuestos.
- y) Reformular el presupuesto institucional a requerimiento de las áreas organizacionales de la entidad realizando las gestiones necesarias, velando su interrelación con el POA.
- z) Gestionar la inscripción de recursos adicionales (donaciones, saldos de caja y bancos, financiamiento externo y otros) en el presupuesto aprobado, de acuerdo a requerimiento y disposiciones legales que se emitan.
- aa) Realizar el seguimiento a la ejecución del presupuesto institucional, presentando información oportuna y confiable a las instancias superiores de la entidad para contribuir a la toma de decisiones.
- bb) Realizar todos los trámites administrativos que se requieran para canalizar las solicitudes de financiamiento al representante del Organismo de Cooperación Internacional o Nacional que



corresponda; asimismo, el registro de los recursos de financiamiento externo.
cc) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
dd) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

**7. RELACIONES DE
COORDINACIÓN**

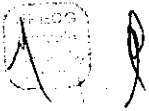
Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia y Gerencia General y Administraciones de Aduana de la institución.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

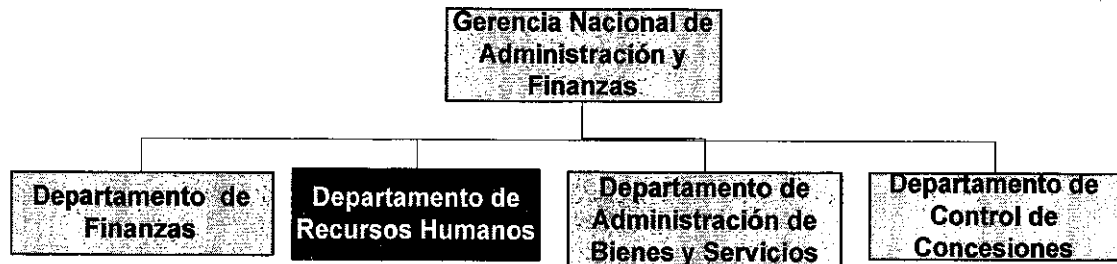
ACTUALIZACIÓN

Se modificó en base al último ajuste aprobado mediante RA-PE 02-002-15 de 02/01/2015.
Modificaciones en los puntos: 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.

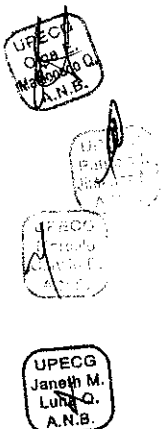


DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS	CÓDIGO: DRHAC
---	----------------------

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Área de Registro Movilidad de Personal y Régimen Laboral, y Área de Dotación Evaluación y Capacitación de Personal.
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia lineal).	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Implementar la gestión de recursos humanos y su régimen interno en la Aduana Nacional con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos aduaneros al logro de los objetivos institucionales.	
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar los procesos técnicos de dotación, movilidad, capacitación, evaluación y registro de personal en la entidad, conforme a la política institucional de Recursos Humanos, en el marco de la Ley 1178 y otras disposiciones legales.	
a) FUNCIONES GENERALES b) Elaborar propuestas de políticas de recursos humanos y en su caso modificaciones para ajustarlos a los cambios emergentes del entorno. c) Desarrollar e implementar los instrumentos técnicos (sistemas, reglamentos, manuales, procedimientos, formatos, etc.) necesarios para implantar efectivamente los procesos técnicos de recursos humanos que permitan la adecuada gestión de las políticas institucionales. d) Difundir los instrumentos a aplicar en la implementación de los procesos técnicos de gestión de Recursos Humanos. e) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, a todos los servidores públicos de la Aduana Nacional. f) Operativizar el Sistema de Administración de Personal y del Régimen Interno del Personal en la Aduana Nacional, en el marco de la norma básica, reglamento específico, estatuto del funcionario público y demás normativa vigente. g) Efectuar el seguimiento, en el ámbito de su competencia, a la implementación de la gestión de recursos humanos en la Aduana Nacional.	



- h) Proponer la Planilla Presupuestaria de la institución de acuerdo a normas legales vigentes y políticas de la institución.
- i) Proporcionar información en el tiempo y forma requeridos por las autoridades institucionales y el Órgano Rector.
- j) Promocionar la vigencia y respeto de los derechos, garantías y obligaciones de los servidores públicos aduaneros.
- k) Realizar acciones dirigidas a mejorar el clima organizacional en la institución y seguridad ocupacional.
- l) Realizar las tareas necesarias para coadyuvar con el pago de sueldos y otros beneficios al personal.
- m) Planificar y ejecutar, en coordinación con las áreas pertinentes, procesos de capacitación y mejora continua del personal de la Aduana Nacional.
- n) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

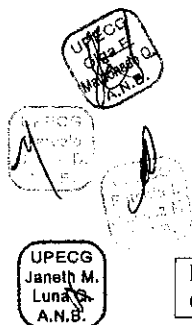
Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia y Gerencia General y Administraciones de Aduana y Agencias Aduana Exterior.

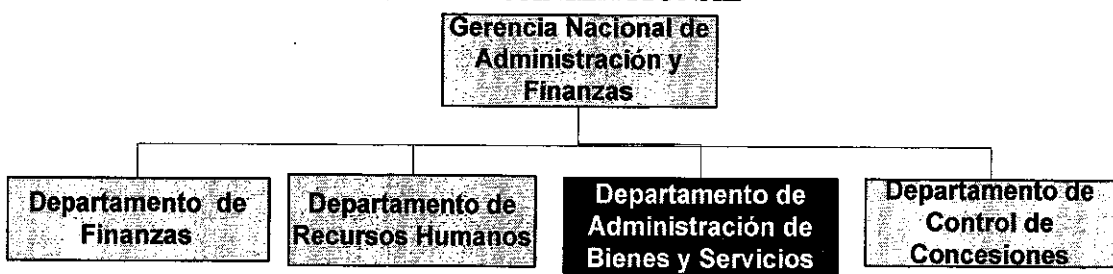
8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Órgano Rector del Sistema de Administración de Personal.

ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		CÓDIGO: DABAC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD A[Gerencia Nacional de Administración y Finanzas] --> B[Departamento de Finanzas] A --> C[Departamento de Recursos Humanos] A --> D[Departamento de Administración de Bienes y Servicios] A --> E[Departamento de Control de Concesiones] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Activos Fijos y Almacenes, Contratación de Bienes y Servicios, y Servicios Generales.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y administración de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a la norma vigente.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo de bienes de consumo, de uso, y disposición de bienes de uso; para asegurar el normal desarrollo de las actividades de la institución en el marco de los objetivos institucionales, la Ley N° 1178 y otras disposiciones legales.		
a) FUNCIONES GENERALES b) Operativizar el sistema de Administración de Bienes y Servicios en la Institución, en el marco de las Normas Básicas, Reglamento Específico y otra normativa vigente. c) Establecer, implementar y mantener actualizado los mecanismos de control interno en las Áreas de su competencia, que garantice una óptima administración de bienes de consumo y de uso institucional y servicios contratados en la Oficina Central y prestar asesoramiento técnico a la Gerencias Regionales. d) Desarrollar y actualizar procedimientos e instrumentos técnicos para la contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes de uso y consumo de la entidad. e) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de bienes y servicios, a todas las áreas/ unidades funcionales de la Aduana Nacional. f) Elaborar y administrar los ajustes al Programa Anual de Contrataciones (PAC) en base al POA y el presupuesto aprobado y excepcionalmente, en coordinación a requerimiento expreso de las unidades solicitantes. g) Efectuar el seguimiento e informar sobre la ejecución del Programa Anual de Contrataciones de la Oficina Central y las Gerencias Regionales.		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 85 de 160	Fecha: 02/08/2016



- h) Administrar la asignación, salvaguarda, mantenimiento control y disposición de los activos fijos muebles e inmuebles de uso en la Oficina Central y en coordinación con las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.
- i) Generar información técnica para el registro y regularización de documentación de derecho propietario de los bienes que corresponda a la institución y brindar asistencia técnica sobre el tema a las Gerencias Regionales.
- j) Efectuar una adecuada provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento de las instalaciones, vehículos, maquinarias y equipos, servicios básicos, servicios de comunicación y otros servicios necesarios para el funcionamiento de la Oficina Central.
- k) Elaborar el programa de mantenimiento preventivo/correctivo.
- l) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia y Gerencia General.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

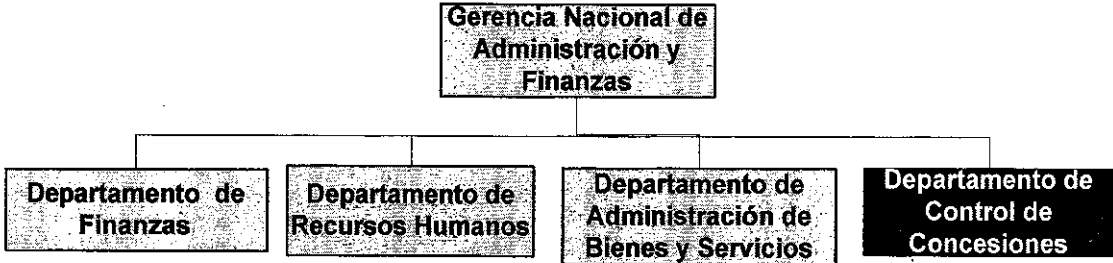
De tuición con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y proveedores (empresas públicas y privadas).

ACTUALIZACIÓN

Se modifico en base al último ajuste aprobado mediante N° RA-PE 02-020-14 de 02/09/2014.

Modificación en los puntos: 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 9) Relacionamento Interinstitucional.



DEPARTAMENTO DE CONTROL DE CONCESIONES		CÓDIGO: DCCAC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD GNAF[Gerencia Nacional de Administración y Finanzas] --> DF[Departamento de Finanzas] GNAF --> DRH[Departamento de Recursos Humanos] GNAF --> DAB[Departamento de Administración de Bienes y Servicios] GNAF --> DCC[Departamento de Control de Concesiones] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Concesiones.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Realizar el control y regulación de las concesiones de los Recintos Aduaneros, en el marco de los contratos de Concesión, Arrendamiento y Compra-Venta de activos suscritos entre la Aduana Nacional y los Concesionarios, así como el Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros, velando por la prestación de un servicio eficiente a los usuarios de Comercio Exterior por el tiempo de duración de los contratos.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Controlar el cumplimiento de los contratos suscritos entre los Concesionarios de Recintos Aduaneros y la Aduana Nacional y del Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros vigente.		
a) FUNCIONES GENERALES b) Evaluar permanentemente, la calidad del servicio proporcionado por los concesionarios, efectuando relevamientos, controles y verificaciones in situ de los recintos concesionados. c) Evaluar periódicamente la correcta aplicación de las Tarifas. d) Analizar y evaluar técnicamente el alta y baja de recintos aduaneros. e) Evaluar y supervisar la ejecución del Plan de Inversión Mínima Comprometida, el Plan de Adecuación, el Plan de Mantenimiento, Construcciones Menores y/o Mejoramiento de Recintos presentado por los concesionarios y aprobado por el Directorio de la Aduana Nacional, según corresponda. f) Elaborar propuestas técnicas para perfeccionar el Reglamento de Concesiones. g) Recibir y procesar la información y documentación que los Concesionarios remitan al Departamento, referida al cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y Reglamento de Concesiones. h) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de concesiones, a todas las áreas/unidades organizacionales de la Aduana Nacional.		
Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 87 de 160	Fecha: 02/08/2016



- i) Identificar infracciones y establecer las sanciones que correspondan en caso de incumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y Reglamento de Concesiones por parte de los concesionarios, en el marco de sus competencias.
- j) Verificar el correcto pago del derecho de explotación realizado por los concesionarios a favor de la Aduana Nacional.
- k) Absolver consultas técnicas respecto a la aplicación de documentos de la concesión.
- l) Realizar seguimiento a las recomendaciones hechas en las auditorías externas que se realicen a los concesionarios.
- m) Elaborar los procedimientos, instructivos y guías que faciliten el control y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Contrato y el Reglamento de Concesión.
- n) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Administraciones de Aduana,
Gerencias Regionales y Gerencias
Nacionales.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De tuición con el Ministerio de Economía y Finanzas
Públicas, de complementación con los Concesionarios y los
Operadores de Comercio Exterior.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 9) Relacionamiento Interinstitucional.



GERENCIA NACIONAL JURÍDICA

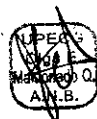


GERENCIA NACIONAL JURÍDICA	CÓDIGO: GNJGC
-----------------------------------	----------------------

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

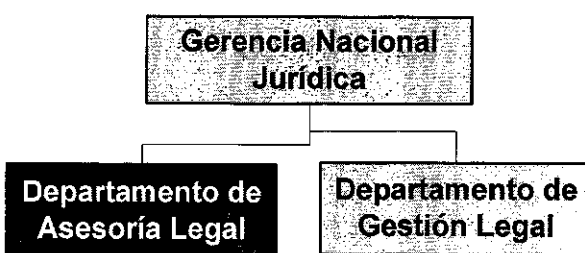


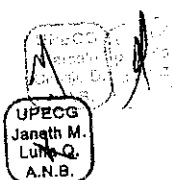
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	2. DEPARTAMENTOS DEPENDIENTES Dependencia lineal: Departamentos de Asesoría Legal y Gestión Legal.
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (dependencia lineal).	Dependencia funcional: Unidad Legal en las Gerencias Regionales.
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Asegurar el desarrollo de los actos institucionales dentro del marco del ordenamiento jurídico vigente, así como la representación legal de la Aduana Nacional en las acciones y procesos judiciales.	
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración, así como en el patrocinio de acciones legales y procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o inicien contra ella.	
a) FUNCIONES GENERALES b) Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración. c) Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia. d) Recomendar la modificación y actualización de las normas legales, reglamentarias y administrativas, en materia aduanera y tributaria. e) Emitir informes jurídicos solicitados por instituciones públicas, privados, personas particulares y otras unidades de la Aduana Nacional, relativos a temas legales aduaneros, tributarios y administrativos. f) Instruir y supervisar la elaboración de proyectos de Resoluciones Administrativas y otras disposiciones de la institución. g) Difundir en el ámbito nacional, las normas legales, reglamentaria y disposiciones administrativas de carácter general. h) Impartir instrucciones a los Departamentos de Asesoría Legal y de Gestión Legal, así como a las Unidades Legales de las Gerencias Regionales, dentro de las funciones de asesoramiento	



jurídico de acciones legales. i) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero. j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva	
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General.	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, con el Órgano Judicial, el Ministerio Público y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.
ACTUALIZACIÓN	
Modificaciones en los puntos: 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.	



DEPARTAMENTO DE ASESORÍA LEGAL		CÓDIGO: DALJC
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD GNJ[Gerencia Nacional Jurídica] --> DAL[Departamento de Asesoría Legal] GNJ --> DGL[Departamento de Gestión Legal] </pre>		
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Ninguno.	
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional Jurídica (Dependencia lineal).		
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Brindar asesoramiento legal especializado en asuntos de orden jurídico en las áreas: aduanera, tributaria y administrativa, al interior de la Aduana Nacional.		
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Brindar asesoramiento a la Aduana Nacional, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico aduanero, tributario y administrativo que se sometan a su consideración.		
a) FUNCIONES GENERALES b) Participar, elaborar y revisar proyectos de resoluciones administrativas y normas aduaneras, tributarias y administrativas (Anteproyectos de Ley, Proyectos de Decretos Supremos, Resoluciones, Procedimientos Aduaneros y Tributarios) para la aplicación de la Ley General de Aduanas, Código Tributario Boliviano, sus respectivos Reglamentos y el ordenamiento jurídico administrativo en general. c) Emitir informes legales brindando asesoramiento especializado al interior de la Aduana Nacional, en asuntos sobre legislación aduanera, derecho tributario, derecho administrativo y cuando corresponda, emitir proyectos de resoluciones u otros actos administrativos. d) Emitir opinión legal de apoyo para la emisión de informes de Auditoría Interna. e) Asesor legalmente en aspectos relacionados a la Concesión de Recintos Aduaneros a Presidencia Ejecutiva, Directorio, Gerencia General y Departamento de Control de Concesiones de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, a través de la emisión de informes legales, y cuando corresponda, mediante proyectos de resoluciones administrativas. f) Asesorar legalmente en Procesos de Contratación a la Unidad Administrativa (Departamento de Administración de Bienes y Servicios dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas), mediante la emisión de informes legales, proyectos de contratos, resoluciones y otros actos administrativos.		



- g) Asesorar legalmente a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en otros asuntos relacionados al área administrativa, a través de la emisión de informes legales y cuando corresponda, mediante la proyección de resoluciones y otros actos.
- h) Registrar dentro del plazo establecido los contratos suscritos por las autoridades de la Oficina Central de la Aduana Nacional, en el Contraloría General del Estado.
- i) Tramitar, cuando corresponda, la protocolización de contratos suscritos por las autoridades de la Oficina Central de la Aduana Nacional, ante notaría de Gobierno del Gobierno Autónomo Departamental de La Paz.
- j) Apoyar legalmente a la Unidad de Servicio a Operadores en la emisión de proyectos de resoluciones administrativas y brindar asesoramiento legal a través de la emisión de informes legales sobre exenciones tributarias.
- k) Asesorar legalmente a Presidencia Ejecutiva y Directorio en la atención y absolución de Consultas Tributarias, a través de la emisión de proyectos de resoluciones, autos, proveídos e informes legales, según corresponda.
- l) Emitir Informes de Control de Calidad sobre Informes de Presunciones de Responsabilidad Administrativa.
- m) Proyectar resoluciones, autos y proveídos en casos de responsabilidad administrativa por la función pública, para aprobación y firma de Presidencia Ejecutiva.
- n) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica a la Unidad de Auditoría Interna o la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, las irregularidades encontradas, para su evaluación, investigación y procesamiento.
- o) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- p) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

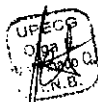
Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencias Nacionales, Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva y Gerencia General y Gerencias Regionales.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.

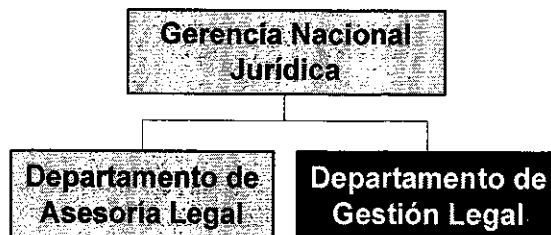
ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 9) Relaciones de Coordinación.



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN LEGAL	CÓDIGO: DGLJC
--------------------------------------	----------------------

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Ninguno.
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Nacional Jurídica (Dependencia lineal).	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Representar legalmente y brindar asesoramiento en la gestión procesal de acciones legales, procesos judiciales, administrativos (contravencionales) iniciados por o contra la Aduana Nacional.	
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Asesorar a la Aduana Nacional y sus dependencias, en el patrocinio y defensa de acciones constitucionales, procesos judiciales y administrativos (contravencionales) que promueva la misma, o se inicien contra ella, asumiendo representación legal en los procesos que se sometan a su consideración.	
a) FUNCIONES GENERALES	
b) Asesorar a la Aduana Nacional sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas constitucionales, procesales, aduaneras, tributarias, penales emitiendo opinión especializada en los asuntos que se sometan a su consideración.	
c) Patrocinio y defensa en acciones constitucionales de defensa, procesos judiciales que promueva la Aduana Nacional o se inicien contra ella sometidos a su consideración.	
d) Efectuar seguimiento de las acciones penales aduaneras, contenciosas tributarias, coactivas fiscales y otras judiciales, a cargo de las Unidades Legales de las Gerencias Regionales y Asesores Legales de las Administraciones de Aduana.	
e) Efectuar seguimiento a los procesos administrativos por contravenciones aduaneras, a cargo de las Administraciones de Aduana de las Gerencias Regionales.	
f) Efectuar seguimiento de las actividades de las Supervisorías de Ejecución Tributaria de las Unidades Legales de las Gerencias Regionales.	
g) Consolidar y administrar la base de datos de la cartera en mora de adeudos tributarios de la Aduana Nacional a nivel nacional.	
h) Analizar y estudiar a requerimiento la normativa aduanera, tributaria, procesal y penal, para	



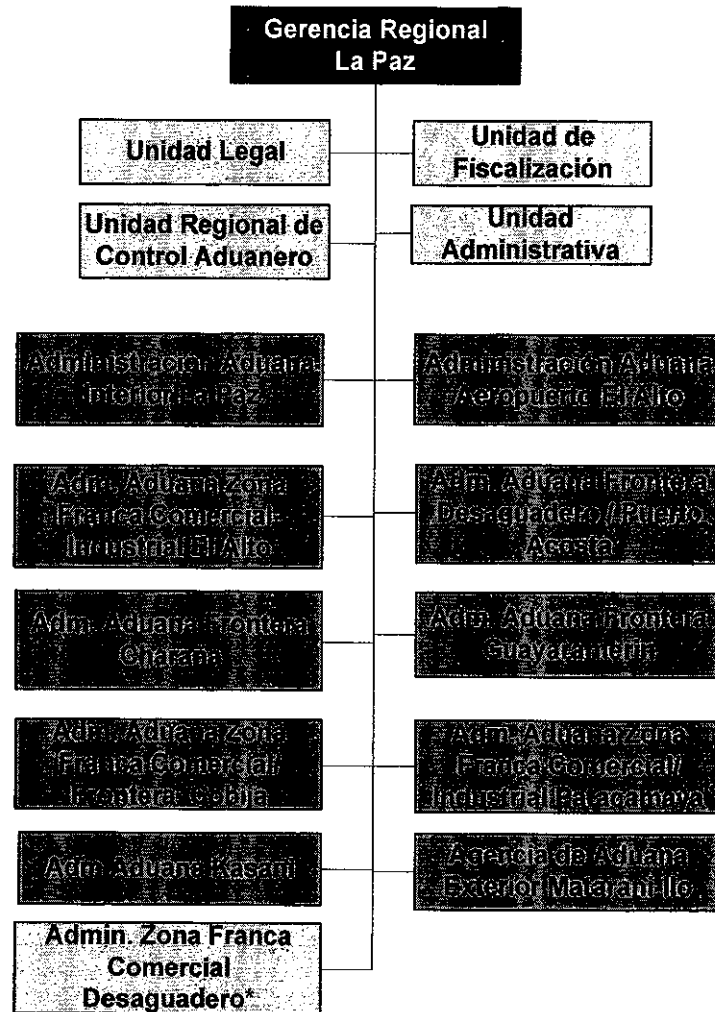
sugerir incorporaciones y modificaciones al contenido de las disposiciones legales y reglamentarias. i) Comunicar a través de la Gerencia Nacional Jurídica, a la Unidad de Auditoria Interna o la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción las irregularidades encontradas para su evaluación, investigación y procesamiento. j) Evaluar en forma periódica los instrumentos de registro, seguimiento y control de procesos judiciales, administrativos (contravencionales) de la Aduana Nacional, a efecto de ejecutar acciones para su optimización. k) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero. l) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.	
6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva	
7. RELACIONES DE COORDINACIÓN Unidad Legal de las Gerencias Regionales.	8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación, con el Poder Judicial, Ministerio Público y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.
ACTUALIZACIÓN	
Modificaciones en los puntos: 4) Objetivo de la Unidad 5) Función Principal y 6) Funciones Generales.	



GERENCIA REGIONAL



ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL LA PAZ

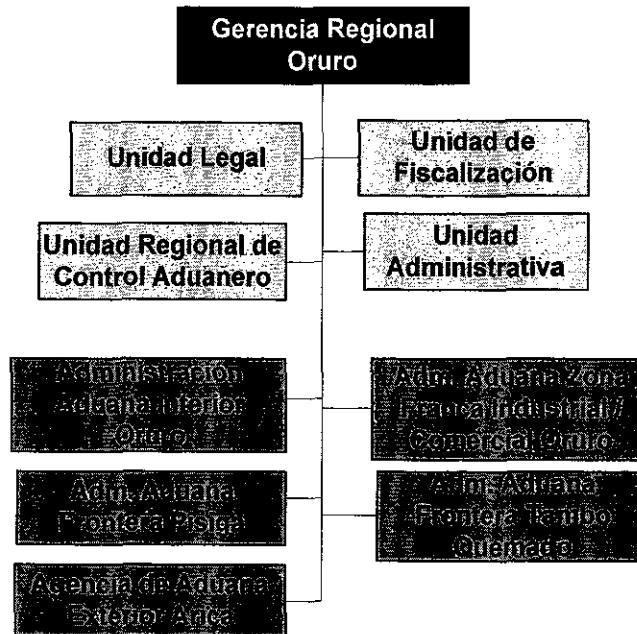


Nota: * Zonas Francas sin funcionamiento en procesos de cierre administrativo.

UPEGC
Caja 1
M. L. Q.
A.N.B.

UPEGC
Janeth M.
López Q.
A.N.B.

ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL ORURO

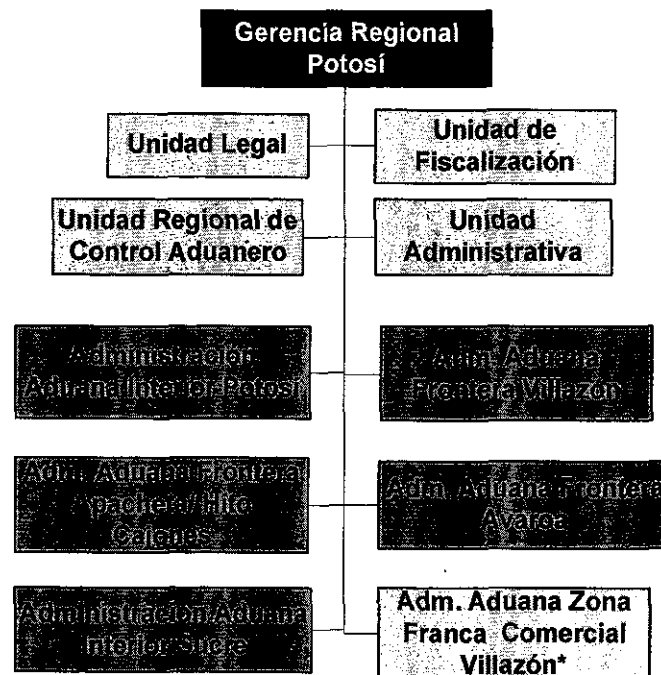


UPEGC
 Org. E.
 W. J. J. J. J.
 A.N.B.

UPEGC
 J. J. J. J. J.
 L. J. J. J. J.
 A.N.B.

UPEGC
 J. J. J. J. J.
 L. J. J. J. J.
 A.N.B.

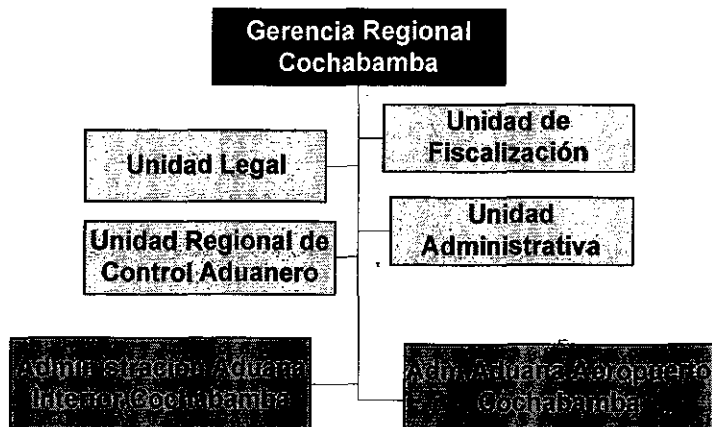
ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL POTOSÍ



Nota: * Zonas Francas sin funcionamiento en procesos de cierre administrativo.



ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL COCHABAMBA

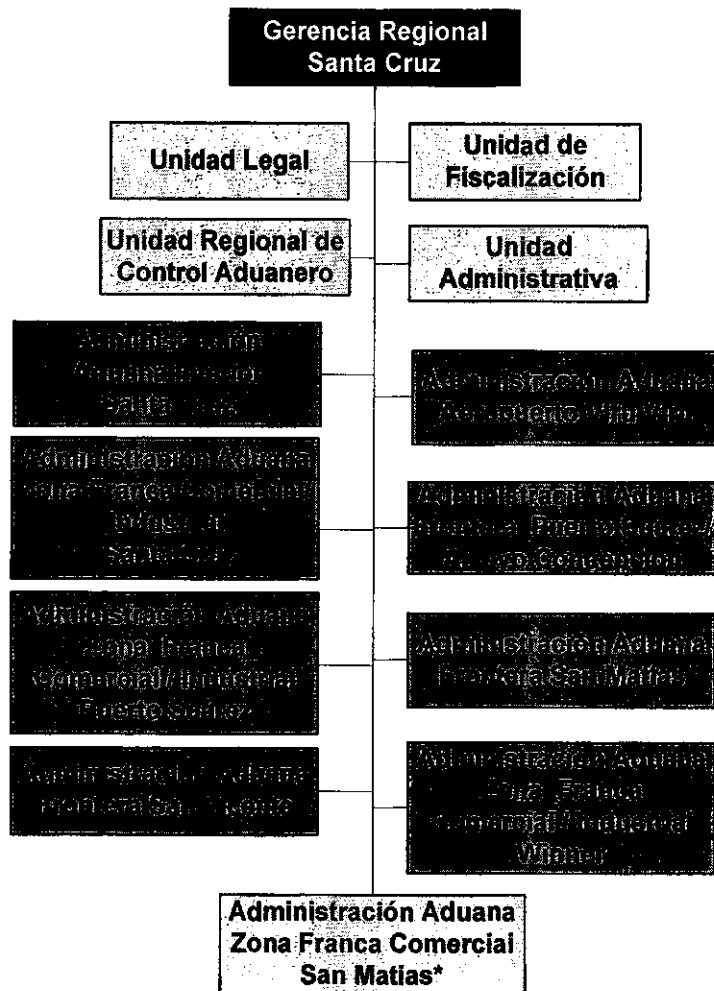


UPEGC
 DIRECCIÓN
 ADMINISTRATIVA
 N.º 1

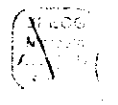
UPEGC
 DIRECCIÓN
 ADMINISTRATIVA
 N.º 1

UPEGC
 JANEIRO M.
 LUNA Q.
 A.N.B.

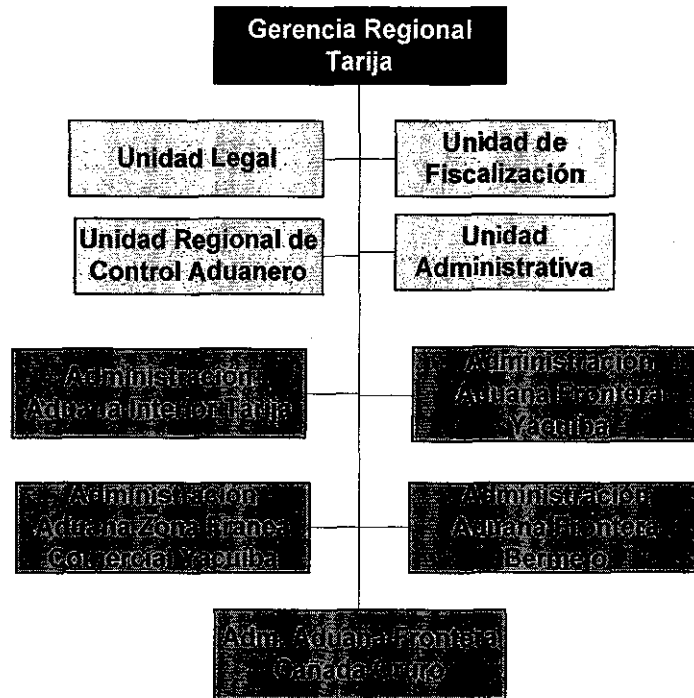
ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL SANTA CRUZ



Nota: * Zonas Francas sin funcionamiento en procesos de cierre administrativo.

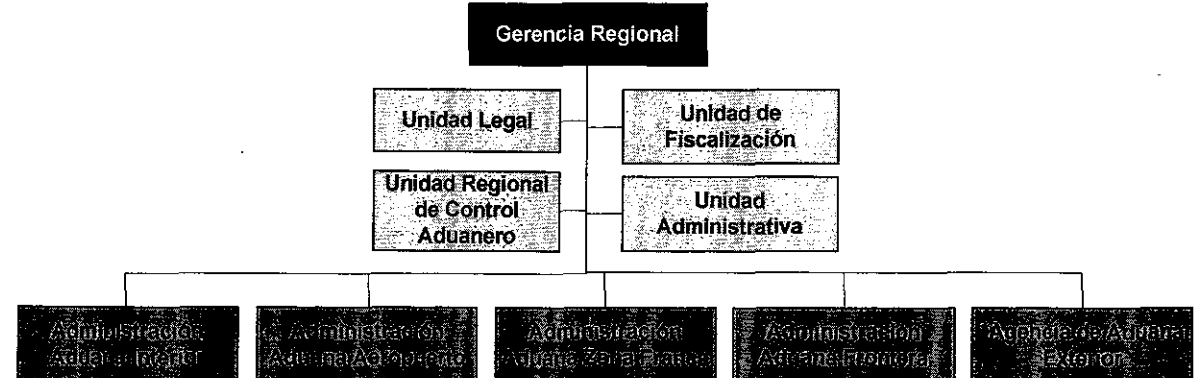


ORGANIGRAMA GERENCIA REGIONAL TARIJA



UPEGC
Diga P.
M. Q.
A.N.B.

UPEGC
Janeth M.
Lora Q.
A.N.B.

GERENCIA REGIONAL		CÓDIGO: GRLGR – GROGR- GRCGR – GRZGR- GRTGR- GRPGR			
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD GR[Gerencia Regional] --> UL[Unidad Legal] GR --> UF[Unidad de Fiscalización] GR --> URA[Unidad Regional de Control Aduanero] GR --> UA[Unidad Administrativa] UA --> AA1[Administración Aduanera] UA --> AA2[Administración Aduanera] UA --> AA3[Administración Aduanera] UA --> AA4[Administración Aduanera] UA --> AA5[Administración Aduanera] UA --> AE[Agencia de Aduana Exterior] </pre>					
1. NIVEL JERÁRQUICO Ejecutivo.	2. UNIDADES DEPENDIENTES				
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia General (Dependencia lineal).	Unidad Administrativa, Unidad de Fiscalización, Unidad Legal, Unidad Regional de Control Aduanero, Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana Exterior (*) (*) En los casos que corresponde.				
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Desarrollar las acciones necesarias para la coordinación y el cumplimiento de los objetivos y metas asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción en el marco de las políticas y decisiones adoptadas por el Directorio, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia General.					
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Administrar los procesos de las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción, cumpliendo y haciendo cumplir la normativa vigente y los procedimientos aduaneros, administrativos y legales.					
<table border="0"> <tr> <td data-bbox="236 1921 660 1990"> a) FUNCIONES GENERALES b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. c) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. d) Efectuar a través de las unidades y aduanas operativas, la supervisión, seguimiento y control, respecto a la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a la operativa y gestión aduanera, acorde a la normativa vigente. e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de Aduana y Agencia exterior bajo su jurisdicción. f) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. g) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones </td> <td data-bbox="660 1921 1065 1990"> Elaborado por: GEGPC/UPEGC </td> <td data-bbox="1065 1921 1491 1990"> Página 103 de 160 Fecha: 02/08/2016 </td> </tr> </table>			a) FUNCIONES GENERALES b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. c) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. d) Efectuar a través de las unidades y aduanas operativas, la supervisión, seguimiento y control, respecto a la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a la operativa y gestión aduanera, acorde a la normativa vigente. e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de Aduana y Agencia exterior bajo su jurisdicción. f) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. g) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones	Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 103 de 160 Fecha: 02/08/2016
a) FUNCIONES GENERALES b) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades operativas bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente. c) Facilitar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior en el marco de las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. d) Efectuar a través de las unidades y aduanas operativas, la supervisión, seguimiento y control, respecto a la correcta aplicación de los procedimientos técnicos y administrativos, relacionados a la operativa y gestión aduanera, acorde a la normativa vigente. e) Recomendar ante la Gerencia General los procedimientos y regímenes aduaneros que deben ser de aplicación en las administraciones de Aduana y Agencia exterior bajo su jurisdicción. f) Atender, resolver requerimientos y asesorar técnicamente sobre operaciones aduaneras a los operadores de comercio exterior, de manera que se dé estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente. g) Absolver y resolver casos especiales que afecten el normal desenvolvimiento de las operaciones	Elaborado por: GEGPC/UPEGC	Página 103 de 160 Fecha: 02/08/2016			



- y se presenten en las diferentes unidades operativas bajo su jurisdicción.
- h) Efectuar el control de cumplimiento de metas de las recaudaciones y otras asignadas a las unidades y aduanas operativas bajo su jurisdicción.
 - i) Retroalimentar con información al Comité Nacional de Selectividad, con la periodicidad requerida por el citado Comité.
 - j) Efectuar, a través de las aduanas operativas bajo su dependencia, la supervisión y control de tránsitos observados como No Arribados, y de tránsitos No Presentados para control aduanero registrados en su jurisdicción.
 - k) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, en lo referente a normas, procedimientos e instructivos operativos, en las unidades operativas bajo su jurisdicción.
 - l) Informar a la Gerencia General con la periodicidad requerida por esta, los aspectos relevantes de la gestión gerencial realizada.
 - m) Administrar el hardware y prestar asistencia técnica para el buen funcionamiento de los sistemas, aplicaciones y red de comunicaciones de la Gerencia Regional y unidades dependientes.
 - n) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional Jurídica los temas relacionados a procesos judiciales, administrativos, subasta, ejecución tributaria, disposición de mercancías, consultas de temas legales y otros.
 - o) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Fiscalización la atención y solución de temas relacionados con el control aduanero (antes, durante y posterior al despacho).
 - p) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Normas la atención y solución de temas técnicos y normativos de acuerdo a los mecanismos de consulta establecidos.
 - q) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Sistemas la implementación de sistemas, atención y solución de temas relacionados con el uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicación.
 - r) Coordinar cuando corresponda y sea necesario con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas la atención y solución de temas relacionados con administración de bienes y servicios, recursos financieros, recursos humanos y control del cumplimiento del contrato de concesión de recintos aduaneros.
 - s) Efectuar la coordinación de acciones de represión al contrabando con otras Gerencias Regionales, la Coordinadora Nacional de Control Aduanero e instancias correspondientes.
 - t) Implementar los sistemas de administración y control gubernamental, en coordinación con las gerencias y/o unidades nacionales correspondientes.
 - u) Implementar proyectos de infraestructura y equipamiento, en coordinación con las unidades operativas de su jurisdicción.
 - v) Proponer proyectos para mejorar el grado de satisfacción de los operadores de comercio exterior respecto al servicio aduanero.
 - w) Representar a la Aduana Nacional en la gestión y coordinación con otras instituciones públicas y privadas a nivel regional.
 - x) Coordinar la difusión de información aduanera con la Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas y la Gerencia General.
 - y) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
 - z) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.



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

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales, Coordinadora Nacional del Control Aduanero, Unidad de Servicio a Operadores, Unidad de Comunicación Social y Relaciones Públicas.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con entidades del sector público, organismos nacionales, regionales y globales en materia aduanera y comercio exterior, cámaras de operadores de comercio exterior, líneas aéreas, y otras conforme a Convenios.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 2) Unidades Dependientes, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación, 9) Relacionamento Interinstitucional.

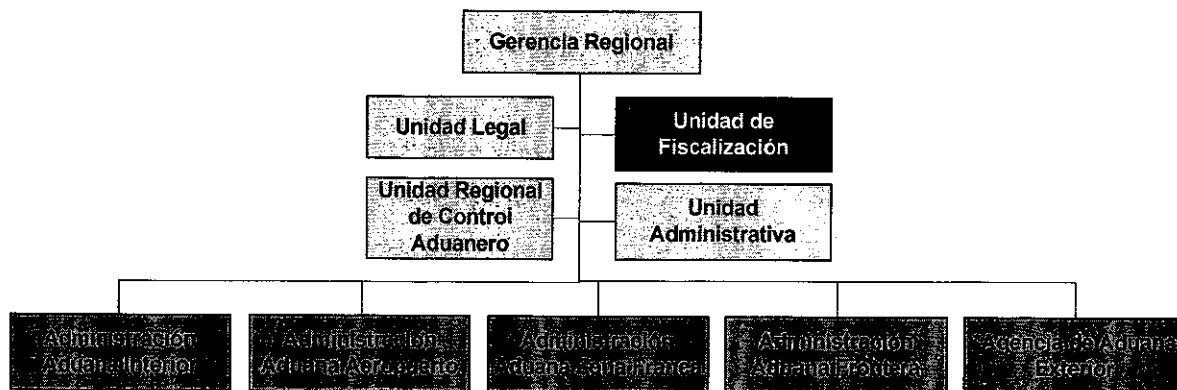


[Handwritten signature]



UNIDAD DE FISCALIZACIÓN	CÓDIGO: UFILR - UFIR UFICR - UFIZR UFITR - UFIPR
--------------------------------	---

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



(*) Corresponde a algunas gerencias Regionales (La Paz y Oruro)

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES

Ninguno.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD

INMEDIATA SUPERIOR

Gerencia Regional (dependencia lineal).
Gerencia Nacional de Fiscalización (dependencia funcional).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Comprobar que las operaciones y declaraciones aduaneras efectuadas por los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera cumplen con las formalidades aduaneras previstas en la normativa legal vigente.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Ejecutar el control diferido, verificación y fiscalización del cumplimiento de la normativa y procedimientos aduaneros vigentes por parte de los operadores de comercio exterior y auxiliares de la función pública aduanera que operan en las administraciones de aduana y agencias de aduana exterior dependientes de la Gerencia Regional.

a) FUNCIONES GENERALES

- b) Efectuar las labores de control diferido, verificación y fiscalización sobre la base del marco legal y procedimientos vigentes, en coordinación con la Gerencia Nacional de Fiscalización.
- c) Retroalimentar las bases de datos de riesgo del Departamento de Inteligencia Aduanera de la Gerencia Nacional de Fiscalización con información y documentación inherente a operadores u operaciones de riesgo.
- d) Retroalimentar a la Gerencia Regional y Administraciones de Aduana para la ejecución de correcciones y fortalecimiento de controles vigentes.
- e) Realizar controles habituales y no habituales en las Administraciones de Aduana para la



- ejecución de correcciones y fortalecimiento de los controles vigentes.
- f) Efectuar fiscalizaciones aduaneras posteriores asignadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización y aquellas propuestas por la Gerencia Regional autorizadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.
 - g) Proponer y cumplir con los planes y metas aprobados por la Gerencia Nacional de Fiscalización referidos a los controles a desarrollarse en la Gerencia Regional.
 - h) Proponer listas y criterios de riesgo para su inclusión en las listas de selectividad de las administraciones de aduana, debidamente justificados, para su aprobación por el Comité de Selectividad Regional.
 - i) Evaluar la documentación de descargo presentada por los Operadores y emitir los informes técnicos, dentro de los procesos contravencionales iniciados en las Gerencias Regionales como resultado de las fiscalizaciones aduaneras posteriores ejecutadas por la Gerencia Nacional de Fiscalización.
 - j) Mantener en custodia las Vistas de Cargo hasta que culmine la etapa probatoria, para su posterior remisión de antecedentes a la Unidad Legal para su prosecución y emisión de resolución.
 - k) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
 - l) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
 - m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Regionales,
Administraciones de Aduana,
Agencia de Aduana Exterior,
Unidades Legales y Unidad
Regional de Control Aduanero.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con los auxiliares de la función aduanera y operadores de comercio exterior.

ACTUALIZACIÓN

Modificaciones en los puntos: 5) Función Principal 6) Funciones Generales 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamiento Interinstitucional.

Ministerio Público.

- e) Elaborar informes jurídicos relativos a materia técnico legal aduanera, tributaria, administrativa y procesal.
- f) Registrar y actualizar la Base de Datos de cartera en mora de adeudos tributarios que corresponden a la jurisdicción de la Gerencia Regional.
- g) Emitir y ejecutar medidas coactivas en todos los procesos de ejecución tributaria.
- h) Elaborar proyectos de resoluciones y otras disposiciones administrativas de la Gerencia Regional.
- i) Promover el análisis y estudio de la normativa aduanera, tributaria y procesal, para sugerir modificaciones o ajustes al contenido de las normas legales, reglamentarias y administrativas.
- j) Establecer los procedimientos de operación y control de la organización y administración de los archivos de la unidad.
- k) Controlar y realizar el cobro de las Facilidades de Pago otorgadas a los operadores de comercio exterior.
- l) Efectuar la notificación de resoluciones, vistas de cargo u otros documentos de actos administrativos oficiales y definitivos emitidos por la Gerencia Regional o requeridos por otras dependencias de la Aduana Nacional.
- m) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- n) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Regionales y
Administraciones de Aduana.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

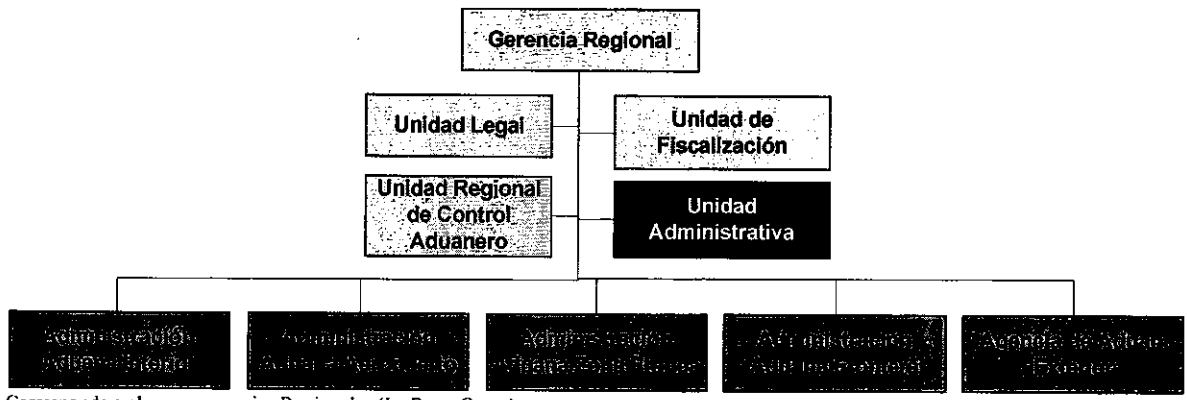
De complementación con el Órgano Judicial, el Ministerio Público, la Contraloría General del Estado, Procuraduría General del Estado y entidades relacionadas con comercio exterior y tributación.

ACTUALIZACIÓN

Se modificó en base a la última actualización RA-PE 02-032-12 de 09-10-2012

Modificaciones en el punto: 2) Unidades Dependientes, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación y 9) Relacionamento Interinstitucional.



UNIDAD DE ADMINISTRATIVA	CÓDIGO: UADLR - UADOR UADCR - UADZR UADTR - UADPR
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  (*) Corresponde a algunas gerencias Regionales (La Paz y Oruro)	
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Ninguno.
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal). Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia funcional).	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Administrar en forma eficiente y eficaz los recursos humanos, materiales y financieros de la Gerencia Regional y sus Unidades Operativas ⁸ de acuerdo a las normas vigentes.	
5. FUNCIÓN PRINCIPAL Proveer y controlar los recursos humanos, materiales y financieros, acorde al presupuesto asignado, para garantizar el buen funcionamiento de la Gerencia Regional y sus unidades operativas dependientes.	
a) FUNCIONES GENERALES b) Efectuar y supervisar el manejo del proceso de formulación, ejecución y evaluación presupuestaria acorde a la naturaleza institucional y en el marco de lo dispuesto en la Ley 1178. c) Procesar, registrar y emitir la información contable y financiera de la Gerencia Regional con la oportunidad requerida y en cumplimiento al marco normativo vigente. d) Administrar los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo, uso y disposición de bienes, en el marco de la desconcentración administrativa vigente, pudiendo solicitar asesoramiento técnico a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. e) Cumplir las obligaciones impositivas de la Gerencia Regional. f) Implementar la gestión de recursos humanos y el régimen interno en la Gerencia Regional, con	

⁸ Conformado por las Unidades Administrativas, Administraciones de Aduana y Agencias de Aduana Exterior en caso de que corresponda.



arreglo a las normas vigentes y en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

- g) Presentar los informes periódicos o excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridad competente.
- h) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de recursos humanos, financieros y de bienes y servicios a todos los funcionarios dependientes de la Gerencia Regional.
- i) Ejecutar el plan de inversión en infraestructura aprobado para la Gerencia Regional, en coordinación con la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión.
- j) Generar y atender la documentación administrativa requerida para la formulación y ejecución de proyectos de inversión, en coordinación con la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión.
- k) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- l) Preservar y conservar la documentación generada como efecto de la función pública aduanera.
- m) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Administrativa.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión, Unidades Dependientes de Gerencia Regional, Administraciones de Aduana y Agencia Aduana Exterior.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

De complementación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instituciones públicas y privadas, proveedores de bienes y servicios.

ACTUALIZACIÓN

Se modificó en base a la última actualización RA-PE 02-011-12 de 22-05-2012.

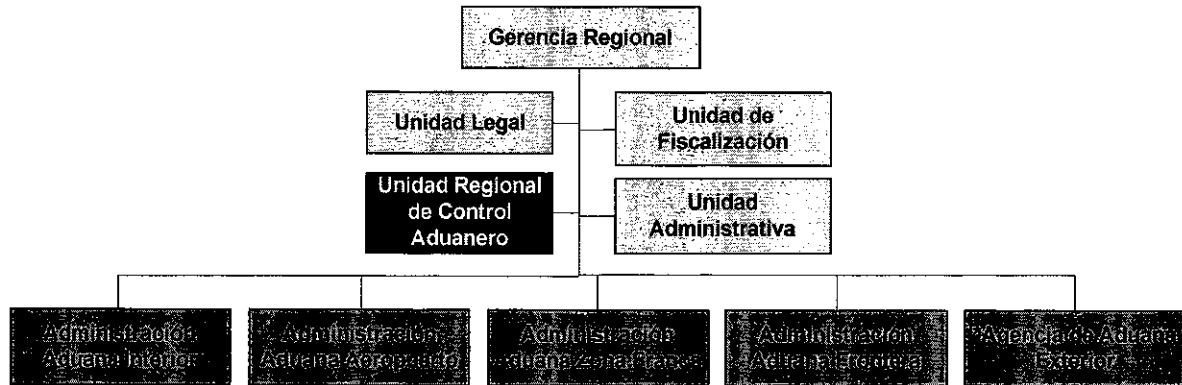
Modificación en el punto: 4) Objetivo de la Unidad, 5) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



UNIDAD REGIONAL DE CONTROL ADUANERO

CÓDIGO: URCCR, URCOR,
URCLR, URCZR,
URCTR, URCPR

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



(*) Corresponde a algunas gerencias Regionales (La Paz y Oruro)

1. NIVEL JERÁRQUICO
Operativo.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR
Gerencia Regional (dependencia lineal).
Coordinadora Nacional del Control Aduanero (dependencia funcional).

2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES

Grupo Operativo Aduanero, Grupo Operativo Fuerzas Armadas, y Grupo Control Operativo Aduanero (COA Regional).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Ejecutar operaciones de control aduanero con participación del personal aduanero, de las Fuerzas Armadas, del COA y de otras instituciones, para disminuir los niveles de contrabando de mercancía.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Organizar y ejecutar acciones operativas para controlar, prevenir y reprimir ilícitos aduaneros en zona secundaria y primaria, así como en rutas habilitadas y no habilitadas (terrestres, fluviales, lacustres o aéreas).

6. FUNCIONES GENERALES

- Cumplir tareas de inteligencia y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relativas a la Ley General de Aduanas, Reglamento de la Ley General de Aduanas, normativa y procedimientos aduaneros establecidos para la legal circulación de mercancías dentro el territorio aduanero nacional.
- Controlar los medios de transporte que se dirijan a zona primaria para comprobar que las unidades de transporte y el vehículo cuenten con las autorizaciones pertinentes para efectuar un tránsito aduanero de mercancías.
- Realizar controles sorpresivos a vehículos de carga en tránsito por la zona secundaria mediante

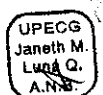
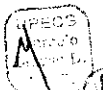


 Aduana Nacional Protegiendo tu comercio. Ayudando al desarrollo.	MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Código: UPEGC Versión 2
--	---	------------------------------------

inspecciones físicas. d) Identificar y aprehender a los presuntos autores, cómplices y responsables y realizar el comiso de las mercancías, medios y unidades de transporte utilizados en ilícitos aduaneros, directamente o bajo la dirección del Fiscal. e) A través del personal COA dependiente de la Unidad Regional de Control Aduanero, ejecutar órdenes de allanamiento emitidas por juez competente. f) Remitir reportes periódicos a la Coordinadora Nacional del Control Aduanero sobre resultados de los operativos de interdicción realizados en la jurisdicción regional g) A través del personal COA dependiente de la Unidad Regional de Control Aduanero, ejecutar tareas de investigación de delitos aduaneros, dentro del marco de la normativa vigente (Código del Procedimiento Penal). h) A través del personal COA dependiente de la Unidad Regional de Control Aduanero, cumplir las diligencias de Policía Judicial dentro los alcances del Art. 23 del DS 25568. i) Otras funciones y atribuciones relacionadas con el ámbito de su competencia y jurisdicción.	
7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL Sustantiva.	
8. RELACIONES DE COORDINACIÓN Gerencia Nacional de Fiscalización, Unidades Dependientes de Gerencia Regional y Administraciones de Aduana.	9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL De complementación con las FF.AA., Policía Nacional, Ministerio de Gobierno, Ministerio de la Presidencia, Gobiernos Autónomos Municipales, Ministerio Público, Contraloría General del Estado.
ACTUALIZACIÓN Propuesta de Reestructuración del Control Aduanero aprobado mediante la Resolución de Directorio RD 02-007-16 de fecha 05.07.2016.	



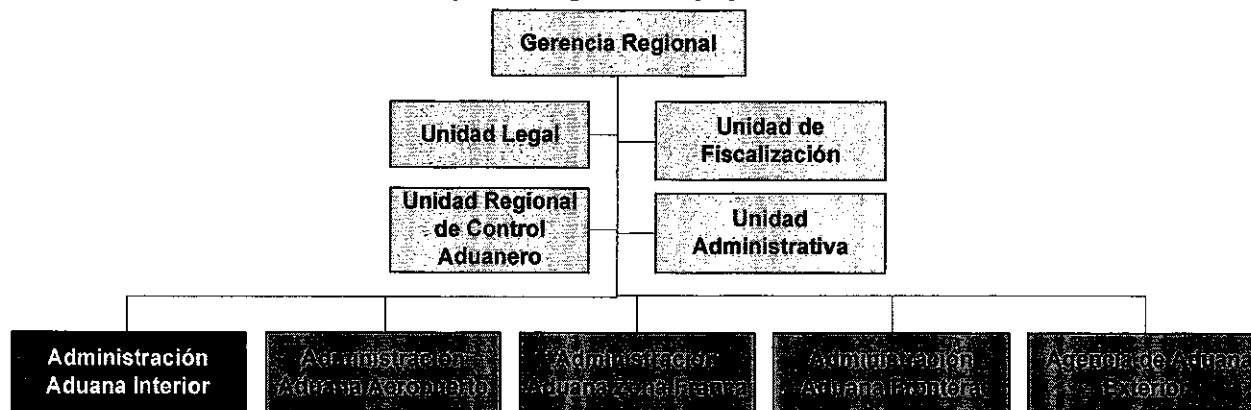
ADMINISTRACIONES DE ADUANA



ADMINISTRACIÓN ADUANA INTERIOR

**CÓDIGO: LAPLI-ORUOI-CBBCI- SUCCI-
SCRZI-TARTI- POTPI**

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. GRUPOS DE TRABAJO, DEPENDIENTES

Gestión Operativa, Gestión Aduanera y Comiso y Disposición de Mercancías.

3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR

Gerencia Regional (Dependencia lineal).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Controlar el flujo de mercancías, las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria⁹ 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.

a) FUNCIONES GENERALES

- b) Autorizar el levante de mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda.
- c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional.
- d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos aduaneros presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.
- e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo a la Unidad de Fiscalización Regional y/o al Departamento de Inteligencia Aduanera.
- f) Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.

⁹ Nota: La Ley 1990, Ley General de Aduanas de 28.07.1999, en su artículo 4 párrafo tercero establece que se considera "Zona Primaria a todos los recintos aduaneros en espacios acuáticos o terrestres destinados a las operaciones de desembarque, embarque, movilización, o depósito de mercancía, incluye las oficinas, los locales o dependencias destinadas al servicio directo de la Aduana Nacional, puertos, aeropuertos, caminos y predios autorizados para que se realicen operaciones aduaneras".



- 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) Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de recintos aduaneros.
- i) Iniciar, tramitar y ejecutar los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- k) Atender los trámites de gestión aduanera (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Cumplir con la ejecución de adjudicación, subasta, destrucción y disposición de la mercancía determinada por la autoridad competente.
- m) Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana (Acta de Intervención, Resoluciones y otros), según lo establecido en la normativa vigente.
- n) Implementar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo de las operaciones de comercio exterior.
- o) Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- p) 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.
- q) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- r) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidad de Servicio a Operadores, Coordinadora Nacional del Control Aduanero, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Gerencia Nacional de Sistemas.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

ACTUALIZACIÓN

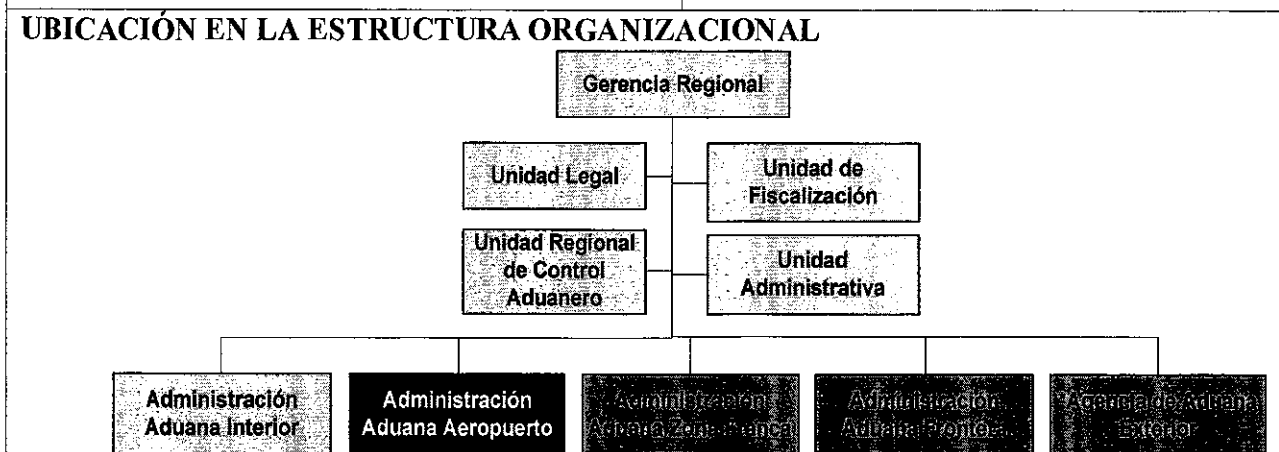
Modificación en los puntos: 2) Unidades Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 6) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación Generales.



[Handwritten signature]

UPEGC
Janeth M.
Luna Q.
A.N.B.

ADMINISTRACIÓN ADUANA AEROPUERTO	CÓDIGO: ELALA-CBBCA-VIRZA
---	----------------------------------



1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Gestión Operativa ¹⁰ , Gestión Aduanera, Comiso y Disposición de Mercancías.
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (dependencia lineal).	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Controlar el flujo de mercancías, las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria ¹¹ 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.	
a) FUNCIONES GENERALES b) Autorizar el levante de mercancías una vez cumplidas las formalidades y/o requisitos esenciales del despacho aduanero en el régimen aduanero que corresponda. c) Proponer listas de riesgo para el sorteo de canales, de alcance local debidamente justificados, que deberán ser aprobados por el Comité de Selectividad Regional. d) Realizar los aforos documentales y/o físicos de los despachos presentados en la administración aduanera, cuando correspondan. e) Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo a la Unidad de Fiscalización Regional y/o al Departamento de Inteligencia Aduanera. f) Efectuar la verificación del cumplimiento, sobre el control de ingreso o salida de divisas, equipaje y otra normativa aplicable a viajeros en aeropuertos internacionales.	

¹⁰ Comprende Aduana Postal.

¹¹ Nota: La Ley 1990, Ley General de Aduanas de 28.07.1999, en su artículo 4 párrafo tercero establece que se considera "Zona Primaria a todos los recintos aduaneros en espacios acuáticos o terrestres destinados a las operaciones de desembarque, embarque, movilización, o depósito de mercancía, incluye las oficinas, los locales o dependencias destinadas al servicio directo de la Aduana Nacional, puertos, aeropuertos, caminos y predios autorizados para que se realicen operaciones aduaneras".



- g) Efectuar la coordinación de acciones conjuntas con las diferentes entidades que tiene presencia en Aeropuertos Internacionales, tanto en el área de carga internacional como en el área de Hall de pasajeros.
- h) Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
- i) 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.
- j) Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de recintos aduaneros.
- k) Iniciar, tramitar y ejecutar los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- l) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- m) Atender los trámites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- n) Cumplir con la ejecución de adjudicación, subasta y destrucción de la mercancía determinada por la autoridad competente.
- o) Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana (Acta de Intervención, Resoluciones y otros), según lo establecido en la normativa vigente.
- p) Implementar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo de las operaciones de comercio exterior.
- q) Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura Tecnológica.
- r) 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.
- s) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- t) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Unidad de Servicio a Operadores, Coordinadora Nacional del Control Aduanero, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Gerencia Nacional de Sistemas

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

ACTUALIZACIÓN

Modificación en los puntos: 2) Unidades Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 6) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación Generales.

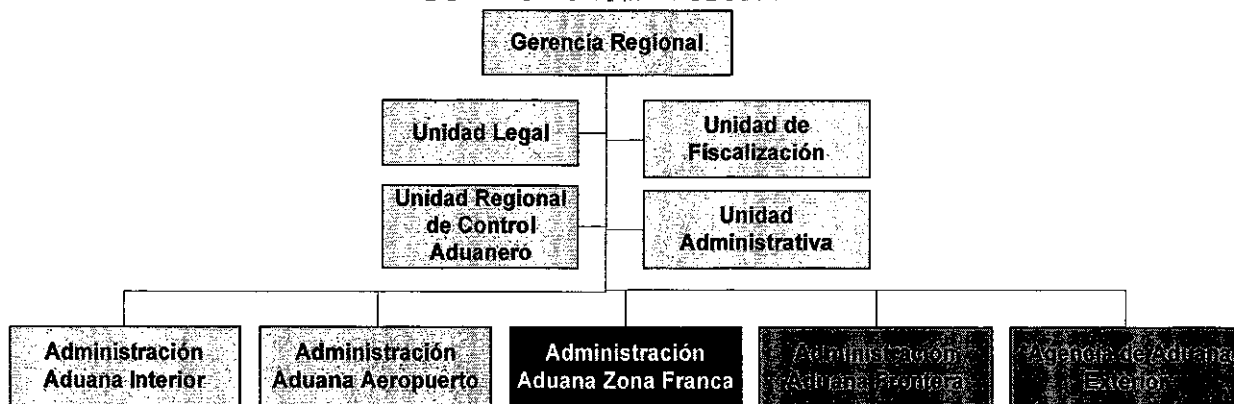


[Handwritten signature]

UPEGC
Janeth M.
Luna Q.
A.N.B.

ADMINISTRACIÓN ADUANA ZONA FRANCA	CÓDIGO: ELALZ – DESLZ-GUALZ – PATLZ – ORUOZ – CBBCZ – SCRZZ WINZZ-COBLZ-PSUZZ-YACTZ-SMAZZ - DESLZ-VILPZ.¹²
--	--

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 y Comiso 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 primaria¹³ 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 aduaneros presentados en la administración aduanera, cuando correspondan.
- Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo a la Unidad de Fiscalización Regional y/o al Departamento de Inteligencia Aduanera.

¹² Las tres últimas Administraciones se encuentran en procesos de cierre administrativo.

¹³ Nota: La Ley 1990, Ley General de Aduanas de 28.07.1999, en su artículo 4 párrafo tercero establece que se considera "Zona Primaria a todos los recintos aduaneros en espacios acuáticos o terrestres destinados a las operaciones de desembarque, embarque, movilización, o depósito de mercancía, incluye las oficinas, los locales o dependencias destinadas al servicio directo de la Aduana Nacional, puertos, aeropuertos, caminos y predios autorizados para que se realicen operaciones aduaneras".



- e) Controlar las operaciones de tránsito aduanero que se llevan a cabo en Zona Franca.
- f) Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de zona franca, a la autoridad competente.
- 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) Iniciar, tramitar y ejecutar los Procesos Administrativos de contravenciones aduaneras.
- i) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- j) Atender los trámites de gestión aduanera (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- k) Cumplir con la ejecución de adjudicación, subasta y destrucción de la mercancía determinada por la autoridad competente.
- l) Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana (Acta de Intervención, Resoluciones y otros), según lo establecido en la normativa vigente.
- m) Implementar medidas de seguridad de acceso a la información y respectivo monitoreo de las operaciones de comercio exterior.
- n) Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura Tecnológica.
- o) 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.
- p) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

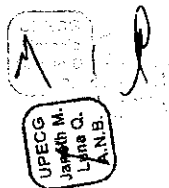
Unidad de Servicio a Operadores, Coordinadora Nacional del Control Aduanero, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Gerencia Nacional de Sistemas.

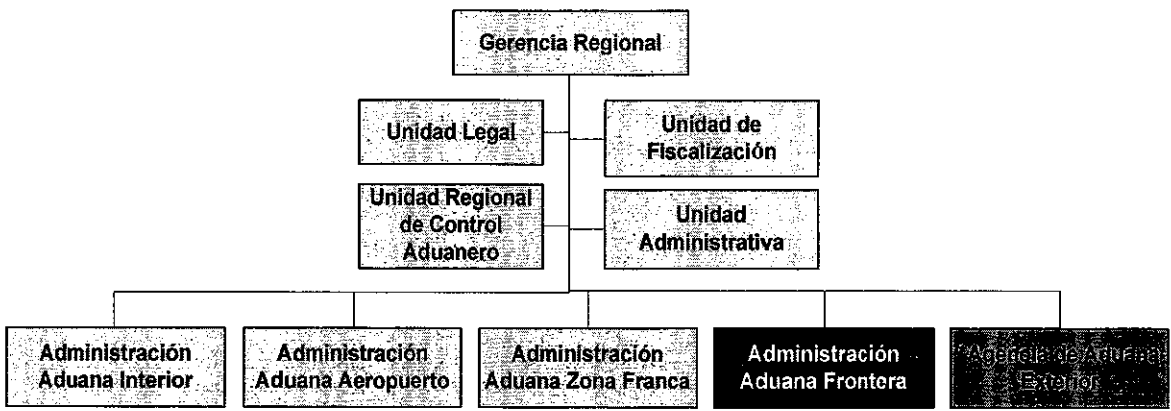
9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

ACTUALIZACIÓN

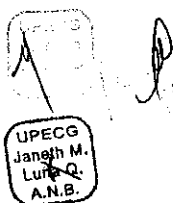
Modificación en los puntos: 2) Unidades Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 6) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación Generales.



ADMINISTRACIÓN ADUANA FRONTERA	CÓDIGO: CHALF-DESLF-GUALF- KASLF-COBLF-PISOF-TAMOF-ACOFZ-PSUZF-SMAZF-SVIZF-YACTF-BERTF-VILTF-APAPF-AVAPF-CAÑTF.
UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  <pre> graph TD GR[Gerencia Regional] --> UL[Unidad Legal] GR --> UF[Unidad de Fiscalización] GR --> URA[Unidad Regional de Control Aduanero] GR --> UA[Unidad Administrativa] UL --- URA UF --- UA URA --- AA[Administración Aduana Interior] URA --- AAero[Administración Aduana Aeropuerto] URA --- AZF[Administración Aduana Zona Franca] UA --- AF[Administración Aduana Frontera] UA --- AE[Agencia de Aduana Exterior] </pre>	
1. NIVEL JERÁRQUICO Operativo.	2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES Gestión Operativa ¹⁴ , Gestión Aduanera y Comiso y Disposición de Mercancías.
3. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR Gerencia Regional (Dependencia lineal).	
4. OBJETIVO DE LA UNIDAD Controlar el flujo de mercancías, de las operaciones aduaneras y la gestión de procesos contravencionales en la zona primaria ¹⁵ 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. - Proporcionar información sobre operaciones y operadores de riesgo a la Unidad de Fiscalización Regional y/o al Departamento de Inteligencia Aduanera.	

¹⁴ Comprende el Área de Control Integrado y Punto de Control Aduanero.

¹⁵ Nota: La Ley 1990, Ley General de Aduanas de 28.07.1999, en su artículo 4 párrafo tercero establece que se considera "Zona Primaria a todos los recintos aduaneros en espacios acuáticos o terrestres destinados a las operaciones de desembarque, embarque, movilización, o depósito de mercancía. incluye las oficinas, los locales o dependencias destinadas al servicio directo de la Aduana Nacional, puertos, aeropuertos, caminos y predios autorizados para que se realicen operaciones aduaneras".



- e) Controlar las operaciones de tránsito aduanero y depósito de las mercancías, de acuerdo a los procedimientos y normativa vigente.
- f) Informar el cumplimiento de las condiciones de prestación de servicios por parte del Concesionario de recintos aduaneros.
- g) Efectuar la verificación del cumplimiento, sobre el control de ingreso o salida de divisas, equipaje y otra normativa aplicable a viajeros internacionales.
- h) Efectuar el control aduanero en los pasos habilitados, Áreas de Control Integrado con el país vecino y/o Centros de Atención en Frontera en coordinación con las autoridades que efectúan controles en frontera.
- i) 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.
- j) Emitir Resoluciones Administrativas y realizar seguimiento para el cumplimiento de las mismas en el ámbito de su competencia.
- k) Atender los trámites (certificaciones, registros, autorizaciones y otros) solicitados por los operadores de comercio exterior, analizando técnicamente la procedencia o no de dichas solicitudes.
- l) Cumplir con la ejecución de adjudicación, subasta y destrucción de la mercancía determinada por la autoridad competente.
- m) Notificar a los operadores/sindicados los documentos administrativos emergentes de la Administración de Aduana (Acta de Intervención, Resoluciones y otros), según lo establecido en la normativa vigente.
- n) Supervisar el control y correcto funcionamiento de la infraestructura tecnológica.
- o) 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.
- p) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
- q) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

8. RELACIONES DE COORDINACIÓN

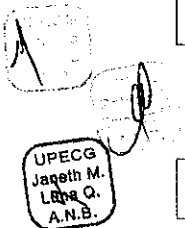
Unidad de Servicio a Operadores, Coordinadora Nacional del Control Aduanero, Gerencia Nacional de Fiscalización, Gerencia Nacional de Normas, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Gerencia Nacional de Sistemas.

9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

ACTUALIZACIÓN

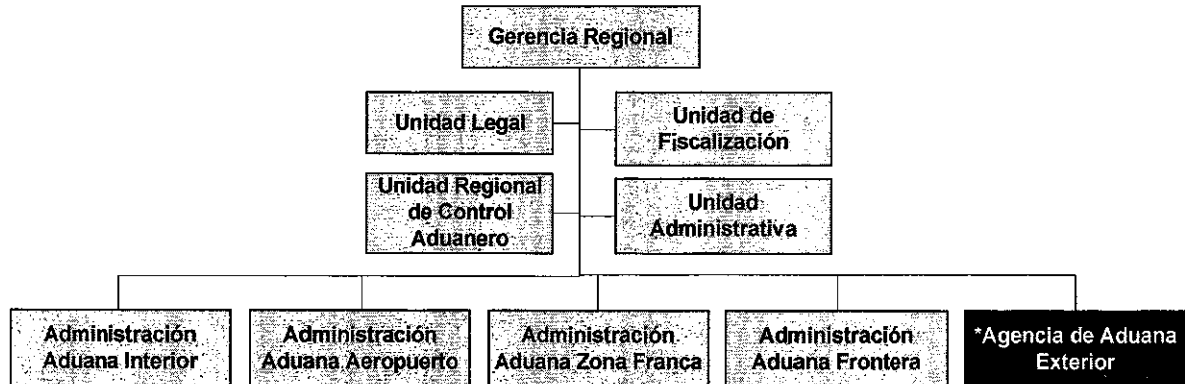
Modificación en los puntos: 2) Unidades Dependientes, 4) Objetivo de la Unidad, 6) Función Principal, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación Generales.



AGENCIA DE ADUANA EXTERIOR

CÓDIGO: ARIOX - MATLX

UBICACIÓN EN LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL



(*) Acorde a la Resolución de Directorio RD 02-025-15, se modifica la dependencia de las Agencias de Aduana Exterior, Matarani - Ilo bajo la dependencia de la Gerencia Regional La Paz y Arica bajo la dependencia de la Gerencia Regional Oruro.

1. NIVEL JERÁRQUICO

Operativo.

2. GRUPOS DE TRABAJO DEPENDIENTES

Ninguno.

**3. NOMBRE DE LA UNIDAD
INMEDIATA SUPERIOR**

Gerencia Regional (Oruro o La Paz).

4. OBJETIVO DE LA UNIDAD

Controlar el flujo de las mercancías de y hacia Bolivia, en aplicación de los regímenes aduaneros de su competencia, haciendo cumplir la normativa legal y los procedimientos operativos de la Aduana Nacional.

5. FUNCIÓN PRINCIPAL

Verificar, registrar y controlar el cumplimiento de la normativa aduanera vigente y las obligaciones emergentes de los regímenes aduaneros de su competencia, en las operaciones de comercio exterior de los portadores internacionales de carga desde y hacia Bolivia.

6. FUNCIONES GENERALES

- Cumplir con las disposiciones vigentes en lo referente a las normas, procedimientos e instructivos operativos aduaneros correspondientes a los regímenes aduaneros de su competencia; y a la administración de la agencia aduanera.
- Controlar el inicio de tránsito de mercancías vía terrestre y férrea con destino a Bolivia, cumpliendo con las disposiciones legales en lo referente a procedimientos aduaneros.
- Controlar y fiscalizar las operaciones realizadas por los operadores de comercio exterior para el estricto cumplimiento a las disposiciones legales, normas, procedimientos e instrucciones, a ser aplicadas según la legislación aduanera vigente.
- Representar a la Aduana Nacional, previa coordinación con la Gerencia Regional, en las unidades o mecanismos operativos Sistema Integrado de Tránsito u otros mecanismos de consulta internacional.
- Coordinar las tareas de tránsito de mercancías, con las representaciones nacionales de

- importadores, agencias despachantes de aduana y otros.
- g) Implementar y mantener el archivo físico y/o digital de documentos que respalden las operaciones aduaneras.
 - h) Participar en operativos y tareas de control y represión al contrabando, en coordinación con las Unidades Regionales de Control Aduanero.
 - i) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

6. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL

Sustantiva.

7. RELACIONES DE COORDINACIÓN

Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Administraciones de Aduanas y Unidad de Servicio a Operadores.

8. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL

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

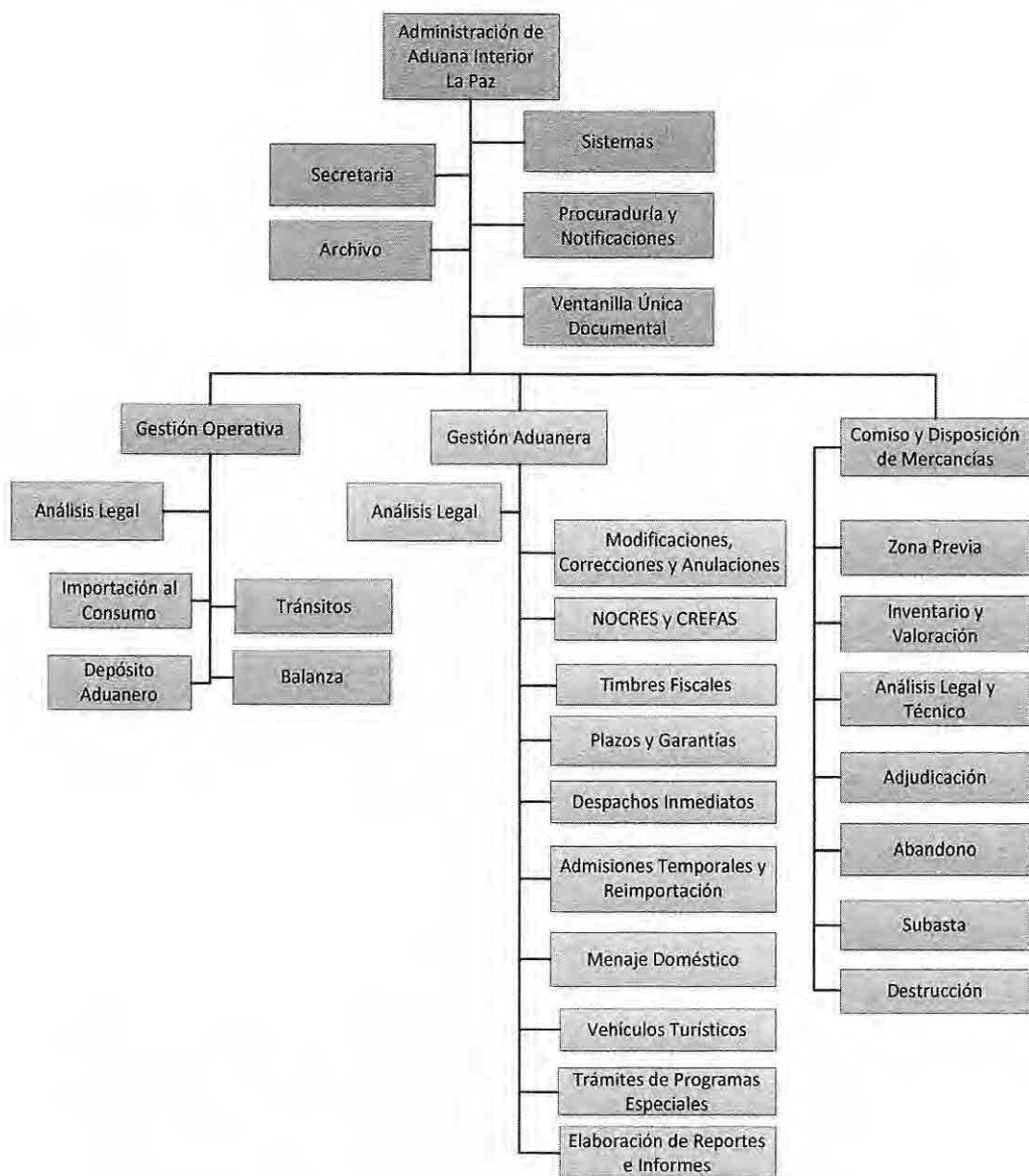
ACTUALIZACIÓN

Se modificó en base a la última actualización Resolución de Directorio RD 02-025-15 del 05/11/15.

Modificación en el punto: 2) Nombre de la Unidad Inmediata Superior, 6) Funciones Generales y 8) Relaciones de Coordinación.



Gráfico N°1 Administración de Aduana Interior La Paz



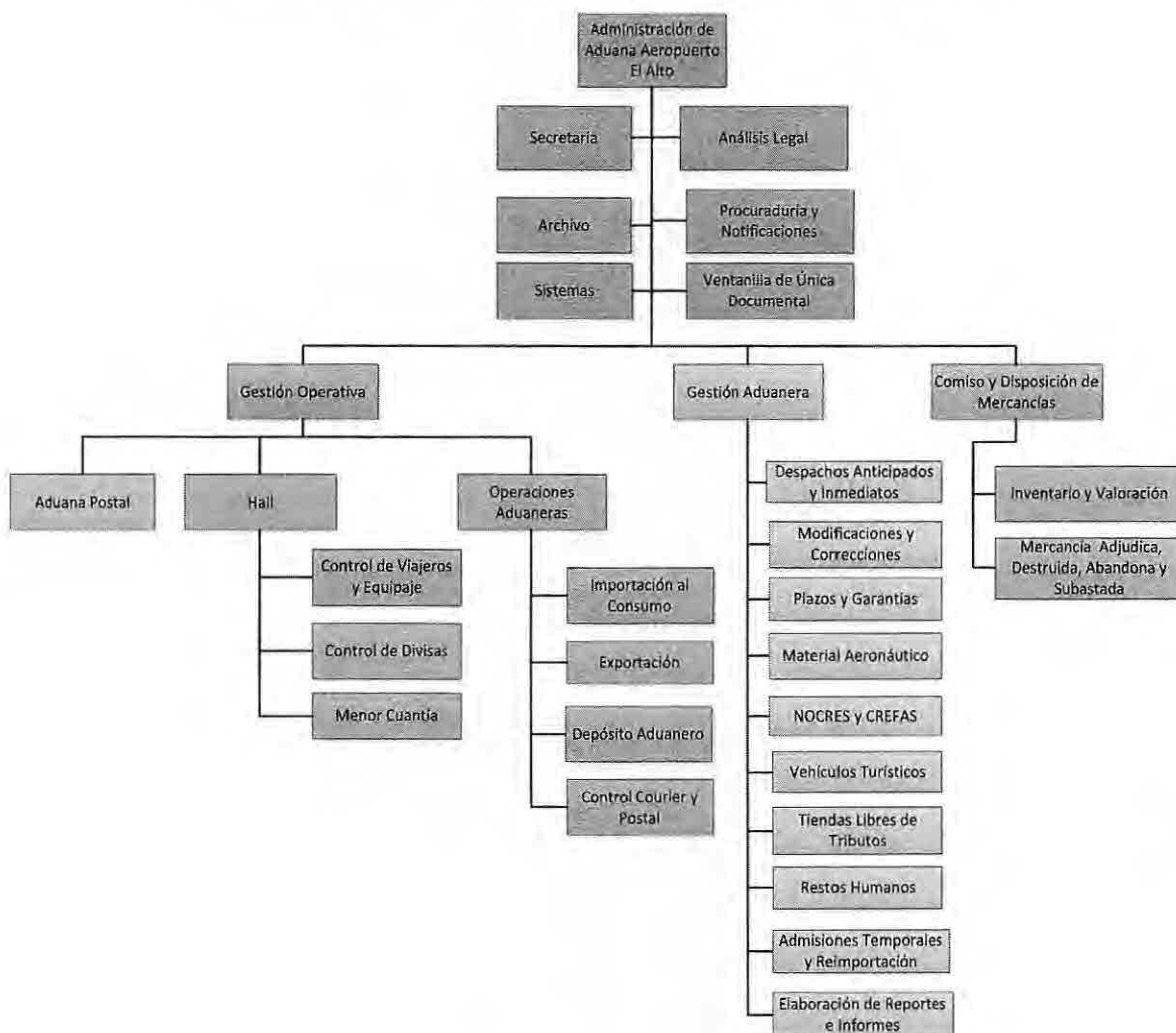
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

UPEGC
Dpto. de
Asesoría
...N.B.

UPEGC
Dpto. de
Asesoría
...N.B.

UPEGC
Janeth M.
Luna Q.
A.N.B.

Gráfico N°2 Administración de Aduana Aeropuerto El Alto



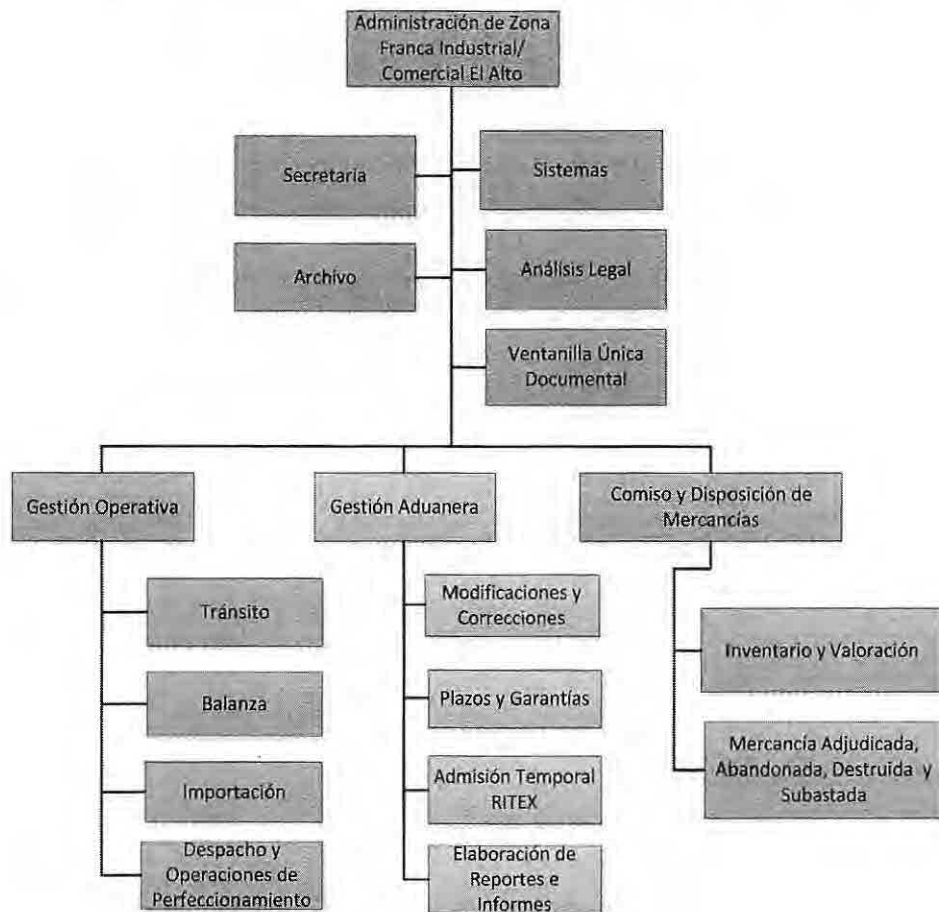
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

UPEGC
J. M. Luna Q.
A.N.B.

UPEGC
J. M. Luna Q.
A.N.B.

UPEGC
J. M. Luna Q.
A.N.B.

Gráfico N°3 Administración de Aduana Zona Franca El Alto



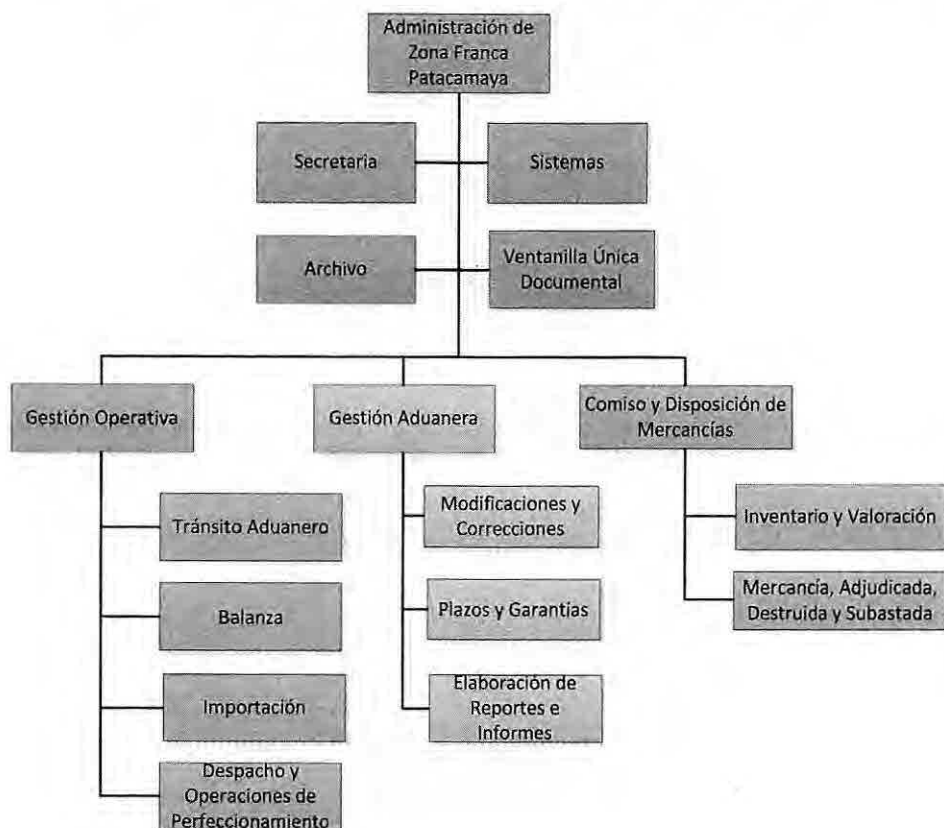
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

UPEGC
Janett M. Luna
A.N.B.

UPEGC
Janett M. Luna
A.N.B.

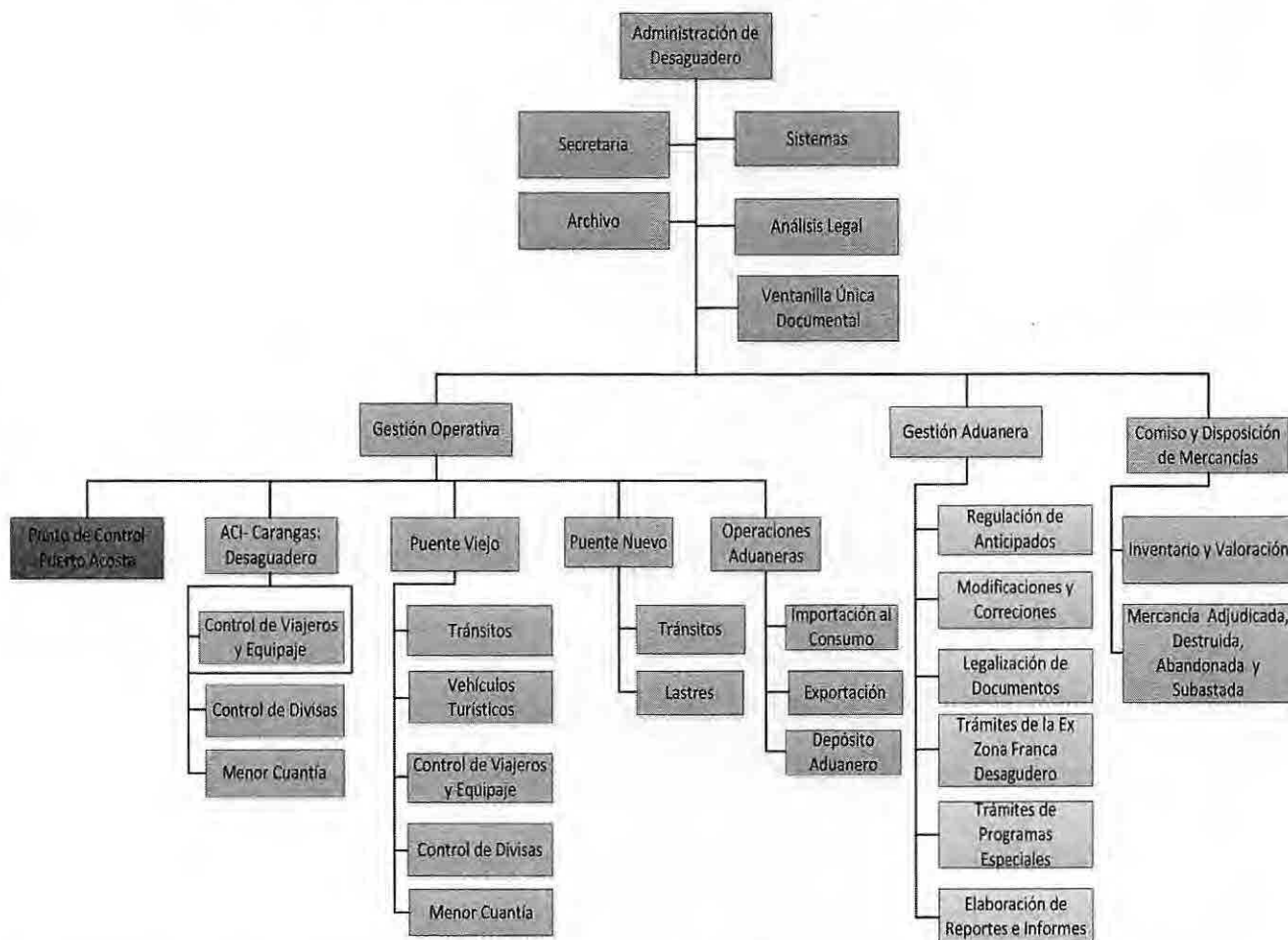
UPEGC
Janett M. Luna
A.N.B.

Gráfico N°4 Administración de Aduana Zona Franca Patacamaya



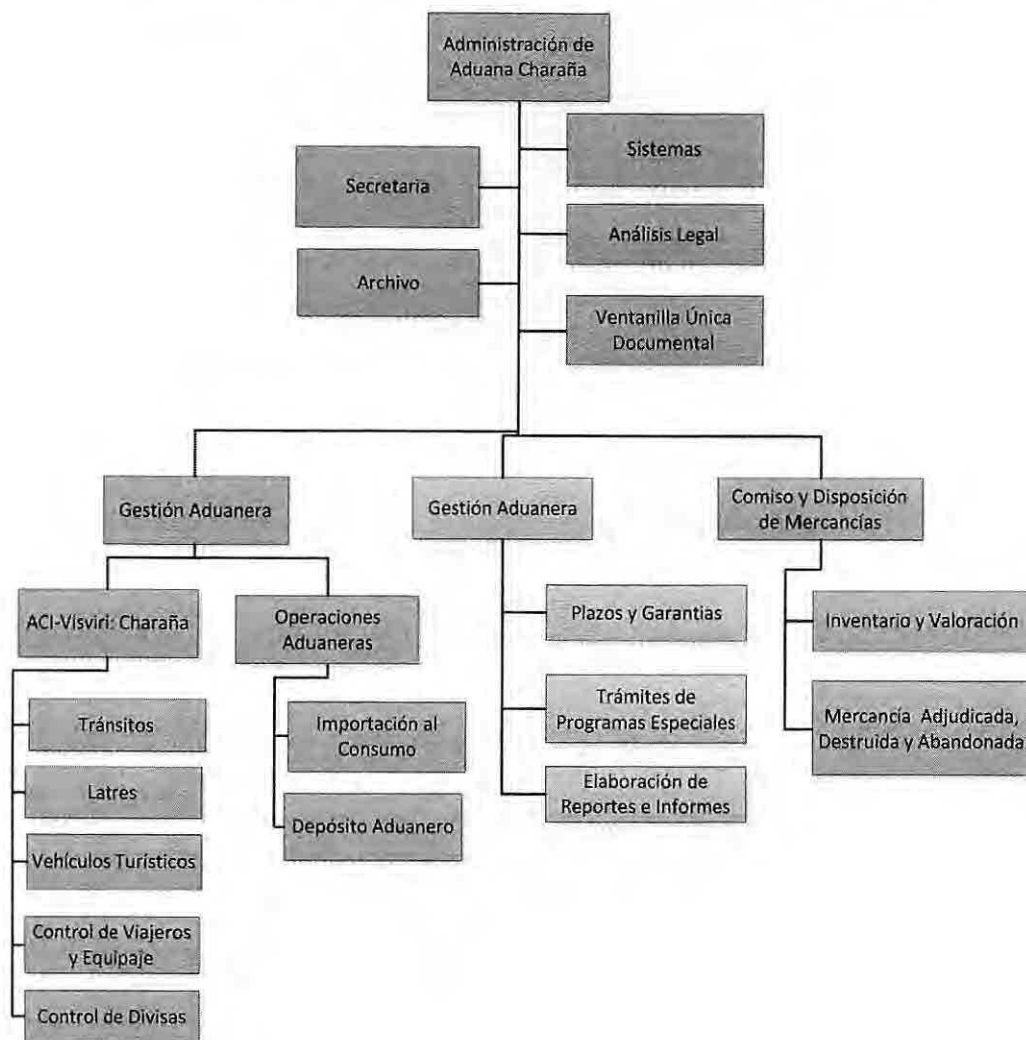
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°5 Administración de Aduana Frontera Desaguadero



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°6 Administración de Aduana Frontera Charaña



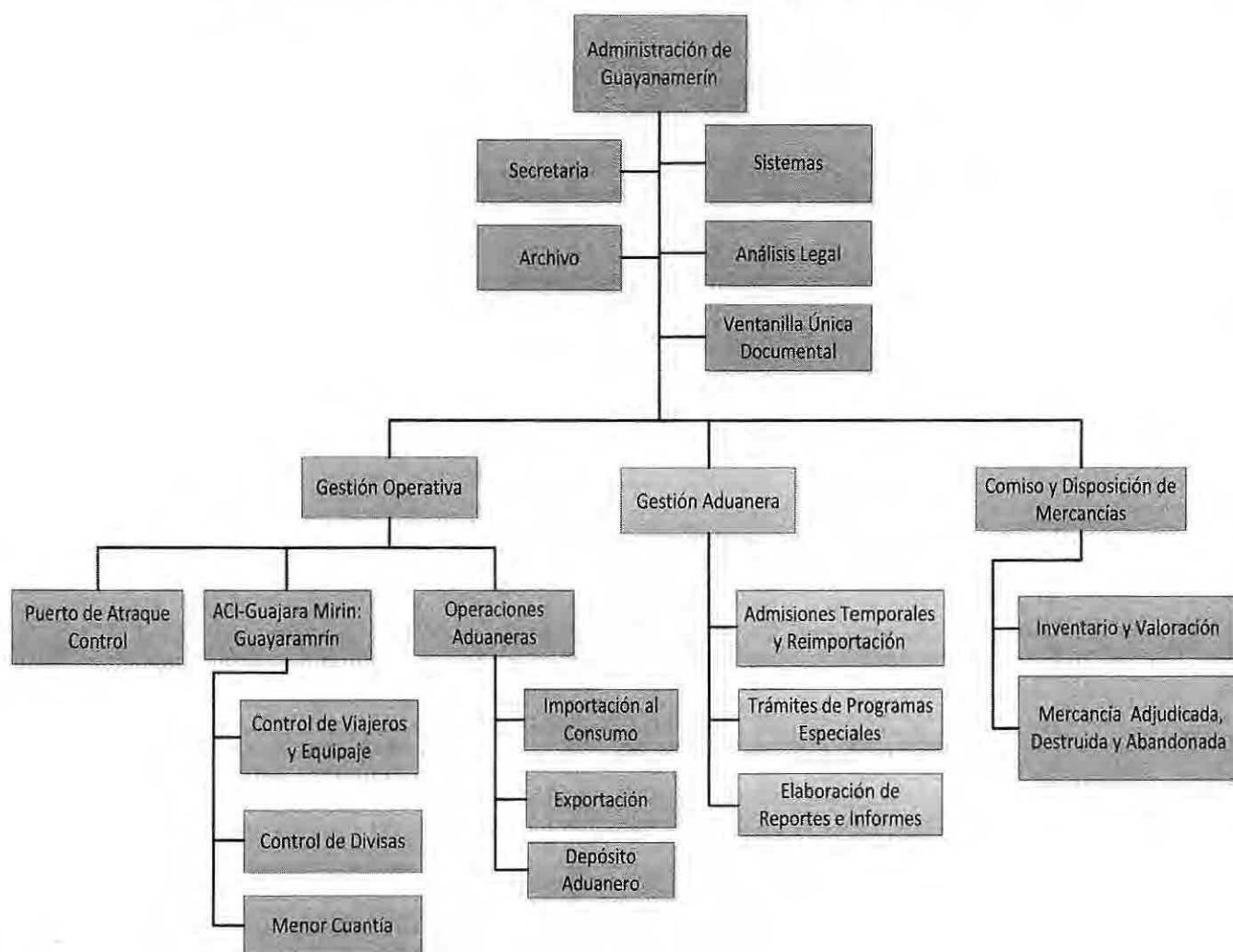
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

UPEGC
Aduana Nacional
A.N.B.

UPEGC
Aduana Nacional
A.N.B.

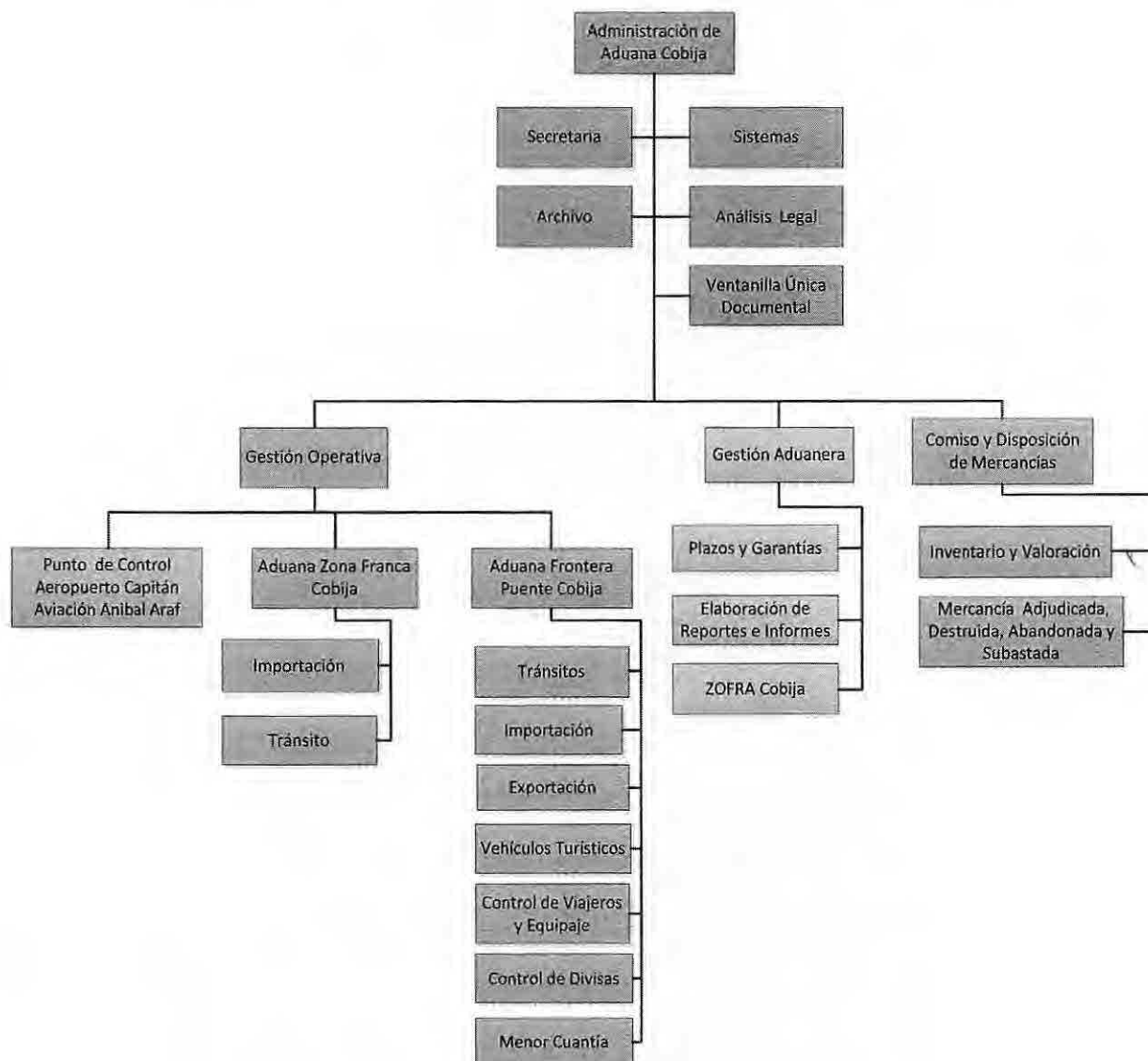
UPEGC
Janeth M. Luna
A.N.B.

Gráfico N°7 Administración de Aduana Frontera Guayaramerin



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°8 Administración de Aduana Frontera/Zona Franca Cobija



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.



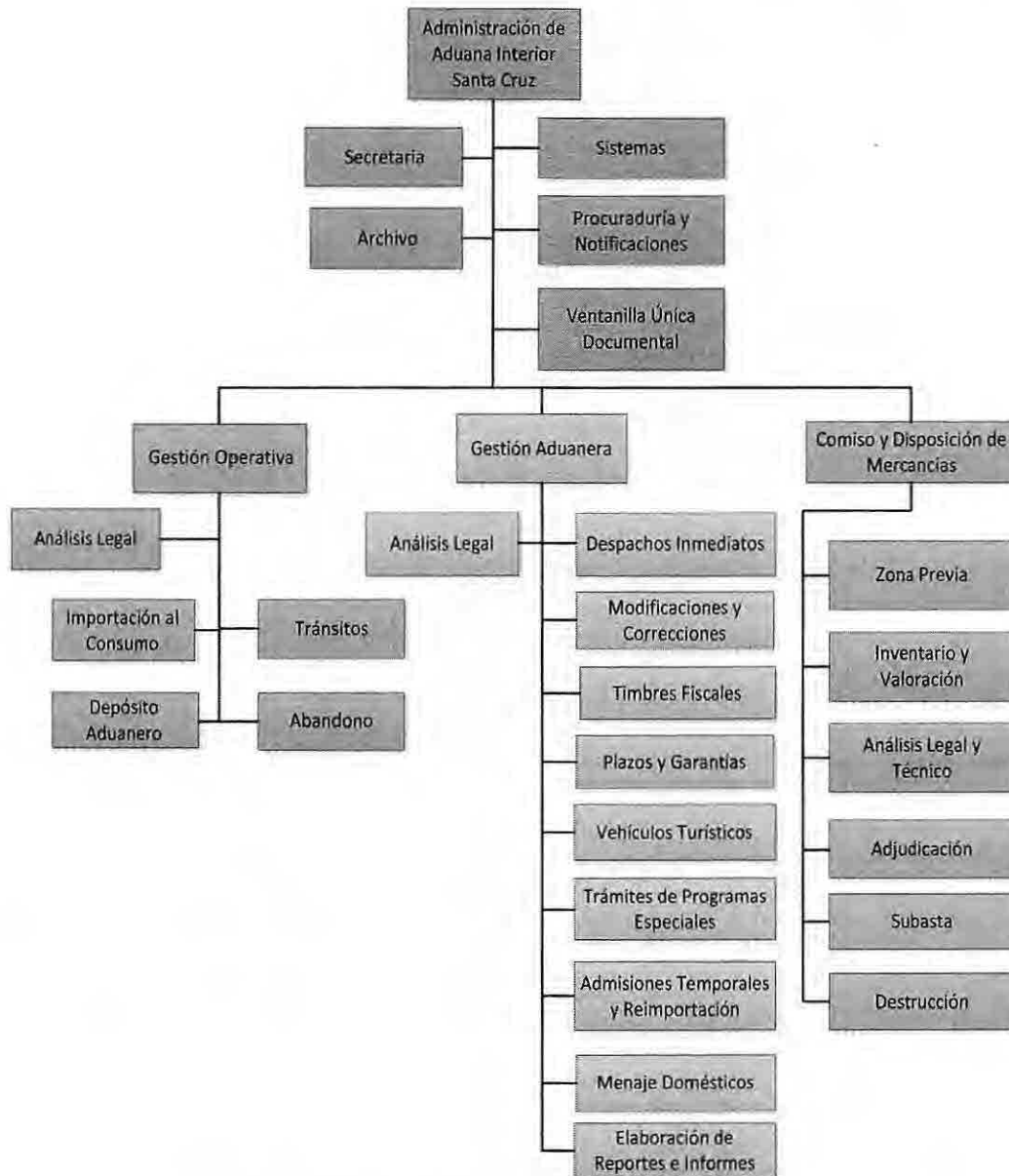
Elaborado por:
GEGPC/UPEGC

Página 132 de 160

Fecha: 02/08/2016

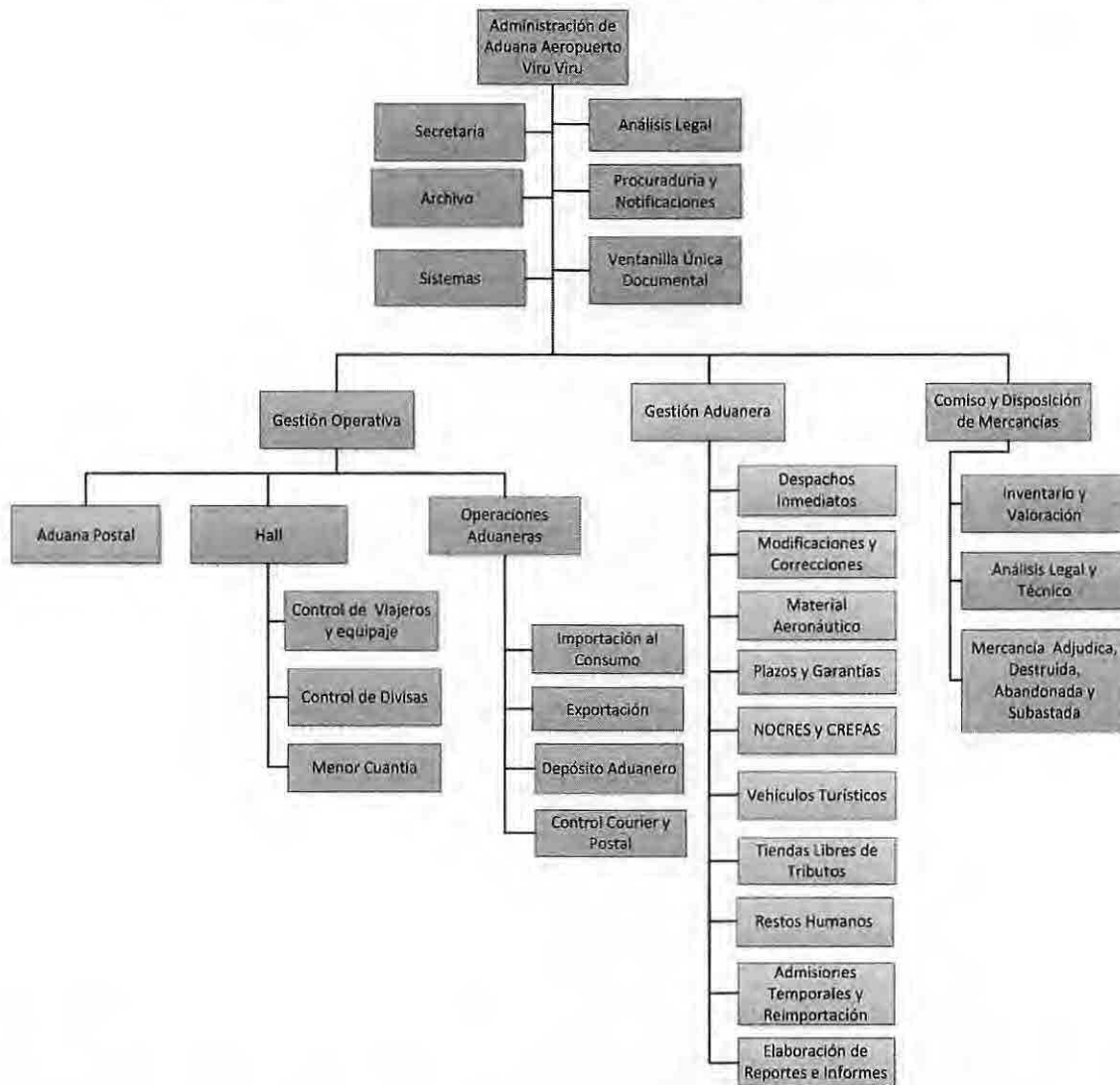


Gráfico N°9 Administración de Aduana Interior Santa Cruz



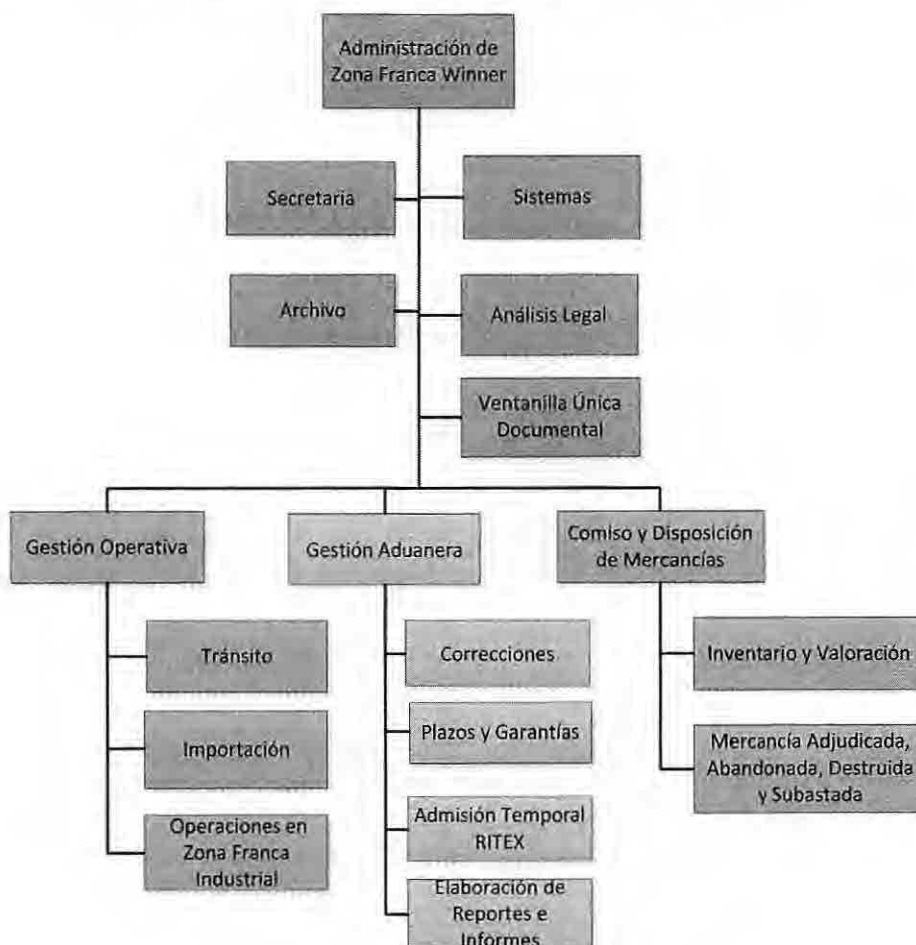
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°10 Administración de Aduana Aeropuerto Viru Viru

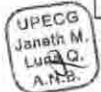


Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

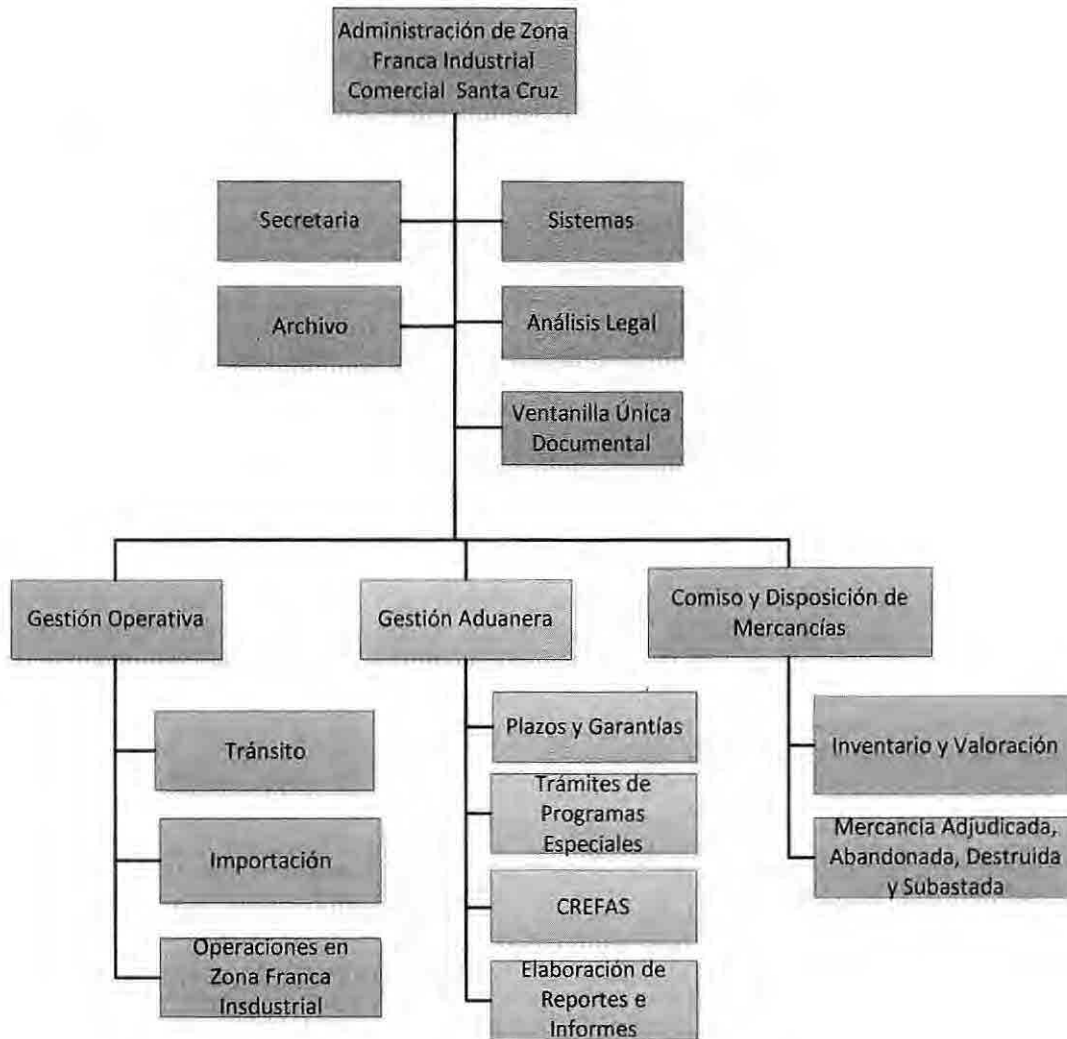
Gráfico N°11 Administración de Aduana Zona Franca Winner



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

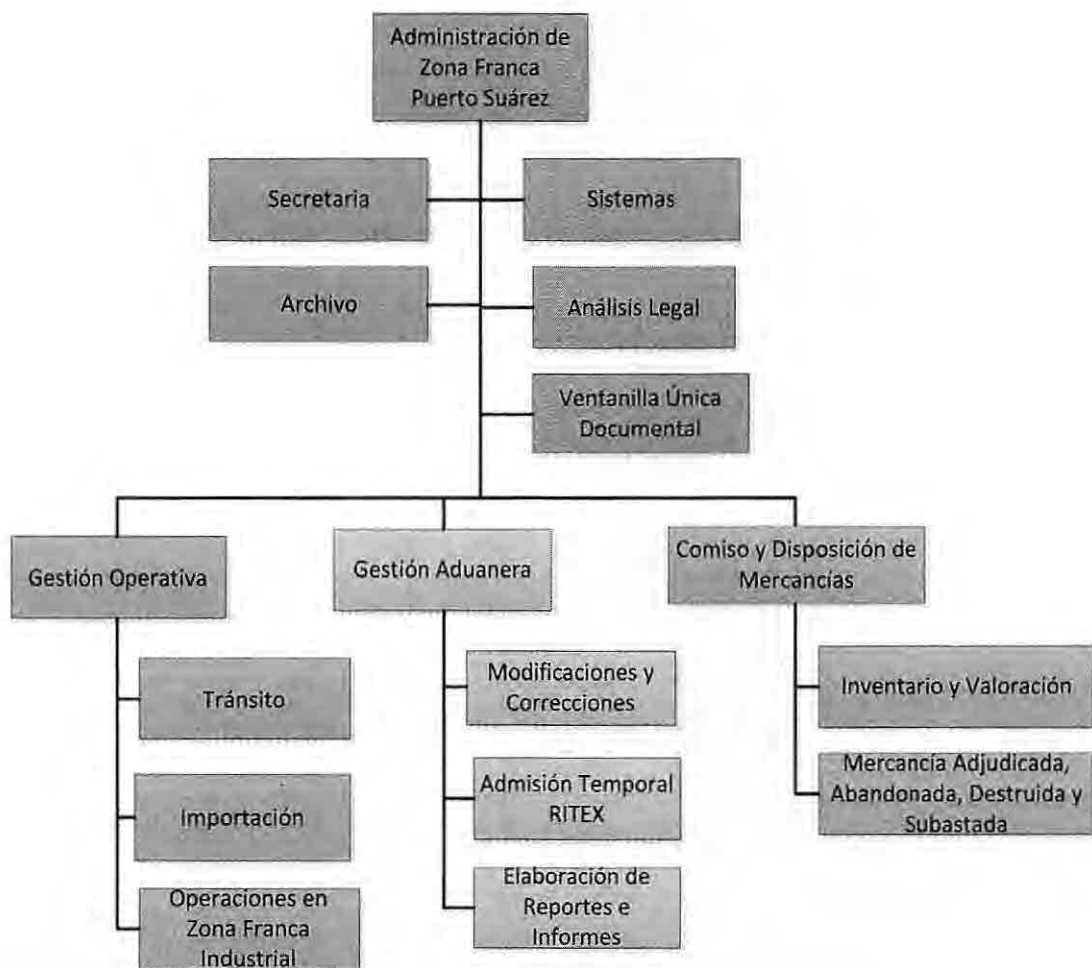


**Gráfico N°12 Administración de Aduana Zona Franca Industrial/Comercial
 Santa Cruz**



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

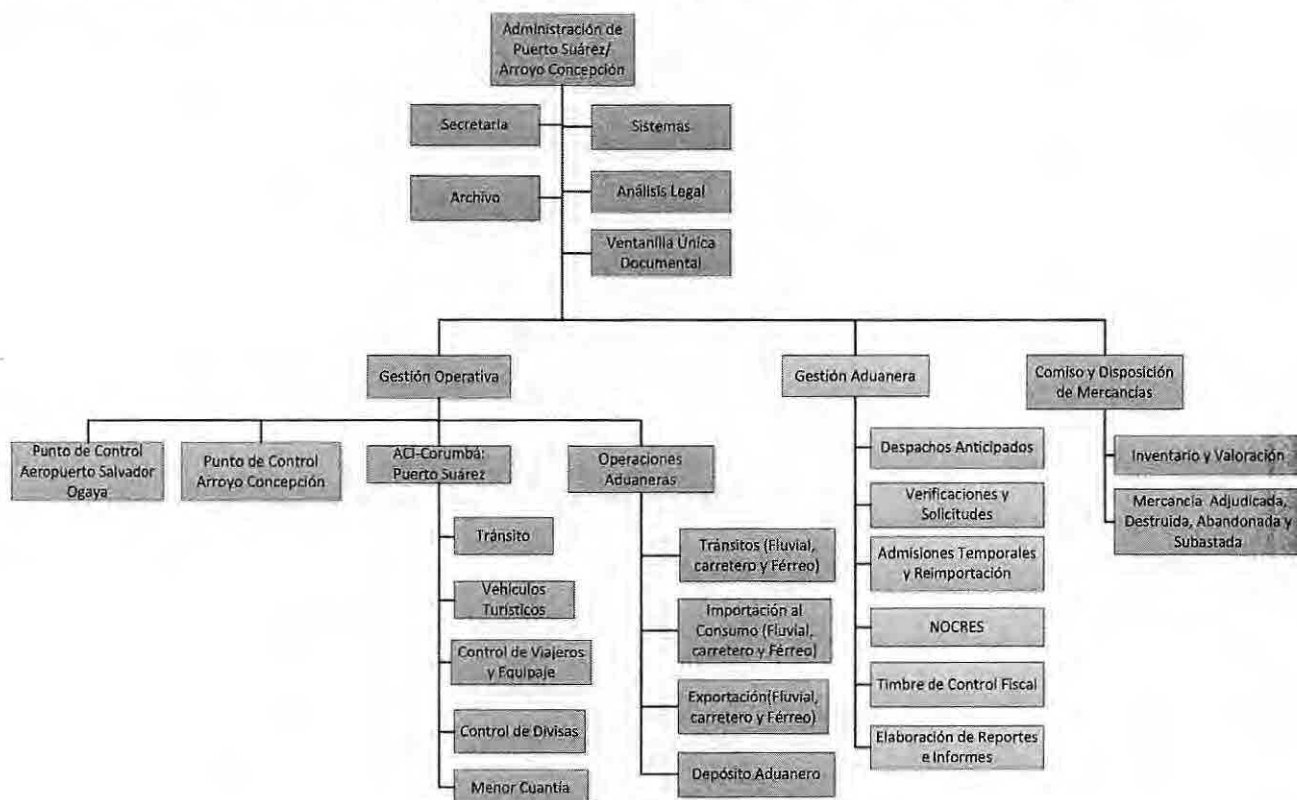
Gráfico N°13 Administración de Aduana Zona Franca Industrial/ Comercial Puerto Suárez



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.



Gráfico N°14 Administración de Aduana Frontera Puerto Suárez/ Arroyo Concepción



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.



Gráfico N°15 Administración de Aduana Frontera San Matías

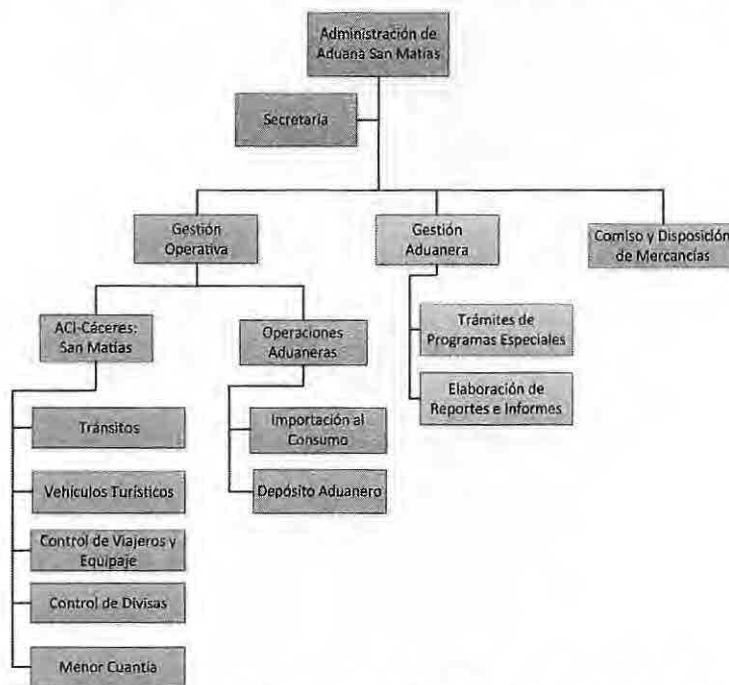
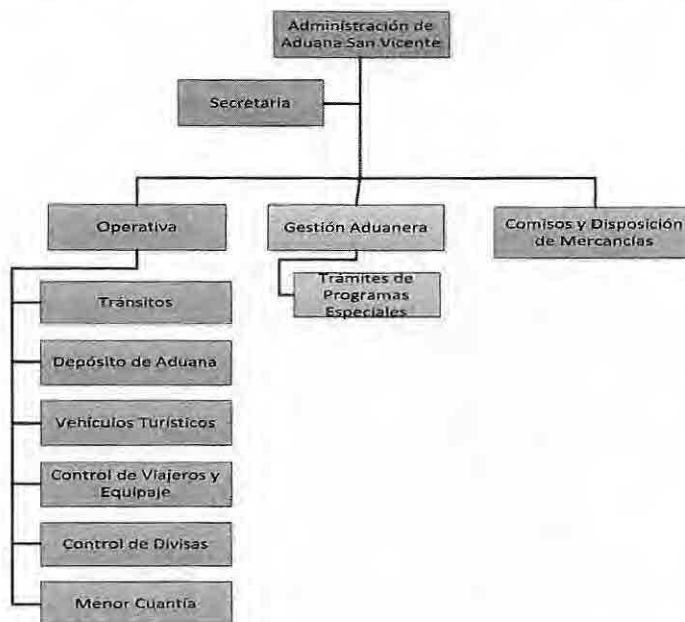
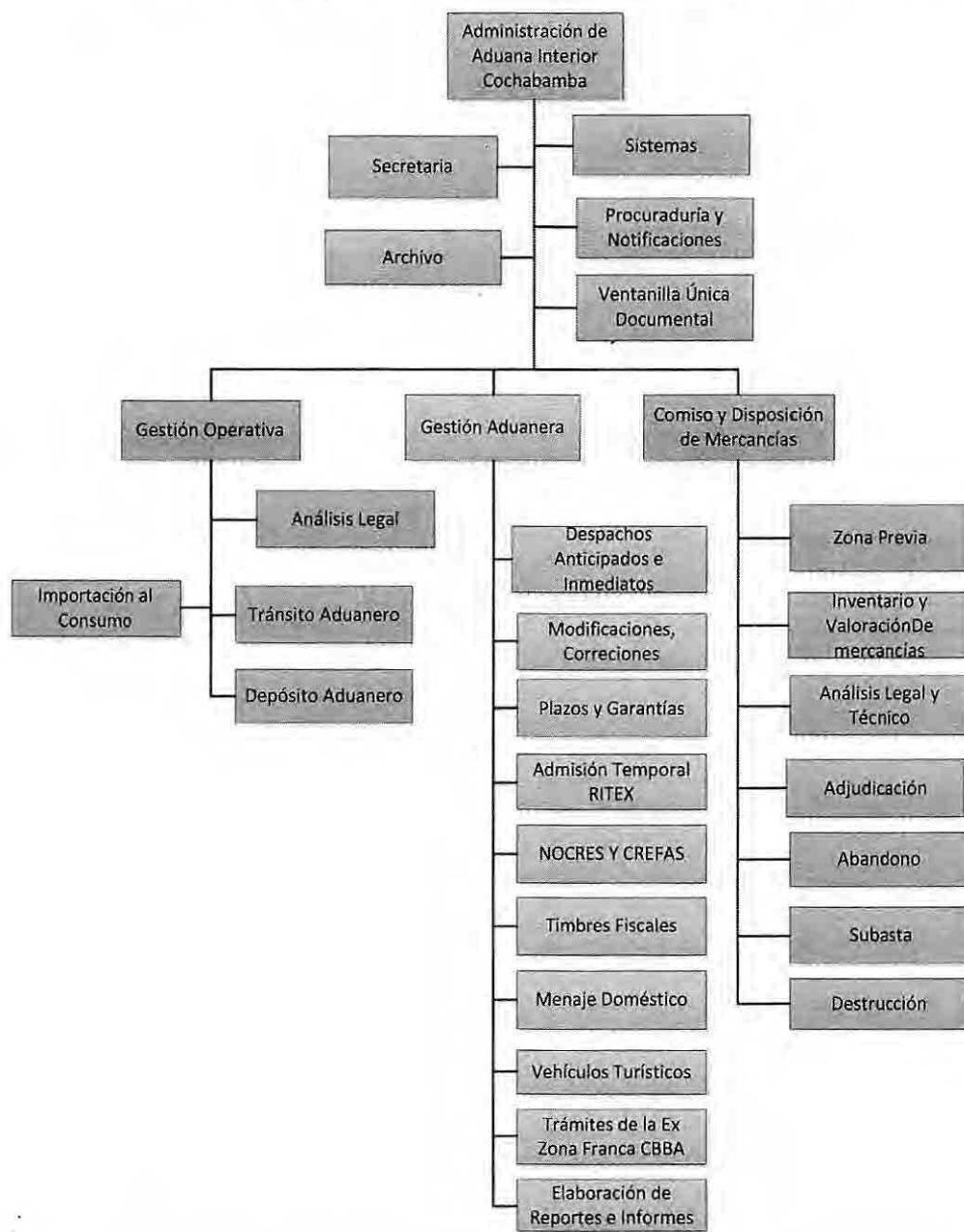


Gráfico N°16 Administración de Aduana Frontera San Vicente



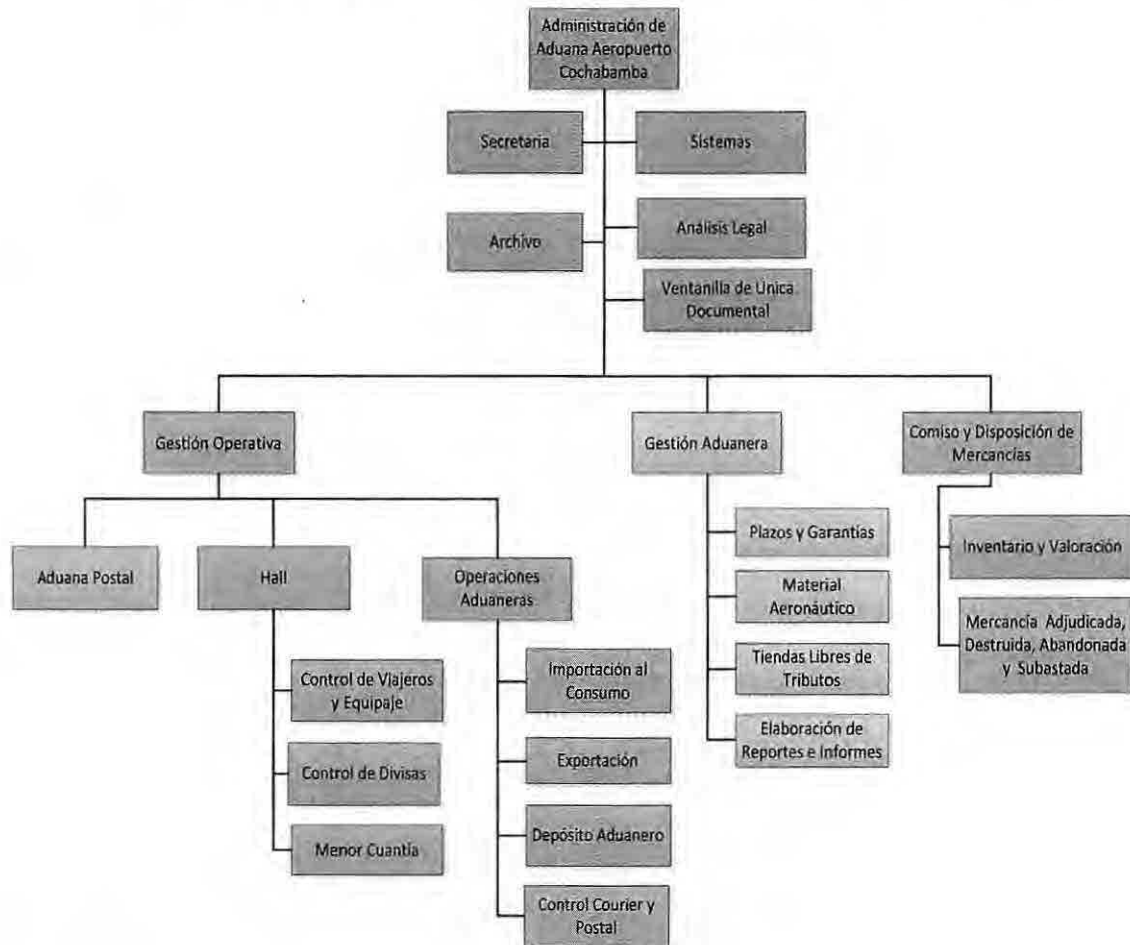
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°17 Administración de Aduana Interior Cochabamba



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

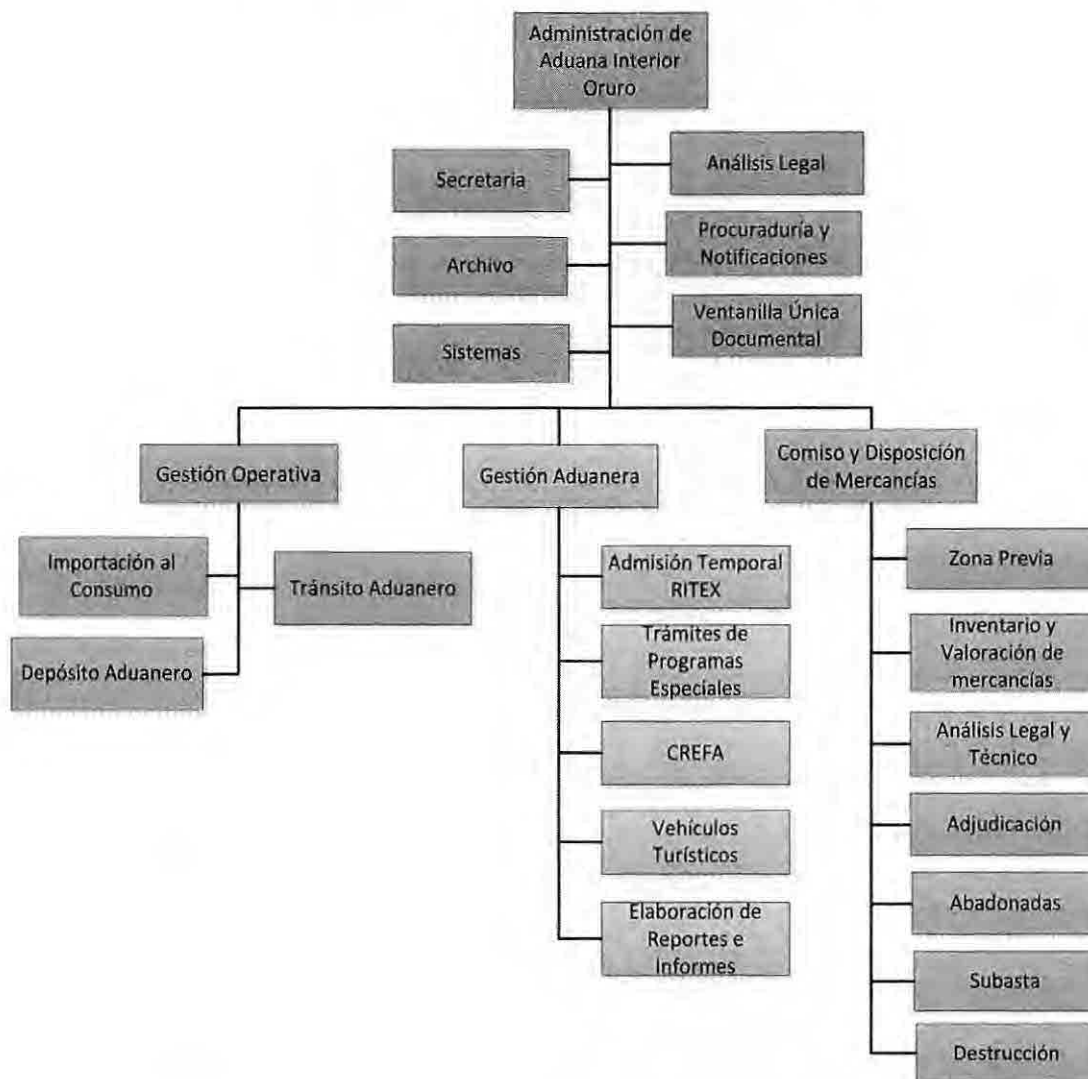
Gráfico N°18 Administración de Aduana Aeropuerto Cochabamba



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

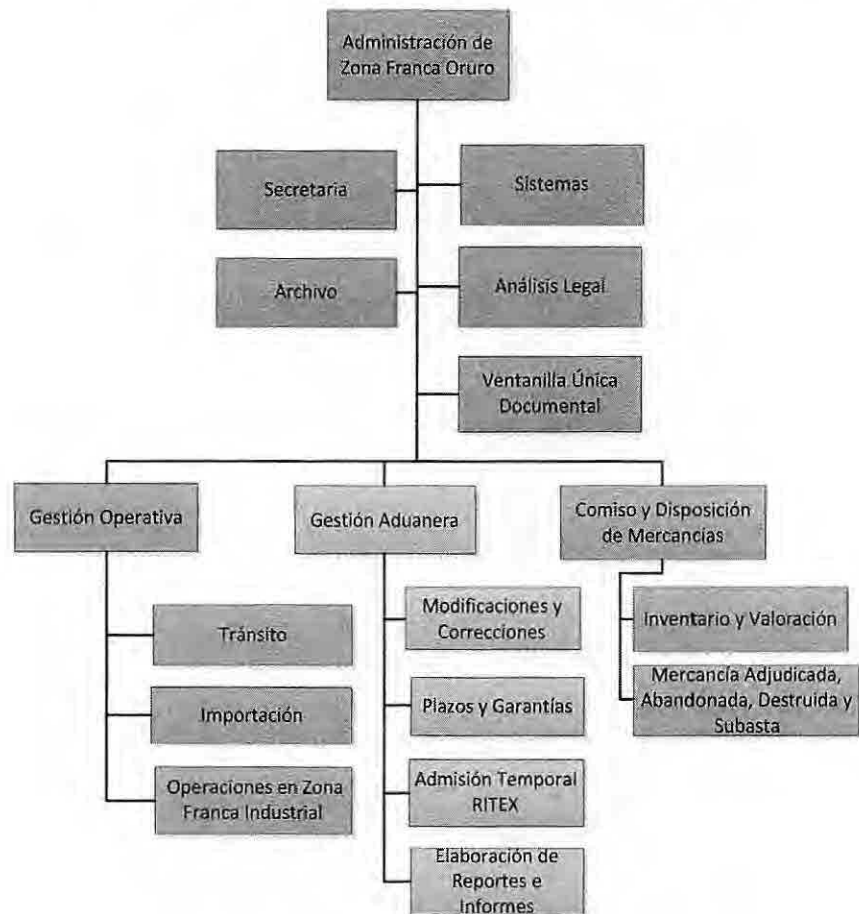


Gráfico N°19 Administración de Aduana Interior Oruro



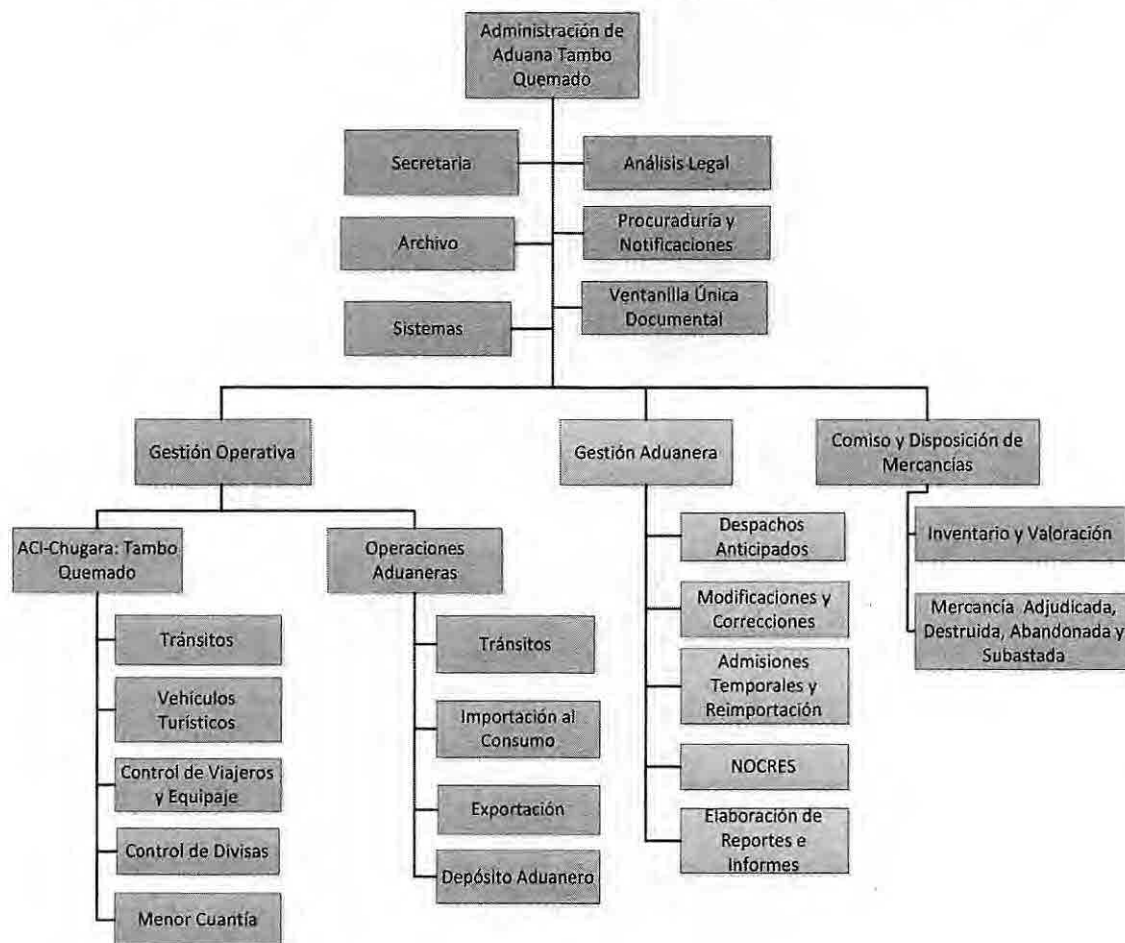
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°20 Administración de Aduana Zona Franca Oruro



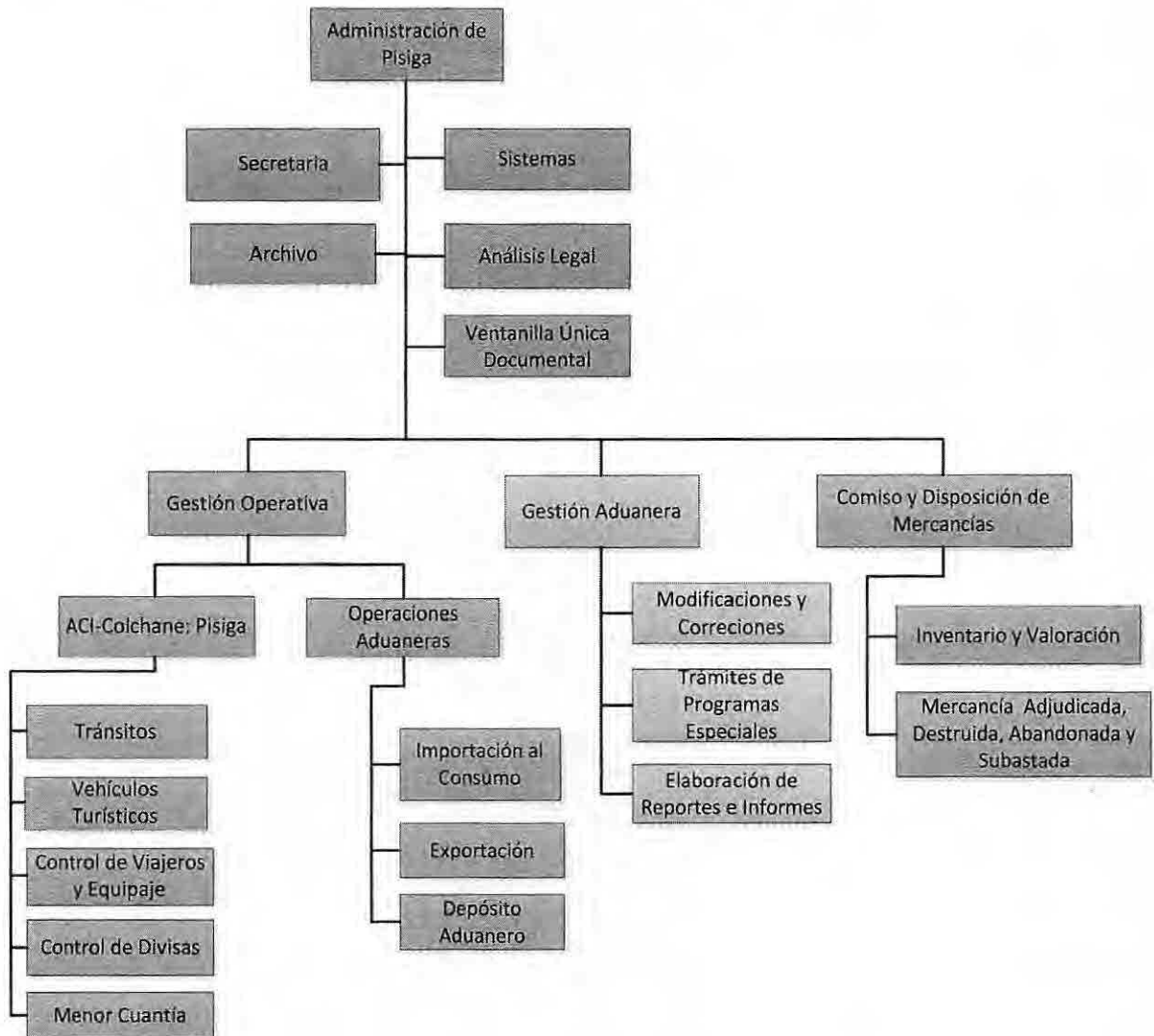
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°21 Administración de Aduana Frontera Tambo Quemado



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°22 Administración de Aduana Frontera Pisiga



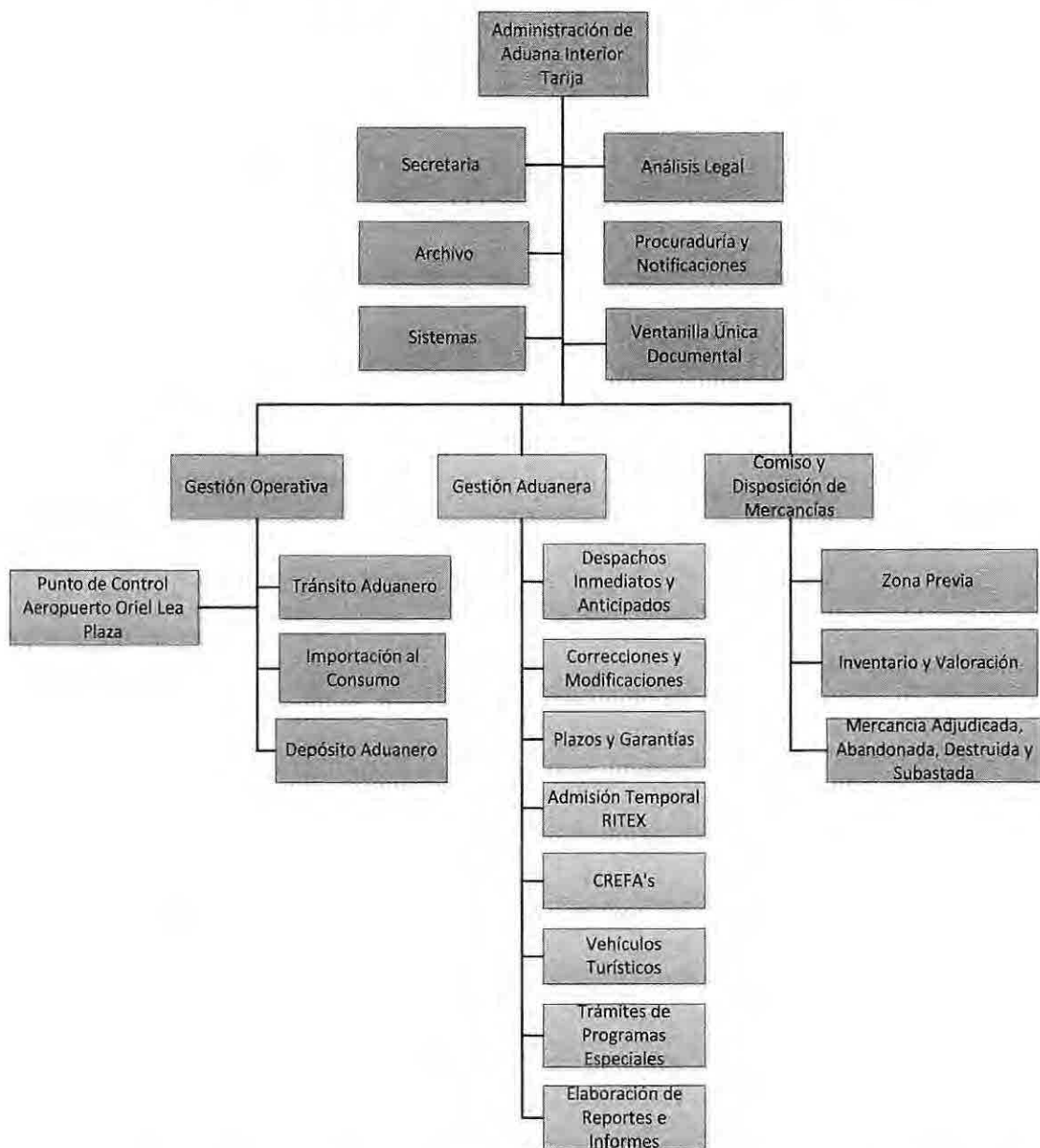
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

UPEGC
Jorge M. Luna Q.
A.N.B.

UPEGC
Jorge M. Luna Q.
A.N.B.

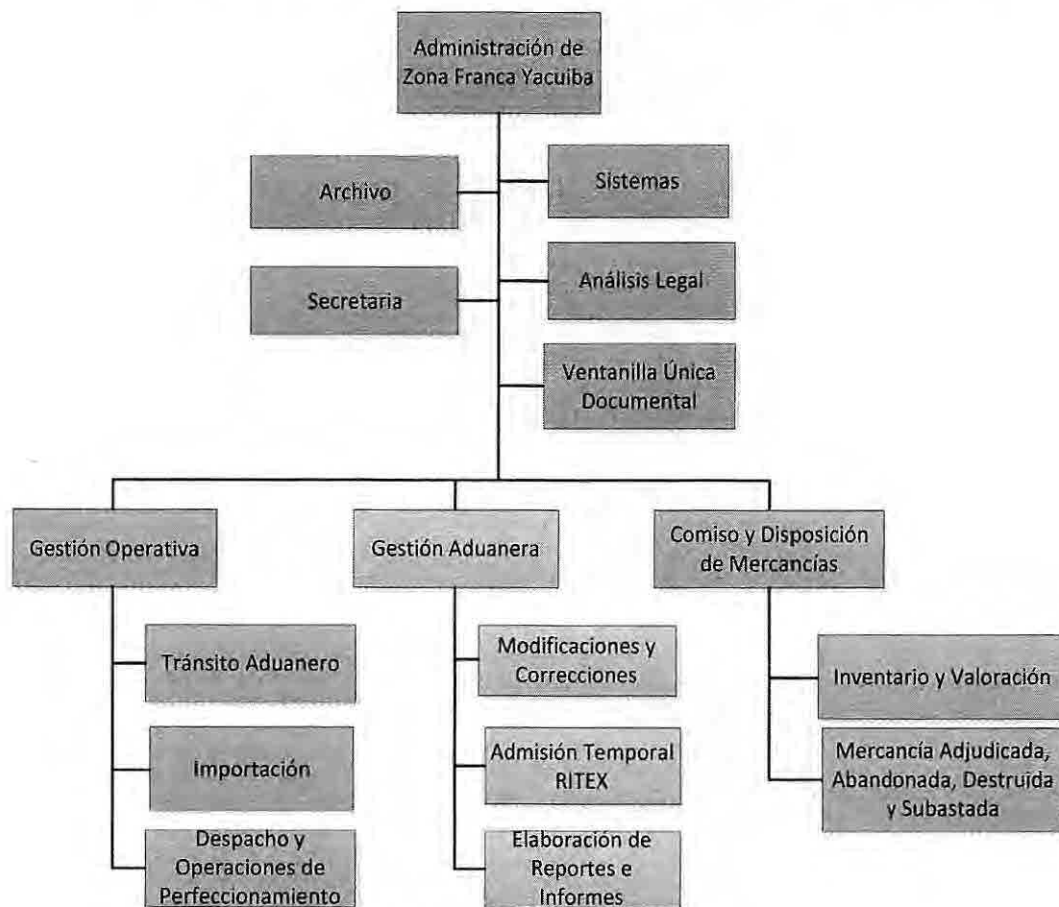
UPEGC
Jorge M. Luna Q.
A.N.B.

Gráfico N°23 Administración de Aduana Interior Tarija



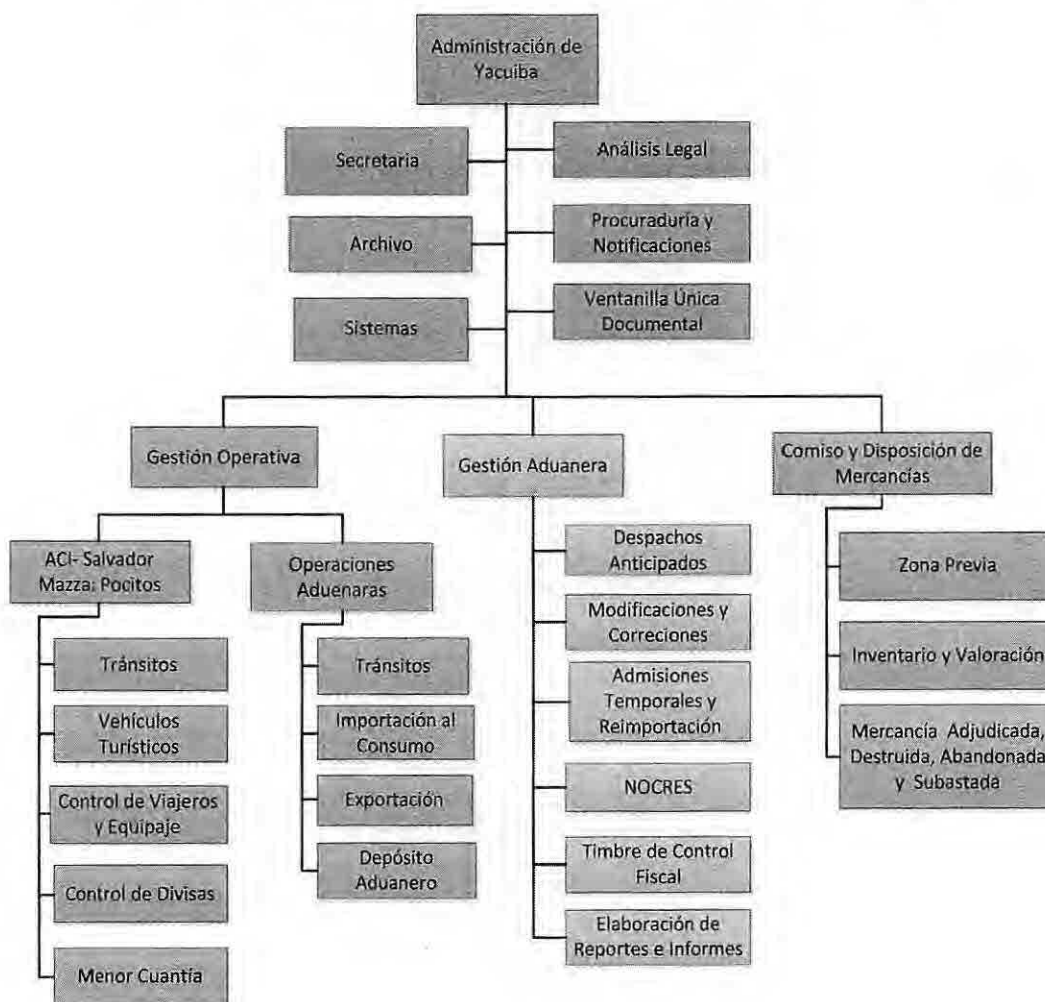
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°24 Administración de Aduana Zona Franca Yacuiba



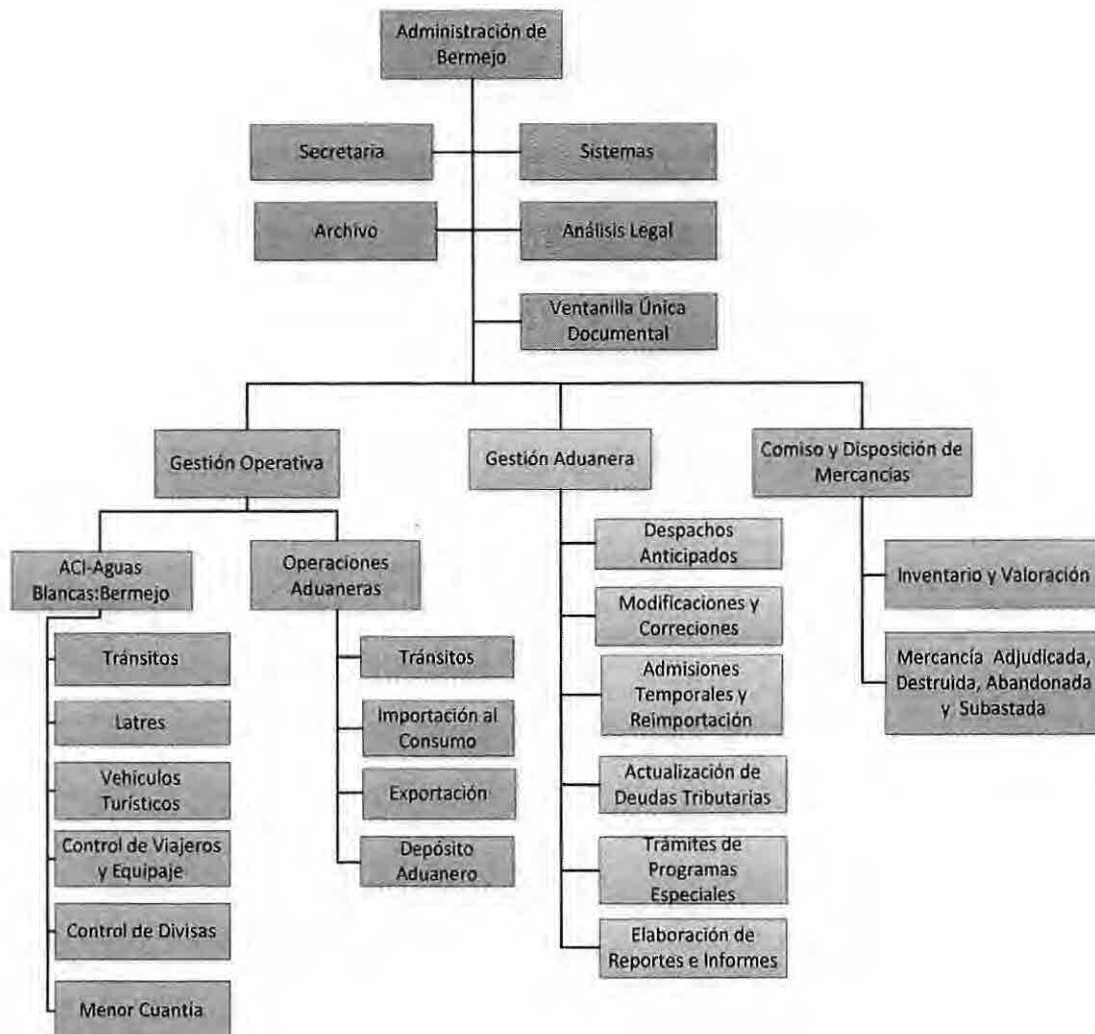
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°25 Administración de Aduana Frontera Yacuiba



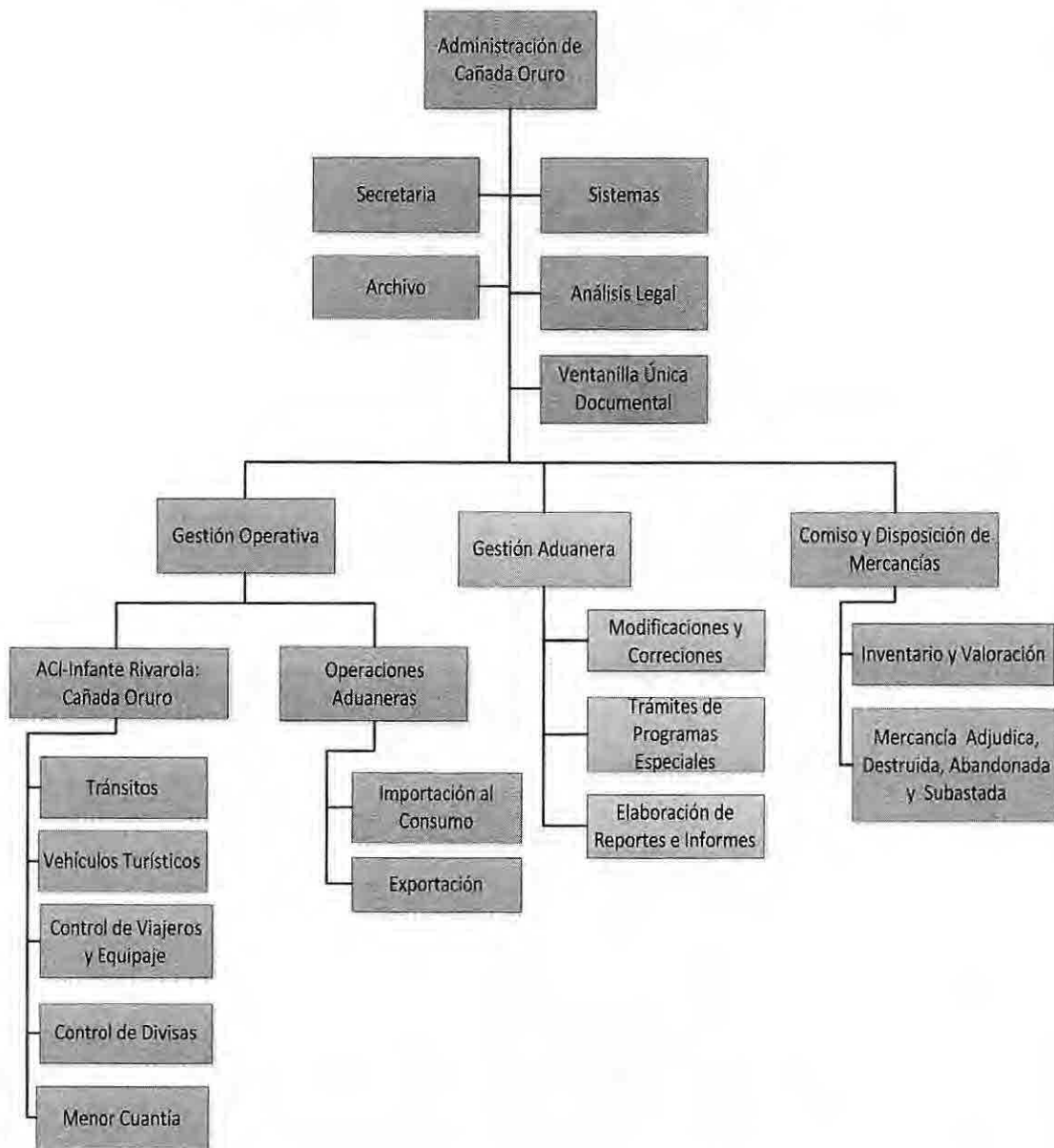
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°26 Administración de Aduana Frontera Bermejo



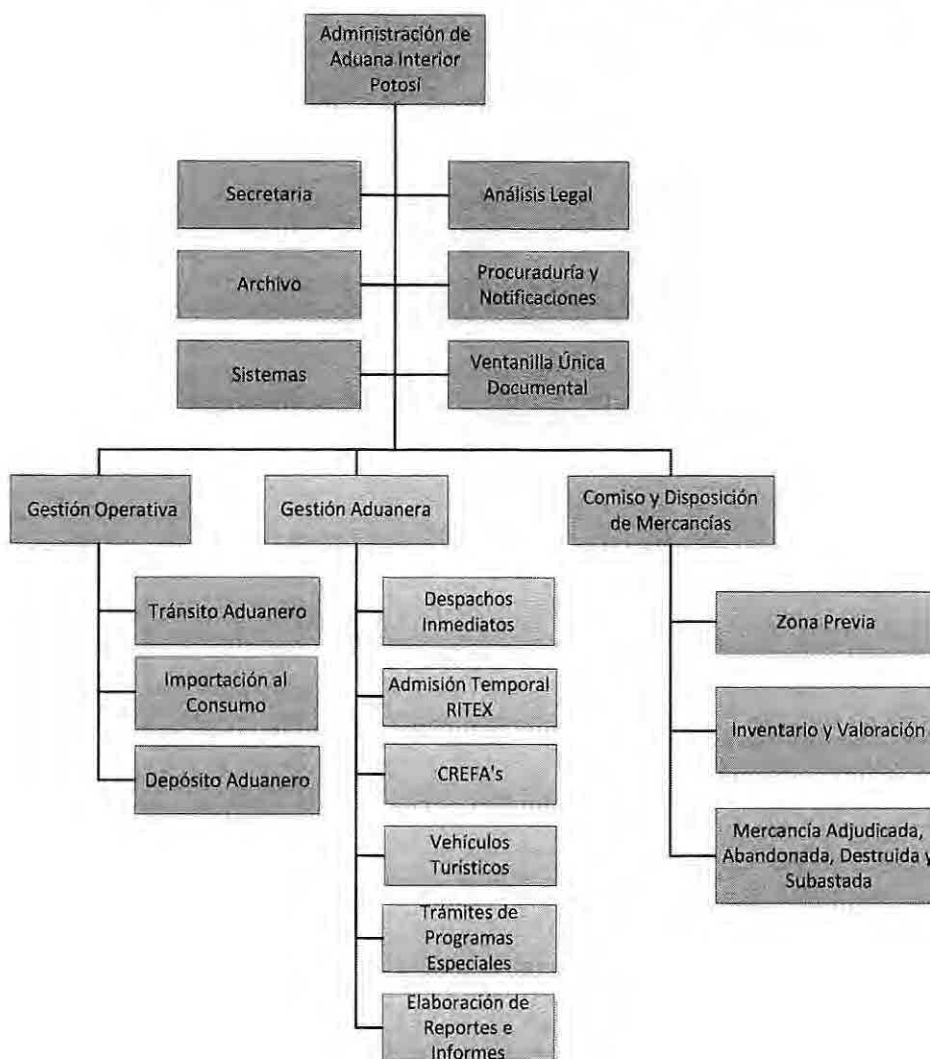
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°27 Administración de Frontera Cañada Oruro



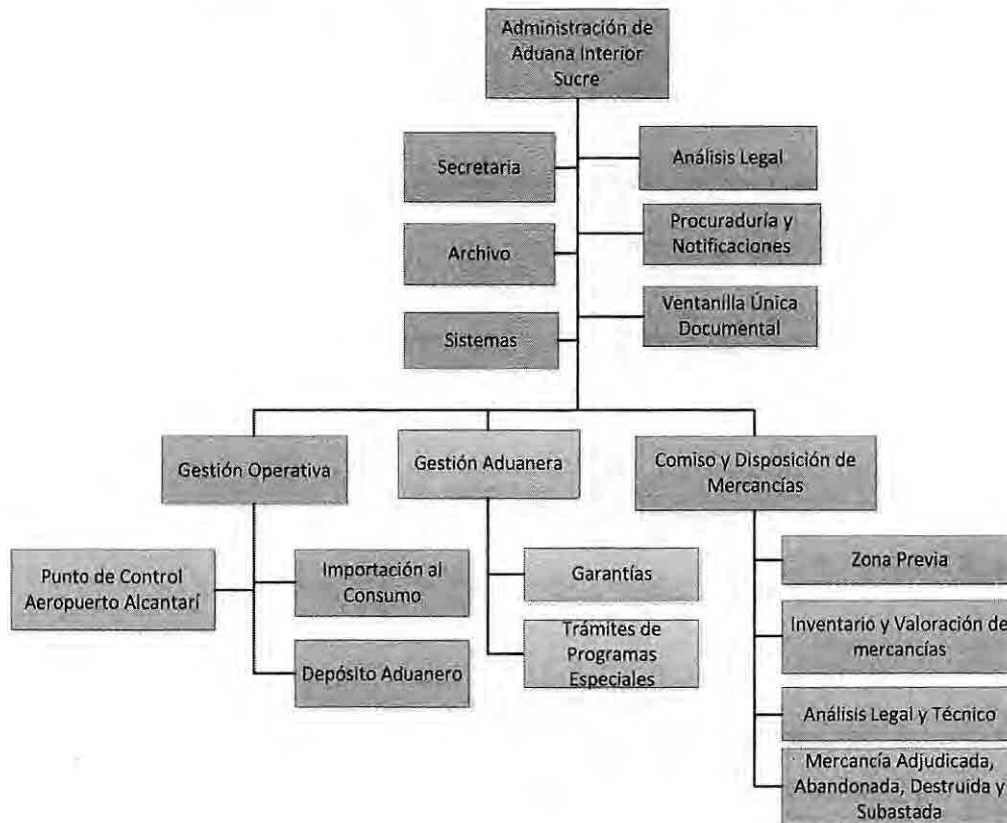
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°28 Administración de Aduana Interior Potosí



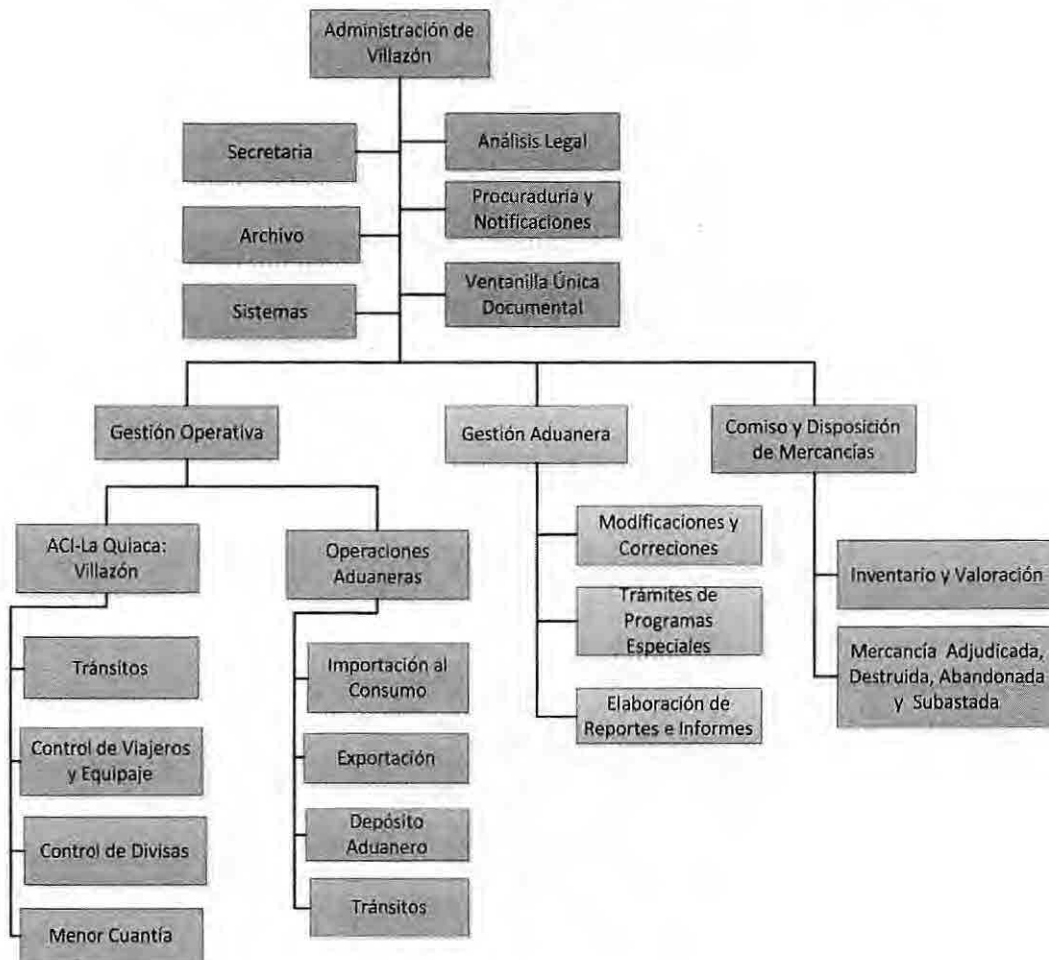
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°29 Administración de Aduana Interior Sucre



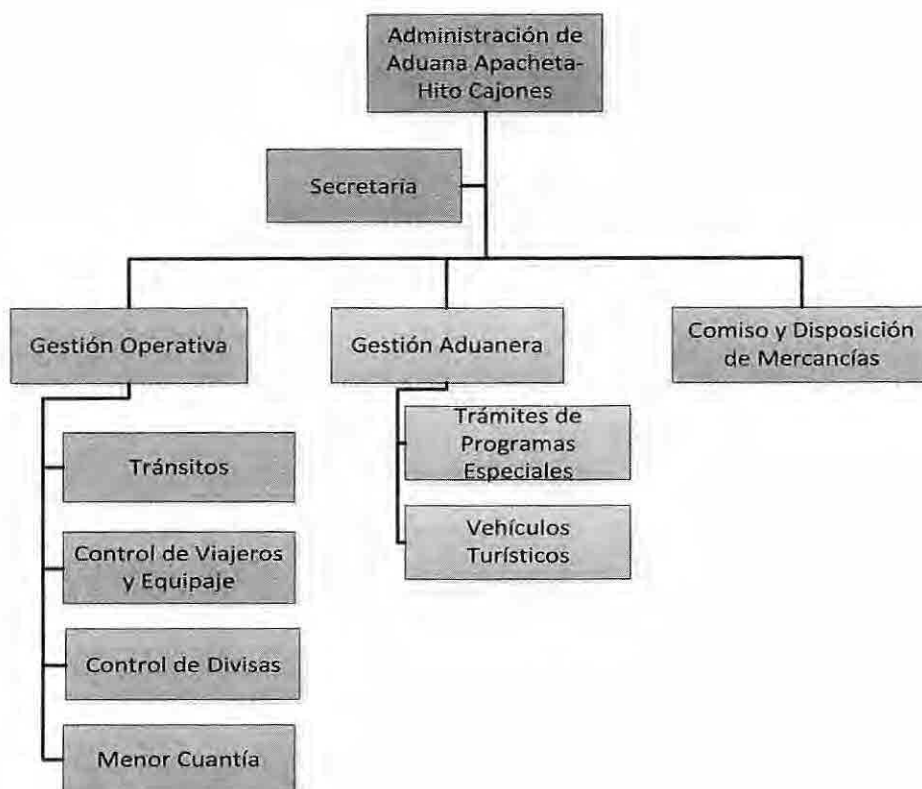
Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°30 Administración de Aduana Frontera Villazón



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°31 Aduana Frontera Apacheta/ Hito Cajones



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

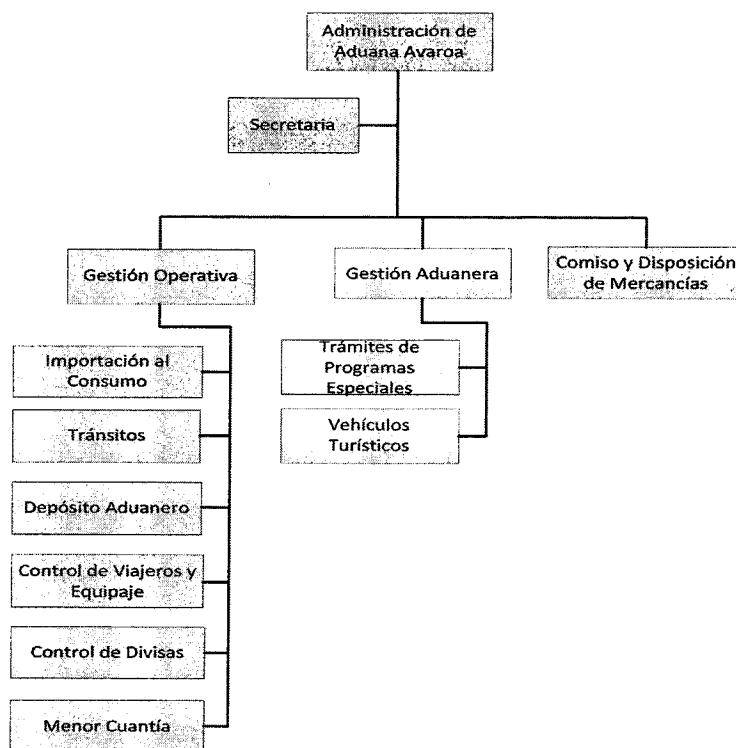

UPEGC
Mauricio Q.
A.N.B.


UPEGC
Mauricio Q.
A.N.B.


UPEGC
Patrio I.
A.N.B.

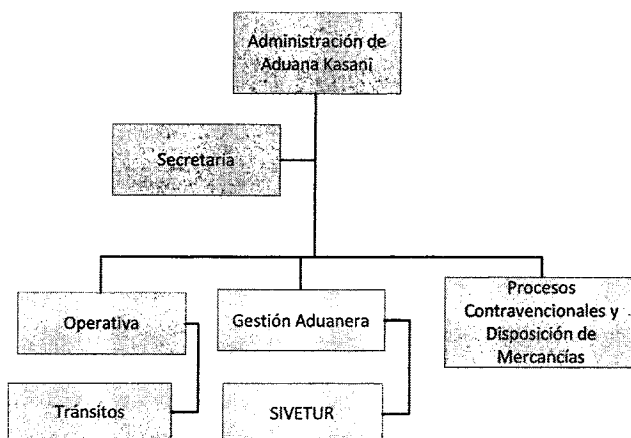

UPEGC
Janeth M.
Luna C.
A.N.B.

Gráfico N°32 Administración de Aduana Avaroa



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

Gráfico N°33 Administración de Aduana Kasani



Nota: La presente estructura organizacional, muestra los grupos de trabajo que conforman la Administración de Aduana, así mismo se señala los procesos de trabajo que se realizan en cada grupo de trabajo, los cuales son enunciativos y no limitativos.

GLOSARIO DE TÉRMINOS



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.

Ámbito de Competencia

Es la determinación formal de atribuciones y funciones dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Atribuciones

Son los deberes o potestades concedidas a las entidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.

Autoridad Lineal

Es la facultad que tiene un área/unidad para: *supervisar* la ejecución de las actividades operativas asignadas a sus unidades dependientes en concordancia a las normas y procedimientos establecidos, *coordinar* con las áreas organizacionales con autoridad funcional la definición de planes y/o metas asignadas a estas unidades y *evaluar* los resultados de la unidad con la participación de la autoridad funcional.

Autoridad Funcional

Es la facultad que tiene un área/unidad, dentro de su ámbito de competencia, para: *normar* (documentos de gestión y/o aduaneros), *definir planes y metas*, y efectuar *seguimiento de los resultados* sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa pero que tienen dependencia funcional hacia esta área/unidad para efectuar las funciones asignadas.

Área de Trabajo o Grupo de Trabajo

Conjunto de funcionarios que realizan una o varias funciones específicas en común las cuales son asignadas de manera temporal o permanente. Forman parte de una unidad organizacional, y en el caso específico de este manual, forman parte de la organización interna de una Administración de Aduana.

Comiso y Disposición de Mercancía

En esta área de trabajo, se contempla el procesamiento de las mercancías comisadas que llega a Zona Previa del recinto aduanero. Una vez ingresado al recinto se procede a inventariar la mercancía comisada, dependiendo de la documentos puede ingresar o no a zona previa. En caso de que no ingrese a zona previa, pasa directamente a ser inventariada y valorada, con los datos obtenidos pasa a Análisis Legal y Técnico, donde se revisa a detalle el Registro de Descargos para elaborar el correspondiente informe Técnico para realizar la Compulsa o no.



Documentos Aduaneros

Documentos vinculados a la operatividad aduanera, tanto los de carácter técnico en materia de regímenes, destinos especiales y otras operaciones aduaneras, así como aquellas que regulan y controlan la actividad de los usuarios del servicio aduanero.

Documentos de Gestión

Documentos que normas y regulan la ejecución de un proceso, operación o tareas específicas inherentes a la gestión interna institucional. Su alcance no comprende los puntos descritos por los documentos aduaneros.

Estructura Organizacional

Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad para cumplir con sus objetivos.

Función

Son las acciones y deberes asignados a cada unidad organizacional o cargo dentro de las entidades para desarrollar las atribuciones propias de esta.

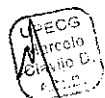
Gestión Operativa

La gestión operativa en las Administraciones de Aduana, se entenderá como aquellos trámites de importación y exportación de mercancías, que se encuentre bajo las diferentes modalidades de despacho (general, anticipado, inmediato, parcial, menor cuantía), control de tránsito aduanero (carretera, ferrocarril, inter multimodal, transbordo, cierre de tránsitos, tránsitos no contralados, tránsitos no arribados, plazos y manifiestos, modificaciones y correcciones) y la coordinación con el Concesionario de Depósitos (emisión de partes de recepción e informes de relacionamiento). Cabe aclarar que en esta área se atenderá trámites con mercancía que se encuentre físicamente en la Administración de Aduana, en presencia del importador y exportador.

Gestión Aduanera

La Gestión Aduanera en las Administraciones de Aduana, se entenderá como aquellos trámites resultantes de la “Gestión Operativa”, programas especiales y otros trámites que no necesariamente cuenten con mercancía en el momento de realización del trámite. Dentro de Gestión Aduanera se encuentra:

- Menaje Doméstico para bolivianos y Diplomáticos.
- Reimpresión de la Declaración Jurada para acogerse al menaje doméstico.
- Liquidación residual para vehículos que eran de uso diplomático.
- Corrección de la Declaración Única de Importación –DUI.
- Corrección del Parte de Recepción.
- Modificación de la Declaración Única de Importación –DUI o Formulario de Registros de Vehículos –FRV.
- Rembarque, desbloqueo del pase de salida.
- Desagrupación del parte de recepción.



- Cambio de depósito para empresas públicas, corrección del formulario Declaración Andina del Valor- DAV.
- Corrección de Pólizas y Copos.
- Reversión de Consolidado.
- Autorización y regularización de despachos anticipados e inmediatos.
- Material de Uso Aeronáutico.
- Ingreso de Armas.
- Restos Humanos.
- Tiendas Libres de Tributo.
- Ferias Internacionales, (últimos son áreas que sólo tiene presencia en las Administraciones de Aeropuerto),
- Administración de Plazos y Garantías.
- Timbres Fiscales.
- Admisión Temporal RITEX.
- Vehículos Turísticos,
- Administración de NOCRES y CREFAS
- Elaboración de informes y reportes solicitados por las Unidades de Auditoría, de Transparencia, Planificación y otros.

Notificaciones y Certificaciones

El área de trabajo, denominado "Notificaciones", que dependerá de la Unidad Legal de las Gerencias Regionales, esta instancia notificará las Actas de Intervención y Resoluciones que se generan en las Administraciones dependientes. Esta área también tramitará, agilizará y controlará la emisión de certificaciones y/o autorizaciones de la mercancía comisada y /o destinada para la destrucción.

Operadores de Comercio Exterior

Son todas las personas naturales o jurídicas que realizan actividades de comercio exterior, como:

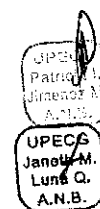
- Exportadores.
- Importadores.
- Transportadores de Carga.
- Agencia Despachantes de Aduana.
- Concesionarios de depósito y empresas de administran depósito privados.
- Empresas consolidadoras y desconsolidadoras de carga.
- Empresas de Servicio Expreso (Courier).
- Otros involucrados directamente con la cadena logística internacional.

Procedimiento

Es la secuencia de tareas específicas, para realizar una operación o parte de ella.

Relaciones de Coordinación

Señala las áreas/ unidades con las cuales una determinada área/unidad establece acciones conjuntas para el tratamiento de asuntos específicos, para el análisis/ solución de problemas, para



el cumplimiento de funciones transversales a varias áreas, o para cumplir una misión específica asignada por autoridades superiores.

Tipos de Relación Interinstitucional

De Tuición, cuando la entidad tenga autoridad para ejercer el control externo posterior, la promoción y vigilancia del funcionamiento de los sistemas de administración y control interno, de otra entidad.

De Relación Funcional, cuando la entidad ejerza autoridad funcional sobre otra en materia de su competencia.

De Complementación, cuando una entidad requiera interactuar con otra en asuntos de interés compartido.

Unidad Organizacional

Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.

Ventanilla Única Documental

Área de trabajo que se encargara de recibir, registrar, conservar, distribuir y brindar un servicio de información sobre todos los trámites que se procesan en la Administración de Aduana, vigilando que la labor se cumpla dentro de los plazos establecidos, con oportunidad y en orden consecutivo.

