

RESOLUCIÓN No. RA-PE-02-060-22

La Paz, 05 AGO 2022

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, prevé 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 la Ley N° 1178 de 20/07/1990, Ley de Administración y Control Gubernamentales, regula los sistemas de Administración y de Control de los Recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, disponiendo en su Artículo 9 que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que la Ley N° 2027 de 27/10/1999, Estatuto del Funcionario Público, en su Artículo 34 dispone que la capacitación y el perfeccionamiento en la carrera administrativa tiene por objeto la especialización, formación y mejoramiento de los recursos humanos y el desarrollo de la condición personal, profesional y administrativa de los funcionarios de carrera, vinculada al logro de los objetivos establecidos en el programa de operaciones de cada entidad; del mismo modo, en su Artículo 35, prevé que la implementación de programas de capacitación tomará en cuenta la disponibilidad de recursos económicos de cada entidad, la selectividad y pertinencia de los beneficiarios y la mensurabilidad en las evaluaciones de desempeño.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, aprobadas por Decreto Supremo N° 26115 de 16/03/2001, en su Artículo 33 establece que la capacitación productiva es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano; disponiendo en su Artículo 35 que la detección de necesidades identifica los problemas organizacionales y del puesto que perturban la consecución de los objetivos establecidos en la Programación Operativa Anual y la Programación Operativa Anual Individual, a partir de la evaluación del desempeño y otros medios derivados del propio desarrollo de la entidad; teniendo la detección de necesidades de capacitación carácter inexcusable e integral y estando a cargo del jefe inmediato superior, bajo los lineamientos establecidos por la unidad encargada de la administración de personal.

Que el Artículo 36 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal señaladas, establece que la programación de la capacitación se sustentará en la detección de necesidades de capacitación y establecerá: objetivos de aprendizaje, contenidos, actividades

G.G.
Carola
Cruz F.
A.N.

G.N.J.
Abigail V.
Zegarra F.
A.N.

L.A.L.
Rasmery
Quispe A.
A.N.

G.N.J.
Gezidine S.
Bolívar Q.
A.N.

D.A.L.
Claudia X.
Sandoval R.
A.N.

G.N.A.F.
I. Veronica
Emilia S.
A.N.

D.T.N.
Claudia A.
Lima T.
A.N.

P.E.
Karina L.
Sandoval M.
A.N.

métodos de capacitación, técnicas e instrumentos, destinatarios, duración, instructores, criterios de evaluación y los recursos necesarios para su ejecución.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 02-029-21 de 01/10/2021, en su Artículo 27 establece que el insumo para la programación de la capacitación es el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación; y que, el procedimiento corresponde a la elaboración del Programa de Capacitación (Anual) determinando objetivos de aprendizaje, formas de capacitación, destinatarios, duración, instructores, contenidos, técnicas e instrumentos, estándares de evaluación, recursos necesarios para su ejecución y Presupuesto del Programa de Capacitación.

Que mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-007-22 de 18/01/2022 se aprueba el Manual de Organización de Funciones de la Aduana Nacional; y, a través de Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-015-22 de 07/02/2022, se aprueba el Manual de Puestos de la Aduana Nacional.

Que mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-015-21 de 09/09/2021 se aprobó el Plan Anual de Capacitación 2021.

CONSIDERANDO:

Que revisados los antecedentes, se advierte que en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal (NBSAP) y preceptos normativos señalados precedentemente, concordantes con el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal de la Aduana Nacional (RE-SAP), el Departamento de Talento Humano, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas Públicas, estructuró el Plan Anual de Capacitación (PAC) para la gestión 2022, con la finalidad de orientar la capacitación de las y los servidores públicos de la Aduana Nacional hacia el fortalecimiento de sus conocimientos, habilidades y actitudes, con el propósito de incrementar sus competencias en base a la malla curricular establecida por la institución.

Que bajo este contexto, el Departamento de Talento Humano, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas Públicas, mediante Informe AN/GNAF/DTH/I/488/2022 de 11/07/2022, establece que: *"El Plan Anual de Capacitación (PAC) permitirá definir prioridades, a ser consideradas en la ejecución de eventos de capacitación con el objeto de diseñar, planificar y ejecutar tareas y/o eventos de capacitación urgentes, importantes y necesarios, para conducir y ejecutar el proceso de modernización aduanera bajo el enfoque de competencias, que permitan desarrollar en las y los servidores públicos dependientes de la Aduana Nacional, capacidades de manera constante y creciente, orientándose a un grado de especialización y experticia, sujeta a actualización permanente, procurando que los resultados del mismo, se reflejen en el logro de los objetivos y alcance de metas trazadas por la institución"*, concluyendo: *"El Departamento de Talento Humano, dando cumplimiento a la normativa vigente, elaboró el: Plan Anual de Capacitación, considerando para el mismo los resultados obtenidos de la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) conjuntamente a los emergentes de la Malla Curricular aprobada"*.

G.G.
Carola
Cazon F.
A.N.

G.N.J.
Abigail V.
Zegarra F.
A.N.

Rodriguez
Quintana A.
A.N.

G.N.A.
Geraldine S.
Boliver Q.
A.N.

D.A.L.
Claudia X.
Santana
A.N.

G.N.A.F.
J. Verónica
Enriquez S.
A.N.

D.T.H.
Claudia A.
Umanchi T.
A.N.

P.F.
Karina L.
Serrano M.
A.N.

aclarando que la ejecución del mismo se encuentra sujeta a disponibilidad presupuestaria en los eventos que requieren financiamiento."

Que la Gerencia Nacional Jurídica, mediante Informe AN/GNJ/DAL/I/750/2022 de 27/07/2022, concluye que: *"En virtud a los argumentos y las consideraciones legales expuestas, con base en el Informe AN/GNAF/DTH/I/488/2022 de 11/07/2022, emitido por el Departamento de Talento Humano, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, se concluye que es procedente la aprobación del Plan Anual de Capacitación – PAC 2022, los cuales se encuentran enmarcados en la normativa vigente."*

CONSIDERANDO:

Que la Ley N° 1990, Ley General de Aduanas en su Artículo 39, Inciso h) determina que el Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional, como máxima autoridad, tiene la atribución de dictar resoluciones en el ámbito de su competencia, para la buena marcha de la institución.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Plan Anual de Capacitación – PAC 2022, que en Anexo forma parte indisoluble de la presente Resolución, para su implementación y ejecución.

SEGUNDO.- La presente Resolución entrará en vigencia a partir del día siguiente hábil a su publicación.

TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva N° RA-PE 02-015-21 de 09/09/2021 que aprobó el Plan Anual de Capacitación 2021.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, a través del Departamento de Talento Humano queda encargada de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, notifíquese y cúmplase.

Karina Lilliana Serrudo Miranda
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.
ADUANA NACIONAL



PE: KLSM
GG: CCF

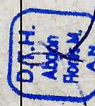
GNJ/DAL: Avzf/rqa/gsbq/exsr
GNAF/DTH: Jves/calt
Adj.: PAC 2022
C.c.: Archivo
Fjs.: 12 (doce)
HR: DTH2022/158
CATEGORÍA: 02

	Formulario N° 2025															Versión N°	
	PLAN ANUAL DE CAPACITACION (PAC)															1	
																Página	
																1 de 1	
GESTION:2022																	
COMPETENCIAS TECNICAS DE FUNCIÓN	MODALIDAD		FACILITADOR/ CAPACITADOR	PERIODO DE REALIZACIÓN DE EVENTO												HORAS SEGÚN MALLA CURRICULAR	TIPO DE CERTIFICACION (Identificar si se necesita la certificación por parte de la Institución)
	PRESENCIAL	VIRTUAL		INTERNO	EXTERNO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT		
CURSOS DE CAPACITACION																	
LEY GENERAL DE ADUANAS	x	x	x							x	x						INTERNO
RÉGIMEN TRIBUTARIO ADUANERO	x	x	x							x	x						INTERNO
LA FUNCIÓN ADUANERA	x	x	x							x	x						INTERNO
LAS FORMALIDADES, PROCEDIMIENTOS Y OPERATIVA ADUANERA	x	x	x							x	x						INTERNO
NORMAS DE ORIGEN	x	x	x							x	x						INTERNO
VALORACIÓN ADUANERA	x	x	x							x	x						INTERNO
ILÍCITOS Y CONTRAVENCIONES ADUANERAS	x	x	x							x	x						INTERNO
GESTIÓN DE RIESGO	x	x	x							x	x						INTERNO
MODELO ECONÓMICO SOCIAL COMUNITARIO PRODUCTIVO	x	x	x							x	x						INTERNO
PROGRAMA DE FORMACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE SISTEMA DE GESTIÓN DE LA CALIDAD NB/ISO 9001:2015	x	x		x			x										COORDINACIÓN CON EMPRESA IBNORCA
MANEJO DE EXTINTORES Y PRIMEROS AUXILIOS	x			x						x	x						COORDINACIÓN CON UNIDAD POLICIAL BOMBEROS
CONDUCCIÓN DE VEHÍCULOS DE ALTO TONELAJE (CAMIONES)	x			x						x	x						COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO TECNOLÓGICO - SIMON BOLIVAR
MECÁNICA BÁSICA DE VEHÍCULOS	x											x					COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO TECNOLÓGICO - SIMON BOLIVAR
APERTURA DE PUERTAS DE VEHÍCULOS SIN LLAVE	x			x									x				COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO TECNOLÓGICO - SIMON BOLIVAR
CURSO PRÁCTICO PARA EL ENCENDIDO DE AUTOMOTORES SIN LLAVE DE CONTACTO	x													x			COORDINACIÓN CON EL INSTITUTO TECNOLÓGICO - SIMON BOLIVAR
INDUCCIÓN SOBRE INTELIGENCIA, MANEJO DE INFORMACIÓN ORIENTADA A LA LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO	x	x		x											x		COORDINACIÓN CON EL MINISTERIO DE DEFENSA
SEGURIDAD RADIACTIVA	x			x													PENDIENTE


 D. L. H. A. N. A. N.

GESTION:2022

COMPETENCIAS TECNICAS DE FUNCIÓN		MODALIDAD		FACILITADOR/ CAPACITADOR		PERIODO DE REALIZACIÓN DE EVENTO										HORAS SEGÚN MALLA CURRICULAR	TIPO DE CERTIFICACION (Identificar si se necesita la cetificación por parte de la Institución)			
		PRESENCIAL	VIRTUAL	INTERNO	EXTERNO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT			NOV	DIC	
REGISTRO DE OPERADORES Y FIRMA DIGITAL		x		x				x			x			x				INTERNO	6 Horas	INTERNO
RÉGIMEN DE IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO		x		x				x			x			x				INTERNO	6 Horas	INTERNO
DESPACHO ADUANERO DE EXPORTACIÓN DE MERCANCÍAS		x		x				x			x			x				INTERNO	6 Horas	INTERNO
PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ADUANERAS CON EFECTIVO, CREFAS Y VALORES		x		x				x			x			x				INTERNO	6 Horas	INTERNO
GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRANSITO ADUANERO		x		x														INTERNO	6 Horas	INTERNO
NOMENCLATURA Y CLASIFICACIÓN ARANCELARIA		x		x							x							INTERNO	6 Horas	INTERNO
ACCION DE REPETICIÓN - DEVOLUCIÓN DE PAGOS INDEBIDOS - REGISTRO DE GARANTÍAS		x		x							x							INTERNO	6 Horas	INTERNO
ZONAS FRANCAS - PUERTOS FLUVIALES		x		x							x							INTERNO	6 Horas	INTERNO
DESTINOS ESPECIALES		x		x							x							INTERNO	6 Horas	INTERNO
LA CORRUPCIÓN Y SUS CONSECUENCIAS		x	x	x								x						INTERNO	4 Horas	INTERNO
NORMATIVA Y MECANISMOS DE PREVENCIÓN DE ACTOS DE CORRUPCIÓN.		x	x	x								x						INTERNO	4 Horas	INTERNO
DELITOS Y SANCIONES POR ACTOS DE CORRUPCIÓN		x	x	x									x					INTERNO	4 Horas	INTERNO
CAPACITACIÓN EN PRINCIPIOS Y VALORES		x	x	x									x					INTERNO	4 Horas	INTERNO
CAPACITACIÓN DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN																				
MICROSOFT EXCEL		x	x	x													x	INTERNO	10 Horas	INTERNO
MICROSOFT WORD		x	x	x													x	INTERNO	10 Horas	INTERNO
IDIOMA AYMARA		x	x	x										x	x			COORDINACIÓN CON EGPP	180 Horas	COORDINACIÓN CON EGPP
MANEJO DEL SISTEMA SUMA PARA LOS DISTINTOS USUARIOS		x	x	x													x	INTERNO	3 Horas	INTERNO
REDACCIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORMES		x	x	x													x	PENDIENTE	10 Horas	PENDIENTE
DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN DNC - OFERTAS ACADÉMICAS (SEGÚN PROPUESTAS POR LAS UNIVERSIDADES PRIVADAS Y/O ESTATALES A LA ADUANA NACIONAL)																				
DIPLOMADO EN GESTIÓN ADUANERA		x	x		x													COORDINACIÓN CON UNIV. UNIFRANZ ESCUELA DE POSGRADO	PENDIENTE	COORDINACIÓN CON UNIV. UNIFRANZ ESCUELA DE POSGRADO



 D.H. Albornoz

GESTION:2022

COMPETENCIAS TECNICAS DE FUNCIÓN	MODALIDAD		FACILITADOR/ CAPACITADOR		PERIODO DE REALIZACIÓN DE EVENTO												HORAS SEGÚN MALLA CURRICULAR	TIPO DE CERTIFICACION (Identificar si se necesita la certificación por parte de la Institución)
	PRESENCIAL	VIRTUAL	INTERNO	EXTERNO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC		
DIPLOMADO EN GESTIÓN TRIBUTARIA MUNICIPAL ADUANERA	x	x		x								x					PENDIENTE	COORDINACIÓN CON UNIV. SALESIANA DE BOLIVIA
MAESTRÍA EN INTEGRACIÓN, COMERCIO INTERNACIONAL Y GESTIÓN ADUANERA 2022 - 2023	x	x		x											x		PENDIENTE	COORDINACIÓN CON UNIV. ANDINA SIMÓN BOLIVAR
DIPLOMADO EN DERECHO TRIBUTARIO Y ADUANERO	x	x		x										x			PENDIENTE	COORDINACIÓN CON UNIV. MAYOR DE SAN ANDRES / FACULTAD DERECHO Y CIENCIAS POLITICAS
CAPACITACIÓN COMPLEMENTARIA																		
GERENCIA NACIONAL DE SERVICIO A OPERADORES Y RECAUDACIONES																		
RECAUDACION DE TRIBUTOS ADUANEROS Y OTROS - ENTIDAD BANCARIA PÚBLICA. CODIGO G-R-DAO-R4 APROBADO MEDIANTE RD 03-003-22 DE 04/02/2022		x	x				x										2 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA EL USO DE PROTOCOLOS PARA LA ATENCIÓN AL OPERADOR DE COMERCIO EXTERIOR Y PÚBLICO EN GENERAL CÓDIGO: O-R-DAO- PD1 VERSIÓN 1		x	x				x										6 Horas	INTERNO
REGlamento PARA LA GESTIÓN DE GARANTÍAS TRIBUTARIAS Y DE ACTUACIÓN CÓDIGO: G-R-DAO-R2 VERSIÓN 1, APROBADO MEDIANTE RD 01-005-22 DE 04/02/2022.		x	x				x										3,5 Horas	INTERNO
REGlamento PARA EL PAGO DE OBLIGACIONES TRIBUTARIAS ADUANERAS CON CRÉDITO FISCAL ADUANERO Y VALORES CON CÓDIGO: G-R-DAO-R6 VERSIÓN 1, APROBADO MEDIANTE RD 01- 005-22 DE 04/02/2022.		x	x				x										3,5 Horas	INTERNO
REGlamento DEL PROGRAMA OPERADOR ECONÓMICO AUTORIZADO (OEA) CON CÓDIGO: O-G-USO-R1, VERSIÓN 1, APROBADO MEDIANTE RD 01-003-22 DE 04/02/2022.		x	x					x									3,5 Horas	INTERNO
REGlamento DE DISPOSICIÓN DE MERCANCÍAS COMISADAS DE ILÍCITO DE CONTRABANDO O ABANDONADAS		x	x					x									7,5 Horas	INTERNO

D.T.H.
Abdo
B.A.

GESTIÓN: 2022														
COMPETENCIAS TÉCNICAS DE FUNCIÓN	MODALIDAD		FACILITADOR/ CAPACITADOR		PERIODO DE REALIZACIÓN DE EVENTO									
					ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT
	PRESENCIAL	VIRTUAL	INTERNO	EXTERNO										
TIPO DE CERTIFICACION (Identificar si se necesita la certificación por parte de la Institución)														
HORAS SEGÚN MALLA CURRICULAR														
GERENCIA NACIONAL DE NORMAS														
REGlamento de GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRANSITO ADUANERO.		X	X				X							
REGlamento de DEPÓSITO DE ADUANA		X	X				X							
REGlamento de IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO		X	X				X							
REGlamento de ZONAS FRANCAS		X	X					X						
REGlamento de INGRESO Y SALIDA DE MERCANCIAS POR PUERTOS FLUVIALES		X	X				X							
REGlamento SERVICIO EXPRESO (COURIER)		X	X				X							
REGlamento DESPACHO DE IMPORTACIÓN DE MENOR CUANTÍA		X	X				X							
REGlamento PARA LA UTILIZACIÓN DE PRECIOS REFERENCIALES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES		X	X				X							
REGlamento SOBRE EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN ANDINA DEL VALOR Y REGlamento SOBRE EL LLENADO DE DESCRIPCIONES MÍNIMAS DE MERCANCIAS		X	X				X							
REGlamento de RESOLUCIONES ANTICIPADAS DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA U ORIGEN Y REGlamento PARA LA EMISIÓN DE CRITERIO DE CLASIFICACIÓN ARANCELARIA		X	X				X							
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ALMACENAMIENTO Y ACTUALIZACIÓN DEL BCTP		X	X				X							
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DETERMINACIÓN DEL VALOR EN ADUANA		X	X				X							
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA UTILIZACIÓN DE PRECIOS DE REFERENCIA Y REGlamento PARA LA UTILIZACIÓN DE PRECIOS REFERENCIALES DE VEHÍCULOS AUTOMOTORES		X	X				X							



GESTION:2022																		
COMPETENCIAS TÉCNICAS DE FUNCIÓN	MODALIDAD		FACILITADOR/ CAPACITADOR		PERIODO DE REALIZACIÓN DE EVENTO										HORAS SEGÚN MALLA CURRICULAR	TIPO DE CERTIFICACION (Identificar si se necesita la certificación por parte de la Institución)		
	PRESENCIAL	VIRTUAL	INTERNO	EXTERNO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT			NOV	DIC
REGLAMENTO SOBRE EL LLENADO DE LA DECLARACIÓN ANDINA DEL VALOR Y REGLAMENTO SOBRE EL LLENADO DE DESCRIPCIONES MÍNIMAS DE MERCANCÍAS		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
CASOS PRÁCTICOS (VALORACIÓN) EVALUACIÓN (NOMENCLATURA Y VALORACIÓN)		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
GESTION DE DOCUMENTOS DE EMBARQUE, MANIFIESTOS DE CARGA Y TRÁNSITO ADUANERO.		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
IMPORTACIÓN PARA EL CONSUMO - CORRECCIÓN, DESISTIMIENTO O ANULACIÓN DE DOCUMENTOS GENERADOS EN EL SUMA		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
-AFORO DE MERCANCÍAS		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
DEPÓSITO ADUANERO		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
ZONAS FRANCAS		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
INGRESO Y SALIDA DE MERCANCÍAS POR PUERTOS FLUVIALES		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
SERVICIO EXPRESO (COURIER)		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
DESPACHO DE IMPORTACIÓN DE MENOR CUANTÍA		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
EVALUACIÓN (REGIMENES ADUANEROS Y PROCEDIMIENTOS)		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
GERENCIA NACIONAL DE JURÍDICA																		
MANUAL PARA PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS EN FASE IMPUGNACIÓN TRIBUTARIA		X	X					X									3 Horas	INTERNO
REGLAMENTO DE CONTRABANDO CONTRAVENCIONAL		X	X					X									3 Horas	INTERNO
REGLAMENTO SANCIONATORIO		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
REGLAMENTO DE NOTIFICACIONES TRIBUTARIAS Y ADMINISTRATIVAS		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO
REGLAMENTO DE COBRANZA COACTIVA DE LA ADUANA NACIONAL		X	X					X									4,5 Horas	INTERNO
REGLAMENTO DE ABSOLUCIÓN DE CONSULTAS DE LA ADUANA NACIONAL		X	X					X									1,5 Horas	INTERNO

D.T.H.
Alfonso
Flores

COMPETENCIAS TÉCNICAS DE FUNCIÓN		MODALIDAD		FACILITADOR/ CAPACITADOR		PERIODO DE REALIZACIÓN DE EVENTO												HORAS SEGÚN MALLA CURRICULAR	TIPO DE CERTIFICACION (Identificar si se necesita la certificación por parte de la Institución)	
						PRESENCIAL	VIRTUAL	INTERNO	EXTERNO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO			SEP
REGLAMENTO DE PROCESO ADMINISTRATIVOS INTERNOS POR LA FUNCIÓN PÚBLICA			X	X					X										1,5 Horas	INTERNO
GERENCIA NACIONAL DE FISCALIZACIÓN																				
CONTROLES DIFERIDOS			X	X															1,5 Horas	INTERNO
GESTIÓN DE RIESGOS			X	X															1,5 Horas	INTERNO
PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE RIESGOS			X	X															1,5 Horas	INTERNO
PROCEDIMIENTOS PARA TRANSITOS NO			X	X															1,5 Horas	INTERNO
PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN E			X	X															1,5 Horas	INTERNO
UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO																				
REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ESTRATÉGICO			X	X					X										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, PROCESAMIENTO, SEGUIMIENTO A DENUNCIA POR CONTRABANDO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INCENTIVOS.			X	X				X											1 Horas	INTERNO
REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ESTRATÉGICO			X	X				X											1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, PROCESAMIENTO, SEGUIMIENTO A DENUNCIA POR CONTRABANDO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INCENTIVOS.			X	X				X											1 Horas	INTERNO
REGLAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ESTRATÉGICO			X	X				X											1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, PROCESAMIENTO, SEGUIMIENTO A DENUNCIA POR CONTRABANDO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INCENTIVOS.			X	X				X											1 Horas	INTERNO

GESTION:2022

COMPETENCIAS TECNICAS DE FUNCIÓN	MODALIDAD		FACILITADOR/ CAPACITADOR	PERIODO DE REALIZACIÓN DE EVENTO												HORAS SEGÚN MALLA CURRICULAR	TIPO DE CERTIFICACION (Identificar si se necesita la certificación por parte de la Institución)		
	PRESENCIAL	VIRTUAL		INTERNO	EXTERNO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT			NOV	DIC
REGAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ESTRATÉGICO		X	X			X												1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, PROCESAMIENTO, SEGUIMIENTO A DENUNCIA POR CONTRABANDO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE		X	X			X												1 Horas	INTERNO
REGAMENTO PARA EL FUNCIONAMIENTO DE LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ESTRATÉGICO		X	X			X												1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, REGISTRO, PROCESAMIENTO, SEGUIMIENTO A DENUNCIA POR CONTRABANDO, ASÍ COMO EL SEGUIMIENTO A LA ENTREGA DE INCENTIVOS.		X	X			X												1 Horas	INTERNO
UNIDAD DE GESTIÓN DOCUMENTAL Y ARCHIVO																			
DOCUMENTAL DE LA ADUANA NACIONAL	X	X	X		X													3 Horas	INTERNO
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL Y RELACIONES PÚBLICAS																			
MANUAL DE IDENTIDAD VISUAL	X	X	X					X										3 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA PUBLICACION DE RESOLUCIONES, CONVOCATORIAS, EDICTOS, COMUNICADOS Y OTROS EN MEDIO DE COMUNICACION ESCRITO	X	X	X					X										1,5 Horas	INTERNO
GERENCIA NACIONAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN																			
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN DE CONTENIDOS DE LA INTRANET	X	X	X					X										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA CONTROLES CRIPTOGRAFICOS	X	X	X					X										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN LAS OPERACIONES	X	X	X					X										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA BASES DE DATOS	X	X	X					X										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DEL INVENTARIO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	X	X	X					X										1 Horas	INTERNO

D.T.H.

 2022

GESTION:2022																			
COMPETENCIAS TECNICAS DE FUNCIÓN	MODALIDAD		FACILITADOR/ CAPACITADOR		PERIODO DE REALIZACIÓN DE EVENTO										HORAS SEGÚN MALLA CURRICULAR	TIPO DE CERTIFICACIÓN (Identificar si se necesita la certificación por parte de la Institución)			
	PRESENCIAL	VIRTUAL	INTERNO	EXTERNO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT			NOV	DIC	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SOCIALIZACIÓN DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		x	x					x										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA VERIFICACIÓN DEL CUMPLIMIENTO DE LOS CONTROLES DE SEGURIDAD		x	x					x										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD FÍSICA		x	x					x										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN		x	x					x										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE ACCESOS		x	x					x										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD EN LAS COMUNICACIONES		x	x					x										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA CONTINGENCIAS TECNOLÓGICAS		x	x					x										1 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE SEGURIDAD PARA DESARROLLO DE SISTEMAS		x	x					x										1 Horas	INTERNO
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS																			
REGLAMENTO INTERNO DE PERSONAL - RIP		x	x															1,5 Horas	INTERNO
RE-SAP		x	x				x											1,5 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DE INDUCCIÓN		x	x				x											1,5 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA DETECCIÓN, DESARROLLO Y EVALUACIÓN DE CAPACITACIÓN		x	x				x											1,5 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DOTACIÓN		x	x				x											1,5 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTO DE DESVINCULACIÓN		x	x				x											1,5 Horas	INTERNO
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE TESORERÍA DE LA ADUANA NACIONAL		x	x				x											1,5 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA Y CUOTAS DE CAJA		x	x				x											1,5 Horas	INTERNO



GESTION:2022																			
COMPETENCIAS TECNICAS DE FUNCIÓN	MODALIDAD		FACILITADOR/ CAPACITADOR		PERIODO DE REALIZACIÓN DE EVENTO								HORAS SEGÚN MALLA CURRICULAR	TIPO DE CERTIFICACION (Identificar si se necesita la cetificación por parte de la Institución)					
	PRESENCIAL	VIRTUAL	INTERNO	EXTERNO	ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO			SEP	OCT	NOV	DIC	
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE FONDO ROTATIVO, CAJA CHICA Y FONDOS EN AVANCE.		X	X				X											1,5 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS CONTABLES.		X	X				X											1,5 Horas	INTERNO
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE ENVÍO Y DECLARACIÓN DE INFORMACIÓN IMPOSITIVA.		X	X				X											3 Horas	INTERNO
REGlamento INTERNO DE PASAJES Y VIÁTICOS DE LA ADUANA NACIONAL.		X	X				X											1,5 Horas	INTERNO
MANUAL DE USUARIO DEL SISTEMA DE. ACTIVOS FIJOS		X	X				X											1,5 Horas	INTERNO
PROCEDIMIENTO PARA DISPOSICIÓN FINAL DE BIENES DESUSO Y BAJA DE BIENES DE CONSUMO (MATERIALES Y SUMINISTROS)		X	X				X											1,5 Horas	INTERNO
PROCEDIMIENTO PARA LA EJECUCIÓN DE PROCESO DE CONTRATACIÓN GNA-G16		X	X					X										3 Horas	INTERNO

