



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 178/2014**

La Paz, 05 de septiembre de 2014

REF: RESOLUCION ADMINISTRATIVA N° RA-PE 02-020-14 DE 02/09/2014, QUE MODIFICA EL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE GERENCIA GENERAL, GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS Y EL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS E INCORPORA EN LA RA-PE 02-014-09 DE 26/08/2009, A LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN QUE REEMPLAZA LOS MANUALES DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL Y UNIDAD DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y ESTADISTICA.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución Administrativa N° RA-PE 02-020-14 de 02/09/2014, que modifica el Manual de Organización y Funciones de Gerencia General, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y el Departamento de Administración de Bienes y Servicios e incorpora en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009, a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión que reemplaza los Manuales de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y Unidad de Estudios Estadística.

MJPP/aql

María José Pastido Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

# RESOLUCIÓN N° R A - P E . 0 2 . 2 0 1 4

La Paz, 0 2 SEP 2014

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución de Directorio N° RD 02-012-14 de 29/05/2014, se autoriza la modificación organizacional que fusiona la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y la Unidad de Estudios Económicos y Estadística para la creación de la Unidad de Planificación de Estudios y Control de Gestión.


Que el artículo 7 de la Ley de Administración y Control Gubernamentales N° 1178 de 20/07/1990, señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades.


Que el numeral 2, Título I de las Disposiciones Generales de la Resolución Suprema No. 217055 de 20/05/1997, establece que son Objetivos Específicos del Sistema de Organización Administrativa: "(...) - Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; - Evitar la duplicación y dispersión de funciones; - Determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; - Proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos; - Simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica."


Que el artículo 1 de la Resolución de Directorio N° RD 02-006-08 de 19/02/2008, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa de la Aduana Nacional, prevé: "El Sistema de Organización Administrativa, es un conjunto ordenado 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, establece: "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 en relación al resultado final del Análisis Organizacional, el inciso a) del artículo 17, del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa dispone: "Como resultado del Análisis Organizacional, que comprende el análisis retrospectivo y/o prospectivo, se presentarán recomendaciones plasmados en un informe escrito dirigido a la Máxima Autoridad Ejecutiva comprendiendo los siguientes puntos: a) Modificar las

  
 G.N.J.  
 V.O.B.  
 D.P.C.  
 A.N.B.

  
 G.N.J.  
 V.O.B.  
 D.P.C.  
 A.N.B.

  
 G.N.A.F.  
 V.O.B.  
 D.P.C.  
 A.N.B.

  
 D.A.R.S.  
 V.O.B.  
 L.T.S.  
 A.N.B.

  
 V.P.E.  
 V.O.B.  
 D.P.C.  
 A.N.B.



Aduana Nacional

áreas y/o unidades organizacionales en su denominación, jerarquía, procesos /funciones que realiza, ámbito de competencia o ubicación geográfica (...)"

Que respecto de la Unidad Responsable, el artículo 19 del mencionado reglamento, señala que el seguimiento de los resultados del Análisis Organizacional, se efectuará en coordinación con las áreas/unidades organizacionales que son sujetas al análisis organizacional.

Que asimismo, el artículo 29 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, prevé: "Las áreas o unidades organizacionales de la Aduana Nacional son las únicas instancias que presentan propuestas de Creación, Supresión o Modificación de áreas o unidades organizacionales. Las áreas y/o unidades organizacionales que remitan su propuesta al Comité de Desarrollo Organizacional y existirá un plazo de veinte (20) días hábiles para la revisión de la misma por parte de dicho comité. En caso que el Comité de Desarrollo Organizacional reciba instrucciones de Presidencia Ejecutiva o el Directorio para la elaboración de propuesta de Creación, Supresión o Modificación de áreas o unidades organizacionales, ésta será ejecutada en el plazo definido por dicha autoridad."

Que con relación a la información requerida para la presentación de una propuesta de modificación organizacional, el artículo 36 del citado cuerpo normativo, expresa: "las modificaciones comprenden cambios en la denominación, jerarquía, ámbito de competencia, unidades dependientes, cambio de la ubicación geográfica o incorporación de nuevos puntos de control en un área operativa (Administración de aduana o Agencia Aduanera del Exterior). El comité de Desarrollo Organizacional y en otros casos el área o áreas organizacionales o consultor contratado para tal fin, que proponga modificaciones en un área o unidad organizacional, elabora una propuesta que contenga por lo menos la siguiente información:

- a) Justificación técnica de los motivos que conllevan las modificaciones propuestas.
- b) Objetivo, ámbito de competencia y/o jerarquía propuesta, en los casos que corresponda.
- c) Modificaciones en las funciones y/o procesos de trabajo, en los casos que corresponda.
- d) Modificaciones en las unidades dependientes, en caso de modificación de un área organizacional.
- e) Cambio de la ubicación geográfica o incorporación de nuevos puntos habilitados para el control de ingreso/salida de mercancía, señalando los códigos operativos requeridos por el registro de las declaraciones aduaneras.
- f) Estudio económico y/o financiero en los casos que corresponda".

2



Aduana Nacional

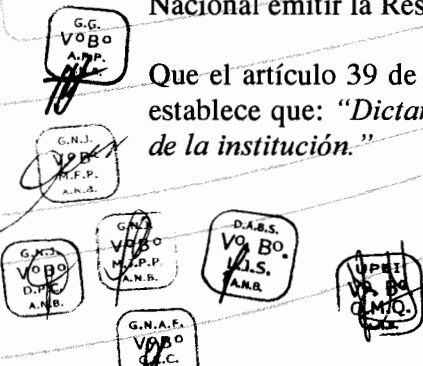
Que la Unidad de Planificación Estratégica Institucional con Informe N° UPEGC 070/2014 de 22/07/2014, concluye que se ha procedido a la modificación del Manual de Organización y Funciones en el marco de lo establecido en la Resolución de Directorio N° RD 02-012-14 de 29/05/2014, que fusiona la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y la Unidad de Estudios Económicos y Estadística para la creación de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión. Asimismo, se infirió que se ha procedido a efectuar la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, tomando en cuenta las modificaciones de funciones generales de dichas áreas organizacionales como consecuencia de la creación de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión.

Que el Acta de Reunión del Comité de Desarrollo Organizacional de 25/07/2014, señala que revisada la propuesta presentada y el análisis realizado por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, los miembros del comité concluyen: *“Se recomienda efectuar la aprobación de la modificación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, y la incorporación del Manual de Organización y Funciones de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión que reemplaza los manuales de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y de la Unidad de Estudios Económicos y Estadística.”*

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N° 803/2014 de 21/08/2014, concluye sobre la base del Informe UPEGC No. 070/2014 de 22/07/2014, emitido por la Unidad de Planificación Estratégica Institucional, que la propuesta de modificación del Manual de Organización y Funciones de la Gerencia General, la Gerencia de Administración y Finanzas y el Departamento de Administración de Bienes y Servicios; así como la incorporación de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión en el Manual de Organización y Funciones, es procedente, en virtud a que la misma responde a la modificación organizacional que fusiona la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y la Unidad de Estudios Económicos y Estadística para la creación de la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión; motivo por el cual, en aplicación a lo dispuesto en el inciso h) del artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, se recomienda a la Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional emitir la Resolución Administrativa respectiva.

Que el artículo 39 de la Ley General de Aduanas N° 1990 de 28/07/1999, en su inciso h), establece que: *“Dictar resoluciones en el ámbito de su competencia para la buena marcha de la institución.”*

3





**POR TANTO,**

La Presidenta Ejecutiva a.i. de la Aduana Nacional, en el marco de sus atribuciones;

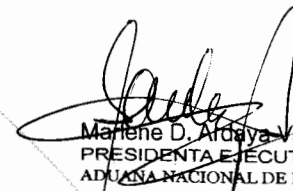
**RESUELVE:**


**PRIMERO.** Modificar el Manual de Organización y Funciones de Gerencia General, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, que Anexo forman parte indivisible de la presente Resolución.

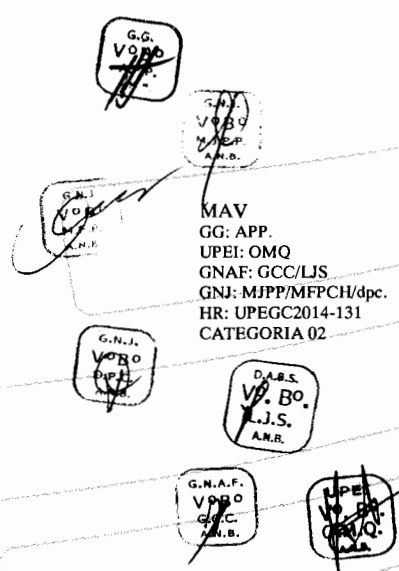
**SEGUNDO.** Incorporar en el Manual de Organización y Funciones aprobado mediante Resolución Administrativa N° RA-PE 02-014-09 de 26/08/2009, a la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión que reemplaza los Manuales de la Unidad de Planificación Estratégica Institucional y Unidad de Estudios Económicos y Estadística.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Planificación Estudios y Control de Gestión, se encuentran encargadas del cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

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





MAV  
GG: APP.  
UPEI: OMQ  
GNAF: GCC/LJS  
GNJ: MJPP/MFPCH/dpc.  
HR: UPEGC2014-131  
CATEGORIA 02

<b>GERENCIA GENERAL</b>		<b>GEGPC</b>
<b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b> Ejecutivo.	<b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b> 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 de Operador Económico Autorizado, Agencias de Aduana Exterior, Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.	
<b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b> Presidencia Ejecutiva (dependencia lineal).		
<b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b> 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.		
<b>5. FUNCIÓN PRINCIPAL</b> 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.		
<b>6. FUNCIONES GENERALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Planificar, coordinar, dirigir y controlar las actividades de las Gerencias Nacionales y Gerencias Regionales.</li> <li>b) 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.</li> <li>c) Ejecutar el Plan Estratégico Institucional, el Programa Operativo Anual y políticas aprobadas por el Directorio.</li> <li>d) Definir, en coordinación con las Gerencias Nacionales y Regionales aspectos operativos, dirigir y supervisar su efectiva implementación para el logro de los objetivos institucionales.</li> <li>e) Aprobar los planes, proyectos y programas de las Gerencias Nacionales, Regionales y de sus unidades dependientes.</li> <li>f) 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.</li> <li>g) Cumplir y hacer cumplir las normas y disposiciones legales en vigencia vinculadas con el quehacer institucional, realizando el seguimiento y control</li> </ol>		



- 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 el (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) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

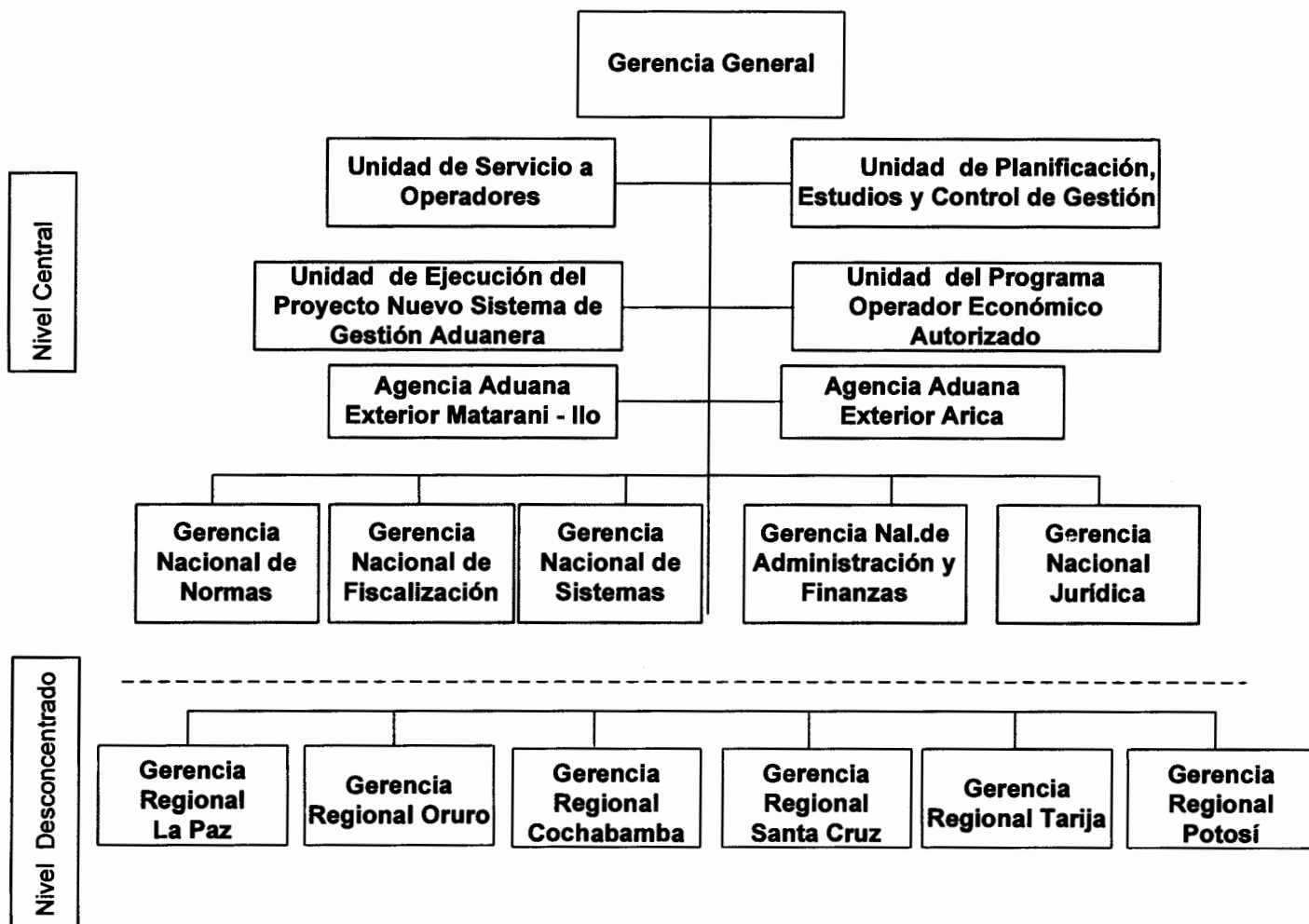
**7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**  
Sustantiva.

<p><b>8. RELACIONES DE COORDINACIÓN</b> Asesoría General, Auditoria Interna, Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros, Comando Nacional del Control Operativo Aduanero</p>	<p><b>9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL</b> De complementación con instituciones y oficinas del Estado y otras entidades relacionadas con el comercio exterior.</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACTUALIZACIÓN**


Modificaciones en los puntos: 4) Unidades Dependientes, 6) Funciones Generales, 8) Relaciones de Coordinación

**ORGANIGRAMA GERENCIA GENERAL Y UNIDADES DEPENDIENTES DE GERENCIA GENERAL**



Elaborado por: GEGPC/UPEGC		
-------------------------------	--	--



 <p><b>Aduana Nacional</b> <i>Porque Bolivia importa... y Exporta!</i></p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------

<p><b>UNIDAD DE PLANIFICACIÓN, ESTUDIOS Y CONTROL DE GESTIÓN</b></p>		<p><b>UPEGC</b></p>
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.</p>	<p><b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b> Ninguna.</p>	
<p><b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b> Gerencia General (dependencia lineal).</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b> Efectuar el seguimiento de la gestión de las unidades operativas y/o sustantivas de la Aduana Nacional y de la actividad global del servicio aduanero para evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas; así como efectuar la coordinación de proyectos/estudios/programas priorizados por la institución para apoyar y asesorar a la Gerencia General en la planificación, coordinación, seguimiento y evaluación de la gestión institucional.</p>		
<p><b>5. FUNCIÓN PRINCIPAL</b> Diseñar, administrar y efectuar seguimiento en la implementación de los sistemas de Planificación y Control de Gestión, Organización, Gestión de Proyectos/Estudios/Programas.</p>		
<p><b>6. FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Desarrollar y supervisar la implementación de los sistemas de Planificación, Organización, Control de Gestión Estratégico y Operativo, Gestión de Proyectos/Estudios/Programas bajo un enfoque de integración y alineamiento a los objetivos y necesidades de la institución.</li> <li>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.</li> <li>Proponer a la Gerencia General políticas u otras acciones para mejorar la gestión y desarrollo organizacional de la institución.</li> <li>Realizar el seguimiento y evaluación de los resultados/indicadores para el control de gestión a nivel operativo y estratégico de la institución.</li> <li>Coordinar y asesorar técnicamente en la elaboración de proyectos y programas requeridos por la institución.</li> <li>Realizar la evaluación 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.</li> <li>Realizar el seguimiento de los proyectos/programas en ejecución, a fin de recomendar acciones preventivas y correctivas a los mismos.</li> </ol>		

<p>Elaborado por: <b>GEGPC/UPEGC</b></p>		
----------------------------------------------	--	--



- h) Coordinar y efectuar el seguimiento de los proyectos de inversión pública sobre su estado de situación y resultados.
- i) Desarrollar y administrar el sistema de información gerencial de la institución.
- j) Generar información estadística, para a usuarios internos como externos, sobre comercio exterior, operaciones y controles aduaneros.
- k) Realizar estudios de análisis o investigación económica, estadística u otros de interés institucional que correspondan al sector de comercio exterior, operaciones y controles aduaneros.
- l) Realizar los estudios y propuestas de creación, supresión o modificación de la estructura organizacional acorde a los requerimientos de la institución.
- m) 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.
- n) Desarrollar y actualizar 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.
- o) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

**7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL**  
Administrativa.


<p><b>8. RELACIONES DE COORDINACIÓN</b> Todas las Gerencias/ Departamentos/ Unidades/ Administraciones de Aduana de la institución.</p>	<p><b>9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL</b> De complementación con el órgano rector, Contraloría General del Estado, convenios y programas de asistencia técnica y financiamiento, y otras reparticiones relacionadas con planificación, gestión aduanera, estudios económicos, estadística, programas y proyectos.</p>
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ACTUALIZACIÓN**

Resolución de Directorio RD 02-012-14 de 29.05.14 que crea la Unidad de Planificación, Estudios y Control de Gestión.




Elaborado por:  
**GEGPC/UPEGC**

 <p><b>Aduana Nacional</b> <i>Porque Bolivia importa... y Exporta!</i></p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------

<p><b>GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b></p>		<p><b>GNAGC</b></p>
<p><b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b> Ejecutivo.</p>	<p><b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b> Dependencia lineal de los Departamentos de: Finanzas, Administración de Bienes y Servicios, Recursos Humanos y Control de Concesiones.  Dependencia funcional de la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales.</p>	
<p><b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b> Gerencia General (dependencia lineal).</p>		
<p><b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b> 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.</p>		
<p><b>5. FUNCIÓN PRINCIPAL</b> Velar por la correcta implementación de la política de administración de recursos financieros y no financieros para el logro de los objetivos de la institución.</p>		
<p><b>6. FUNCIONES GENERALES</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, formulación, ejecución y control presupuestario, contabilidad, compras y suministros, contratación de servicios, activos fijos, recursos humanos, concesiones y servicios generales, con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la institución.</li> <li>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.</li> <li>Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia General, los planes operativos y manuales de procedimientos de sus Departamentos.</li> <li>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.</li> <li>Supervisar la formulación y ejecución del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste.</li> </ol>		




<p><b>Elaborado por:</b> GEGPC/UPEGC</p>		
----------------------------------------------	--	--

 <p><b>Aduana Nacional</b> <i>Porque Bolivia importa... y Exporta!</i></p>	<p><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p><b>UPEGC</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------	---------------------

<p>f) Supervisar la gestión financiera – contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros.</p> <p>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.</p> <p>h) Emitir Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.</p> <p>i) Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa – financiera, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad.</p> <p>j) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia</p>	
<p><b>7. TIPO DE LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</b> Administrativa.</p>	
<p><b>8. RELACIONES DE COORDINACIÓN</b> Gerencias Nacionales, Gerencias Regionales, Unidades dependientes de Presidencia y Gerencia General y Administraciones de Aduana de la institución.</p>	<p><b>9. RELACIONAMIENTO INTERINSTITUCIONAL</b> De complementación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, instituciones públicas y privadas.</p>
<p><b>ACTUALIZACIÓN</b></p>	
<p>Modificaciones en los puntos 6) Funciones Generales</p>	




<p>Elaborado por: <b>GEGPC/UPEGC</b></p>		
----------------------------------------------	--	--

	<b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>UPEGC</b>
----------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------	--------------

<b>DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>		<b>DABAC</b>
<b>1. NIVEL JERÁRQUICO</b> Operativo.	<b>3. UNIDADES DEPENDIENTES</b>  Ninguna	
<b>2. NOMBRE DE LA UNIDAD INMEDIATA SUPERIOR</b> Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (dependencia lineal).		
<b>4. OBJETIVO DE LA UNIDAD</b> Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales previstos para la gestión, en ajuste a la norma vigente.		
<b>5. FUNCIÓN PRINCIPAL</b> Implantar y ejecutar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, contratación de bienes y servicios, manejo de bienes de consumo y 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.		
<b>6. FUNCIONES GENERALES</b> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Desarrollar procedimientos e instrumentos técnicos para la contratación de bienes y servicios, manejo de bienes de consumo y de uso de la entidad y disposición de bienes.</li> <li>b) Elaborar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Oficina Central en base al POA y el presupuesto aprobado, en coordinación con las unidades solicitantes.</li> <li>c) Realizar asistencia técnica a las Unidades Solicitantes en la ejecución de procesos de contratación de bienes y servicios.</li> <li>d) Efectuar el seguimiento y reportar la información de ejecución del Programa Anual de Contrataciones de la Oficina Central y la información remitida por las Gerencias Regionales.</li> <li>e) Efectuar una adecuada provisión de los servicios generales: limpieza de ambientes, mantenimiento de las instalaciones y equipos, servicios básicos, servicios de comunicación de la Oficina Central.</li> </ol>		

<b>Elaborado por:</b> GEGPC/UPEGC		
--------------------------------------	--	--



 <p><b>Aduana Nacional</b> <i>Porque Bolivia importa... y Exporta!</i></p>	<p align="center"><b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b></p>	<p align="center"><b>UPEGC</b></p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------	------------------------------------

- f) Establecer, implantar y mantener actualizado los mecanismos de control interno en el área de su competencia, que garantice una óptima administración de bienes de uso y de consumo institucional, y servicios contratados.
- g) Administrar la asignación, salvaguarda, mantenimiento control y disposición de los activos fijos muebles e inmuebles de uso institucional.
- h) Elaborar y ejecutar programas de mantenimiento preventivo y correctivo de la Oficina Central.
- i) Generar información técnica para el registro y regularización de documentación de derecho propietario de los bienes que corresponda a la Oficina Central y brindar asistencia técnica sobre el tema a las Gerencias Regionales a quienes corresponda generar esta información.
- j) Efectuar el asesoramiento especializado en materia de bienes y servicios, a todas las áreas/ unidades organizacionales de la Aduana Nacional.
- k) 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 tuición con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.  
De complementación con proveedores (empresas públicas y privadas), Dirección General de Sistemas de Gestión de Información Fiscal, Programa MAFP y SICOES.

**ACTUALIZACIÓN**

Modificación en el Punto 6.Funciones Generales y 9.Relacionamiento Interinstitucional

Elaborado por: **GEGPC/UPEGC**

G.N.A.F.  
V.O.B.O.  
G.C.  
A.N.B.

D.A.S.S.  
V.O.B.O.  
L.J.S.  
A.N.B.