

# EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 025/2013  
La Paz, 18 NOV 2013

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, el artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales de 20/07/1990, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y Control Interno regulados por la presente ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que, el Decreto Supremo N° 29694 de 03/09/2008, se creó la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", la misma que se halla bajo tuición del Ministerio de Hacienda, ahora, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento estará sujeta al Decreto Supremo N° 29894, de 07/02/2009, de la Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento técnico administrativo que se traduce en uno de los productos de la implantación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), que tiene la finalidad de promover el entendimiento de la estructura organizacional por medio de la descripción de funciones de las unidades y áreas organizacionales.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/1997, en su artículo 15, inciso a) regulan la elaboración del Manual de Organización y Funciones.

Que, la estructura organizacional de DAB, fue aprobada mediante Resolución de Directorio N° 016/2013, misma que a la fecha se encuentra vigente y es en base a la misma que se elaboró el Manual de Organización y Funciones.

Que, mediante Resolución de Directorio N° 042/2009, de 09/07/2009, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa desarrollado en el marco de las normas Básicas y compatibilizado por el Órgano Rector.

Que, el Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento técnico administrativo que se traduce en uno de los productos de la implantación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), que tiene la finalidad de promover el entendimiento de la estructura organizacional por medio de la descripción de funciones de las unidades y áreas organizacionales.

# EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

## DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

---

Que, el numeral 1 del artículo 32 del Estatuto Orgánico de DAB indica que entre las atribuciones del Gerente General está la de "Proponer los Manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos y demás disposiciones internas, al Directorio para su aprobación".

Que, el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB establece que entre las atribuciones y obligaciones del Directorio está "aprobar, modificar, renovar actualizar o derogar el Estatuto y los reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa".

Que, el Informe Técnico DAB/GG/PO&M INF-Nº 017/2013, de 13/11/2013 elaborado por el Departamento de Planificación, Organización & Métodos, hace mención a que el Manual de Organización y Funciones que se presenta para su aprobación refleja la nueva Estructura Organizacional aprobada; establece las relaciones de coordinación sólo para Gerencia General y Gerencias Nacionales, a excepción de la Unidad de Auditoría Interna que es independiente y describe a las Unidades Organizacionales hasta el 5to. Nivel el cual corresponde a áreas de la Empresa.

Que, el Informe Técnico DAB/GG/PO&M INF-Nº 017/2013, de 13/11/2013 indica que el MOF V.002, incluye los apartados de Ámbito de Aplicación, Responsables de la aprobación, implantación y actualización del MOF, y Estructura del documento; dentro de la descripción de las unidades organizacionales, se incluyó el código, y las relaciones de coordinación, sean interinstitucionales o intrainstitucionales, solo se han establecido para la Gerencia General y Gerencias Nacionales, con excepción de la Unidad de Auditoría Interna. En lo relativo al Objetivo y Funciones de cada Unidad Organizacional, éste se ha precisado en cuanto a su definición y con respecto a las funciones se han establecido las de mayor generalidad dentro de cada una.

Que, el Informe Técnico DAB/GG/PO&M INF-Nº 017/2013, de 13/11/2013 recomienda que el Departamento de Asuntos Jurídicos elabore el Informe Legal correspondiente y la respectiva Resolución a fin que el Directorio de DAB, apruebe el Manual de Organización y Funciones (MOF), quedando encargada la Máxima Autoridad Ejecutiva de DAB de la difusión, implantación y aplicación del documento aprobado.

Que, el Informe Legal DAB/DIR/DAJ No. 026/2013, recomienda que tratándose de un instrumento que se traduce en parte de la implantación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), regulado por la Ley Nº 1178, sea remitido al Directorio para que en virtud al marco del numeral 7, artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB sea aprobado y que el Departamento de Planificación, Organización & Métodos, a través de la Gerencia General de DAB difunda el presente MOF.

# EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

---

## **POR TANTO:**

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", en aplicación al Decreto Supremo N° 29694 de 3/09/2008, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas.

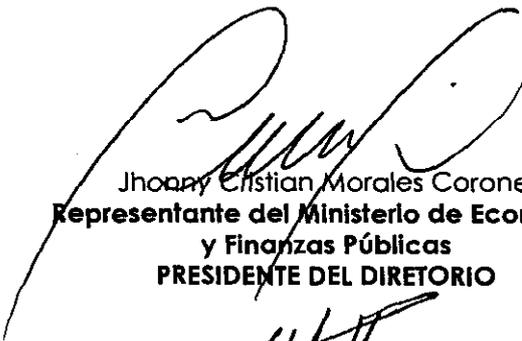
## **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.-** Aprobar el Manual de Organizaciones y Funciones (MOF), desarrollado en el marco de la Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/1997 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) y la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones (MOF).

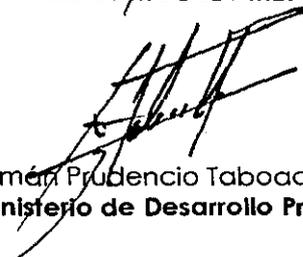
**ARTÍCULO SEGUNDO.-** Forman parte indisoluble de la presente Resolución de Directorio el Informe Técnico DAB/GG/PO&M INF-N° 017/2013, de 13/11/2013, el Informe Legal DAB/DIR/DAJ No. 026/2013, de 14/11/2013 y el correspondiente anexo MOF.

**ARTÍCULO TERCERO.-** Queda encargada la Máxima Autoridad Ejecutiva de DAB de la difusión, implantación y aplicación del documento aprobado.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Jhoany Cristian Morales Coronel  
Representante del Ministerio de Economía  
y Finanzas Públicas  
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Germán Prudencio Taboada Párraga  
Representante del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural



Sergio Vargas Montero  
Representante del Ministerio de la Presidencia



**INFORME LEGAL**  
**DAB/DIR/DAJ No. 026/2013**

---

A: Lic. Fernando Villalba Mérida  
**GERENTE GENERAL**  
**DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS-DAB**

DE : Dr. José Luis Cossío Medinaceli  
**JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS-DAB**

Ref: **ELABORACIÓN Y APROBACIÓN AL MANUAL DE ORGANIZACIÓN DE FUNCIONES (MOF), DE ACUERDO A LA NUEVA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE DAB**



Fecha: La Paz - El Alto, 14 de noviembre de 2013 años.

---

De mi mayor consideración:

En virtud a las instrucciones impartidas por su Autoridad y habiendo recibido los antecedentes que se analizan y destacan en el presente informe, tengo a bien elevar el siguiente:

**I. ANTECEDENTES:**

El Informe Técnico **DAB/GG/PO&M INF-N° 017/2013 de 14/11/2013** cuya referencia menciona "Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) V.002". Asimismo indica que para elaborar la Versión 2, se consideró el siguiente antecedente:

El Manual de Organización y Funciones (MOF) V.001, fue aprobado mediante Resolución de Directorio N° 052/2009 de 10/11/2009 y elaborado bajo la Estructura Organizativa aprobada con Resolución de Directorio N° 10 de 10/03/2009. Este documento guardó concordancia con los principios, normas, conceptos y disposiciones de la Norma Básica del Sistema de organización Administrativa y el Reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa.

La estructura del MOF V.001, estuvo definida de la siguiente manera:

- Presentación
- Base jurídica Legal
- Objetivos del Manual de Organización y Funciones

- Misión – Visión-Objetivos Estratégicos Institucionales y Funciones de DAB
- Descripción de cada Unidad Organizacional.

La descripción de cada unidad organizacional contenía:

- Nombre de la Unidad Organizacional
- Nivel Jerárquico
- Tipo de Unidad Organizacional
- Tipo de Autoridad
- Relación de dependencia
- Relaciones de Coordinación
- Objetivo
- Funciones
- Ubicación en la estructura orgánica

## **II. NORMA JURÍDICA APLICABLE:**

El Decreto Supremo N° 29694 de 03/09/2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

La Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20/07/1990, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/1997.

La Resolución de Directorio de DAB N° 042/2009 de 09/07/2009, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

El Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 018/2009 de 7/04/2009

La nueva Estructura Organizacional de DAB, aprobada mediante Resolución de Directorio N° 016/2013 de 04/08/2013.

La nueva Escala Salarial de DAB, aprobada mediante Resolución Ministerial N°687, de 27/08/2013.

## **III. CONSIDERACIONES DE ORDEN TÉCNICO - LEGAL:**

Mediante Decreto Supremo N° 29694 de 03/09/2008, se creó la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", la misma que se halla bajo tuición del Ministerio de Hacienda, ahora, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento estará sujeta al Decreto Supremo N° 29894, de 07/02/2009, de la Estructura Organizativa del órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.



En virtud a la naturaleza jurídica de la Empresa, establecida en el Decreto Supremo N° 29694, que define a DAB como persona Jurídica de derecho Público, la empresa debe dar cumplimiento a toda la normativa para entidades públicas, entre ellas la Ley N° 1178, que establece que los sistemas de administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

El artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Controles Gubernamentales de 20/07/1990, establece que los Sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del sector público, sin excepción.

El artículo 27 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, establece que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y Control Interno regulados por la presente ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública.

El artículo 32 del Estatuto Orgánico de EPNE - DAB (De las Atribuciones), el numeral 1 dice: "Proponer los Manuales de Procedimientos y funciones, los reglamentos y demás disposiciones internas, al Directorio para su aprobación". Asimismo, el artículo 15 de la misma norma vigente indica (Atribuciones y Obligaciones del Directorio), el numeral 8 dice: "Aprobar la estructura organizacional de la Empresa, el Manual de funciones, el reglamento interno, la escala y niveles salariales para el personal, en el marco de los planes, políticas y estrategias definidas".

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20/05/1997, en su artículo 15, inciso a), regulan la elaboración del Manual de Organización y Funciones.

En cumplimiento a la Ley N° 1178, la Resolución Suprema N° 217055, en su artículo 15, inciso a) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y la Guía Metodológica para la Elaboración del Manual de Organización y Funciones, se elaboró el Manual de Organización y Funciones (MOF) para DAB.

La estructura organizacional de DAB, fue aprobada mediante Resolución de Directorio N° 016/2013, el 14/08/2013 a la fecha se encuentra vigente y es en base a la misma que se elaboró el Manual de Organización y Funciones.

El Manual de Organización y Funciones (MOF), es un instrumento técnico administrativo que se traduce en uno de los productos de la implantación del Sistema de Organización Administrativa (SOA), que tiene la finalidad de promover el entendimiento de la estructura organizacional por medio de la descripción de funciones de las unidades y áreas organizacionales.

#### **IV. JUSTIFICACIÓN:**

Por lo señalado en el punto precedentemente, el Departamento de Planificación, Organización & Métodos de DAB, elaboró el Manual de Organización y Funciones V.002 de DAB, el mismo que presenta las siguientes características:



- a) Reflejada la nueva Estructura Organizacional aprobada mediante Resolución de Directorio Nro. 016/2013 de 14 de agosto de 2013 y su Escala Salarial de DAB, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 687 del 27 de agosto de 2013.
- b) De acuerdo a la normativa vigente, las relaciones de coordinación solo se han establecido para la Gerencia General y las Gerencias Nacionales, a excepción de la Unidad de Auditoría Interna, ya que la misma guarda un carácter independiente.
- c) El MOF, describe a las Unidades Organizacionales hasta el 5to. nivel el cual corresponde a áreas de la empresa.

Por otro lado la estructura del Manual de Organización y Funciones V.002 de DAB, está definido de la siguiente manera:

- 1) Presentación
- 2) Base Legal
- 3) Objetivos
- 4) Ámbito de Aplicación
- 5) Responsables de la aprobación, implantación y actualización del MOF
- 6) Estructura
- 7) Estructura Orgánica
  - 7.1) Descripción de las Unidades Organizacionales

Dentro de la descripción de las unidades organizacionales se presenta:

- 1) Código
- 2) Nombre de la Unidad Organizacional
- 3) Tipo de Área o Unidad Organizacional
- 4) Dependencia
- 5) Nivel Jerárquico
- 6) Ejerce supervisión sobre
- 7) Objetivo
- 8) Funciones
- 9) Ubicación Organizacional

Haciendo una suerte de comparación entre el MOF V.001, en lo que corresponde al contenido del documento; el MOF V.002, incluye los apartados de: Ámbito de aplicación, Responsables de la Aprobación, Implantación y Actualización del MOF y Estructura del Documento. Además, dentro de la descripción de las Unidades Organizacionales se incluyó el código y las relaciones de coordinación interinstitucionales o intrainstitucionales, establecidas sólo para la Gerencia General y Gerencias Nacionales, con excepción de la Unidad de Auditoría Interna.



En lo que respecta al Objetivo y Funciones de cada Unidad Organizacional, se ha precisado en cuanto a su definición y con respecto a las funciones se establecieron las de mayor generalidad dentro de cada una.

#### V. CONCLUSIÓN:

En atención a lo expuesto precedentemente, se concluye que:

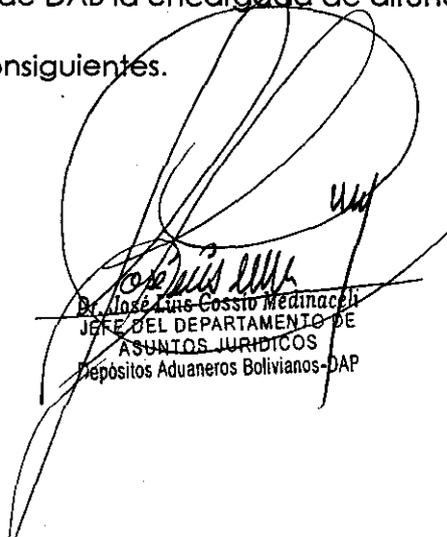
En virtud a los antecedentes arriba expuesto, corresponde aprobar el Manual de Organización y Funciones (MOF); toda vez que no existe transgresión al Decreto Supremo N° 29694, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Resolución Suprema N° 217055, el Estatuto Orgánico de DAB las Resoluciones de Directorio N° 042/2009 y 016/2013, la Resolución Ministerial N° 687, el **Informe Técnico DAB/GG/PO&M INF-N°017/2013, de 13/11/2013** más anexo y el presente Informe Legal.

#### VI. RECOMENDACIONES:

Por el análisis expuesto y los puntos del presente informe, cúmpleme recomendar a la Gerencia General, remitir los antecedentes al Directorio para que esta instancia **APRUEBE el Manual de Organización y Funciones DAB** con Resolución de Directorio de acuerdo al Informe Técnico, el presente Informe Legal y anexo

Finalmente, sea el Departamento de Planificación, Organización & Métodos a través de la Gerencia General de DAB la encargada de difundir el presente MOF.

Es cuanto informo para fines consiguientes.



**José Luis Cossio Medinaceli**  
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE  
ASUNTOS JURÍDICOS  
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAP



**INFORME TECNICO**  
**DAB/GG/PO&M INF-N° 017/2013**

A : Lic. Fernando Villalba Merida  
**Gerente General**



DE : Ing. Silvia Vasquez Serrate  
**Jefe de Planificación O&M**

REF. : **Aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) V.002**

Fecha: El Alto, noviembre 13 de 2013

De mi consideración:

Elevo a su Autoridad el presente informe con la finalidad de gestionar la aprobación del Manual de Organización y Funciones (MOF) V.002.

**ANTECEDENTES**

1. Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio Nro. 018/2009 de 7 de abril de 2009
2. Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema Nro. 217055 de 20 de mayo de 1997
3. Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, aprobado mediante Resolución de Directorio Nro. 042/2009 de 9 de julio de 2009.
4. Nueva Estructura Organizacional de DAB, aprobada mediante Resolución de Directorio Nro. 016/2013 de 14 de agosto de 2013
5. Nueva Escala Salarial de DAB, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 687 del 27 de agosto de 2013.
6. Manual de Organización y Funciones V.001, aprobado mediante Resolución de Directorio Nro.052/2009 de 10 de noviembre de 2009.





## ANÁLISIS

1. El Manual de Organización y Funciones (MOF) V.001, fue aprobado mediante Resolución de Directorio Nro. 052/2009 del 10 de noviembre de 2009, el mismo fue elaborado bajo la Estructura Organizativa aprobada con Resolución de Directorio Nro. 13 del 10 de marzo de 2009.

En la presentación del documento, se especifica que guarda concordancia con los principios, normas, conceptos y disposiciones de la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, asimismo se aclara que es un instrumento normativo.

La estructura del MOF V.001, está definida de la siguiente manera:

- 1) Presentación
- 2) Base Jurídico Legal
- 3) Objetivos del Manual de Organización y Funciones
- 4) Misión – Visión – Objetivos Estratégicos Institucionales y Funciones de DAB
- 5) Descripción de cada Unidad Organizacional

La descripción de cada unidad organizacional contiene:

- 1) Nombre de la Unidad Organizacional
  - 2) Nivel Jerárquico
  - 3) Tipo de Unidad Organizacional
  - 4) Tipo de Autoridad
  - 5) Relación de dependencia
  - 6) Relaciones de Coordinación
  - 7) Objetivo
  - 8) Funciones
  - 9) Ubicación en la estructura orgánica
2. De acuerdo al Estatuto Orgánico de DAB, en su Artículo 32, Atribuciones del Gerente General, el mismo debe proponer manuales de procedimientos y funciones, al Directorio para su aprobación, y en la misma norma citada en su Artículo 15, Atribuciones y Obligaciones del Directorio, establece que los miembros del mismo deben aprobar la estructura organizacional de la





empresa, el manual de funciones, la escala y niveles salariales para el personal, en el marco de planes, políticas y estrategias definidas.

3. Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa así como el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de DAB, establecen que uno de los documentos para la formalización del Diseño Organizacional, es el Manual de Organización y Funciones, el cual en su contenido debe incluir:

- 1) Presentación.
- 2) Disposiciones Legales que regulan la estructura organizacional; es decir, el detalle de todas las normas positivas que deben considerarse y tienen incidencia en la definición de la estructura organizacional de la empresa.
- 3) Objetivos Institucionales que son los resultados que la empresa pretende alcanzar como producto de la ejecución de las actividades generales programadas en forma permanente.
- 4) Organigrama; es decir la representación gráfica simplificada de la estructura organizacional.
- 5) Descripción de las unidades organizacionales que comprende la estructura de DAB y debe contener:
  - i. Objetivos del área o unidad organizacional.
  - ii. Nivel jerárquico de la unidad organizacional y relaciones de dependencia.
  - iii. Funciones específicas, actividades que se deben llevar a cabo al interior de cada área o unidad organizacional.
  - iv. Tipo de área o unidad organizacional.
  - v. Las relaciones de coordinación interna y externa que debe mantener para armonizar acciones y alcanzar los objetivos del área o unidad organizacional.

4. El Manual de Organización y Funciones V.002 de DAB, presenta las siguientes características:

- a) Reflejada la nueva Estructura Organizacional aprobada mediante Resolución de Directorio Nro. 016/2013 de 14 de agosto de 2013 y su Escala Salarial de DAB, aprobada mediante Resolución Ministerial Nro. 687 del 27 de agosto de 2013.





- b) De acuerdo a la normativa vigente, las relaciones de coordinación solo se han establecido para la Gerencia General y las Gerencias Nacionales, a excepción de la Unidad de Auditoría Interna, ya que la misma guarda un carácter independiente.
  - c) El MOF, describe a las Unidades Organizacionales hasta el 5to. nivel el cual corresponde a áreas de la empresa.
5. La estructura del Manual de Organización y Funciones V.002 de DAB, es:
- 1) Presentación
  - 2) Base Legal
  - 3) Objetivos
  - 4) Ámbito de Aplicación
  - 5) Responsables de la aprobación, implantación y actualización del MOF
  - 6) Estructura
  - 7) Estructura Orgánica
    - 7.1) Descripción de las Unidades Organizacionales

Dentro de la descripción de las unidades organizacionales se presenta:

- 1) Código
- 2) Nombre de la Unidad Organizacional
- 3) Tipo de Área o Unidad Organizacional
- 4) Dependencia
- 5) Nivel Jerárquico
- 6) Ejerce supervisión sobre
- 7) Objetivo
- 8) Funciones
- 9) Ubicación Organizacional

Comparando con el MOF V.001, en cuanto al contenido del documento el MOF V.002, incluye los apartados de Ámbito de Aplicación, Responsables de la aprobación, implantación y actualización del MOF, y Estructura del documento; dentro de la descripción de las unidades organizacionales, se incluyó el código, y tal como se citó en el punto 4, inciso b), del presente informe, las relaciones de coordinación, sean interinstitucionales o intrainstitucionales, solo se han establecido para la Gerencia General y Gerencias Nacionales, con excepción de la Unidad de Auditoría Interna.





En lo relativo al Objetivo y Funciones de cada Unidad Organizacional, éste se ha precisado en cuanto a su definición y con respecto a las funciones se han establecido las de mayor generalidad dentro de cada una.

## CONCLUSIONES

Por el análisis efectuado, se concluye:

1. El Manual de Organización y Funciones V.002 de Depósitos Aduaneros Bolivianos, fue elaborado con base en Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativas y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
2. En el presente Manual de Organización y Funciones V.002, se han establecido con mayor precisión el objetivo y las funciones de las unidades organizacionales, con respecto al MOF V.001.
3. La descripción de las Unidades Organizacionales tiene alcance hasta el 5to. nivel de la nueva estructura organizativa.

## RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda que la Gerencia General apruebe y remita el Manual de Organización V.002 a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para Informe Legal y proyecto de Resolución de Directorio, y posteriormente sean presentados al Directorio para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la empresa.

En cuanto informo, para fines consiguientes.

Cc. Archivo  
Se adjunta lo indicado

  
Ing. Silvia Vasquez Soriano  
JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION D. N. d.  
Depósitos Aduaneros Bolivianos

**MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS PÚBLICAS  
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATEGICA  
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**LA PAZ - BOLIVIA  
2013**

## Índice

	Pág.
1. <i>Presentación</i>	1
2. <i>Base Legal</i>	2
3. <i>Objetivos</i>	3
4. <i>Ámbito de Aplicación</i>	4
5. <i>Responsable de la Implantación del Manual de Organización y Funciones</i>	4
6. <i>Estructura</i>	4
7. <i>Estructura Orgánica</i>	6
7.1 <i>Descripción de las Unidades Organizacionales</i>	7
<i>Gerencia General</i>	7
<i>Unidad de Auditoría Interna</i>	10
<i>Unidad de Planificación</i>	12
<i>Unidad de Asuntos Jurídicos</i>	14
<i>Departamento de Sistemas</i>	16
<i>Sistema y Base de Datos</i>	18
<i>Tecnología</i>	19
<i>Gerencia Nacional de Administración y Finanzas</i>	21
<i>Departamento de Administración</i>	23
<i>Bienes y Servicios</i>	25
<i>Contrataciones</i>	27
<i>Recursos Humanos</i>	29
<i>Archivo Central</i>	31
<i>Departamento de Finanzas</i>	32
<i>Presupuesto</i>	34
<i>Tesorería</i>	36
<i>Contabilidad</i>	38
<i>Gerencia Nacional de Operaciones</i>	40
<i>Departamento de Logística y Almacenamiento</i>	42
<i>Recintos Aduana Interior, Aeropuerto y Frontera</i>	44
<i>Departamento de Infraestructura</i>	46
<i>Infraestructura</i>	48
<i>Mantenimiento</i>	49
<i>Departamento de Seguridad Física y Operativa</i>	51
<i>Seguridad</i>	53
<i>Monitoreo</i>	54





## MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

### 1. PRESENTACION

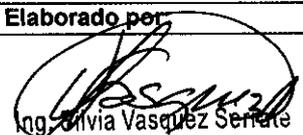
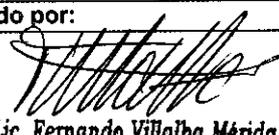
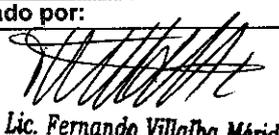
La Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, se crea mediante D.S. N° 29694 de 03 de septiembre de 2008, con el objetivo de prestar los servicios de almacenamiento, logística y asistencia al control de tránsito aduanero en los recintos de la concesión "B" de la Aduana Nacional de Bolivia.

La antigua estructura organizacional y de cargos de DAB aprobada por Resolución de Directorio N° 014/2009 del 19 de marzo de 2009 y Resolución Ministerial N° 107 del 22 de abril de 2009 del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se basó en la estructura organizativa, perfiles de cargos y salarios del anterior concesionario, la empresa privada Depósitos Bolivianos Unidos DBU. Esta estructura estaba vigente desde la gestión 2006, por lo que el número de ítems con que se contaba era inferior al requerido para el desarrollo de las actividades de DAB, considerando el crecimiento del comercio exterior.

Adicionalmente, existían distorsiones en los niveles salariales que se reflejaban en asimetrías de la curva salarial, los salarios eran menores a los establecidos en el mercado laboral para empresas de naturaleza pública y la estructura organizacional era totalmente inadecuada para el crecimiento de la empresa.

Para cubrir estas deficiencias, la Gerencia Nacional Administrativa Financiera presentó una propuesta de reordenamiento administrativo, creación de ítems y reasignación de cargos orientada a la jerarquización y al funcionamiento eficaz y eficiente de DAB que permite incorporar personal técnico operativo y administrativo de carácter permanente para garantizar la continuidad de las tareas programadas y el cumplimiento de los objetivos empresariales.

La nueva estructura organizacional y escala salarial aprobadas por Resolución de Directorio N° 016/13 del 14 de agosto de 2013 y Resolución Ministerial Nro. 687 del 27 de agosto de 2013, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, incluyen la creación de nuevas unidades y la reorganización de otras existentes por lo que se realiza el procedimiento de rediseño organizacional establecido en la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, este proceso que debe estar reflejado en un nuevo Manual de Organización y Funciones.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. N. S. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

La actualización del Manual de Organización y Funciones de DAB, tiene como base los lineamientos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de DAB.

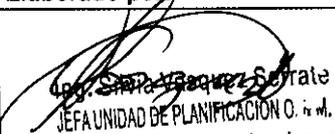
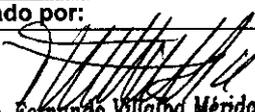
El Manual de Organización y Funciones Segunda Versión, refleja la nueva Estructura Organizacional aprobada, diferenciando las unidades organizacionales por su denominación, nivel jerárquico y tipo.

Con relación al anterior Manual de Organización y Funciones, y debido al Reordenamiento Administrativo, Creación de Ítems y Reasignación de Cargos, se han establecido en forma precisa el objetivo y las funciones de cada una de las unidades organizacionales.

## 2. BASE LEGAL

Las disposiciones legales que regulan el manual de organización y funciones y la estructura organizacional de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos son:

- ✓ Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.
- ✓ Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178 de fecha 20 de julio de 1990.
- ✓ Ley del Estatuto del Funcionario Público N° 2027 de fecha 27 de octubre de 1999.
- ✓ Ley Modificatoria al Estatuto del Funcionario Público N° 2104 de fecha 21 de junio de 2000.
- ✓ Ley de Lucha Contra La Corrupción, Enriquecimiento Ilícito E Investigación De Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- ✓ Decreto Supremo N° 25749 de fecha 20 de abril de 2000 Reglamento al Estatuto del Funcionario Público.
- ✓ Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus decretos modificatorios D.S. N° 26237 de fecha 29 de junio de 2001 y D.S. N° 26319 de fecha 15 de septiembre de 2001.
- ✓ Decreto Supremo N° 29694 que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, define la estructura organizativa de DAB de 3 de septiembre de 2008
- ✓ Decreto Supremo de Organización del Órgano Ejecutivo (DOE) N° 29894 de fecha 7 de febrero del 2009.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Sara Araque Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN O. i. m. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

- ✓ Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997
- ✓ Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución de Directorio Nro. 042/2009 del 9 de julio del 2009.
- ✓ Resolución Ministerial Nro. 687 del 27 de agosto de 2013, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, que aprueba la Escala Salarial de la EPNE DAB.
- ✓ Resolución de Directorio Nro. 016/13 de 14 de agosto de 2013 de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, que aprueba la Nueva Estructura Organizacional de DAB.

### 3. OBJETIVOS

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de Depósitos Aduaneros Bolivianos tiene como objetivo formalizar la nueva estructura organizacional, en el marco de las disposiciones legales que regulan la estructura aprobada, los objetivos empresariales y el organigrama vigente.

El MOF define las funciones de cada unidad organizacional considerando los lineamientos de la misión y visión de la empresa, estableciendo los niveles jerárquicos, las relaciones de dependencia, las relaciones de coordinación y las funciones de cada unidad.

Objetivos específicos:

El presente Manual de Organización y Funciones tiene como objetivos:

1. Modificar y establecer las nuevas funciones de la estructura organizacional de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.
2. Presentar en forma precisa la estructura organizacional central y su relación con las áreas administrativas y operativas.
3. Definir las relaciones de dependencia jerárquica.
4. Definir las relaciones de coordinación interinstitucionales e intrainstitucionales para el nivel ejecutivo.
5. Definir tipo de área o unidad organizacional.
6. Orientar a los trabajadores de DAB en las funciones que cumple cada área organizacional y como estas contribuyen al logro de los objetivos estratégicos.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Edna Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

#### 4. AMBITO DE APLICACIÓN

El ámbito de aplicación del presente Manual de Organización y Funciones, son todas las unidades organizacionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos, siendo su difusión y aplicación de carácter obligatorio.

#### 5. RESPONSABLES DE LA APROBACION, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACION DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

De acuerdo al Artículo 15, Numeral 8 del Estatuto Orgánico de DAB, el MOF debe ser aprobado mediante Resolución de Directorio, la Unidad de Planificación gestionara la aprobación ante esta instancia.

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, es responsable de la implantación del Manual de Organización y Funciones.

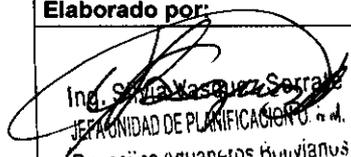
La difusión del Manual de Organización y Funciones estará a cargo de la Unidad de Planificación, a través de la página web de la empresa.

#### 6. ESTRUCTURA

De acuerdo al Reglamento Especifico del SOA de DAB, el presente manual incluye:

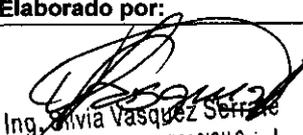
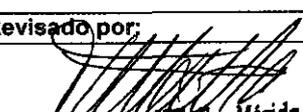
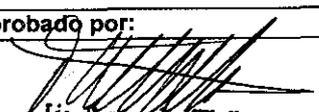
- a) Organigrama como la representación gráfica simplificada de la estructura organizacional
- b) La descripción de todas las unidades organizacionales, tiene:
  - ✓ Especificación del código y nombre completo de la Unidad Organizacional.

1°	2°	3°	4°	5°	Nombres de las Unidades
1	0	0	0	0	<b>GERENCIA GENERAL</b>
1	0	0	1	0	Unidad de Auditoría interna.
1	0	0	2	0	Unidad de Planificación
1	0	0	3	0	Unidad de Asuntos Jurídicos
1	0	1	0	0	Departamento de Sistemas
1	2	0	0	0	<b>GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>
1	2	1	0	0	Departamento de Administración
1	2	2	0	0	Departamento de Finanzas

<p>Elaborado por:</p>  <p>Ing. Silvia Kaskas Serrano JEFE UNIDAD DE PLANIFICACIÓN y el. Depósitos Aduaneros Bolivianos</p>	<p>Revisado por:</p>  <p>Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB</p>	<p>Aprobado por:</p>  <p>Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB</p>
---	--	--

1º	2º	3º	4º	5º	Nombres de las Unidades
1	3	0	0	0	<b>GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES</b>
1	3	1	0	0	Departamento de Logística y Almacenamiento
1	3	2	0	0	Departamento de Infraestructura
1	3	3	0	0	Departamento de Seguridad Física y Operativa
1	3	3	0	1	Recinto de Aduana Interior La Paz
1	3	3	0	2	Recinto de Aduana Interior Oruro
1	3	3	0	3	Recinto de Aduana Interior Tarija
1	3	3	0	4	Recinto de Aduana de Aeropuerto Viru Viru
1	3	3	0	5	Recinto de Aduana de Aeropuerto Jorge Willsterman
1	3	3	0	6	Recinto de Aduana de Frontera Charaña
1	3	3	0	7	Recinto de Aduana de Frontera Desaguadero
1	3	3	0	8	Recinto de Aduana de Frontera Puerto Suarez
1	3	3	0	9	Recinto de Aduana de Frontera Guayaramerin
1	3	3	0	10	Recinto de Aduana de Frontera San Vicente
1	3	3	0	11	Recinto de Aduana de Frontera San Matías

- ✓ Definición del tipo de Unidad Organizacional
- ✓ Nivel jerárquico y relaciones de dependencia
- ✓ Objetivo de la Unidad Organizacional.
- ✓ Funciones de la Unidad Organizacional.
- ✓ Tipo de área o Unidad organizacional
- ✓ Relaciones de coordinación interinstitucional y intrainstitucional, para el nivel ejecutivo.

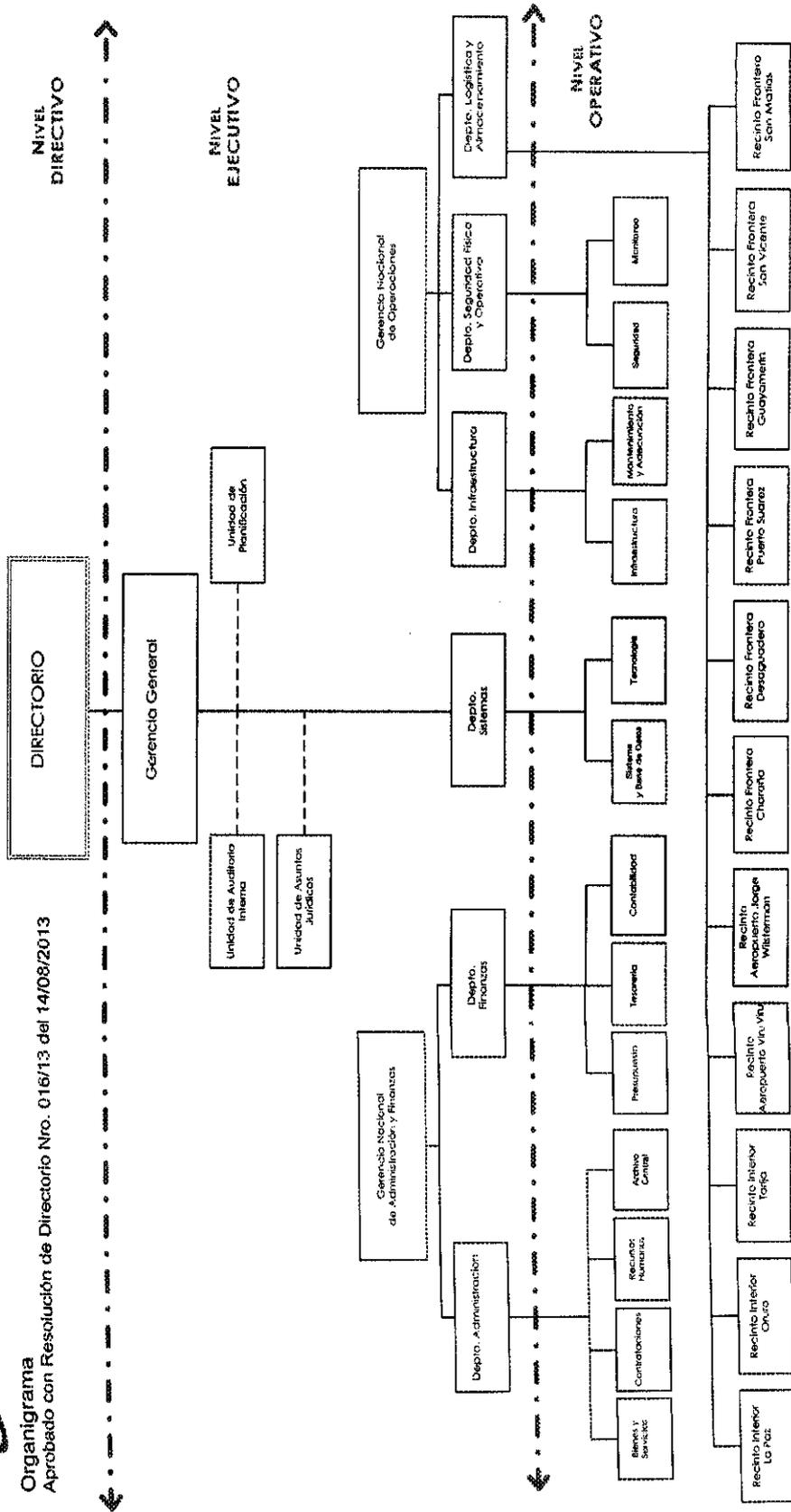
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Silvia Vasquez Serrano JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB



## 7. ESTRUCTURA ORGANICA

**DAB** Empresa Pública Nacional Estratégica  
Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB

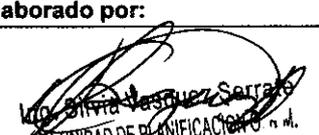
Organigrama  
Aprobado con Resolución de Directorio Nro. 016/13 del 14/08/2013



<b>Elaborado por:</b> Ag. Silvia Vasquez Serrate	<b>Revisado por:</b> Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	<b>Aprobado por:</b> Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB
---	--	--

JEF. UNIDAD DE PLANIFICACION O. N. L.  
Depósitos Aduaneros Bolivianos

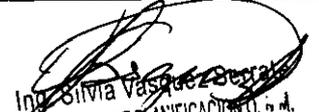
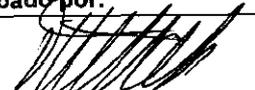
### 7.1. DESCRIPCIÓN DE LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES

<b>Código:</b>	10000	
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Gerencia General	
<b>2. Tipo de Área o Unidad Organizacional</b>	Sustantiva	
<b>3. Dependencia:</b>	Directorio de DAB	
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Ejecutivo	
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</li> <li>2) GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES</li> <li>3) DEPARTAMENTO DE SISTEMAS</li> <li>4) UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA</li> <li>5) UNIDAD DE PLANIFICACIÓN</li> <li>6) UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS</li> </ol>	
<b>6. Objetivo:</b>	<p>Establecer políticas para el crecimiento y fortalecimiento de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, que permita la consecución de la misión y los objetivos institucionales mediante la prestación de los servicios logísticos, de almacenaje, de asistencia al control de tránsito, en forma efectiva, expedita y segura.</p>	
<b>7. Funciones:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>7.1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la gestión técnica, operativa y administrativa de la empresa, con el propósito de alcanzar los objetivos de gestión institucionales.</li> <li>7.2. Ejercer la representación legal y oficial de DAB a nivel nacional.</li> <li>7.3. Ejercer como portavoz oficial de la Empresa.</li> <li>7.4. Definir, organizar, dirigir, coordinar y controlar, el cumplimiento de las políticas institucionales.</li> <li>7.5. Definir las directrices para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, en coordinación con la Unidad de Planificación.</li> <li>7.6. Definir los objetivos de gestión institucional para la formulación del Programa Operativo Anual, con base en el Plan Estratégico Institucional, en coordinación con la Unidad de Planificación.</li> <li>7.7. Coordinar la elaboración del Plan Anual de Contrataciones conjuntamente con la Gerencia Nacional Administrativa Financiera para su presentación al Directorio de DAB.</li> </ol>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Lic. Blanca Estrella Sarrazo JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

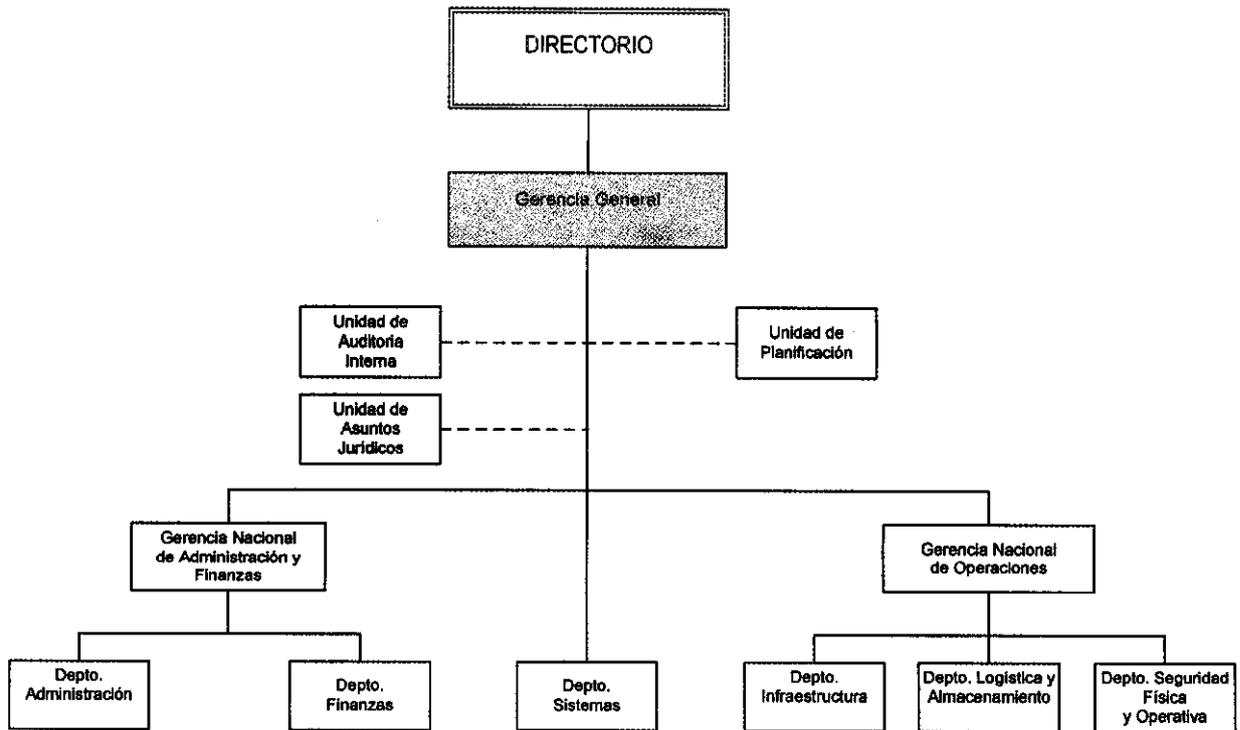
- 7.8. Supervisar el cumplimiento del Programa Operativo Anual y el Plan Anual de Contrataciones.
- 7.9. Coordinar la elaboración de los Estados Financieros con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su presentación oportuna ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- 7.10. Presentar a requerimiento del Directorio de DAB, informes escritos sobre la gestión operativa y administrativa.
- 7.11. Implantar los Sistemas de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental, mediante la aplicación de las Normas Básicas y su reglamentación específica interna.
- 7.12. Autorizar las contrataciones de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en el RE-SABS de DAB y normas vigentes.
- 7.13. Presentar a consideración y aprobación previa del Directorio de DAB, los requerimientos de adquisición de bienes y servicios de acuerdo a la Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y RE-SABS de DAB.
- 7.14. Suscribir contratos en el marco de la normativa vigente
- 7.15. Suscribir convenios aprobados por el Directorio.
- 7.16. Designar y remover al personal de DAB, de conformidad a la Norma Básica del Sistema de Administración de Personal, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y los Reglamentos Internos de Personal de acuerdo a la Ley N° 2027, la LGT y sus Reglamentos cuando corresponda.
- 7.17. Autorizar los requerimientos de adquisición, enajenación y arrendamiento de bienes y de la suscripción de contratos de obras y servicios, de acuerdo a procedimientos establecidos en el marco del RE-SABS de DAB y normativa vigente.

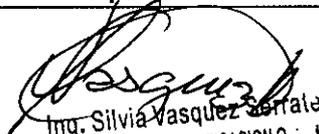
**8. Relaciones de coordinación:**

Interinstitucionales	Intrainstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>- Ministerios del Órgano Ejecutivo</li> <li>- Entidades del Órgano Judicial</li> <li>- Viceministerio de Política Tributaria</li> <li>- Aduana Nacional de Bolivia</li> <li>- Entidades y Empresas Públicas y Privadas</li> <li>- Organizaciones que agrupan a operadores de comercio exterior. (Despachantes de Aduana, Transportistas, Importadores).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio de DAB</li> <li>- Gerencias Nacionales</li> <li>- Departamentos</li> <li>- Unidades</li> <li>- Recintos de Aduana Interior, Aeropuerto y Frontera.</li> </ul>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ingrid Silvia Vásquez JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

- Otras entidades vinculadas al comercio exterior.	
<b>9. Ubicación Organizacional</b>	



Elaborado por:  Ing. Silvia Vasquez Carrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	Revisado por:  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	Aprobado por:  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP
--	---	--



<b>Código:</b>	10010
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Auditoría Interna
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Asesoramiento
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Contribuir al cumplimiento de la eficacia, eficiencia, transparencia y licitud de la administración y gestión de la empresa, fortaleciendo el desarrollo, implementación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Realizar la programación integral de auditorías de sistemas operativos y especiales, establecer prioridades y planificar auditorías por denuncia y/o requerimiento del Gerente General, velar por el cumplimiento de disposiciones legales y control interno, determinar métodos, técnicas y procedimientos para la ejecución de las mismas.</p> <p>7.2. Formular el Programa Operativo Anual de la Unidad de Auditoría Interna, para consideración del Gerente General y posterior aprobación por la Contraloría.</p> <p>7.3. Verificar si los controles establecidos por la Unidad de Auditoría Interna son mantenidos adecuada y efectivamente.</p> <p>7.4. Verificar si los registros e informes financieros, contables o de otra naturaleza reflejan las operaciones actuales y los resultados, de manera adecuada y oportuna en cada Unidad Organizacional de DAB.</p> <p>7.5. Evaluar trimestralmente el cumplimiento del Programa Operativo Anual de Auditoría Interna.</p> <p>7.6. Elaborar, revisar y aprobar los informes de auditoría y posteriormente remitirlos a la Máxima Autoridad Ejecutiva de DAB y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>7.7. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, así como del control interno.</p> <p>7.8. Coordinar con las Unidades Organizacionales la definición e incorporación de normas de control y acciones correctivas de carácter administrativo, que deben ser ejecutadas e implantadas para la optimización de los sistemas y procesos.</p> <p>7.9. Realizar a requerimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva los trabajos de auditoría por</p>

<b>Elaborado por:</b>  Irig. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANEACION O. J. Depositos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB
--	--	--

excepción que fueren necesarios, a fin de precautelar los intereses institucionales.  
**7.10.** Cumplir con las observaciones y recomendaciones emitidas por la Contraloría General del Estado y presentar en forma oportuna los informes requeridos.

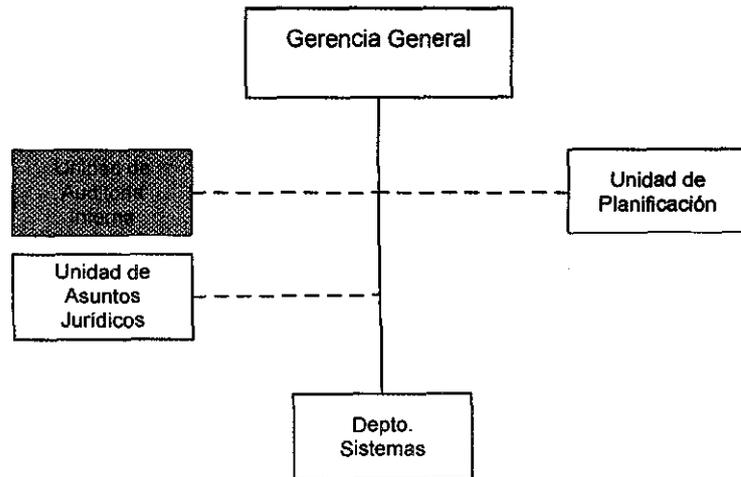
**8. Independencia de la Unidad**

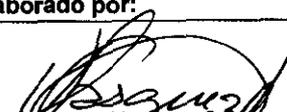
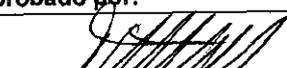
De acuerdo al Artículo 15 de la Ley 1178 de 20 de julio 1990 y Decreto Supremo Nro. 718 de 1ro. de Diciembre de 2010, la Unidad de Auditoría Interna es una unidad independiente, la cual no participará en ninguna otra operación ni actividad administrativa y dependerá de la Máxima Autoridad Ejecutiva, formulando y ejecutando con total independencia sus actividades programadas.

**9. Relaciones de coordinación:**

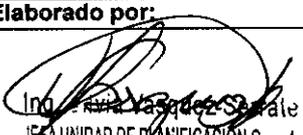
Interinstitucionales	Intrainstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>- Contraloría del Estado Plurinacional</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio de DAB</li> <li>- Gerencias Nacionales</li> <li>- Departamentos</li> <li>- Unidades</li> <li>- Recintos de Aduana Interior, Aeropuerto y Frontera</li> </ul>

**10. Ubicación organizacional:**

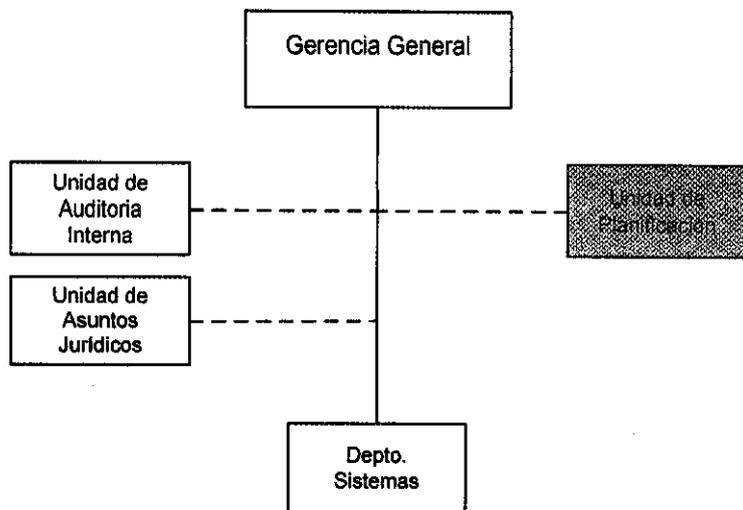


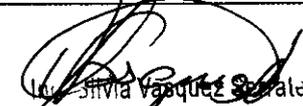
<b>Elaborado por:</b>  Lic. Silvia Vasquez Señalé JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP
--	---	---

<b>Código:</b>	10020
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Planificación
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Asesoramiento
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Elaborar, evaluar y realizar el seguimiento de los instrumentos de planificación de largo, medio y corto plazo de la empresa, los cuales están en correlación con las directrices del Plan Nacional de Desarrollo, el Plan Estratégico Institucional y otras emanadas del nivel ejecutivo.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, y de seguimiento y evaluación de las Unidades Organizacionales de DAB.</p> <p>7.2. Elaborar, revisar, ajustar y difundir previa aprobación por el Directorio, el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y de la Programación de Operaciones (SPO), con base en las Normas Básicas.</p> <p>7.3. Coordinar con la Gerencia General la elaboración de los objetivos de gestión institucional para la formulación del Programa de Operaciones Anual.</p> <p>7.4. Elaborar el Plan Estratégico Institucional en base a los lineamientos establecidos por Gerencia General.</p> <p>7.5. Formular, evaluar y verificar el Programa Operativo Anual en coordinación con las Unidades Organizacionales, y su reformulación cuando corresponda.</p> <p>7.6. Coordinar las acciones necesarias para la asignación y la ejecución presupuestaria con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.</p> <p>7.7. Desarrollar estrategias y proponer políticas a Gerencia General para el cumplimiento de los objetivos de la empresa.</p> <p>7.8. Asesorar a las Unidades Organizacionales, en los temas referentes a planificación, organización administrativa, comercialización y mejoramiento de servicios.</p> <p>7.9. Elaborar, consensuar y actualizar la normativa institucional de DAB en base a requerimientos y especificaciones de la Unidades Organizacionales.</p> <p>7.10. Ejecutar funciones y tareas delegadas por el Gerente General.</p>

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ingrid Vasquez Sarate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN O. N. D. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

**8. Ubicación organizacional:**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Silvia Vasquez JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. S. S. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

<b>Código:</b>	10030
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Unidad de Asuntos Jurídicos
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Asesoramiento
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Asesorar a la Gerencia General Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden legal, administrativo y jurisdiccional que se sometan a su consideración, y seguimiento de procesos en los que la entidad es parte.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Prestar asesoría especializada al Gerente General, Gerentes Nacionales, Jefes de Departamento y Unidades y Jefes de Operaciones de los Recintos Aduaneros, en el marco de la normativa vigente.</p> <p>7.2. Ejercer la Representación Legal de la empresa.</p> <p>7.3. Emitir resoluciones, autos y proveídos administrativos sobre asuntos de su competencia.</p> <p>7.4. Registrar y archivar las Resoluciones de Directorio, las Resoluciones Administrativas, documentación del departamento, los Contratos y organizar fuentes de información legal.</p> <p>7.5. Redactar proyectos de Resoluciones de Directorio, Resoluciones Administrativas y otros instrumentos legales que requiera la empresa.</p> <p>7.6. Elaborar contratos enmarcados en el ordenamiento jurídico vigente y que brinden seguridad, para posteriormente ser enviados a la Contraloría General del Estado.</p> <p>7.7. Elaborar memoriales de respuesta para resolver requerimientos del Órgano Judicial, Ministerio Público, Defensor del Pueblo, Fiscalía ANB y cualquier otra institución que requiera legal respuesta.</p> <p>7.8. Iniciar procesos coactivos de cobro y rescate de multas, recargos e intereses moratorios y acciones legales de ejecución de resoluciones judiciales de acuerdo a instrucciones de Gerencia General.</p> <p>7.9. Asumir la defensa de DAB ante los juzgados y tribunales del Estado Plurinacional de Bolivia, en las acciones en que intervenga como demandante, demandado,</p>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Lic. Silvia Viquez Sorate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

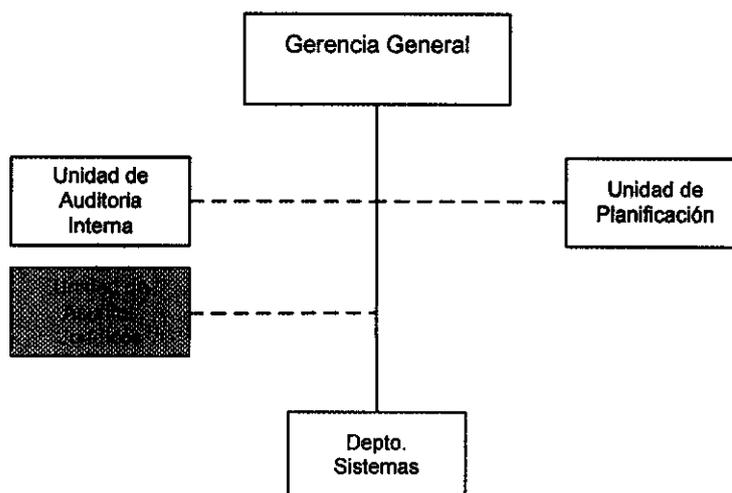
denunciante y/o tercero civilmente responsable o en su caso coordinar y/o supervisar las acciones con el o los abogados externos.

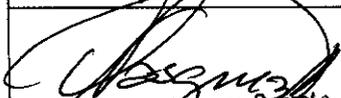
7.10. Elevar denuncias y querrelas ante el Ministerio Público y la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC).

7.11. Patrocinar a DAB en los procesos administrativos y contencioso-administrativos y participar en los procesos de negociación con los servidores públicos y/o trabajadores.

7.12. Efectuar seguimiento de las acciones legales y de procesos judiciales en los que DAB sea parte demandante o demandada.

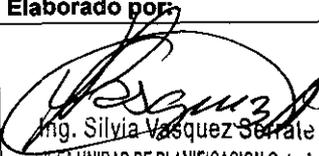
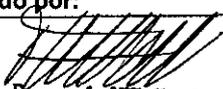
**8. Ubicación organizacional:**



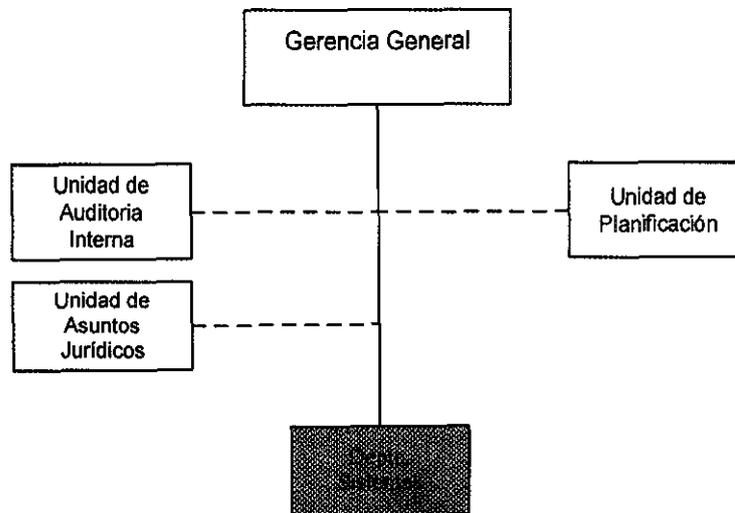
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. S. M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

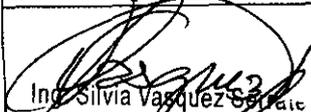


<b>Código:</b>	10100
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Departamento de Sistemas
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Ejecutivo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b> 1) SISTEMA Y BASE DE DATOS 2) TECNOLOGIA	
<b>6. Objetivo:</b>  Diseñar y conducir la gestión integral de las tecnologías de información y comunicación de Depósitos Aduaneros Bolivianos, mediante, servicios, seguridad y continuidad de activos de tecnología de información utilizados por DAB, considerando la protección a la información contra de amenazas o peligros.	
<b>7. Funciones:</b>  7.1. Efectuar el seguimiento de los servicios tecnológicos de información de DAB. 7.2. Proponer e implementar políticas de desarrollo tecnológico e infraestructura de comunicaciones para DAB. 7.3. Planificar el desarrollo e implementación de sistemas informáticos que apoyen a la gestión institucional. 7.4. Prestar asesoramiento técnico en temas tecnológicos a Gerencia General, Gerencias Nacionales y a las diferentes dependencias de DAB. 7.5. Proponer políticas de corto y mediano plazo para la actualización tecnológica de software de base, hardware y servicios de telecomunicación. 7.6. Definir políticas y procedimientos de administración de seguridad de la infraestructura tecnológica. 7.7. Coordinar en el marco de sus competencias, los aspectos técnicos y administrativos, para la ejecución de planes y proyectos de la empresa. 7.8. Organizar y dirigir las tareas de manejo y control de los Sistemas Informáticos que gestionan las tareas operativas de DAB.	

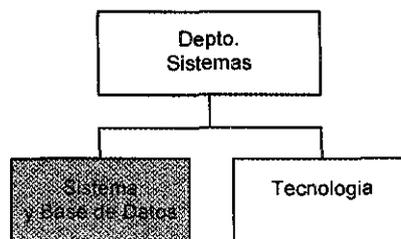
<b>Elaborado por:</b>  Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB
---	---	---

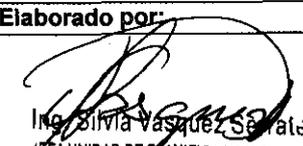
**8. Ubicación organizacional:**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Inga Silvia Vasquez JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. S. M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

<b>Código:</b>	10101
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Sistema y Base de Datos
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Sistemas
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Gestionar el buen funcionamiento de los sistemas y el mantenimiento de software orientado a satisfacer las necesidades de información de todas las áreas de DAB.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Coordinar y supervisar las actividades de arquitectura de sistemas, análisis, diseño, desarrollo, control de calidad, implantación y mantenimiento de los sistemas informáticos en el marco de los distintos planes, programas, proyectos y actividades de la empresa.</p> <p>7.2. Administrar los sistemas operativos y el soporte a los usuarios de las unidades organizacionales.</p> <p>7.3. Analizar y proponer el uso de las tecnologías, recursos, normas y estándares actualizados y aplicables a las necesidades del proceso de desarrollo de software.</p> <p>7.4. Ejecutar el respaldo backup adecuado de las bases de datos y otra información que se genera en tiempo real.</p> <p>7.5. Organizar, controlar y automatizar la información de la empresa.</p>
<b>8. Ubicación organizacional:</b>	



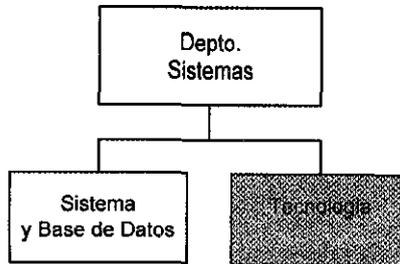
<b>Elaborado por:</b>  Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB
---	---	---



<b>Código:</b>	10102
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Tecnología
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Sistemas
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b> Ninguna Unidad Organizacional	
<b>6. Objetivo:</b>  Gestionar y asegurar los controles de seguridad y protección de todos los equipos computacionales, redes, y servicios de Tecnología de Información (TI) ajustados a las políticas de seguridad del DAB.	
<b>7. Funciones:</b>  <b>7.1.</b> Asegurar la continuidad de los servicios de TI estableciendo los planes de recuperación adecuados y gestionar las Tecnologías de Información y comunicación alineadas a las buenas prácticas y la mejora continua (gestión de la calidad) para prestar mejor servicio a los usuarios de DAB. <b>7.2.</b> Investigar, evaluar, proponer y/o ejecutar tareas para mitigar los riesgos externos e internos de seguridad informática y reducir las vulnerabilidades en los servicios, sistemas y proceso de TI y verificar su cumplimiento. <b>7.3.</b> Planificar la adquisición, implementación y mantenimiento de los recursos de hardware, software, comunicaciones, bases de datos y otros que constituyen la infraestructura informática del centro de procesamiento de datos. <b>7.4.</b> Elaborar políticas de seguridad de la información en base al análisis de riesgos, amenazas y vulnerabilidades. <b>7.5.</b> Gestionar la implementación y supervisar el funcionamiento de controles de seguridad informática (control de accesos, defensa perimetral, detección de intrusiones, prácticas de codificación segura, sistemas criptográficos y otros sistemas relacionados con la seguridad de la Información). <b>7.6.</b> Efectuar revisiones de cumplimiento de normativa de seguridad informática a los servicios de TI. <b>7.7.</b> Investigar, seleccionar y poner en marcha las mejoras y actualizaciones que permitan aumentar la calidad de los procesos y tecnologías de DAB.	

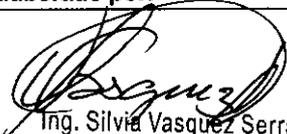
<b>Elaborado por:</b>  Ing. Silvia Vasquez Serrano JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION O.P.M. Depositos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB
---	--	--

**8. Ubicación organizacional:**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Silvia Vespuzo Serrano JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. A. M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Vilalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Vilalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

<b>Código:</b>	12000
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia General
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Ejecutivo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN</li> <li>2) DEPARTAMENTO DE FINANZAS</li> </ul>
<b>6. Objetivo:</b>	Dirigir, planificar, organizar y ejecutar la gestión administrativa y financiera de Depósitos Aduaneros Bolivianos en términos de eficacia y eficiencia, en el marco de la normativa legal vigente.
<b>7. Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Desarrollar, implementar y supervisar la aplicación de los sistemas financieros y no financieros, establecidos en las normas de Administración y Control Gubernamental (Sistema de Presupuesto, Sistema de Administración de Personal, Sistema de Tesorería, Sistema de Contabilidad Integrada y Sistema de Administración de Bienes y Servicios).</li> <li>7.2. Facilitar la gestión operativa de DAB a través de la provisión y administración de bienes y servicios, recursos financieros y recursos humanos.</li> <li>7.3. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos y financieros a la Gerencia General, Gerencias Nacionales, Departamentos y demás estructura de la empresa.</li> <li>7.4. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de DAB, en coordinación con las diferentes unidades organizacionales, en el marco de las directrices presupuestarias emitidas por el órgano rector.</li> <li>7.5. Supervisar la ejecución del presupuesto y proponer sus modificaciones en forma oportuna.</li> <li>7.6. Elaborar y presentar los Estados Financieros auditados de DAB, según las normas establecidas para el efecto.</li> <li>7.7. Elaborar procedimientos internos de administración, que permitan el control adecuado de los recursos humanos, económicos, financieros y materiales de DAB.</li> <li>7.8. Realizar los actos administrativos de los procesos de contratación de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>7.9. Brindar información administrativa y financiera a la Gerencia General y Gerencias</li> </ul>

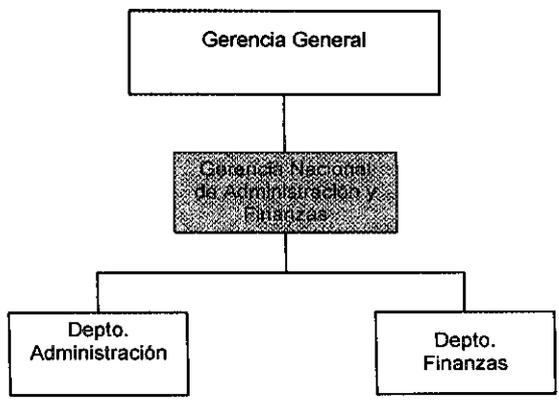
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depositos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

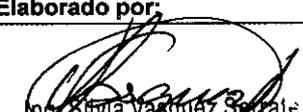
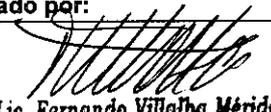
- Nacionales, para la toma de decisiones y la aplicación de medidas correctivas.
- 7.10. Asumir la representación de la empresa en temas administrativos y financieros.
  - 7.11. Dirigir la organización y supervisar el Archivo Central de DAB y la Oficina de Recepción de Correspondencia.
  - 7.12. Elaborar, ejecutar y realizar seguimiento al POA de la GNAF garantizando su cumplimiento.

**8. Relaciones de coordinación:**

Interinstitucionales	Intrainstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>- Ministerios del Órgano Ejecutivo</li> <li>- Entidades del Órgano Judicial</li> <li>- Viceministerio de Política Tributaria</li> <li>- Aduana Nacional de Bolivia</li> <li>- Entidades y Empresas Públicas y Privadas</li> <li>- Organizaciones que agrupan a operadores de comercio exterior. (Despachantes de Aduana, Transportistas, Importadores).</li> <li>- Otras entidades vinculadas al comercio exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio de DAB</li> <li>- Gerencias Nacionales</li> <li>- Departamentos</li> <li>- Unidades</li> <li>- Recintos de Aduana Interior, Aeropuerto y Frontera.</li> </ul>

**9. Ubicación organizacional:**



<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Lic. Silvia Vasquez Serrate JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos</p>	<p><b>Revisado por:</b></p>  <p>Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB</p>
---	---	---



<b>Código:</b>	12100
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Departamento de Administración
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Ejecutivo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b> 1) BIENES Y SERVICIOS 2) CONTRATACIONES 3) RECURSOS HUMANOS 4) ARCHIVO CENTRAL	
<b>6. Objetivo:</b>	Aplicar, difundir y ejecutar operativamente los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal y la aplicación de las Normas de Seguridad Industrial y Ocupacional.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Implementar y verificar el cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y las Normas de Seguridad Industrial y Ocupacional.</p> <p>7.2. Diseñar e implementar políticas y planes para la administración de Bienes y Servicios, Contrataciones, Recursos Humanos y Seguridad Industrial y Ocupacional para DAB, en coordinación con la Gerencia Nacional Administrativa y Financiera.</p> <p>7.3. Planificar, supervisar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y funciones de las áreas de Contrataciones, Bienes y Servicios, Recursos Humanos y Archivo Central.</p> <p>7.4. Formular el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de acuerdo al Programa Operativo Anual aprobado.</p> <p>7.5. Elaborar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de acuerdo a las directrices del Órgano Rector.</p> <p>7.6. Realizar los actos administrativos para la contratación de Bienes y Servicios de acuerdo a la normativa vigente.</p> <p>7.7. Supervisar el registro y remisión al SICOES de toda la información de los procesos de contratación de acuerdo con lo establecido en el Artículo 49 del DS 0181.</p> <p>7.8. Emitir informes técnicos para la aprobación de modalidades de contratación.</p> <p>7.9. Supervisar y coordinar la implementación de políticas y procedimientos de disposición de</p>

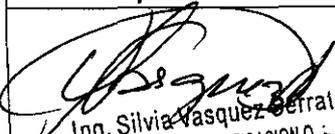
<b>Elaborado por:</b>  Lic. Silvia Vazquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP
--	--	--

bienes muebles o inmuebles y materiales y suministros, de acuerdo a la normativa legal vigente.

- 7.10. Planificar y supervisar la implementación del Archivo Físico Central de DAB.
- 7.11. Diseñar e implementar políticas de administración del Sistema de Administración de Personal conforme a las Normas Básicas del SAP y a la Ley General del Trabajo.
- 7.12. Elaborar y actualizar el Reglamento de Personal y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 7.13. Administrar los Recursos Humanos de DAB en el marco de la normativa legal vigente y el Reglamento Interno de Trabajo.
- 7.14. Realizar los procesos de reclutamiento, selección y designación de personal.
- 7.15. Realizar los actos administrativos necesarios para garantizar la remuneración oportuna a los trabajadores.
- 7.16. Promover las actividades de capacitación de personal de acuerdo a las necesidades de los trabajadores.
- 7.17. Supervisar el cumplimiento de las políticas de Seguridad Industrial y Salud ocupacional en beneficio de los trabajadores de DAB.
- 7.18. Elaborar proyectos de estructuras salariales de acuerdo a la identificación de necesidades.
- 7.19. Difundir y socializar las disposiciones emitidas por las autoridades superiores, en cuanto a la administración de Recursos Humanos.
- 7.20. Prestar asistencia técnica, en el campo de sus competencias, a todas las áreas y unidades organizacionales.
- 7.21. Solicitar Anualmente la Contratación de Pólizas de Seguro de DAB para el cumplimiento de lo establecido en el Reglamento de Concesión de Depósitos Aduaneros.
- 7.22. Realizar el Seguimiento y dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
- 7.23. Participar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.

**8. Ubicación organizacional:**



<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Ing. Silvia Vasquez Berrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. en el Depósitos Aduaneros Bolivianos</p>	<p><b>Revisado por:</b></p>  <p>Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB</p>
--	---	---

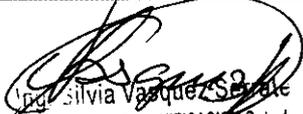


<b>Código:</b>	12101
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Bienes y Servicios
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Administración
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b> Ninguna Unidad Organizacional	
<b>6. Objetivo:</b>  Implantar y ejecutar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, respecto a los activos fijos y almacenes en el marco de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental. Administrar el Archivo Físico Central de DAB de acuerdo al reglamento interno.	
<b>7. Funciones:</b>  7.1. Elaborar y verificar el cumplimiento de los Reglamentos de Activos y Almacenes y otra normativa interna relacionada a la administración de materiales y suministros. 7.2. Planificar, supervisar y coordinar el manejo y disposición de materiales y suministros 7.3. Coordinar la administración del Almacén Central y los Sub almacenes de recintos a nivel nacional. 7.4. Establecer y actualizar los sistemas de Manejo de Almacenes y Activos Fijos para optimizar el control interno en la administración de bienes de uso y de consumo. 7.5. Administrar los activos fijos muebles e inmuebles, respecto a su asignación, salvaguarda, mantenimiento, control y disposición de los bienes de uso de la empresa. 7.6. Efectuar en coordinación con las Unidades Solicitantes, el seguimiento administrativo de contratos de servicios básicos y alquileres. 7.7. Elaborar y actualizar el reglamento de Archivo Central de DAB de acuerdo al reglamento de Concesión. 7.8. Diseñar y Administrar el Archivo Físico de DAB, en coordinación con las jefaturas de recinto.	

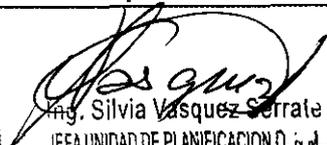
<b>Elaborado por:</b>  Irma Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. i. n. l. Depositos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB
--	--	--

**8. Ubicación organizacional:**

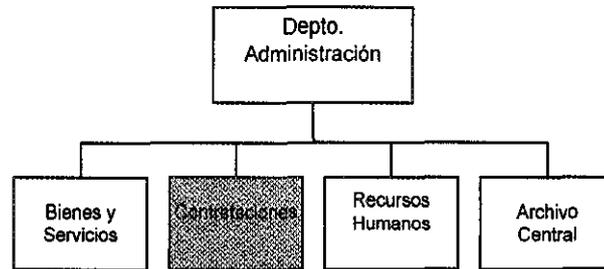


Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Lic. Silvia Vasquez Sandoz JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

<b>Código:</b>	12102
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Contrataciones
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Administración
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativa
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Ejecutar los procesos técnicos administrativos relativos a contrataciones de bienes, obras, servicios y consultorías de acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Elaborar y modificar el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de Depósitos Aduaneros Bolivianos de acuerdo al POA aprobado y reformulado.</p> <p>7.2. Registrar e informar al Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES), sobre el PAC y los procesos de contratación de la empresa.</p> <p>7.3. Realizar el seguimiento del PAC y elaborar informes trimestrales de cumplimiento.</p> <p>7.4. Realizar todos los actos administrativos inherentes a los procesos de contratación, verificando el cumplimiento del RE-SABS en cuanto a contrataciones.</p> <p>7.5. Elaborar órdenes de Compra y Servicios para procesos de entrega inmediata.</p> <p>7.6. Mantener actualizado el registro de procesos de contratación de Compras menores y otras modalidades.</p> <p>7.7. Administrar el Archivo de los procesos de contratación previa verificación y foliado de la documentación.</p> <p>7.8. Apoyar a las Unidades Solicitantes y Responsables de Contrataciones, vigilando el cumplimiento de normas y procedimientos requisitos establecidos para cada modalidad de contratación.</p> <p>7.9. Proponer ajustes y modificaciones al RESABS para mejorar la eficiencia en los procesos de contratación.</p> <p>7.10. Participar de la elaboración y evaluación del POA del Departamento de Administración.</p> <p>7.11. Apoyar otras actividades propuestas por el Departamento de Administración.</p>

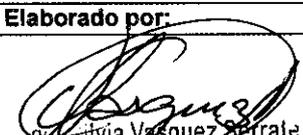
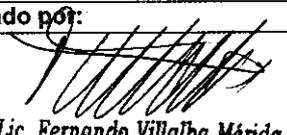
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION O. y A.	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

**8. Ubicación organizacional:**



<b>Elaborado por:</b>  Ing. Silvia Vásquez JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP
---	---	---

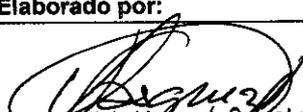
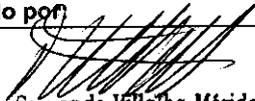
<b>Código:</b>	12103
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Recursos Humanos
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Administración
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Implementar el Sistema de Administración de Personal de DAB en aplicación a la Ley 2027 Estatuto del Funcionario Público y la Ley General del Trabajo para generar políticas de mejora del clima laboral, capacitación productiva y seguridad industrial y ocupacional.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Implementar, difundir y actualizar el Reglamento del Sistema de Administración de Personal y Reglamento Interno de Trabajo.</p> <p>7.2. Verificar el cumplimiento de la normativa interna y externa en los procesos de reclutamiento de personal.</p> <p>7.3. Implantar y administrar los Subsistemas de dotación de Personal, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal, registro y los procedimientos de Seguridad Industrial e Higiene ocupacional.</p> <p>7.4. Proponer políticas y procedimientos para la administración de Recursos Humanos de DAB velando por la mejora continua y la actualización.</p> <p>7.5. Desarrollar las actividades administrativas para la incorporación de servidores públicos a la carrera administrativa.</p> <p>7.6. Informa a todo el personal sobre disposiciones de las autoridades a través de la emisión de circulares, instructivos y otros.</p> <p>7.7. Elaborar y actualizar el Manual de Descripción de cargos sobre la base de los cambios requeridos en la estructura orgánica.</p> <p>7.8. Emitir memorándums para el nombramiento del personal y otros actos administrativos.</p> <p>7.9. Elaborar y actualizar proyecto de estructuras salariales del personal cumpliendo normas y políticas salariales emitidas por el Estado Plurinacional para las EPNES.</p> <p>7.10. Atender las consultas presentadas por los trabajadores sobre la aplicación de reglamentos, normas y procedimientos en materia de recursos humanos.</p> <p>7.11. Elaborar y ejecutar el Plan de Capacitación Anual.</p> <p>7.12. Realizar tareas administrativas para ejecutar las remuneraciones al personal.</p>

<b>Elaborado por:</b>  Silvia Vasquez Ferrate UNIDAD DE PLANIFICACION O. G. M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP
--	---	---

- 7.13. Apoyar a las Unidades Organizacionales en la elaboración de los POAI's.
- 7.14. Remitir información sobre el movimiento de personal a las instancias de control, fiscalización y ente tutor.
- 7.15. Mantener actualizada la información estadística del personal de DAB incluyendo las carpetas de personal.
- 7.16. Administrar el Sistema informático de personal de DAB.
- 7.17. Supervisar, administrar e implementar normas internas y externas de Seguridad Industrial y Salud ocupacional.
- 7.18. Supervisar, administrar e implementar el consultorio de Salud de DAB y las políticas de prevención establecidas en la LGT.
- 7.19. Participar de la elaboración y evaluación del POA del Departamento de Administración.
- 7.20. Apoyar otras actividades propuestas por el Departamento de Administración.

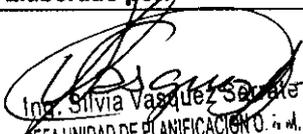
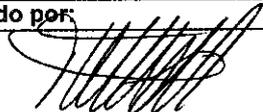
**8. Ubicación organizacional:**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Silvia Vasquez Serrate UFEA UNIDAD DE PLANEACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

<b>Código:</b>	12104
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Archivo Central
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Administración
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Implementar y administrar el Archivo Central de DAB cumpliendo con lo establecido en la normativa interna de DAB y el Reglamento de Concesión.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Definir políticas y procedimiento para el Archivo Central y el archivo de los diferentes recintos aduaneros a nivel nacional en cuanto a documentación física.</p> <p>7.2. Elaborar y actualizar el Reglamento y Manual de Archivo Central de DAB considerando lo establecido en el Contrato y Reglamento de Concesión.</p> <p>7.3. Dirigir, coordinar y ejecutar políticas y procedimientos de preservación, conservación, organización, descripción y difusión de los documentos de Archivo Central.</p> <p>7.4. Coordinar con el Departamento de Sistemas, Gerencia Nacional de Operaciones y Jefaturas de Recinto la actualización trimestral del Archivo Central.</p> <p>7.5. Remitir la documentación física a la Aduana Nacional de Bolivia.</p> <p>7.6. Coordinar con el Departamento de Sistemas el soporte de almacenaje de archivos digitales.</p>
<b>8. Ubicación organizacional:</b>	



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Ing. Silvia Vasquez JEFA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB



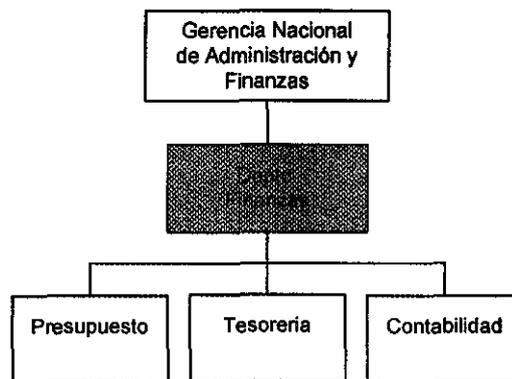
<b>Código:</b>	12200
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Departamento de Finanzas
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Ejecutivo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b> 1) PRESUPUESTO 2) TESORERIA 3) CONTABILIDAD	
<b>6. Objetivo:</b>  Administrar y ejecutar los recursos económicos financieros de DAB, implantar y aplicar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada y Tesorería.	
<b>7. Funciones:</b>  7.1. Controlar la ejecución presupuestaria y elaborar los estados financieros anuales. 7.2. Elaborar en coordinación con el Departamento de Planificación los Reglamentos Específicos de los sistemas financieros 7.3. Procesar y registrar todas las transacciones financieras a través del SIGMA. 7.4. Emitir informes técnicos para trámites de gestión presupuestaria. 7.5. Coordinar con la Unidad de Planificación en las fases de formulación y reformulación del presupuesto. 7.6. Emitir Certificaciones Presupuestarias de los gastos de DAB previa verificación del POA y origen de los fondos. 7.7. Proporcionar información estadística sobre el comportamiento de los flujos de caja, ingresos, gastos y presupuesto. 7.8. Administrar y controlar el fondo rotativo y caja chica de acuerdo a los procedimientos establecidos y reglamentación vigente 7.9. Efectuar pagos a través del fondo rotativo. 7.10. Solicitar, gestionar y distribuir las cuotas de compromiso de recursos. 7.11. Efectuar la programación mensual de pagos de acuerdo a la cuota asignada y priorizar los mismos 7.12. Formular, ejecutar y realizar seguimiento al POA del departamento garantizando su estricto cumplimiento. 7.13. Planificar y supervisar las actividades de cierre contable y presupuestario de acuerdo a	

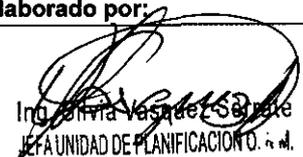
<b>Elaborado por:</b>  Lic. Silvia Rasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. R. M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB
---	--	--

las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

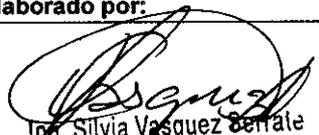
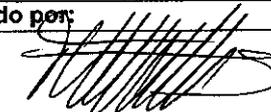
- 7.14. Coordinar y apoyar con la disposición de documentación contable en los procesos de auditorías internas y externas, así como otros de control y fiscalización.
- 7.15. Supervisar, controlar y apoyar la gestión financiera de las unidades ejecutoras de DAB.
- 7.16. Organizar el archivo contable de DAB y coordinar con el Archivo Central su resguardo y custodia.
- 7.17. Realizar el Seguimiento y dar cumplimiento a las recomendaciones de auditoría interna y externa.
- 7.18. Realizar actividades de control y supervisión sobre entrega y descargo de fondos de los recintos aduaneros.

**8. Ubicación Organizacional:**

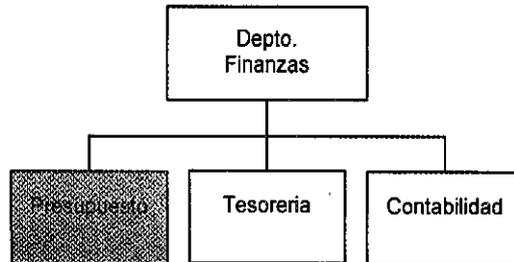


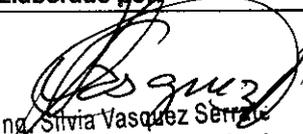
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ingrid Viquez - Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

<b>Código:</b>	12201
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Presupuesto
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Administración
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Formular, ejecutar y evaluar el presupuesto de funcionamiento e inversión de DAB mediante la aplicación de procesos técnicos y legales previstos en el sistema de presupuestos de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Elaborar los estados financieros presupuestarios.</p> <p>7.2. Elaborar los informes técnicos de traspasos y modificaciones presupuestarias de acuerdo a la normativa legal vigente.</p> <p>7.3. Formular y reformular el presupuesto de acuerdo al POA aprobado y reformulado</p> <p>7.4. Proporcionar información presupuestaria a las Unidades Ejecutoras de DAB.</p> <p>7.5. Otorgar Certificaciones Presupuestarias a las unidades solicitantes de acuerdo a requerimiento</p> <p>7.6. Participar en la elaboración del POA del Departamento de Finanzas</p> <p>7.7. Elaborar informes de evaluación, mensuales y anuales, sobre la ejecución financiera del presupuesto.</p> <p>7.8. Planificar y coordinar la programación y ejecución del Anteproyecto y Proyecto de presupuesto de la Institución.</p> <p>7.9. Llevar adelante el cierre presupuestario de gestión de acuerdo a instructivo del MEFP en coordinación con las áreas de Contabilidad y Tesorería</p> <p>7.10. Atender requerimientos de información internos y externos instruidos por los niveles superiores</p> <p>7.11. Proponer cambios y modificaciones orientadas a mejorar la calidad del control, la eficiencia administrativa, la oportunidad de la información y actualización de los reglamentos</p> <p>7.12. Realizar gestiones presupuestarias ante el MEFP, VIPFE y otras instancias.</p>

<b>Elaborado por:</b>  Ing. Silvia Vasquez Benítez JEFA UNIDAD DE PLANEACION O Depositos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB
--	---	---

**8. Ubicación organizacional:**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

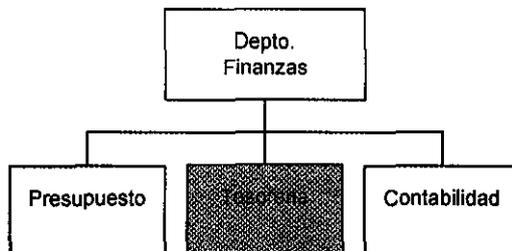


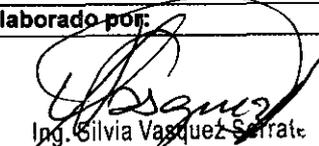
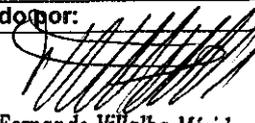
<b>Código:</b>	12202	
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Tesorería	
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Administrativa	
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Administración	
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo	
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b> Ninguna Unidad Organizacional		
<b>6. Objetivo:</b>  Administrar los recursos asignados y programar la gestión de pagos mediante la aplicación de procesos técnicos y legales previstos en el Sistema de Tesorería y Crédito Público de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.		
<b>7. Funciones:</b>  7.1. Planificar y programar los flujos financieros de ingresos y egresos de DAB. 7.2. Formular políticas y controles para mejorar la administración de los recursos provenientes de la venta de servicios y otros no regulados. 7.3. Elaborar, verificar y revisar las conciliaciones bancarias. 7.4. Solicitar, administrar y controlar los recursos del fondo rotativo y caja chica de las unidades ejecutoras de acuerdo a procedimientos establecidos. 7.5. Solicitar y distribuir las cuotas de compromiso en coordinación con el área de Presupuestos. 7.6. Efectuar la programación mensual de pagos de acuerdo a la cuota asignada y priorizar los mismos. 7.7. Administrar, girar y controlar la emisión correlativa de cheques 7.8. Preparar la información financiera requerida en el contrato de concesión de la Aduana Nacional. 7.9. Realizar las gestiones de cobro por diferimientos de pago. 7.10. Realizar pagos a proveedores de bienes y servicios. 7.11. Elaborar reportes de las recaudaciones para el Directorio, gerencia general y gerencia Nacional de Administración y Finanzas. 7.12. Elaborar la liquidación de impuestos sobre ingresos y retenciones impositivas del fondo rotativo. 7.13. Gestionar y controlar los recursos asignados para caja chica en las diferentes unidades ejecutoras. 7.14. Llevar adelante el cierre presupuestario de gestión de acuerdo a instructivo del MEFP en		
<b>Elaborado por:</b>  Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

coordinación con las áreas de contabilidad y presupuestos.

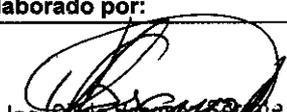
7.15. Realizar gestiones administrativas ante las entidades financieras para el seguimiento oportuno del movimiento de las cuentas bancarias.

**8. Ubicación organizacional:**

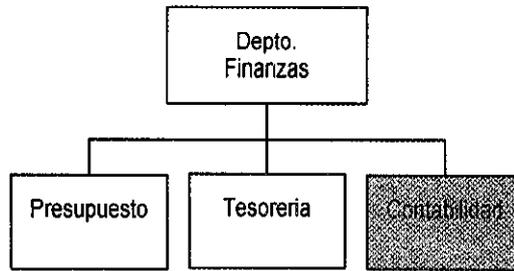


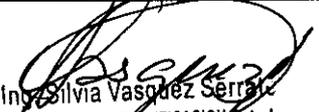
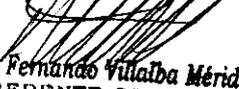
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

<b>Código:</b>	12203
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Contabilidad
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Administrativa
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Administración
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Administrar la gestión, desarrollo e implantación del Sistema de Contabilidad, mediante la aplicación de procesos técnicos y legales previstos en el Sistema de Contabilidad Integrada de la Ley No.1178 de Administración y Control Gubernamental.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Elaborar y presentar los Estados Financieros para su revisión y aprobación.</p> <p>7.2. Registrar todas las operaciones financieras de acuerdo a normas del sistema de contabilidad integrada y emitir los comprobantes contables de ingresos y gastos</p> <p>7.3. Implantar controles internos que aseguren la confiabilidad y oportunidad de la información contable</p> <p>7.4. Proponer cambios en los sistemas, métodos y procedimientos de valuación, presentación y registro contable de las transacciones</p> <p>7.5. Liquidar las obligaciones tributarias que gravan las actividades de DAB.</p> <p>7.6. Elaborar la información tributaria complementaria de acuerdo a reglamentos de la administración tributaria</p> <p>7.7. Presentar los libros de ventas y compras IVA, asegurando el cumplimiento de aspectos formales</p> <p>7.8. Coordinar con las áreas de tesorería y presupuestos la revisión, conciliación y ajustes de las transacciones contables</p> <p>7.9. Ejecutar las actividades del cierre de gestión de acuerdo al instructivo del MEFP.</p> <p>7.10. Preparar y remitir la documentación financiera y contable requerida en el contrato y Reglamento de Concesión para Depósitos Aduaneros.</p> <p>7.11. Atender oportunamente los requerimientos de información para fines de control posterior externo e interno</p> <p>7.12. Atender requerimientos de información contable y financiera de la Gerencia General, GNAF e instancias externas de tuición y control.</p> <p>7.13. Administrar la organización de los archivos de la documentación contable.</p>

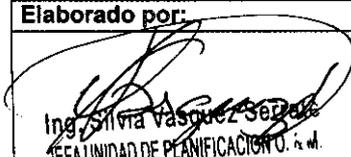
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Ing. Silvia Vasquez JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

**8. Ubicación organizacional:**



<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Inge Silvia Vasquez Serrano JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION C. A. S. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB



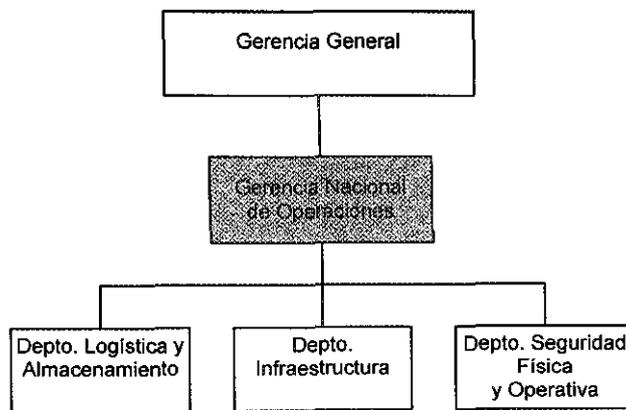
<b>Código:</b>	13000	
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Gerencia Nacional de Operaciones	
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva	
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia General	
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Ejecutivo	
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	1) DEPARTAMENTO DE LOGISTICA Y ALMACENAMIENTO 2) DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA 3) DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA	
<b>6. Objetivo:</b>	Asegurar la eficiente prestación de los servicios de logística, almacenaje y asistencia al control de tránsitos para el logro de los objetivos de la empresa, cumpliendo la normativa aduanera aplicable a las funciones de DAB.	
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Cumplir con los procedimientos operativos para la correcta aplicación de la normativa aduanera específica y la de carácter general aplicable a los servicios que presta DAB.</p> <p>7.2. Definir, desarrollar y establecer los planes de acciones operativos, a objeto de una prestación de servicio de calidad acorde a las necesidades de los usuarios y los objetivos de la empresa.</p> <p>7.3. Planificar, organizar, coordinar, dirigir y controlar la prestación de los Servicios Regulados y No Regulados, conforme a la reglamentación de la ANB.</p> <p>7.4. Gestionar ante la ANB la aprobación de prestación de servicios no regulados.</p> <p>7.5. Definir, elaborar, difundir y aplicar los procedimientos operativos estandarizados y otras herramientas e instructivos inherentes a su área, y coordinar en lo que corresponda con otras unidades de la empresa.</p> <p>7.6. Establecer los lineamientos, políticas y metodología de archivo y digitalización de documentos generados en la actividad operativa de conformidad a la normativa aplicable.</p> <p>7.7. Supervisar la consistencia de la información operativa y contable generada por la prestación de servicios de DAB.</p> <p>7.8. Definir los procedimientos para los inventarios de mercancías existentes en los almacenes y playas de los recintos de DAB.</p> <p>7.9. Coadyuvar mediante la oportuna remisión de informes, en el área de su competencia, en las acciones legales patrocinadas por la Unidad de Asuntos Jurídicos.</p>	
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Ing. Silvia Vasquez - SEDU JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y ad. Depositos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB

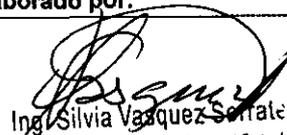
- 7.10. Coordinar con el Departamento de Sistemas la atención y solución de temas relacionados con la generación de información y uso de sistemas informáticos, redes y telecomunicaciones.
- 7.11. Proponer a Gerencia General programas, planes y proyectos relacionados con su área.
- 7.12. Participar en la elaboración, consolidación y aprobación del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.

**7. Relaciones de coordinación:**

Interinstitucionales	Intrainstitucionales
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas</li> <li>- Ministerios del Órgano Ejecutivo</li> <li>- Entidades del Órgano Judicial</li> <li>- Viceministerio de Política Tributaria</li> <li>- Aduana Nacional de Bolivia</li> <li>- Entidades y Empresas Públicas y Privadas</li> <li>- Organizaciones que agrupan a operadores de comercio exterior. (Despachantes de Aduana, Transportistas, Importadores).</li> <li>- Otras entidades vinculadas al comercio exterior.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Directorio de DAB</li> <li>- Gerencias Nacionales</li> <li>- Departamentos</li> <li>- Unidades</li> <li>- Recintos de Aduana Interior, Aeropuerto y Frontera.</li> </ul>

**8. Ubicación organizacional:**



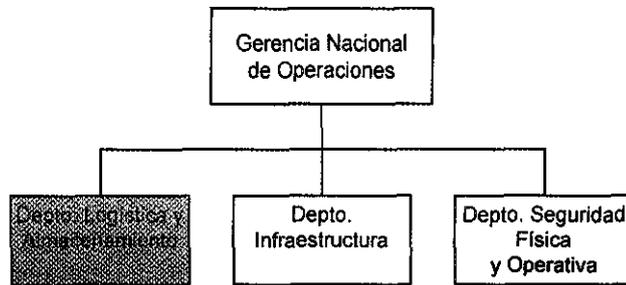
<p><b>Elaborado por:</b></p>  <p>Ing. Silvia Vasquez Santale JEFA UNIDAD DE PLANEACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos</p>	<p><b>Revisado por:</b></p>  <p>Lic. Fernando Villalba Mérida <b>GERENTE GENERAL</b> Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB</p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>  <p>Lic. Fernando Villalba Mérida <b>GERENTE GENERAL</b> Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB</p>
--	--	--

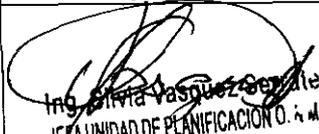


<b>Código:</b>	13100
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Departamento de Logística y Almacenamiento
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia Nacional de Operaciones
<b>4. Nivel Jerárquico</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	1) RECINTOS ADUANA INTERIOR 2) RECINTOS ADUANA AEROPUERTO 3) RECINTOS ADUANA FRONTERA
<b>6. Objetivo:</b>	Coordinar con los Recintos de Aduana, Interior, Aeropuerto y Frontera de manera organizada y planificada los procesos y procedimientos de trabajo operativo para la prestación de los servicios de logística, almacenaje y control de tránsito.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Elaborar y actualizar los procedimientos para:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>✓ Manejo logístico en playas y almacenes.</li><li>✓ Técnicas de almacenaje.</li></ul> <p>7.2. Realizar las acciones necesarias para que los Recintos y todas las instalaciones donde tiene presencia DAB, cuenten con dependencias y ambientes apropiados para el buen funcionamiento y cumplimiento de sus funciones operativas.</p> <p>7.3. Gestionar los requerimientos en cuanto a aprovisionamiento de maquinaria, equipo liviano y pesado, equipos informáticos y otros para garantizar la prestación del servicio.</p> <p>7.4. Gestionar los mantenimientos de la maquinaria y equipos, asignados al recinto.</p> <p>7.5. Proveer información oportuna y completa en el caso de siniestros.</p> <p>7.6. Coordinar con el Departamento de Seguridad Física y Operativa el funcionamiento del Sistema de Seguridad Física de DAB.</p> <p>7.7. Requerir a los responsables de cada recinto información periódica sobre los inventarios de mercancías, para su consolidación y presentación a la Gerencia Nacional de Operaciones.</p> <p>7.8. Controlar la oportuna remisión, de cada responsable de recinto, a la ANB de la información operativa conforme al Reglamento de Concesiones.</p> <p>7.9. Participar en la elaboración, consolidación y seguimiento del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.</p>

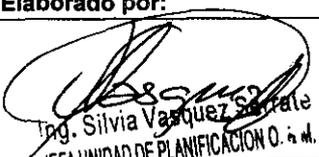
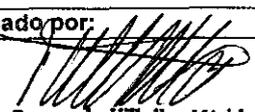
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. I. A. Depositos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villaiba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB

**8. Ubicación Organizacional:**



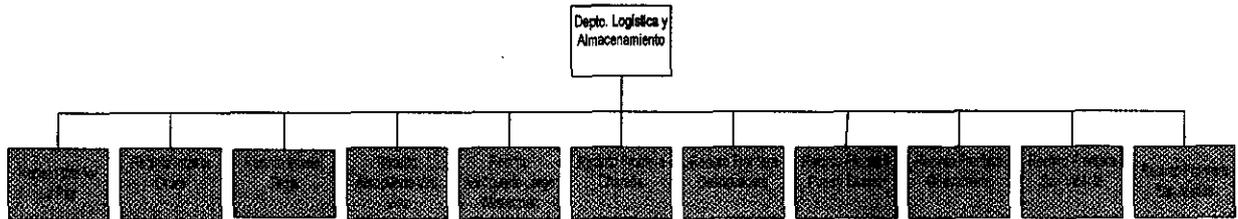
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ing. Silvia Vasquez</b> JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. A. M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 <b>Lic. Fernando Villaalba Mérida</b> GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 <b>Lic. Fernando Villaalba Mérida</b> GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

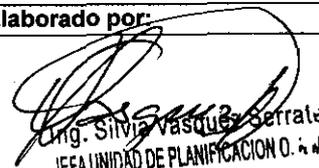
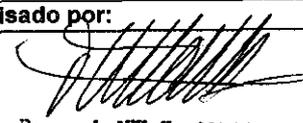
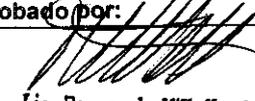
<b>Código:</b>	13101 -131011
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Recintos Aduana Interior, Aeropuerto y Frontera
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Logística y Almacenamiento
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Ejecutar todas las actividades operativas y administrativas del recinto para la eficaz y eficiente prestación de los servicios de logística, almacenaje y asistencia de control de tránsitos, de forma continua e ininterrumpida.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Cumplir con las disposiciones legales referentes a normas, procedimientos e instructivos operativos relacionados con el régimen de depósito y otros regímenes y procedimientos aduaneros inherentes a la administración de depósitos aduaneros.</p> <p>7.2. Cumplir con los procedimientos administrativos y operativos de la empresa.</p> <p>7.3. Cumplir con las instrucciones de la Gerencia Nacional de Operaciones para la oportuna y correcta aplicación de los procedimientos aduaneros.</p> <p>7.4. Cumplir con las formalidades para la recepción, custodia y despacho de mercancías, ingreso y salida de medios y unidades de transporte a las áreas primarias, y toda formalidad aplicable al régimen de depósito aduanero.</p> <p>7.5. Organizar, supervisar y controlar las operaciones de recepción, descarga, ubicación, almacenamiento, carga y entrega de mercancía en su recinto.</p> <p>7.6. Generar reportes periódicos de inventarios de mercancías para su remisión al Departamento de Logística y Almacenamiento.</p> <p>7.7. Validar periódicamente la existencia física de inventarios con los datos consignados en el sistema informático.</p> <p>7.8. Administrar y custodiar el archivo documental generado por el funcionamiento del recinto, en forma ordenada, cronológica, clasificada y correlativa.</p> <p>7.9. Coordinar, supervisar y controlar la oportuna digitalización, adecuado archivo y efectiva custodia de la documentación generada procesos operativos.</p> <p>7.10. Cumplir con el despacho oportuno, exacto y completo de la mercancía consignada en la documentación aduanera correspondiente.</p>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Ing. Silvia Vazquez Sarmate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

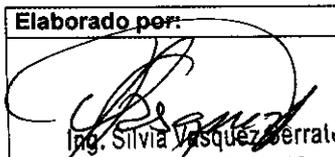
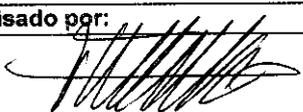
- 7.11. Separar, clasificar e identificar las mercancías en abandono, debidamente inventariadas.
- 7.12. Generar información operativa y contable por los servicios prestados.
- 7.13. Utilizar racionalmente la maquinaria y equipos asignados al recinto.
- 7.14. Requerir oportunamente el servicio de mantenimiento y provisión de repuestos e insumos para la maquinaria y equipos asignados al recinto.
- 7.15. Presentar al Departamento de Logística y Almacenamiento, los requerimientos para la implementación de sistemas de seguridad.
- 7.16. Contar con protocolos de seguridad para precintado de recintos, almacenes, playas, contenedores, ambientes y toda unida o medio de transporte que requiera de esta operación.
- 7.17. Asegurar la prestación del servicio en forma continua e ininterrumpida en el recinto y extensiones de área a su cargo.
- 7.18. Contar con información clara y transparente acerca de procedimientos y trámites que se realizan en el recinto.
- 7.19. Participar en la elaboración y consolidación del Programa Operativo Anual (POA), en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.

**8. Ubicación organizacional:**

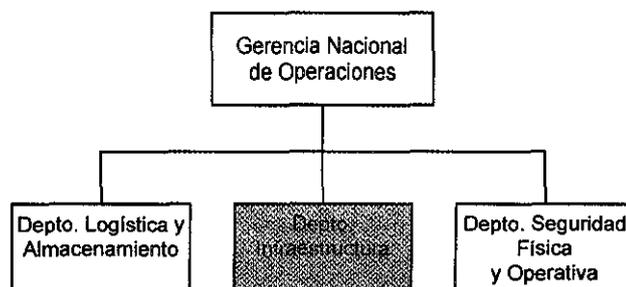


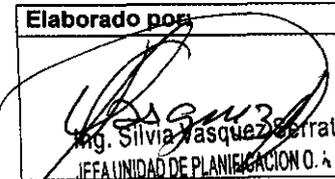
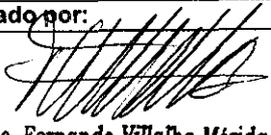
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP

<b>Código:</b>	13200
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Departamento de Infraestructura
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia Nacional de Operaciones
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativa
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) INFRAESTRUCTURA</li> <li>2) MANTENIMIENTO Y ADECUACION</li> </ul>
<b>6. Objetivo:</b>	<p>Promover la expansión y el mejoramiento de la infraestructura física de Depósitos Aduaneros Bolivianos, en cumplimiento a las condiciones de mantenimiento, adecuación y operatividad establecidas por la ANB, para todas las instalaciones de la Oficina Central, los recintos y áreas que se encuentra bajo la administración de DAB.</p>
<b>7. Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Determinar las necesidades anuales de mantenimiento, refacción y reparación de infraestructura, en los Recintos Aduaneros administrados por DAB.</li> <li>7.2. Coordinar el desarrollo y ejecución de los proyectos de inversión y adecuación en los recintos administrados por DAB.</li> <li>7.3. Realizar las modificaciones y actualización de los Planes de Inversión, Adecuación y Programa de Mantenimiento de acuerdo a coordinación con la ANB de conformidad al Reglamento de Concesión para Depósitos Aduaneros.</li> <li>7.4. Apoyo al Departamento de Administración, con el mantenimiento de la infraestructura de balanzas y básculas camioneras.</li> <li>7.5. Supervisar el Programa de Mantenimiento de acuerdo a coordinación con la ANB.</li> <li>7.6. Coordinar el seguimiento, con la Unidad de Planificación, del avance de obras en los Proyectos de Inversión y Adecuación.</li> <li>7.7. Desarrollar y supervisar la ejecución de proyectos de mejoramiento en la infraestructura que no estén comprendidos en los Planes de Inversión, Adecuación, y el Programa de Mantenimiento.</li> </ul>

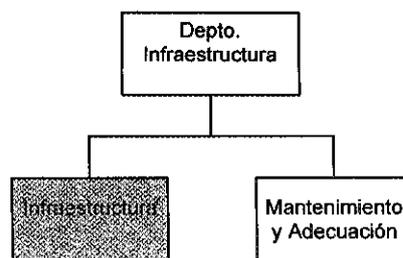
<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 <b>Ing. Silvia Vasquez Ferrate</b> JEFE UNIDAD DE PLANIFICACION Q. 6. 01 Depósitos Aduaneros Bolivianos	 <b>Lic. Fernando Villalba Mérida</b> GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 <b>Lic. Fernando Villalba Mérida</b> GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

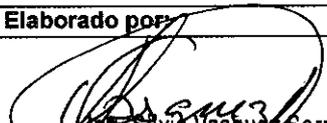
**8. Ubicación organizacional:**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Silvia Vasquez Ferrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

<b>Código:</b>	13201
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Infraestructura
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Infraestructura
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Supervisar, fiscalizar y coordinar la elaboración y ejecución de los proyectos de inversión consensuados y aprobados por la ANB.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Proporcionar apoyo técnico, metodológico y logístico en la planificación y diseño de infraestructura aduanera.</p> <p>7.2. Realizar la supervisión, fiscalización y monitoreo de obras en ejecución.</p> <p>7.3. Coordinar con otras unidades organizacionales, la ejecución de los proyectos de inversión.</p> <p>7.4. Presentar la información mensual del avance físico - financiero de ejecución de las obras.</p> <p>7.5. Presentar los informes y las planillas de avance de obra para los correspondientes pagos.</p> <p>7.6. Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de ejecución de obras.</p>
<b>8. Ubicación organizacional:</b>	



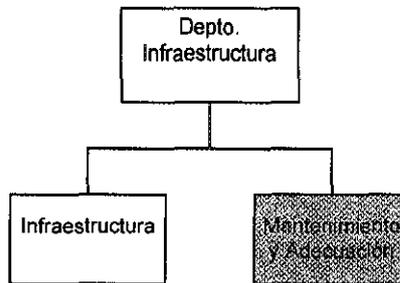
<b>Elaborado por:</b>  Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depositos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depositos Aduaneros Bolivianos - DAB
---	---	---



<b>Código:</b>	13202
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Mantenimiento
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Infraestructura
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativa
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b> Ninguna Unidad Organizacional	
<b>6. Objetivo:</b>  Supervisar la ejecución del Plan de Adecuación y el Programa de Mantenimiento de conformidad a lo establecido por la ANB.	
<b>7. Funciones:</b>  7.1. Presentar el Programa Anual de Mantenimiento consensuado con la ANB. 7.2. Supervisar la ejecución del Programa Anual de Mantenimiento en los plazos establecidos. 7.3. Supervisar el cumplimiento del Plan de Adecuación aprobado por la ANB. 7.4. Elaborar el Plan de Adecuación y otras mejoras para su aprobación ante la ANB. 7.5. Presentar los informes y las planillas de avance de obra para los correspondientes pagos, tanto en el Plan de Adecuación como el Programa de Mantenimiento. 7.6. Supervisar el cumplimiento de las condiciones establecidas en los contratos de ejecución de obras. 7.7. Relevar las necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptación en los recintos. 7.8. Presentar la información mensual sobre el avance físico - financiero de las obras en ejecución. 7.9. Supervisar la ejecución de los proyectos de mejoramiento en la infraestructura que no estén comprendidos en los Planes de Inversión, Adecuación, y el Programa de Mantenimiento.	

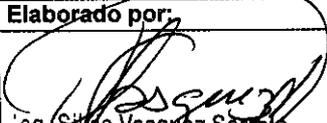
<b>Elaborado por:</b>  Ing. Silvia Vasquez Serrate JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. y M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP
--	--	--

**8. Ubicación organizacional:**



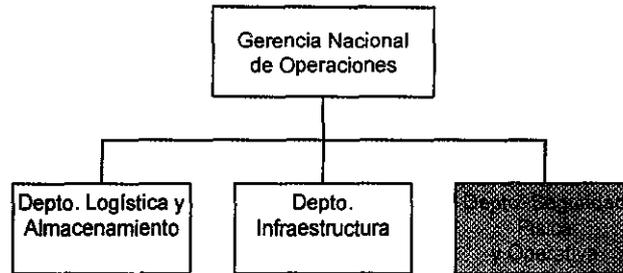
<p><b>Elaborado por:</b></p>	<p><b>Revisado por:</b></p>	<p><b>Aprobado por:</b></p>
<p><i>[Signature]</i>  <b>Ing. Silvia Vasquez Sorrate</b>          JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. &amp; M.          Depósitos Aduaneros Bolivianos</p>	<p><i>[Signature]</i>  <b>Lic. Fernando Villalba Mérida</b>          GERENTE GENERAL          Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB</p>	<p><i>[Signature]</i>  <b>Lic. Fernando Villalba Mérida</b>          GERENTE GENERAL          Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB</p>

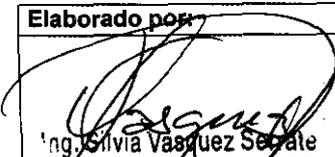
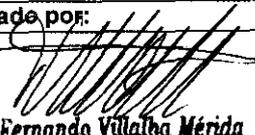
<b>Código:</b>	13300
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Departamento de Seguridad Física y Operativa
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Gerencia Nacional de Operaciones
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativo
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1) SEGURIDAD</li> <li>2) MONITOREO</li> </ul>
<b>6. Objetivo:</b>	<p>Proteger la vida e integridad física de las personas, el patrimonio institucional y la imagen institucional, evitando la comisión de ilícitos en los recintos y toda área que se encuentre bajo la administración de DAB, utilizando medios preventivos técnicos y programas de participación en seguridad integral permanente.</p>
<b>7. Funciones:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>7.1. Diseñar y proponer a la Gerencia Nacional de Operaciones políticas y protocolos de seguridad, para su implementación en los recintos y toda área que está bajo la administración de DAB.</li> <li>7.2. Supervisar y coordinar la seguridad de los Recintos Aduaneros de Frontera, Interior y Aeropuertos, con Seguridad Pública y/o Seguridad Privada, dependiendo del caso.</li> <li>7.3. Supervisar y controlar el monitoreo permanente de los sistemas digitales de vigilancia, y el registro de eventos en coordinación con el Departamento de Sistemas.</li> <li>7.4. Realizar análisis de situaciones de riesgo que puedan afectar la vida de las personas y el patrimonio perteneciente a la empresa, con el objeto de elaborar medidas de prevención y protección.</li> <li>7.5. Realizar análisis de situaciones de riesgo para mercancías que se encuentran en los recintos y toda área administrada que está bajo la administración de DAB, con el objeto de elaborar medidas de prevención y protección.</li> <li>7.6. Elaborar, desarrollar e implantar protocolos de seguridad ante posibles situaciones de riesgo, de emergencia, catástrofes naturales o artificiales o de calamidad pública.</li> <li>7.7. Promover y garantizar la seguridad a través del intercambio de información y estadísticas; y remitir informes periódicos a requerimiento de Gerencia General.</li> <li>7.8. Coordinar con Seguridad Pública y/o Seguridad Privada la elaboración y difusión de los protocolos de seguridad.</li> </ul>

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por:</b>	<b>Aprobado por:</b>
 Ing. Silvia Vasquez Serrate UNIDAD DE PLANIFICACION O. & M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

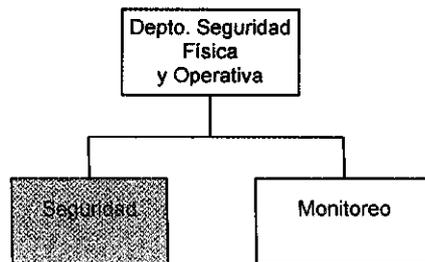
- 7.9. Desarrollar y establecer un sistema de información que permita una alerta temprana ante la comisión de ilícitos.
- 7.10. Participar en la consolidación del Programa Operativo Anual (POA) del Área, en sujeción a las directrices establecidas para el efecto.

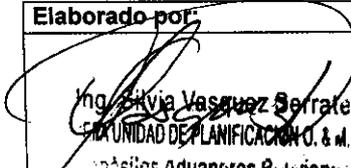
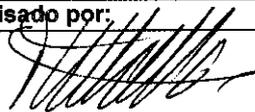
**8. Ubicación organizacional:**



Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
 Ing. Silvia Vasquez Sepate UNIDAD DE PLANIFICACION O. & M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	 Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

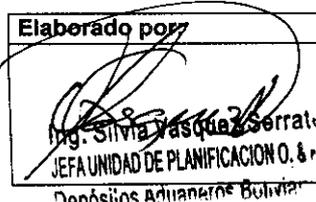
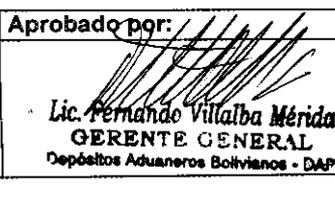
<b>Código:</b>	13301
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Seguridad
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Infraestructura
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativa
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	<p>Coordinar el resguardo de la seguridad de las personas y el patrimonio en los recintos y toda área que este bajo la administración de DAB, mediante la aplicación de sistemas integrados y de vigilancia.</p>
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Controlar la aplicación de los procedimientos y protocolos de seguridad física, evaluando su funcionamiento y sugiriendo las medidas correctivas necesarias.</p> <p>7.2. Aplicar los protocolos de seguridad ante posibles situaciones de riesgo, de emergencia, catástrofes naturales o artificiales o de calamidad pública.</p> <p>7.3. Coordinar con las unidades organizacionales actividades para prevenir situaciones de riesgo.</p>
<b>8. Ubicación organizacional:</b>	



<b>Elaborado por:</b>  Ing. Silvia Vasquez Serrate UNIDAD DE PLANIFICACIÓN O. & M. Depósitos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP
--	---	---

<b>Código:</b>	13302
<b>1. Nombre de la Unidad Organizacional:</b>	Monitoreo
<b>2. Tipo de Unidad Organizacional</b>	Sustantiva
<b>3. Dependencia:</b>	Departamento de Infraestructura
<b>4. Nivel Jerárquico:</b>	Operativa
<b>5. Ejerce supervisión sobre:</b>	Ninguna Unidad Organizacional
<b>6. Objetivo:</b>	Controlar el buen funcionamiento de los sistemas digitales de vigilancia.
<b>7. Funciones:</b>	<p>7.1. Coordinar el control y la vigilancia de los sistemas digitales de vigilancia.</p> <p>7.2. Establecer y mantener un sistema de archivo ordenado y codificado de las imágenes generadas por las cámaras de vigilancia.</p> <p>7.3. Generar informes y reportes periódicos, y cuando sean requeridos.</p>
<b>8. Ubicación organizacional:</b>	



<b>Elaborado por:</b>  Ing. Silvia Pasquaz Serrato JEFA UNIDAD DE PLANIFICACION O. & P. Depósitos Aduaneros Bolivianos	<b>Revisado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP	<b>Aprobado por:</b>  Lic. Fernando Villalba Mérida GERENTE GENERAL Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAP
---	---	---