



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL
ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
(DAB)**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
(RE – SOA)**

LA PAZ – BOLIVIA
MAYO - 2009

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"**

**RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N°
La Paz, 9 de julio de 2009**

042 /2009

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 3 de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 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 mediante Decreto Supremo N°29694 de 3 septiembre de 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.

Que en el marco de la Resolución Suprema N°217055 del 20 de mayo del 1997, de Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, se elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", que determina la estructura organizacional así como los instrumentos técnicos administrativos como el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Procedimientos.

my Que la Dirección de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en calidad de Órgano Rector del Sistema, mediante nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/USP No. 406/2009 de fecha 22 de junio del 2009, comunica a DAB, que el documento presentado por esta empresa es compatible con la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa, correspondiendo la aprobación mediante Resolución por parte del Directorio de DAB, debiendo posteriormente remitir a la Dirección de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo correspondiente. ✓

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

Que el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB (Atribuciones y Obligaciones del Directorio), establece que el Directorio está facultado para *"...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-DPyO&M-INF-No. 099/2009, recomienda que *"El Directorio de DAB, apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa"*, asimismo que *"Una vez aprobado el referido documento, el Departamento de Planificación y Organización y Métodos, deberá difundir a todo el personal de DAB, para conocimiento y aplicación."*

Que el Informe Legal DAB-AJ N° 048/2009, concluye que *"...La Ley N°1178 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establecen que las entidades del sector público deben elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el Órgano Rector), en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación."*

Que el Informe Legal además concluye que *"...Que el Órgano Rector compatibilizó el Reglamento Específico de Tesorería emitido por DAB mediante nota con CITE: MAFP/VPCF/DGNGP/USP No. 406/2009 de fecha 22 de junio del 2009."*

Que el Informe Legal recomienda *"...En el marco de lo establecido en el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico, remitir antecedentes al Directorio para su análisis, consideración y aprobación correspondiente."*

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", en uso de sus facultades y atribuciones conferidas.

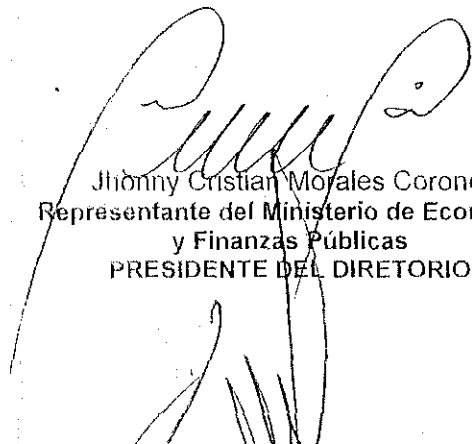
RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa desarrollado en el marco de las Normas Básicas y compatibilizado por el Órgano Rector.

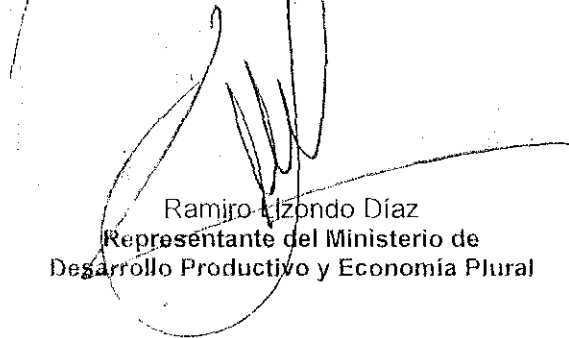
**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"**

ARTÍCULO SEGUNDO.- Queda encargada la Máxima Autoridad Ejecutiva de DAB de la remisión de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Regístrese, comuníquese y archívese.



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





Ramiro Lizondo Díaz
Representante del Ministerio de
Desarrollo Productivo y Economía Plural



INFORME TÉCNICO
DAB-GG-DPyO&M-INF-No. 099/2009

A : DIRECTORIO
EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS
ADUANEROS BOLIVIANOS

VÍA : Lic. Yony Molina Dávalos  
GERENTE GENERAL

DE : Lic. René Vargas Etienne
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN Y
ORGANIZACIÓN & MÉTODOS

REF. : Aprobación del Reglamento Específico del Sistema de
Organización Administrativa

FECHA : La Paz, 30 de junio de 2009

ANTECEDENTES:

Conforme al Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, se crea 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 está sujeta al Decreto Supremo No 29894 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009

En el marco de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, así como el Resolución Suprema No 217055 del 20 de mayo del 1997 de Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, se elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

De acuerdo, a lo dispuesto en el artículo 15 en su numeral 7, del mismo Estatuto, se establece que es atribución del Directorio de DAB, "aprobar, modificar, renovar, actualizar o derogar el Estatuto y los Reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa".

ANÁLISIS:

1. En el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO), el Sistema de Organización Administrativa, como el segundo de los sistemas para programar, tiene fundamental importancia para la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), debido a que es el sistema que determina la estructura organizacional así como los instrumentos técnicos administrativos como el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Procedimientos.
2. El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), fue elaborado con base a la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) y a la doctrina de la ciencia de la administración.
3. Para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, se coordinó con la Lic. Cecilia Navia – Responsable de la revisión y compatibilización de estos reglamentos específicos en la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

CONCLUSIONES:

Por lo expuesto en los antecedentes y en el análisis se concluye que:

1. En el marco de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, se dió cumplimiento a la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – (DAB).
2. El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa fue remitido y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, con Informe Técnico CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/USP No. 405/2009 de fecha 22 de junio del 2009, firmado por la Lic. Cecilia Navia Bueno y remitida a DAB, con nota CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/USP No. 406/2009 de fecha 22 de junio del 2009, firmada por el Lic. Raúl Prada Alcoreza – Director General de Normas de Gestión Pública. (Adjunto a la presente)
3. A objeto de aplicar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, e implementar este sistema, es necesario que el mismo sea aprobado con Resolución de Directorio.

RECOMENDACIONES:

Por lo expuesto anteriormente, se recomienda que:

1. El Directorio de DAB, apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

11/11/09

2. Una vez aprobado el referido documento, el Departamento de Planificación y Organización y Métodos, deberá difundir a todo el personal de DAB, para conocimiento y aplicación.

Es cuanto informo a su autoridad, para fines consiguientes.



Lic. René Vargas Etienne
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PLANIFICACIÓN
Y ORGANIZACIÓN & MÉTODOS

RVE
Adj. Lo citado
c.c. arch. DPyO&M
INFORME-DAB-GG-099-2009-INF-TEC-APROB-RE-SOA





INFORME LEGAL
DAB-AJ N° 048/2009


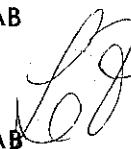
A: **DIRECTORIO DE
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS-DAB**

Vía: Lic. Yony Molina Dávalos
GERENTE GENERAL

De: Libertad Gabriela Vaca Poehlmann
ABOGADA

Ref: **Aprobación Reglamento Específico del Sistema
de Organización Administrativa (RE-SOA)**

Fecha: La Paz, 7 de julio de 2009

YMD  

De conformidad a proveído de Hoja de Ruta N°330/2009, elevo el siguiente informe y adjunto Resolución de Directorio:

I. Antecedentes

Mediante Decreto Supremo N°29694 de 3 septiembre de 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 7 de febrero de 2009 de la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

La Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, regula los sistemas y subsistemas de administración y control gubernamentales.

La Resolución Suprema N°217055 del 20 de mayo del 1997 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, regula la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) para las entidades públicas.

El artículo 15 en su numeral 7, del Estatuto Orgánico de DAB, establece que es atribución del Directorio de DAB, "aprobar, modificar, renovar, actualizar o

derogar el Estatuto y los Reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa".

II. Análisis:

En el marco de lo dispuesto en el artículo 27 de la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental (SAFCO), así como en la Resolución Suprema N°217055 del 20 de mayo del 1997, de Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, se elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", que determina la estructura organizacional así como los instrumentos técnicos administrativos como el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Procedimientos.

La Dirección de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en calidad de Órgano Rector del Sistema, con Informe Técnico CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/USP No. 405/2009 de fecha 22 de junio del 2009, firmado por la Lic. Cecilia Navia Bueno que va adjunto a la nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/USP No. 406/2009 de fecha 22 de junio del 2009, firmada por el Lic. Raúl Prada Alcoreza - Director General de Normas de Gestión Pública, establecen que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es compatible.

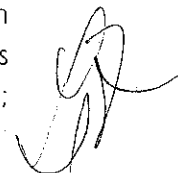
El numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB (Atribuciones y Obligaciones del Directorio), establece que el Directorio está facultado para "...aprobar, modificar, renovar, actualizar o derogar el Estatuto y los reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa."

A objeto de contar y dar cumplimiento a la Ley N°1178 y lograr la implantación de los sistemas de la mencionada disposición, es necesaria la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, considerando la compatibilización realizada por el Órgano Rector.

II. Conclusiones y Recomendaciones:

Por lo expresado precedentemente se concluye que:

1. La Ley N°1178 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa establecen que las entidades del sector público deben elaborar, emitir y difundir sus reglamentos específicos (compatibilizados o evaluados por el Órgano Rector), en el marco de las normas básicas; y realizar el control y seguimiento de su aplicación.



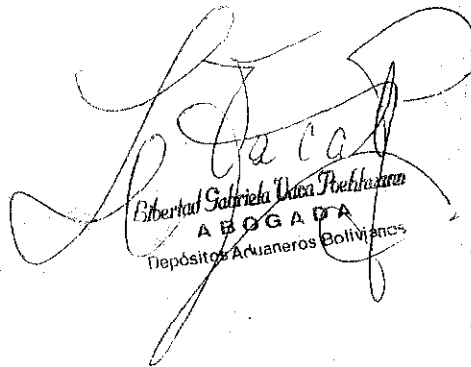
2. Que el Órgano Rector compatibilizó el Reglamento Específico de organización Administrativa emitido por DAB mediante nota con CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/USP No. 406/2009 de fecha 22 de junio del 2009.

Por lo que se recomienda:

En el marco de lo establecido en el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico, remitir antecedentes al Directorio para su análisis, consideración y aprobación correspondiente.

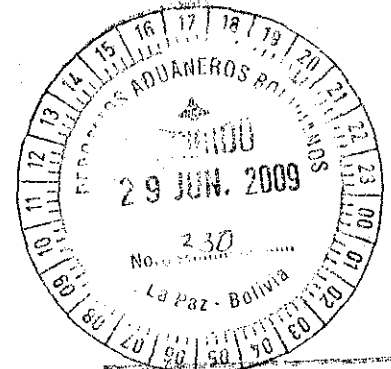
Se adjunta Resolución de Directorio que apruebe el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de DAB.

Es cuanto se tiene a bien informar para fines consiguientes.



Bibertat Gabriela Uca Puelhuan
ABOGADA
Depósitos Aduaneros Bolivianos

Adj.: Lo Indicado
c.c.: Arch.



La Paz, 22 de junio de 2009.
MEFP/VPCF/DGNGP/USP N° 406/2009

Señor
Lic. Yony Molina Dávalos
Gerente General
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB
Presente.-

REMITIDO A
29/06/09
EMR
JFG
Legal
C.M.
RS

REF.: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

De mi consideración:

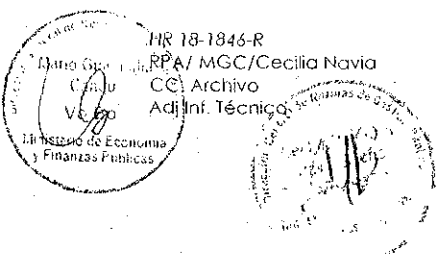
En respuesta a su nota DAB-GG-DPyOM-0197-2009, mediante la cual, remite el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB, para su segunda compatibilización.

Al respecto, me cumple comunicarle que el documento **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, según se establece en el Informe Técnico de Compatibilización MEFP/VPCP/DGNGP/USP N° 405/2009 de fecha 22 de junio de 2009.

Aprobado el Reglamento, solicito a usted remitir una copia del mismo a esta Dirección, adjuntando la resolución de aprobación pertinente, a la brevedad posible.

Con este motivo, saludo a usted con toda atención.

Raúl Prada Alcoveza
Director General de Normas de Gestión Pública
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



Recibido
29/06/09
HRS. 11:40
RENE USRGOSE



INFORME TECNICO
CITE: MEFP/VPCF/DGNGP/USP N° 405/2009

A: Lic. Raúl Prada Alcoveza
DIRECTOR GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PUBLICA

Vía: Dr. Mario Guachalla Canqui *UG*
JEFE DE UNIDAD

De: Lic. Adm. Cecilia Navia Bueno *PNB*
ANALISTA - SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA

Ref: **SEGUNDA COMPATIBILIZACION DEL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACION ADMINISTRATIVA, DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB**

Fecha: La Paz, 22 de junio de 2009

En cumplimiento a instrucciones impartidas, por su autoridad, mediante Hoja de Ruta N° 18-1846-R, informo lo siguiente:

I. ANTECEDENTES

Mediante nota DAB-GG-DPyOM-0197-2009, Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB, remite el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, para su respectiva compatibilización.

II. ANALISIS

Se ha revisado el proyecto del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y cabe establecer que a fin de superar las observaciones advertidas en este proceso, se han desarrollado reuniones explicativas con el Lic. René Vargas Elienne; encargado de elaborar el Reglamento Específico de Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB, quién efectuó los ajustes pertinentes.

III. CONCLUSIÓN

El Reglamento Específico de Administración de Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB, **es compatible** con las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, sugiriéndose efectuar la comunicación pertinente a la institución.

Es cuanto informo para fines consiguientes.



Lic. Adm. Cecilia Navia Bueno.

c.c. Archivo

SOA 2 Nº129/2009

ÍNDICE

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1.	Definición del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa.	1
Artículo 2.	Objetivos del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.	1
Artículo 3.	Naturaleza.	1
Artículo 4.	Obligatoriedad de Aplicación de las Normas del Sistema de Organización Administrativa	1
Artículo 5.	Niveles de Organización de Depósitos Aduaneros Bolivianos.	2
Artículo 6.	Competencias de DAB sobre el Funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa	2
Artículo 7.	Responsables del Funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa.	2
Artículo 8.	Interrelación con otros Sistemas.	2

TÍTULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 9.	Objetivo del Proceso de Análisis Organizacional.	3
Artículo 10.	Periodo en el que se Ejecuta el Análisis Organizacional	3
Artículo 11.	Marco de Referencia para el Análisis Organizacional	3
Artículo 12.	Análisis Coyuntura y Flexibilidad de la estructura.	4
Artículo 13.	Análisis Retrospectivo.	4
Artículo 14.	Identificación de los Usuarios y sus Necesidades.	4
Artículo 15.	Análisis de los Servicios	5
Artículo 16.	Análisis de los Procesos y Resultados Internos.	5
Artículo 17.	Análisis de las Áreas y /o Unidades Organizacionales	5
Artículo 18.	Análisis Prospectivo.	5

Artículo 19.	Resultado Final del Análisis Organizacional.	6
Artículo 20.	Plazo para la presentación de resultados del Análisis Organizacional.	6
Artículo 21.	Análisis Organizacional Coyuntural.	6

TÍTULO III

CAPÍTULO I

DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 22.	Objetivo del Diseño o Rediseño Organizacional.	7
Artículo 23.	Etapas del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional	7
Artículo 24.	Ajustes de los Servicios.	7
Artículo 25.	Diseño o Rediseño de los Procesos, sus Resultados e Indicadores.	7
Artículo 26.	Identificación y Conformación de Áreas y Unidades Organizacionales	8
Artículo 27.	Clasificación de Áreas Organizacionales.	8
Artículo 28.	Determinación del Tipo de Autoridad y su Nivel Jerárquico.	9
Artículo 29.	Asignación de Autoridad.	9
Artículo 30.	Alcance de Control.	9
Artículo 31.	Presentación de Propuestas de Creación, Supresión o Modificación de Áreas o Unidades Organizacionales.	9
Artículo 32.	Requisitos para la Creación o Supresión de Áreas y/o Unidades de la Oficina Central.	10
Artículo 33.	Criterios para la Desconcentración de Unidades Organizacionales.	10
Artículo 34.	Clasificación de los Recintos Aduaneros.	10
Artículo 35.	Modificación de las Áreas y/o Unidades Organizacionales.	10
Artículo 36.	Aprobación de la Creación, Supresión, Modificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales.	11
Artículo 37.	Definición de los Canales y Medios de Comunicación.	11
Artículo 38.	Determinación de las Instancias de Coordinación Interna.	12
Artículo 39.	Definición de los Tipos e Instancias de Relación Interinstitucional.	12
Artículo 40.	Manual de Organización y Funciones.	12
Artículo 41.	Responsables de la Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización y Funciones.	13
Artículo 42.	Manual de Procedimientos y su Contenido.	13
Artículo 43.	Forma de Presentación del Manual de Procedimientos.	14
Artículo 44.	Plazos para el Diseño Organizacional.	14

TÍTULO IV
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 45.	Objetivo de la Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional.	14
Artículo 46.	Requisitos para la Implantación.	14
Artículo 47.	Plan de Implantación.	15
Artículo 48.	Responsable de la Elaboración del Plan de Implantación.	15
Artículo 49.	Difusión del Manual de Organización y Funciones y del manual de Procedimientos.	15
Artículo 50.	Programa de Capacitación de los Servidores Públicos Involucrados.	15
Artículo 51.	Seguimiento para Realizar los Ajustes Necesarios.	15

TÍTULO V
PREVISIÓN Y AJUSTES AL REGLAMENTO

Artículo 52.	Previsión.	16
Artículo 53.	Revisión y Actualización del Reglamento.	16

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA
(RE-SOA)**

**TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1. Definición del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que en el marco de la reglamentación jurídico administrativa vigente para la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB), el Plan Estratégico Institucional de DAB y de su Programa de Operaciones Anual (POA), regula el Análisis, Diseño e Implantación de la Estructura Organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos, para coadyuvar al logro de sus objetivos institucionales y sectoriales.

Artículo 2. Objetivos del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. Son objetivos del RE-SOA:

- a) Implantar y operar el SOA en la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB" de acuerdo a Ley No. 1178 y las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- b) Proporcionar elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la empresa; y
- c) Determinar el personal encargado de la ejecución y/o coordinación durante la implementación del SOA y los plazos para la ejecución de las distintas fases.

Artículo 3. Naturaleza. El presente Reglamento Específico del SOA, ha sido diseñado en el marco del modelo de gestión gubernamental establecido por la Ley No. 1178 y la Resolución Suprema No. 217055 del 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Artículo 4. Obligatoriedad de Aplicación de las Normas del Sistema de Organización Administrativa. I. El presente Reglamento Específico es de uso y aplicación obligatoria en toda la estructura organizativa de DAB.

II. El incumplimiento del presente Reglamento Específico por parte de los servidores públicos y trabajadores, derivará en responsabilidades establecidas en la Ley No. 1178, Capítulo V, complementado por el Decreto Supremo No. 23318-A "Responsabilidad

por la Función Pública" y el Decreto Supremo No. 26237 que modifica el Decreto Supremo No. 23318-A.

Artículo 5. Niveles de Organización de Depósitos Aduaneros Bolivianos.- DAB tiene los siguientes niveles:

- a) Directivo.- Este nivel corresponde al Directorio de DAB, siendo sus atribuciones y obligaciones determinadas en el artículo 15 del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- b) Ejecutivo.- Este nivel corresponde al Gerente General, Gerentes Nacionales y Jefes de Departamento, estando sus atribuciones determinadas en el artículo 32 del estatuto orgánico de DAB y en el Manual de Organización y Funciones respectivamente.
- c) Operativo.- Este nivel corresponde básicamente al personal que realiza las operaciones en los diferentes recintos aduaneros, y al personal de oficina central no ejecutivo.

Artículo 6. Competencias de DAB sobre el Funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa. El Gerente General, como máxima autoridad ejecutiva, instruirá al Departamento de Planificación y Organización & Métodos la implantación y el funcionamiento del SOA, de acuerdo a los alcances del trabajo, recursos disponibles (humanos, económicos y materiales).

El Departamento de Planificación y Organización & Métodos, efectuará la revisión, actualización y gestionará la compatibilización del Reglamento Específico del SOA.

El Directorio de DAB, aprobará el Reglamento Específico del SOA mediante Resolución en la cual señalará la fecha de vigencia, posteriormente el Departamento de Planificación y Organización & Métodos, efectuará la difusión del Reglamento Específico aprobado con Resolución de Directorio.

Artículo 7. Responsables del Funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa. Los responsables del funcionamiento del SOA en sus distintas fases son:

- a) Análisis Organizacional. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Organización & Métodos;
- b) Diseño Organizacional. Es de responsabilidad del Departamento de Planificación y Organización & Métodos;
- c) Implantación del Diseño Organizacional. Es responsabilidad de la Gerencia General, en coordinación con el Departamento de Planificación y Organización & Métodos y las áreas y/o unidades organizacionales.

Artículo 8. Interrelación con otros Sistemas. El SOA se interrelaciona con los sistemas establecidos en la Ley No. 1178, en concordancia con la Normas Básicas y los Reglamentos Específicos de DAB, en los siguientes términos:

- a) El Sistema de Programación de Operaciones, considerando el Plan Estratégico Institucional, la misión, visión y los objetivos institucionales, el Programa Operativo Anual, que establece los objetivos de gestión, las operaciones y recursos de la

empresa; el SOA a su vez, prevé y establece la estructura organizacional para la ejecución del POA.

- b) El Sistema de Administración de Personal, define en relación con el SOA las normas y procesos de programación de puestos, contratación y asignación de funciones del personal necesario para desarrollar las funciones de las unidades organizacionales. El SOA a su vez, conforma las áreas y unidades, establece medios e instancias de comunicación y coordinación interna y externa, y procesos que sirven de base para la programación de puestos, la contratación de recursos humanos y asignación de funciones.
- c) El Sistema de Control Gubernamental, establece disposiciones y normas básicas de control interno relativas al SOA y ejerce el control sobre el funcionamiento del mismo. El SOA establece a su vez, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos de la empresa, que sirven de base para el control gubernamental.

TÍTULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 9. Objetivo del Proceso de Análisis Organizacional. Analizar y determinar la medida en que la Organización Administrativa a ser establecida en la empresa constituirá un medio eficaz y para el logro de los objetivos plasmados en el POA y el PEI.

Artículo 10. Periodo en el que se ejecuta el Análisis Organizacional

El análisis organizacional se ejecutará en forma paralela al periodo en que se realice el análisis de situación regulado por las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones. El proceso se inicia a principios del mes de septiembre y concluye a fines del mismo mes de cada gestión.

El análisis de la Estructura Orgánica será parte integrante del análisis de la situación establecido en las Normas Básicas del SPO.

Artículo 11. Marco de Referencia para el Análisis Organizacional. El proceso de Análisis Organizacional, se debe efectuar considerando:

- a) Disposiciones Legales de Creación y otras Reglamentarias.
- b) Estatuto de Creación de Depósitos Aduaneros Bolivianos;
- c) Resolución Suprema No. 217055, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- d) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
- e) Plan Nacional de Desarrollo.
- f) Plan Estratégico Institucional.
- g) Programa Operativo Anual vigente.
- h) Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual.
- i) Manual de Organización y Funciones.

- j) Manual de Procedimientos.
- k) Informes de Auditoría.

El Análisis Organizacional comprende tanto un análisis retrospectivo y prospectivo.

Artículo 12. Análisis Coyuntural y Flexibilidad de la Estructura. El análisis coyuntural se realizará en el periodo señalado en el artículo 10 del presente reglamento, asimismo, la estructura organizacional es flexible y podrá ser ajustada cuando sea necesario a fin de responder a los cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos. La Máxima Autoridad Ejecutiva deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en no más de una semana, de recibida la documentación.

Artículo 13. Análisis Retrospectivo. Se evaluará la gestión anterior y se efectuará el análisis de las necesidades básicas de estructuración de Depósitos Aduaneros Bolivianos con base a la Ley No. 1178. Este proceso se realizará como parte del Análisis de Situación Interna establecido en el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones o cuando la coyuntura así lo justifique. Se analizará las siguientes variables:

- a) Calidad de los servicios proporcionados a los usuarios.
- b) Efectividad de los procedimientos.
- c) Rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.
- d) Otros.

Artículo 14. Identificación de los Usuarios y sus Necesidades. I. El análisis retrospectivo busca determinar si los servicios prestados por DAB, han satisfecho las necesidades de los usuarios.

II. Se considera usuario a toda aquella persona natural o jurídica, área y/o unidad organizacional o entidad que utiliza los productos de los procesos que se desarrollan en la empresa, estos pueden ser:

- a) Usuarios internos, constituidos por:
 - i. Las áreas y/o unidades organizacionales,
 - ii. Servidores públicos y trabajadores que componen DAB.
- b) Usuarios externos, constituidos fundamentalmente por:
 - i. Auxiliares de la función pública de DAB – Agentes Despachantes.
 - ii. Empresas que prestan servicios de apoyo o conexos a la función principal de DAB, como ser entidades financieras y terceros vinculados.
 - iii. Operadores de comercio exterior, así como Empresas Transportistas, Porteadores, Consolidadores y Desconsolidadores.
 - iv. Importadores, exportadores y otros clientes.
 - v. Instituciones que forman parte del Órgano Ejecutivo.

Artículo 15. Análisis de los Servicios. I. Los servicios ofrecidos por DAB son:

- a) Servicio logístico;
- b) Servicio de almacenaje; y
- c) Servicios de asistencia al control de tránsitos.

Además de otros servicios regulados y no regulados, determinados en normativa específica.

II. El análisis de estos servicios puede comprender uno o más de los siguientes aspectos:

- a) La calidad de los servicios operativos prestados en la manipulación de las mercaderías.
- b) La calidad de los servicios administrativos prestados en la oficinas de DAB.
- c) La calidad de los servicios de información proporcionada a los usuarios.
- d) La calidad de los sistemas de seguridad.
- e) La calidad del servicio de almacenaje.

Artículo 16. Análisis de los Procesos y Resultados Internos. Se tomarán en cuenta los procesos centrales y de apoyo que son efectuados por DAB. Se analizarán los siguientes puntos:

- a) Si el objetivo del proceso contribuye o forma parte de los objetivos propuestos en el PEI y el POA.
- b) Si los productos satisfacen las necesidades identificadas en los usuarios internos de la empresa y están de acuerdo a los lineamientos establecidos en el PEI y el POA.
- c) Si las operaciones componentes de cada proceso están correctamente asignadas a las áreas y unidades organizacionales.
- d) Si los recursos humanos cuentan con las competencias requeridas y si estos junto con los recursos materiales y económicos han sido correctamente asignados y utilizados.
- e) Si los procesos son eficaces, eficientes.

Artículo 17. Análisis de las Áreas y/o Unidades Organizacionales. I. Se determinará si la conformación de las áreas y unidades organizacionales se han constituido en un medio eficaz y eficiente para la consecución de los objetivos de la empresa.

II. Asimismo se determinará si los canales de comunicación y coordinación:

- a) Están claramente establecidos; y
- b) Si éstos son utilizados en forma eficaz y eficiente facilitando el flujo de información.

Artículo 18. Análisis Prospectivo. Se realizará un Análisis Prospectivo para determinar la necesidad de ajustar o reestructurar la organización de la empresa, en torno a los objetivos planteados en el PEI y el POA considerando las observaciones y recomendaciones. Las variables del análisis prospectivo son:

- a) Relación de los objetivos de gestión con los objetivos establecidos en el PEI y el POA de la próxima gestión.

- b) Los objetivos estratégicos y de gestión establecidos para cada área y/o unidad organizacional, sobre los cuales se determinará la relación existente con los procedimientos de cada uno de los procesos existentes.

Artículo 19. Resultado Final del Análisis Organizacional. El resultado del Análisis Organizacional, que comprende el análisis retrospectivo y prospectivo, será presentado por el Departamento de Planificación y Organización & Métodos a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante un informe que podría incluir algunos o todos los siguientes puntos:

- a) Modificar las áreas y/o unidades organizacionales en su denominación, jerarquía, procesos, funciones, ámbito de competencia.
- b) Fusionar las áreas y/o unidades organizacionales determinando el objetivo, ámbito de competencia, procesos, funciones asignadas.
- c) Suprimir áreas y/o unidades organizacionales con justificación explícita y una recomendación para la redistribución de los procesos, funciones y recursos asignados a las mismas.
- d) Desagregar áreas y/o unidades organizacionales con la debida justificación técnica.
- e) Crear áreas y/o unidades organizacionales con la definición de sus objetivos, procesos, funciones, recursos necesarios, resultados que se espera obtener y justificación económica en un análisis costo beneficio.
- f) Reubicar las áreas y/o unidades organizacionales con la definición de los resultados que se espera obtener y justificación económica en un análisis costo beneficio.
- g) Redefinir canales y medios de comunicación interna y externa.
- h) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- i) Rediseñar procedimientos.

Artículo 20. Plazo para la Presentación de Resultados del Análisis Organizacional. El análisis puede ser realizado en forma paralela al Análisis de Situación Interna definido en el Reglamento Específico del SPO. En este caso, la ejecución de este análisis se desarrollará en un periodo no mayor a treinta (30) días calendario a partir de la fecha de inicio del Análisis de Situación Interna.

Artículo 21. Análisis Organizacional Coyuntural. Depósitos Aduaneros Bolivianos podrá realizar un análisis organizacional en el momento que considere oportuno, a fin de solucionar problemas de carácter coyuntural que se presenten en la empresa durante el ejercicio de la gestión, dicho análisis no deberá durar más de un mes y ser instruido por el Gerente General al Departamento de Planificación y Organización y Métodos, y luego ser aprobado por el mismo gerente General

TÍTULO III
CAPÍTULO I
DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 22. Objetivo del Diseño o Rediseño Organizacional. El objetivo del proceso de diseño organizacional, es el de ajustar la estructura organizacional, estableciendo la estructura, jerarquía, alcance de autoridad, amplitud de control, dependencia lineal, funcional, medios de comunicación y coordinación que permitan el cambio organizacional para el logro eficaz y eficiente de los objetivos contenidos en el PEI y/o el POA.

Artículo 23. Etapas del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:

- a) Diseño o ajustes de los procedimientos de los servicios prestados por DAB.
- b) Identificación y conformación de áreas y unidades organizacionales, especificando su ámbito de competencia.
- c) Determinación del tipo, grado de autoridad y su ubicación en los niveles jerárquicos.
- d) Definición de canales y medios de comunicación.
- e) Determinación de instancias de coordinación interna.
- f) Definición de las instancias de relación interinstitucional.
- g) Elaboración y revisión del Manual de Organizaciones y Funciones, y el Manual de Procedimientos.

El proceso de diseño o rediseño organizacional se iniciará a principios del mes de octubre, una vez emitida la instrucción de la Gerencia General al Departamento de Planificación y Organización & Métodos. Dicho Departamento coordinará con las Áreas y Unidades Organizacionales.

Artículo 24. Ajustes de los Servicios. De acuerdo a los resultados del Análisis Organizacional se efectuarán los ajustes necesarios para mejorar el funcionamiento de la estructura organizacional y la calidad de los servicios ofrecidos de manera que cumplan con los requerimientos identificados en cada segmento de atención (usuario interno y usuario externo). De acuerdo a la modalidad definida, el Ajuste es realizado por el Departamento de Planificación y Organización & Métodos en coordinación con las áreas y unidades organizacionales relacionadas con la prestación de servicios a los usuarios externos e internos.

Artículo 25. Diseño o Rediseño de los Procesos, sus Resultados e Indicadores. I. En esta etapa se procede al diseño o rediseño de los procesos necesarios para la generación de los servicios que tengan prioridad para DAB y que satisfagan las necesidades de los usuarios externos e internos.

II. En el rediseño de los procesos se eliminarán las operaciones ineficientes y que no aportan un valor agregado, buscando simplificar y optimizar aquellas que si agregan valor y están dirigidas a satisfacer al usuario externo e interno.

- III. Durante la etapa de diseño o rediseño se tomarán en cuenta los siguientes criterios:
- a) El contenido de un Procedimiento, debe describir la secuencia lógica de las distintas operaciones que la componen, señalando:
 - i. ¿Qué se hace?, describiendo cada una de las operaciones.
 - ii. ¿Cómo se hace?, especificando la forma en que se efectúa cada operación.
 - iii. ¿Quién lo hace?, es decir, la unidad o las unidades organizacionales responsables de efectuar el procedimiento.
 - iv. ¿Cuándo se hace?, es decir, el momento de realización de manera que refleje el tiempo total desde su inicio hasta su finalización.
 - b) Para la formalización de estos procedimientos, se describirán a nivel de detalle y deben contemplar las siguientes etapas:
 - i. Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias, para realizar la operación.
 - ii. Identificación de los insumos que se requieren para ejecutar los procedimientos y la descripción de sus especificaciones.
 - iii. Identificación de la unidad o unidades responsables de la ejecución de cada una de las tareas que comprende la operación.
 - iv. Descripción de registros, formularios y otros impresos a utilizar, incluyendo aquellos que están informatizados.
 - v. Identificación de resultados, es decir metas a alcanzar a través de la ejecución de las operaciones a desarrollar.

Artículo 26. Identificación y Conformación de Áreas y Unidades Organizacionales. Con base a las operaciones componentes de los diferentes procedimientos, se identificarán y conformarán las unidades organizacionales necesarias para ejecutarlas, de acuerdo a la especificación y división de trabajo de forma tal que todas las operaciones estén asignadas a una o más unidades. Luego se conformarán las áreas, agrupando las unidades organizacionales cuyo ámbito de competencia se encuentre relacionado con el ámbito identificado para un área en específico.

Artículo 27. Clasificación de Áreas Organizacionales. El tipo de áreas organizacionales que vayan a definirse en el diseño o rediseño organizacional se clasifican en:

- a) Áreas Sustantivas. Son áreas y/o unidades cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la empresa. En el caso de DAB, estas funciones están relacionadas con la prestación de servicios de depósito aduanero, seguridad en recintos y generación de estadísticas.
- b) Áreas Administrativas. Son áreas y/o unidades cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la empresa y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento. En el caso de DAB estas funciones están relacionadas con la administración de recursos humanos económicos y materiales, la prestación de servicios informáticos, gestión documental, servicios de comunicación interna y externa a la empresa,
- c) Áreas de Asesoramiento. Son unidades cuyas funciones contribuyen también indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la empresa, son de carácter

consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades. En el caso de DAB estas funciones están relacionadas con asesoría al personal ejecutivo en temas de control interno, resolución de problemas de índole administrativo y legal y planificación seguimiento y organización y métodos seguimiento de la empresa.

Artículo 28. Determinación de Tipo de Autoridad y su Nivel Jerárquico. La conformación de un área o unidad dependerá del grado de autoridad, especificación y complejidad de la operación a realizarse. La estructura organizacional estará compuesta de los siguientes niveles jerárquicos:

- a) Directivo, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la empresa.
- b) Ejecutivo, en el cual se aplican las políticas, se supervisan las operaciones realizadas y se toman decisiones de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel directivo.
- c) Operativo, en el cual se ejecutan las operaciones para prestar los servicios a los usuarios de la empresa.

Artículo 29. Asignación de Autoridad. Una vez ubicadas las unidades en las áreas organizacionales de la estructura orgánica de la empresa, se debe asignar autoridad a cada una de las mencionadas unidades para desarrollar las tareas para las cuales fueron creadas. Esta autoridad puede ser de dos tipos:

- a) La autoridad lineal, es la facultad que se delega a una unidad organizacional para dirigir, controlar los procesos y operaciones que se llevan a cabo en las unidades de dependencia directa.
- b) La autoridad funcional, es la facultad que se delega a una unidad organizacional para instruir sobre aspectos logísticos en tema de recursos humanos, económicos y materiales, dentro de su ámbito de competencia (función), sobre otras unidades que no están bajo su dependencia directa.
- c) La autoridad staff, es la facultad que se delega a una unidad organizacional para asesorar y/o normar, efectuar seguimiento y evaluación a los resultados de las operaciones de la empresa dentro de su ámbito de competencia.

Artículo 30. Alcance de Control. I. Las áreas organizacionales podrán agrupar sus respectivas unidades dependientes en no más de cuatro (4) unidades dependientes.

II. Esta amplitud de control, no comprende a las unidades operativas desconcentradas asignadas a su cargo. En el caso de la Gerencia General, mantiene autoridad lineal con las áreas y unidades organizacionales de la empresa, no se establece un límite para la cantidad de áreas y unidades dependientes bajo su autoridad.

Artículo 31. Presentación de Propuestas de Creación, Supresión o Modificación de Áreas o Unidades Organizacionales. Las áreas o unidades organizacionales de DAB son las únicas instancias que presentan propuestas de creación, supresión o modificación de áreas o unidades organizacionales. Las áreas y/o unidades organizacionales deberán remitir su propuesta a la Gerencia General y al Departamento de Planificación y Organización & Métodos tendrá un plazo de veinte (20) días hábiles para la revisión de la propuesta.

Artículo 32. Requisitos para la Creación o Supresión de Áreas y/o Unidades de la Oficina Central. I. El Departamento de Planificación y Organización & Métodos y en otros casos el área o unidades organizacionales, que proponga la creación de un área/unidad elaborarán una propuesta, que contenga por lo menos la siguiente información:

- a) Objetivo de la creación.
- b) Estudio técnico de la ejecución de procesos, funciones asignadas y resultados esperados.
- c) Grado de autoridad y unidades organizacionales dependientes.
- d) Requerimiento de recursos humanos, económicos y materiales para su funcionamiento.
- e) Estudio económico donde se considere la relación costo beneficio

II. En el caso de supresión de un área/unidad, el proponente elaborará una propuesta que contenga como mínimo la siguiente información:

- a) Justificación de los motivos que conllevan la supresión del área/unidad organizacional.
- b) Estudio técnico de la ejecución de procesos, funciones asignadas y resultados obtenidos.
- c) Distribución propuesta de las funciones y unidades dependientes del área/unidad organizacional a suprimirse.
- d) Distribución propuesta de los recursos humanos, materiales y económicos del área/unidad organizacional a suprimirse.
- e) Estudio económico donde se considere la relación costo beneficio.

Artículo 33. Criterios para la Desconcentración de Unidades Organizacionales. La desconcentración en DAB es la acción administrativa por la que se delega la capacidad decisoria y operativa a unidades organizacionales ubicadas en diferentes puntos geográficos del país para facilitar la solución de asuntos de su competencia. DAB reconoce dos tipos de Unidades Desconcentradas:

- a) Los Departamentos y Supervisores de Operaciones Regionales, cumplen funciones de control y coordinación de los servicios de depósito aduanero bajo su jurisdicción.
- b) Los Departamentos y Supervisores de Operaciones, tienen dependencia lineal de la Gerencia Nacional de Operaciones.

Artículo 34. Clasificación de los Recintos Aduaneros. Se clasifican en las siguientes clases:

- a) Recintos de Aduana de Frontera;
- b) Recintos de Aduana de Aeropuerto; y
- c) Recintos de Aduana Interior

Artículo 35. Modificación de las Áreas y/o Unidades Organizacionales. Las modificaciones comprenden cambios en la denominación, jerarquía, ámbito de competencia y unidades dependientes. El Departamento de Planificación y Organización & Métodos y en otros casos el área o unidad organizacional que proponga modificaciones en un área o

unidad organizacional, elaborará una propuesta que contenga por lo menos la siguiente información:

- a) Justificación técnica de los motivos que conllevan las modificaciones propuestas;
- b) Objetivo, ámbito de competencia y/o jerarquía propuesta, en los casos que corresponda;
- c) Modificaciones en las funciones y/o procesos de trabajo, en los casos que corresponda;
- d) Modificaciones en las unidades dependientes; en caso de modificación de un área organizacional; y
- e) Estudio económico donde se considera la relación costo beneficio.

Artículo 36. Aprobación de la Creación, Supresión, Modificación de Áreas y/o Unidades Organizacionales. I. El Departamento de Planificación y Organización & Métodos realizará la revisión de las propuestas de creación, supresión o modificación presentadas a fin de verificar la viabilidad técnica y factibilidad económica. De acuerdo a su revisión se elaborará un informe escrito dirigido a la Gerencia General para su visto bueno.

II. Toda creación, supresión o modificación de áreas y/o unidades organizacionales requiere de la aprobación del Directorio mediante Resolución de Directorio.

Artículo 37. Definición de los Canales y Medios de Comunicación. Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se determinarán o ajustarán los canales y medios de comunicación, que hagan coherente el accionar de las mismas. Los canales de comunicación formal se establecen a través de las relaciones de autoridad lineal o funcional, son de carácter recíproco. Asimismo, se establecerán las siguientes características:

- a) Formato, contenido y vía de remisión.
- b) Según el tipo de información a transmitir, los canales y medios de comunicación serán:
 - i. Descendente. En este tipo de comunicación se tiene fundamentalmente los siguientes medios: Instrucción verbal, escrita mediante memorandums, circulares, notas internas e instructivos o transmitida por medios electrónicos; reuniones de trabajo que incluya registros escritos de las conclusiones y acciones a seguir y sus respectivos responsables.
 - ii. Ascendente. Se transmitirá básicamente mediante de informes escritos y notas internas.
 - iii. Cruzada. Será la directamente relacionada con la competencia de las áreas o unidades organizacionales y se realizará por escrito, mediante notas internas y circulares.
- c) El tipo de información que se transmite regularmente se clasificará considerando su importancia, destino y tipo en:
 - i. Información confidencial. Se establecerá que todo documento o asunto confidencial, sea supervisado directamente por la Gerencia General y/o el área o

unidad organizacional a la que fue remitido, debiendo los mismos mantener un control directo de la información.

- ii. Información rutinaria. Inherente al desarrollo normal de cada área o unidad organizacional, se determinará un formato de Acta de Reunión, el mismo deberá contener como información mínima: nombre de los participantes, temas tratados, conclusiones y compromisos asumidos.

Artículo 38. Determinación de las Instancias de Coordinación Interna. Se podrán crear comités a objeto de cumplir una misión específica, al término de la cual se disuelven en forma inmediata. Las áreas organizacionales pueden proponer la creación de un Comité a través de la preparación de una propuesta escrita que contenga la siguiente información:

- a) Objetivos.
- b) Participantes.
- c) Actividades a realizar.
- d) Periodo de funcionamiento.
- e) Frecuencia mínima de reuniones.
- f) Dicha propuesta será presentada a la Gerencia General para que a través del Departamento de Planificación y Organización & Métodos se realice su revisión y emisión de informe sobre la propuesta para decidir su aprobación.
- g) Los Comités serán creados mediante Resolución Administrativa de Gerencia General.

Artículo 39. Definición de los Tipos e Instancias de Relación Interinstitucional. DAB tiene relaciones con otras entidades, de acuerdo con su naturaleza y funciones, éstas son de:

- a) Tuición, Depósitos Aduaneros Bolivianos, no tiene bajo su tuición a ninguna otra institución.
- b) Relación funcional, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida, entre entidades sobre asuntos que no pudieran resolverse a través de gestiones directas, se organizará instancias de relación interinstitucional, formalizadas mediante Instrumento legal o convenio interinstitucional.
- c) Complementación, cuando se interactúe con otras instituciones en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

Artículo 40. Manual de Organización y Funciones. I. El Manual de Organización y Funciones es la representación formal de la estructura orgánica de DAB en todos sus niveles jerárquicos y es resultado del proceso de diseño organizacional.

II. Su estructura se fundamenta en las áreas y unidades organizacionales contenidas en el Decreto Supremo No. 29694, Estatuto Orgánico de DAB y Resoluciones de Directorio que puede aprobar la creación, supresión o modificación de la Estructura Organizacional.

III. El contenido del Manual de Organización y Funciones debe comprender:

- a) Presentación.

- b) 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.
- c) Objetivos Institucionales que son los resultados que la empresa pretende alcanzar como producto de la ejecución de las actividades generales programadas en forma permanente.
- d) Organigrama; es decir la representación gráfica simplificada de la estructura organizacional.
- e) Descripción de las funciones de todas las unidades organizacionales que comprende la estructura de DAB y debe contener:
 - i. Objetivos del área o unidad organizacional.
 - ii. Nivel jerárquico (directivo, ejecutivo u operativo) y relaciones de dependencia lineal y/o funcional.
 - iii. Funciones específicas, que es la relación de las 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.

Artículo 41. Responsables de la Elaboración y/o Actualización del Manual de Organización y Funciones. I. El Departamento de Planificación y Organización & Métodos, realizará una guía metodológica para la elaboración del Manual de Organización y funciones, a objeto de lograr un documento homogéneo y técnicamente realizado. En coordinación con las Áreas y Unidades Organizacionales, son los responsables de la elaboración, revisión y actualización del Manual de Organización y Funciones de DAB, una vez concluido el diseño organizacional de la empresa.

II. Esta Unidad Organizacional solicitará a todas las áreas y unidades organizacionales de la empresa realizar ajustes a su Manual de Organización y Funciones. También efectuará la actualización del mismo verificando que los ajustes solicitados no afecten la denominación, jerarquía, ámbito de competencia o ubicación geográfica del área/unidad organizacional. Asimismo, este Departamento efectuará y gestionará la aprobación del Manual de Organización y Funciones mediante Resolución de Directorio.

Artículo 42. Manual de Procedimientos y su Contenido. I. Es la presentación formal de los procedimientos que comprende el diseño o rediseño organizacional de la empresa y describe las operaciones componentes de los procedimientos que se ejecutan en DAB. La descripción de los procedimientos debe ser realizada en forma escrita narrativa/descriptiva y por medio de diagramas de flujo o flujogramas, aplicando una simbología adecuada. Para este propósito el Departamento de Planificación y Organización & Métodos elaborará una guía metodológica de elaboración del Manual de Procedimientos

II. El contenido del Manual de Procedimientos contemplará:

- a) Denominación o nombre del procedimiento.

- b) Objetivo del procedimiento.
- c) Descripción del procedimiento en detalle.
- d) Diagrama de flujo o flujograma, que es la representación gráfica del procedimiento.
- e) Formularios utilizados durante el procedimiento.
- f) Unidades que intervienen en el procedimiento.
- g) Productos y/o resultados del procedimiento.

Artículo 43. Forma de Presentación del Manual de Procedimientos. I. La forma de presentación del Manual de Procedimientos deberá permitir su actualización sin afectar la integridad del mismo.

II. Para mantener actualizado el documento debe recopilarse por lo menos la siguiente información adicional:

- a) Área o Unidad a la cual pertenece el Manual;
- b) Fecha de Actualización; y
- c) Número de Resolución de Directorio que apruebe el Manual.

Artículo 44. Plazos para el Diseño Organizacional. I. El inicio del Diseño Organizacional será a principios del mes de octubre de la gestión, y se deberá realizar en un mes.

II. Los resultados del Diseño Organizacional serán remitidos en forma escrita por el Departamento de Planificación y Organización & Métodos a la Gerencia General, que presentará dichos resultados al Directorio para la aprobación de la propuesta.

III. La aprobación del diseño o rediseño organizacional, el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procedimientos, será formalizado en la empresa con la aprobación del Directorio mediante Resolución de Directorio.

TÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 45. Objetivo de la Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional. Es aplicar los cambios organizacionales determinados en la etapa de diseño o rediseño organizacional para posteriormente efectuar el seguimiento de dichos cambios y sus consecuencias en el logro de objetivos de la empresa.

Artículo 46. Requisitos para la Implantación. Los requisitos preliminares para la implantación son:

- a) Programa Operativo Anual aprobado.
- b) Aprobación de la Estructura Orgánica;
- c) Aprobación del Manual de Organización y Funciones;
- d) Aprobación del Manual de Procedimientos; y

- e) Aprobación del Plan de Implantación.

Artículo 47. Plan de Implantación. La ejecución del Plan de Implantación se realizará los primeros días de noviembre hasta su conclusión y debe contener como mínimo los siguientes puntos:

- a) Objetivo, donde se indica el qué y para qué se realiza el cambio de estructura organizacional y la necesidad de su implantación.
- b) Cronograma de actividades, mostrará las actividades ordenadas de forma lógica para el proceso de implantación, estableciendo los tiempos de inicio y conclusión de cada actividad, los responsables y la interrelación con otras actividades.
- c) Requerimientos de recursos, en coordinación con la Gerencia Nacional Administrativa Financiera se definen los recursos humanos, económicos y materiales que se estiman necesarios para implantar el Plan.
- d) Definición de responsabilidades, son responsables de la implantación, todos los servidores públicos de las unidades organizacionales, involucradas en el cambio organizacional.

Artículo 48. Responsable de la Elaboración del Plan de Implantación. I. El Plan de Implantación será elaborado por el Departamento de Planificación & Organización & Métodos y puesto a consideración de la Gerencia General.

El Plan de Implantación será revisado y aprobado por el Directorio de DAB, para su posterior ejecución. La aprobación se realizará mediante Resolución de Directorio y constará en el Acta de Reunión en la que se considere dicho plan.

Artículo 49. Difusión del Manual de Organización y Funciones, y del Manual de Procedimientos. I. La difusión de los manuales debe ser de carácter general. En el caso del Manual de Organización y Funciones sólo debe difundirse la parte específica y concerniente a cada área o unidad organizacional.

II. El Departamento de Planificación y Organización & Métodos, será el responsable de mantener el archivo de estos documentos.

Artículo 50. Programa de Capacitación de los Servidores Públicos Involucrados. I. Los Servidores Públicos involucrados en los cambios resultantes del proceso de diseño organizacional podrían ser capacitados para que puedan desempeñar sus funciones con la eficiencia y eficacia requerida.

II. Para lograr este fin se ejecutará un plan de capacitación a ser ejecutado por el Departamento de planificación y Organización & Métodos.

III. El Departamento de Planificación y Organización & Métodos, tendrá a su cargo la organización y ejecución de este plan.

Artículo 51. Seguimiento para Realizar los Ajustes Necesarios. I. Una vez finalizada la implantación de los cambios en la nueva estructura organizacional y en funcionamiento, el

Departamento de Planificación y Organización & Métodos y/o las áreas/unidades organizacionales designadas por la Gerencia General, deben efectuar el seguimiento a fin de verificar si la nueva estructura constituye un medio eficiente para alcanzar los objetivos planteados en el POA y el PEI.

II. Los resultados de la implantación serán reportados por el Departamento de Planificación y Organización & Métodos, quien informará a la Gerencia General para su revisión y definición de ajustes necesarios.

TÍTULO V PREVISIÓN Y AJUSTES AL REGLAMENTO

Artículo 52. Previsión. En el caso de presentarse omisión, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del Reglamento Específico del SOA de DAB, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de la Norma Básica del SOA contenidas en la Resolución Suprema No. 217055.

Artículo 53. Revisión y Actualización del Reglamento. La revisión y actualización del presente Reglamento estará a cargo del Departamento de Planificación y Organización & Métodos. Las causas que pueden incidir para la revisión y actualización del Reglamento Específico del SOA son:

- a) Experiencia recopilada en la aplicación del Reglamento Específico, la cual puede indicar mejoras y modificaciones que pueden introducirse al reglamento para su funcionamiento.
- b) Cambios que puedan existir en los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178).
- c) Cambios en las Normas Básicas del SOA.

El plazo y fecha de inicio de la revisión del Reglamento será determinado por el Departamento de Planificación y Organización & Métodos.

GLOSARIO ADMINISTRATIVO

Ajustes.- Son modificaciones que se hacen a la estructura organizacional, sin hacer cambios sustanciales en la denominación y/o creación de unidades organizacionales "gerencias, departamentos", también se refiere al ajuste en el Manual de Organización y Funciones y al Manual de Procedimientos.

Ámbito de competencia.- Es la determinación formal de atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Área organizacional.- Es una parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades organizacionales dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Autoridad lineal.- Es la facultad de una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad funcional.- Es la facultad que tiene una unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro de su ámbito de competencia, sobre otras áreas o unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

Análisis organizacional.- Es el proceso mediante el cual se evalúa si la estructura organizacional de la empresa ha contribuido en algo a la consecución de los objetivos institucionales, establecidos dentro del Programa Operativo Anual.

Atribución.- Es la autoridad y responsabilidad asignada a las unidades de la Empresa, para el desempeño de sus funciones y alcance de sus objetivos.

Coordinación.- La coordinación es el proceso de armonización e integración de objetivos y actividades, de las unidades independientes de la empresa, a fin de alcanzar eficientemente los objetivos de gestión.

Compatibilización.- Proceso de análisis, verificación y comprobación de la coherente y correcta relación de las operaciones respecto de los recursos a emplear, metas y objetivos a alcanzar.

Concordancia.- Correspondencia directa, entendiéndose a la relación entre operaciones y costo de los recursos.

DAB.- Depósitos Aduaneros Bolivianos

Descentralización.- Es el proceso de delegación de atribuciones, competencias, funciones y recursos. El proceso de descentralización tiene como resultado la generación de una Institución con autonomía de gestión, patrimonio e instrumentos administrativos propios

Diseño o rediseño organizacional.- Es el proceso de aplicación de un conjunto de instrumentos y técnicas de elaboración de procesos, procedimientos, manuales, flujos

de información y documentos, organigramas, formularios y otros que nos permitan estructurar o ajustar la organización a los objetivos de la Empresa.

Desconcentración.- Es el proceso mediante el cual se delegan las funciones y tareas operativas con el objeto de lograr mayor efectividad en la realización de las mismas; el resultado del proceso de desconcentración es la generación de unidades geográficamente distanciadas para que se pueda realizar una efectiva prestación de servicios.

DPyO&M.- Departamento de Planificación y Organización & Métodos.

Eficacia.- Indicador del grado de cumplimiento, logro de las metas y objetivos preestablecidos en términos cuantitativos; capacidad para alcanzar los objetivos propuestos en el tiempo establecido.

Eficiencia.- Indicador del grado de utilización de los recursos (humanos, económicos y materiales) en términos de ejecución financiera -- al menor costo.

EPNE.- Empresa Pública Nacional Estratégica

Estructura organizacional.- Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones su Organigrama y el Manual de Procedimientos

Enfoque sistémico.- Es una metodología de análisis, una nueva manera de pensar y de aplicar el pensamiento, y se refiere a la observación integral de un fenómeno, objeto u organización; es decir, se analiza, diseña o rediseña una unidad organizacional o área organizacional con sus componentes sin perder de vista la totalidad de la misma.

Función.- Es una tarea y deber programado recurrente y asignado a una unidad organizacional, en el ejercicio propio de ésta para desarrollar su finalidad y/o alcanzar su objetivo.

GNAF.- Gerencia Nacional Administrativa Financiera

Implantación del rediseño organizacional.- Es el proceso técnico y operativo de aplicación de los instrumentos organizacionales que son diseñados para lograr una mayor eficiencia y eficacia en la consecución de los objetivos, requiriendo para el efecto de una programación o plan de implantación del rediseño.

Manual de organización y funciones.- Es el instrumento técnico administrativo de gestión que tiene por objeto describir la denominación de la unidad organizacional, el nivel de autoridad, el objetivo de la unidad organizacional, estructura, relaciones de dependencia, relaciones de coordinación internas y externas funciones, y el tipo de autoridad.

Manual de procedimientos.- Es el instrumento técnico administrativo de gestión que tiene una parte descriptiva narrativa y un diagrama de flujo o flujograma, que tiene por

objeto formalizar los procedimientos de la empresa, conformados por gerencias y departamentos, responsables y encargados que son aplicados en la empresa.

Organigrama.- Es una representación gráfica de la estructura orgánica de la empresa, representa los aspectos mas importantes de la estructura precisando las áreas y unidades, en los que se divide el quehacer de la Empresa, en líneas de mando y relación, niveles de autoridad, etc.

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

Proceso.- Es el conjunto de operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la empresa.

Reestructuración.- Es un proceso de cambio sustancial en la estructura organizacional, donde se afectan y/o cambian las unidades organizacionales "gerencias, departamentos", niveles jerárquicos, objetivos, funciones, procedimientos etc.

Tarea.- Es cada una de las acciones físicas o mentales, o etapas para llevar a cabo una operación determinada.

Tipos de relación interinstitucional

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

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

Usuario.- Persona que utiliza los servicios de la empresa.