

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN
ADMINISTRATIVA

(RE-SOA)

LA PAZ – BOLIVIA
2021



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DEPÓSITOS
ADUANEROS BOLIVIANOS – “DAB”**

(RE-SOA)

Versión 2

Gestión 2021

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
----------------	---------------	---------------

Control de Cambios

Versión	Modificaciones	Aprobación
2	Modificación en base a la Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.	

Copia Controlada

El presente documento cuenta con un total de nueve (9) copias controladas distribuidas de la siguiente manera:

Copia Controlada	Área Organizacional
1	Gerencia General
2	Gerencia Nacional de Operaciones
3	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
4	Departamento de Sistemas
5	Unidad de Auditoría Interna
6	Unidad de Asuntos Jurídicos
7	Unidad de Planificación
8	Presidente del Directorio de DAB
9	Miembro del Directorio Representante del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural

INDICE

SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS (DAB)

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.	OBJETIVO DEL REGLAMENTO	1
Artículo 2.	ALCANCES DEL REGLAMENTO	1
Artículo 3.	BASE LEGAL	1
Artículo 4.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	2
Artículo 5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO	2
Artículo 6.	RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA	2
Artículo 7.	DIFUSIÓN	3
Artículo 8.	INCUMPLIMIENTO.....	3
Artículo 9.	PREVISIÓN	3

CAPITULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 10.	OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL	3
Artículo 11.	MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	3
Artículo 12.	PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	4
Artículo 13.	ANÁLISIS COYUNTURAL.....	6
Artículo 14.	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	6
Artículo 15.	PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL.....	6

**CAPÍTULO III
PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL**

Artículo 16.	OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....	7
Artículo 17.	PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....	7
Artículo 18.	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL	10
Artículo 19.	SERVICIO AL USUARIO.....	13
Artículo 20.	FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES.....	13
Artículo 21.	UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....	14
Artículo 22.	PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....	14

**CAPÍTULO IV
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Artículo 23.	OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....	14
Artículo 24.	PLAN DE IMPLANTACIÓN.....	14
Artículo 25.	REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN.....	15
Artículo 26.	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....	15
Artículo 27.	PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL.....	15

REGLAMENTO ESPECÍFICO
SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA) DE LA EMPRESA
PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
(DAB)

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO

El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en Depósitos Aduaneros Bolivianos, disponiendo lo siguiente:

- a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.
- b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados.
- c) La determinación periodos de ejecución de cada proceso.

Artículo 2. ALCANCES DEL REGLAMENTO

El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria en Depósitos Aduaneros Bolivianos abarcando la totalidad de áreas y unidades organizacionales, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.

Artículo 3. BASE LEGAL

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB".
- d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

- e) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de Mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.

Artículo 4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

- I.** El Jefe de la Unidad de Planificación es responsable de la elaboración del RE-SOA.
- II.** El Gerente General deberá remitir el RE-SOA al Órgano Rector para su compatibilización.

Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos deberá aprobar el documento mediante Resolución de Directorio.

Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO

El presente Reglamento podrá ser revisado y actualizado por el Jefe de la Unidad de Planificación, en función de la experiencia de su aplicación; de la dinámica administrativa; de las modificaciones de la Estructura Organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos y/o modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA). La compatibilización de las modificaciones al RE-SOA seguirá el procedimiento establecido en el artículo precedente.

Artículo 6. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

En el marco de lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley N° 1178, es responsabilidad del Gerente General la implantación de este sistema.

El Jefe de la Unidad de Planificación es responsable de su ejecución y del seguimiento de la implantación del sistema.

El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos es también responsabilidad de las áreas y unidades organizacionales, así como de todos los servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos en su ámbito de competencia.

Artículo 7. DIFUSIÓN

Una vez aprobado el presente documento deberá ser difundido entre los servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos por el Jefe de la Unidad de Planificación.

Artículo 8. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos Reglamentarios N° 23318-A y N° 26237 y otras disposiciones reglamentarias y complementarias.

Artículo 9. PREVISIÓN

En caso de advertirse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.

CAPITULO II

ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 10. OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Empresarial (PEE).

Artículo 11. MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Constituye como marco referencial para realizar el Análisis Organizacional de la entidad:

- a) Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB".
- b) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- c) Plan de Desarrollo Económico Social (PDES).
- d) Plan Estratégico Empresarial

- e) Plan Estratégico Empresarial o corporativo (según corresponda)
- f) El Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual.
- g) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual.
- h) El Manual de Organización y Funciones (MOF).
- i) EL Manual de Procesos y Procedimientos.
- j) Informes de Auditoría.
- k) Otros documentos que se consideren necesarios para realizar el Análisis Organizacional.

Artículo 12. PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener la etapa de análisis retrospectivo, la etapa de análisis prospectivo y la formalización del Análisis Organizacional:

I. Etapa de Análisis Retrospectivo

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE.

El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
 - i. Su calidad, cantidad y cobertura.
 - ii. Su oportunidad y frecuencia.
 - iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.
- b) Los procesos y procedimientos, considerando:
 - i. Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
 - ii. Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y unidad organizacional.
 - iii. Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE.

- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
 - i. Si las funciones de las unidades y áreas organizacionales guardan relación con los procesos, operaciones y procedimientos que realizan.
 - ii. Si existe duplicidad de funciones entre dos o más unidades.
 - iii. Si realizan funciones que no les corresponden.
 - iv. Si tienen delimitado claramente el límite de su autoridad.
 - v. Si están ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.

- d) Los canales de comunicación, considerando:
 - i. Si están formalmente establecidos.
 - ii. Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

II. Etapa de Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará Depósitos Aduaneros Bolivianos para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido y aprobado el POA para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del Plan Desarrollo Económico y Social y el PEE.
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados.
- c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales.
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.

III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional

Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE.
- b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura.
- c) Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- e) Rediseñar procesos.

Artículo 13. ANÁLISIS COYUNTURAL.

La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE. El Gerente General deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.

Artículo 14. UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

El Jefe de la Unidad de Planificación es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de DAB.

El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por el Jefe de la Unidad de Planificación y presentado al Gerente General para su conocimiento y aprobación.

Artículo 15. PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

El Análisis Organizacional, debe efectuarse hasta el mes de junio de cada gestión fiscal, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración y presentación del POA o de acuerdo a requerimiento.

CAPÍTULO III

PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 16. OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Tiene por objetivo diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o a las funciones y atribuciones planteados en el Decreto Supremo N° 29694 del 3 de septiembre de 2008, de creación de DAB, el Plan General de Desarrollo Económico y Social y el PEE.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, deberán permitir a DAB, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir los objetivos y estrategias Institucionales establecidas en el PEE y satisfacer las necesidades de sus usuarios.

Artículo 17. PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, comprende las siguientes etapas:

I. Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio:

Todas las dependencias de DAB: áreas y unidades organizacionales deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas para DAB, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

Los usuarios internos están constituidos por los funcionarios de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos de la entidad son: los usuarios de comercio exterior, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, Gobiernos Autónomos Municipales, Gobiernos Autónomos Departamentales, Entidades del Estado.

II. Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados:

Los productos y servicios ofertado y efectivamente prestados a usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE de DAB.

III. Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores:

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes modalidades:

- a) A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.
- b) A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.

Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.

IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia:

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los productos y servicios que ofrece Depósitos Aduaneros Bolivianos y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales de la entidad. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 29694 del 3 septiembre de 2008, de creación de DAB.

La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.

V. Establecimiento de niveles jerárquicos de la institución

La definición de niveles jerárquicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo Nº 29694 del 3 septiembre de 2008, de creación de DAB., reconociendo los siguientes niveles jerárquicos dentro de su estructura organizacional:

Niveles Jerárquicos	Área y/o unidad organizacional
Directivo	Directorio
Ejecutivo	MAE/Gerencias
Operativo	Jefaturas

VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad

Las Unidades Organizacionales en Depósitos Aduaneros Bolivianos por su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE.

Incluye a unidades sustantivas temporales: Que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación.

- b) **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c) **De asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.

VII. Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.

El nivel que corresponde a la Dirección General de la estructura central, podrá contar con un máximo de cuatro jefaturas de unidad, cuya creación deberá ser debidamente justificada y por debajo de las jefaturas de unidad no podrá crearse ningún otro nivel jerárquico inferior.

VIII. Unidades Desconcentradas

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que conlleve la mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.

La desconcentración de unidades de DAB, deberá tener en cuenta las disposiciones legales en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas o de Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales.

Corresponde al Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos la aprobación, mediante Resolución de Directorio respecto las unidades organizacionales creadas, en base una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.

Artículo 18. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL

La comunicación y coordinación organizacional comprende:

I. Definición de canales y medios de comunicación

Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecerán los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad línea y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente.

- b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.
- c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.
- d) Por el tipo de información a transmitir:

- i. **Descendente.** Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.

Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de instructivos, circulares, comunicados, minutas, memorándums, instrucción en Hojas de Ruta u otros instrumentos que deben establecerse previamente.

- ii. **Ascendente.** Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.

Esta información debe ser transmitida en través de informes, comunicaciones internas, notas y otros.

- iii. **Cruzada.** Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.

- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:

- i. **Información confidencial.** Cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.
- ii. **Información rutinaria.** Es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.

II. Determinación de instancias de coordinación interna:

Depósitos Aduaneros Bolivianos, de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que corresponda al Manual de Organización y Funciones de la institución.

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Para la conformación de consejos "Depósitos Aduaneros Bolivianos", debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB".
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE; podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales.
- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura de Depósitos Aduaneros Bolivianos y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La creación de una instancia de coordinación interna en Depósitos Aduaneros Bolivianos, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:

- a) Las funciones específicas que debe desempeñar.
- b) La unidad organizacional encargada de la instancia.
- c) El carácter temporal o permanente.
- d) La periodicidad de las sesiones.
- e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.

III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

Las relaciones interinstitucionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- a) **De Complementación.** Se expresa cuando Depósitos Aduaneros Bolivianos interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resolución de Directorio o Resolución Administrativa, estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.

Cuando la Resolución de Directorio sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas reversales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía, como las Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda.

Artículo 19. SERVICIO AL USUARIO

El Responsable de Comercialización en coordinación con las demás áreas y unidades organizacionales, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica del flujo de un trámite.

También se pueden definir canales y medios que permitan la resolución de asuntos individuales de los usuarios y de interés público para la recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.

Artículo 20. FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución de Directorio.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional.

- b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.

Artículo 21. UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es la Unidad de Planificación en coordinación con la Gerencia Nacional Administrativa Financiera de DAB.

Artículo 22. PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional se debe realizar hasta mes de junio de la gestión fiscal, coincidiendo con la preparación del Plan Operativo Anual de la entidad, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione.

**CAPÍTULO IV
IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Artículo 23. OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

La implantación del Diseño o Rediseño Organizacional tiene por objetivo la aplicación de la nueva estructura organizacional en Depósitos Aduaneros Bolivianos con la finalidad de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE.

Artículo 24. PLAN DE IMPLANTACIÓN

Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y Diseño Organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un plan de implantación que deberá ser aprobado por el Gerente General, conteniendo:

- a) **Objetivos y estrategias de implantación.** Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.
- b) **Cronograma.** Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.

- c) **Recursos.** Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan.
- d) **Responsables de la implantación.** se establecerán los responsables involucrados de cada unidad de DAB.
- e) **Programa de difusión.** Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar, adiestrar y/o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de DAB.
- f) **Seguimiento.** Se deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.

Artículo 25. REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN

Es un requisito para la implantación del Sistema de Organización Administrativa la puesta en marcha del Plan Operativo Anual, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.

Artículo 26. UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por la Unidad de Planificación, que procederá a la implementación del Diseño Organizacional en coordinación con demás las unidades organizacionales de la entidad.

Artículo 27. PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse hasta enero de cada gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Plan Operativo Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



**CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS
POR LA ACTUALIZACIÓN DEL
REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA
DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

LA PAZ – BOLIVIA
2021

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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.</p>	<p>No contemplado en la Guía para la compatibilización.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 2. Objetivos del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. Son objetivos del RE-SOA:</p> <p>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.</p> <p>b) Proporcionar elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la empresa; y</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO</p> <p>El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en Depósitos Aduaneros Bolivianos -, disponiendo lo siguiente:</p> <p>a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.</p> <p>b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados.</p> <p>c) La determinación periodos de ejecución de cada proceso.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 3. BASE LEGAL</p> <p>Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Constitución Política del Estado.</p> <p>b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>c) Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB".</p> <p>d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>Artículo 1. Definición del Reglamento del Sistema de Organización Administrativa. El Reglamento Especifico 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.</p>	<p>No contemplado en la Guía para la compatibilización.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Especifico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 2. Objetivos del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa. Son objetivos del RE-SOA:</p> <p>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.</p> <p>b) Proporcionar elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la empresa; y</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO</p> <p>El objetivo del Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en Depósitos Aduaneros Bolivianos - , disponiendo lo siguiente:</p> <p>a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.</p> <p>b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados.</p> <p>c) La determinación periodos de ejecución de cada proceso.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Especifico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 3. Naturaleza. El presente Reglamento Especifico 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.</p>	<p>Artículo 3. BASE LEGAL</p> <p>Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Constitución Política del Estado.</p> <p>b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>c) Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB".</p> <p>d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Especifico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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 jurídica 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.</p>	<p>No contemplado en la Guía para la compatibilización.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 2. Objetivos del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. Son objetivos del RE-SOA:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO</p> <p>El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en Depósitos Aduaneros Bolivianos - , disponiendo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional. b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados. c) La determinación periodos de ejecución de cada proceso. 	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 3. BASE LEGAL</p> <p>Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Constitución Política del Estado. b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. c) Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB". d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública. 	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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.</p>	<p>No contemplado en la Guía para la compatibilización.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 2. Objetivos del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. Son objetivos del RE-SOA:</p> <p>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.</p> <p>b) Proporcionar elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la empresa; y</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO</p> <p>El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en Depósitos Aduaneros Bolivianos -, disponiendo lo siguiente:</p> <p>a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.</p> <p>b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados.</p> <p>c) La determinación periodos de ejecución de cada proceso.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 3. BASE LEGAL</p> <p>Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Constitución Política del Estado.</p> <p>b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>c) Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB".</p> <p>d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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.</p>	<p>No contemplado en la Guía para la compatibilización.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 2. Objetivos del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa. Son objetivos del RE-SOA:</p> <p>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.</p> <p>b) Proporcionar elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la empresa; y</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO</p> <p>El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en Depósitos Aduaneros Bolivianos -, disponiendo lo siguiente:</p> <p>a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.</p> <p>b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados.</p> <p>c) La determinación periodos de ejecución de cada proceso.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 3. BASE LEGAL</p> <p>Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Constitución Política del Estado.</p> <p>b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>c) Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB".</p> <p>d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
	<p>e) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.</p> <p>f) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de Mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 2. ALCANCES DEL REGLAMENTO</p> <p>El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria en Depósitos Aduaneros Bolivianos abarcando la totalidad de áreas y unidades organizacionales, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
	<p>Artículo 3. BASE LEGAL</p> <p>Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:</p> <p>a) Constitución Política del Estado.</p> <p>b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>c) Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB".</p> <p>d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública</p> <p>e) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.</p> <p>f) Resolución Suprema N° 217055 de 20 de Mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p>	<p>Se hace mención a la base legal dado que en el Art. 4to del RE-SOA 2009, menciona disposiciones legales.</p>
<p>Artículo 5. Niveles de Organización de Depósitos Aduaneros Bolivianos.- DAB tiene los siguientes niveles:</p> <p>a) Directivo.- Este nivel corresponde al Directorio de DAB, siendo sus atribuciones y obligaciones determinadas en el</p>	<p>Determinado en Artículo 17, numeral V Establecimiento de Niveles Jerárquicos de la Institución.</p>	

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>artículo 15 del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>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).</p> <p>El Departamento de Planificación y Organización & Métodos, efectuará la revisión, actualización y gestionará la compatibilización del Reglamento Especifico del SOA.</p> <p>El Directorio de DAB, aprobará el Reglamento Especifico 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 Especifico aprobado con Resolución de Directorio.</p>	<p>Artículo 4. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO</p> <ol style="list-style-type: none"> I. El Jefe de la Unidad de Planificación es responsable de la elaboración del RE-SOA. II. El Gerente General deberá remitir el RE-SOA al Órgano Rector para su compatibilización. <p>Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos deberá aprobar el documento mediante Resolución de Directorio.</p> <p>Artículo 5. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO</p> <p>El presente Reglamento podrá ser revisado y actualizado por el Jefe de la Unidad de Planificación, en función de la experiencia de su aplicación; de la dinámica administrativa; de las modificaciones de la Estructura Organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos y/o modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA). La compatibilización de las modificaciones al RE-SOA seguirá el procedimiento establecido en el artículo precedente.</p> <p>Artículo 7. DIFUSIÓN</p> <p>Una vez aprobado el presente documento deberá ser difundido entre los servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos por el Jefe de la Unidad de Planificación.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Especifico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 7. Responsables del Funcionamiento del Sistema de Organización Administrativa. Los responsables del funcionamiento del SOA en sus distintas fases son:</p>	<p>Artículo 6. RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Especifico</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>a) Análisis Organizacional. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Organización & Métodos;</p> <p>b) Diseño Organizacional. Es de responsabilidad del Departamento de Planificación y Organización & Métodos;</p> <p>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.</p>	<p>En el marco de lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley N° 1178, es responsabilidad del Gerente General la implantación de este sistema.</p> <p>El Jefe de la Unidad de Planificación es responsable de su ejecución y del seguimiento de la implantación del sistema.</p> <p>El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos es también responsabilidad de las áreas y unidades organizacionales, así como de todos los servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos en su ámbito de competencia.</p>	<p>Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
	<p>Artículo 8. INCUMPLIMIENTO</p> <p>El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos Reglamentarios N° 23318-A y N° 26237 y otras disposiciones reglamentarias y complementarias.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
	<p>Artículo 9. PREVISIÓN</p> <p>En caso de advertirse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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:</p> <p>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.</p> <p>b) El Sistema de Administración de Personal, define en</p>	<p>No contemplado en la Guía para la compatibilización.</p>	

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>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.</p>	<p>Artículo 10. OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p> <p>Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Empresarial (PEE).</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 10. Periodo en el que se ejecuta el Análisis Organizacional</p> <p>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.</p> <p>El análisis de la Estructura Orgánica será parte integrante del análisis de la situación establecido en las Normas Básicas del SPO.</p>	<p>Artículo 15. PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p> <p>El Análisis Organizacional, debe efectuarse hasta el mes de junio de cada gestión fiscal, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración y presentación del POA o de acuerdo a requerimiento.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 11. Marco de Referencia para el Análisis Organizacional. El proceso de Análisis Organizacional, se debe efectuar considerando:</p> <p>a) Disposiciones Legales de Creación y otras Reglamentarias.</p> <p>b) Estatuto de Creación de Depósitos Aduaneros Bolivianos;</p>	<p>Artículo 11. MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p> <p>Constituye como marco referencial para realizar el Análisis Organizacional de la entidad:</p> <p>a) Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>c) Resolución Suprema No. 217055, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p>d) Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p>e) Plan Nacional de Desarrollo.</p> <p>f) Plan Estratégico Institucional.</p> <p>g) Programa Operativo Anual vigente.</p> <p>h) Seguimiento y Evaluación del Programa Operativo Anual.</p> <p>i) Manual de Organización y Funciones.</p> <p>j) Manual de Procedimientos.</p> <p>k) Informes de Auditoría.</p> <p>El Análisis Organizacional comprende tanto un análisis retrospectivo y prospectivo.</p>	<p>creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB".</p> <p>b) Resolución Suprema Nº 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</p> <p>c) Plan de Desarrollo Económico Social (PDES).</p> <p>d) Plan Estratégico Empresarial</p> <p>e) Plan Estratégico Empresarial o Corporativo (según corresponda).</p> <p>f) El Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual.</p> <p>g) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual.</p> <p>h) El Manual de Organización y Funciones (MOF).</p> <p>i) EL Manual de Procesos y Procedimientos.</p> <p>j) Informes de Auditoría.</p> <p>k) Otros documentos que se consideren necesarios para realizar el Análisis Organizacional.</p>	<p>(Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 12. Análisis Coyuntural y Flexibilidad de la Estructura. El análisis coyuntural se realizará en el período 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.</p>	<p>Artículo 13. ANÁLISIS COYUNTURAL.</p> <p>La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE. El Gerente General deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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:</p> <p>a) Calidad de los servicios proporcionados a los usuarios.</p> <p>b) Efectividad de los procedimientos.</p> <p>c) Rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos.</p> <p>d) Otros.</p>	<p>Artículo 12. PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p> <p>El proceso del Análisis Organizacional deberá contener la etapa de análisis retrospectivo, la etapa de análisis prospectivo y la formalización del Análisis Organizacional:</p> <p>I. Etapa de Análisis Retrospectivo</p> <p>Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE.</p> <p>El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
	<p>a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Su calidad, cantidad y cobertura. ii. Su oportunidad y frecuencia. iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos. <p>b) Los procesos y procedimientos, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente. ii. Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y unidad organizacional. iii. Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE. <p>c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Si las funciones de las unidades y áreas organizacionales guardan relación con los procesos, operaciones y procedimientos que realizan. ii. Si existe duplicidad de funciones entre dos o más unidades. iii. Si realizan funciones que no les corresponden. iv. Si tienen delimitado claramente el límite de su autoridad. v. Si están ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde. <p>d) Los canales de comunicación, considerando:</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Si están formalmente establecidos. ii. Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad. 	
	<p>Artículo 14. UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p> <p>El Jefe de la Unidad de Planificación es responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
	<p>todas las unidades organizacionales de DAB. El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por el Jefe de la Unidad de Planificación y presentado al Gerente General para su conocimiento y aprobación.</p>	<p>Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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.</p> <p>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:</p> <p>a) Usuarios internos, constituidos por:</p> <ol style="list-style-type: none"> i. Las áreas y/o unidades organizacionales, ii. Servidores públicos y trabajadores que componen DAB. <p>b) Usuarios externos, constituidos fundamentalmente por:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 	<p>Artículo 17. PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, comprende las siguientes etapas:</p> <p>I. Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio:</p> <p>Todas las dependencias de DAB: áreas y unidades organizacionales deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas para DAB, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.</p> <p>Los usuarios internos están constituidos por los funcionarios de las unidades organizaciones de la entidad.</p> <p>Los usuarios externos de la entidad son: los usuarios de comercio exterior, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales. Entidades del Estado.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 15. Análisis de los Servicios. I. Los servicios ofrecidos por DAB son:</p> <p>a) Servicio logístico;</p> <p>b) Servicio de almacenaje; y</p> <p>c) Servicios de asistencia al control de tránsitos.</p> <p>Además de otros servicios regulados y no regulados, determinados en normativa específica.</p> <p>II. El análisis de estos servicios puede comprender uno o más de los siguientes aspectos:</p> <p>a) La calidad de los servicios operativos prestados en la</p>	<p>Establecido en Artículo 17, en su numeral:</p> <p>II. Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados</p> <p>Los productos y servicios ofertado y efectivamente prestados a usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE de DAB.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>manipulación de las mercaderías.</p> <p>b) La calidad de los servicios administrativos prestados en la oficinas de DAB.</p> <p>c) La calidad de los servicios de información proporcionada a los usuarios.</p> <p>d) La calidad de los sistemas de seguridad.</p> <p>e) La calidad del servicio de almacenaje.</p>		
<p>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:</p> <p>a) Si el objetivo del proceso contribuye o forma parte de los objetivos propuestos en el PEI y el POA.</p> <p>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.</p> <p>c) Si las operaciones componentes de cada proceso están correctamente asignadas a las áreas y unidades organizacionales.</p> <p>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.</p> <p>e) Si los procesos son eficaces, eficientes.</p>	<p>Establecido en Artículo 17, en su numeral:</p> <p>III. Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores:</p> <p>Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.</p> <p>El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes modalidades:</p> <p>a) A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.</p> <p>b) A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.</p> <p>Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 17. Análisis de las Áreas y/o Unidades Organizacionales.</p> <p>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.</p> <p>II. Asimismo se determinará si los canales de comunicación y coordinación:</p>	<p>Establecido en Artículo 17, en su numeral:</p> <p>IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia:</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>a) Están claramente establecidos; y b) Si éstos son utilizados en forma eficaz y eficiente facilitando el flujo de información.</p>	<p>En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los productos y servicios que ofrece Depósitos Aduaneros Bolivianos y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales de la entidad. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.</p> <p>Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29694 del 3 septiembre de 2008, de creación de DAB.</p> <p>La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.</p>	<p>Normas - MEFP).</p>
	<p>Artículo 21. UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es la Unidad de Planificación en coordinación con la Gerencia Nacional Administrativa Financiera de DAB.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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:</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 12. PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p> <p>II Etapa de Análisis Prospectivo</p> <p>Deberá evaluarse la situación futura que afrontará Depósitos Aduaneros Bolivianos para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.</p> <p>El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido y aprobado el POA para la siguiente gestión. El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
	<p>a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del Plan Desarrollo Económico y Social y el PEE.</p> <p>b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados</p> <p>c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales.</p> <p>d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.</p>	
<p>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:</p> <p>a) Modificar las áreas y/o unidades organizacionales en su denominación, jerarquía, procesos, funciones, ámbito de competencia.</p> <p>b) Fusionar las áreas y/o unidades organizacionales determinando el objetivo, ámbito de competencia, procesos, funciones asignadas.</p> <p>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.</p> <p>d) Desagregar áreas y/o unidades organizacionales con la debida justificación técnica.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>g) Redefinir canales y medios de comunicación interna y externa.</p> <p>h) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.</p> <p>i) Rediseñar procedimientos.</p>	<p>Artículo 12. PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL</p> <p>III Resultado y Formalización del Análisis Organizacional</p> <p>Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:</p> <p>a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE.</p> <p>b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura.</p> <p>c) Redefinir canales y medios de comunicación interna.</p> <p>d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional</p> <p>e) Rediseñar procesos.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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.</p>	<p>Artículo 22. PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional se debe realizar hasta mes de junio de la gestión fiscal, coincidiendo con la preparación del Plan Operativo Anual de la entidad, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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</p>	<p>Artículo 13. ANÁLISIS COYUNTURAL.</p> <p>La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE. El Gerente General deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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.</p>	<p>Artículo 16. OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>Tiene por objetivo diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o a las funciones y atribuciones planteados en el Decreto Supremo N° 29694 del 3 de septiembre de 2008, de creación de DAB, el Plan General de Desarrollo Económico y Social y el PEE.</p> <p>Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, deberán permitir a DAB, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir los objetivos y estratégicas Institucionales establecidas en el PEE y satisfacer las necesidades de sus usuarios.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>Artículo 23. Etapas del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. Las etapas que se contemplarán en este proceso, son:</p> <p>a) Diseño o ajustes de los procedimientos de los servicios prestados por DAB.</p> <p>b) Identificación y conformación de áreas y unidades</p>	<p>Contemplado en Artículo 17. Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional.</p>	

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>organizacionales, especificando su ámbito de competencia.</p> <p>c) Determinación del tipo, grado de autoridad y su ubicación en los niveles jerárquicos.</p> <p>d) Definición de canales y medios de comunicación.</p> <p>e) Determinación de instancias de coordinación interna.</p> <p>f) Definición de las instancias de relación interinstitucional.</p> <p>g) Elaboración y revisión del Manual de Organizaciones y Funciones, y el Manual de Procedimientos.</p> <p>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.</p>		
<p>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.</p>	<p>Contemplado en Artículo 17. Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, en su numeral II Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados.</p>	
<p>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.</p> <p>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 sí agregan valor y están dirigidas a satisfacer al usuario externo e interno.</p> <p>III. Durante la etapa de diseño o rediseño se tomarán en cuenta los siguientes criterios:</p> <p>a) El contenido de un Procedimiento, debe describir la secuencia lógica de las distintas operaciones que la componen, señalando:</p>	<p>Contemplado en Artículo 17. Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, en su numeral III Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores.</p>	

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>i. ¿Qué se hace?, describiendo cada una de las operaciones.</p> <p>ii. ¿Cómo se hace?, especificando la forma en que se efectúa cada operación.</p> <p>iii. ¿Quién lo hace?, es decir, la unidad o las unidades organizacionales responsables de efectuar el procedimiento.</p> <p>iv. ¿Cuándo se hace?, es decir, el momento de realización de manera que refleje el tiempo total desde su inicio hasta su finalización.</p> <p>b) Para la formalización de estos procedimientos, se describirán a nivel de detalle y deben contemplar las siguientes etapas:</p> <p>i. Ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias, para realizar la operación.</p> <p>ii. Identificación de los insumos que se requieren para ejecutar los procedimientos y la descripción de sus especificaciones.</p> <p>iii. Identificación de la unidad o unidades responsables de la ejecución de cada una de las tareas que comprende la operación.</p> <p>iv. Descripción de registros, formularios y otros impresos a utilizar, incluyendo aquellos que están informatizados.</p> <p>v. Identificación de resultados, es decir metas a alcanzar a través de la ejecución de las operaciones a desarrollar.</p>		
<p>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.</p>	<p>Contemplado en Artículo 17. Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, en su numeral IV Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia.</p>	
<p>Artículo 27. Clasificación de Áreas Organizacionales. El tipo de áreas organizacionales que vayan a definirse en el diseño o rediseño organizacional se clasifican en:</p> <p>a) Áreas Sustantivas. Son áreas y/o unidades cuyas funciones</p>	<p>Contemplado en Artículo 17. Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, en su numeral:</p> <p>VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN		
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p align="center">Asignación de Autoridad</p> <p>Las Unidades Organizacionales en Depósitos Aduaneros Bolivianos por su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Sustantivas: Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE. Incluye a unidades sustantivas temporales: Que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación</p> <p>b) Administrativas: Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.</p> <p>c) De asesoramiento: Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.</p> <p>A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.</p>	<p>Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>		
<p>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:</p> <p>a) Directivo, en el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la empresa.</p> <p>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.</p> <p>c) Operativo, en el cual se ejecutan las operaciones para</p>	<p>Determinando en Artículo 17, en numeral:</p> <p align="center">V. Establecimiento de niveles jerárquicos de la institución</p> <p>La definición de niveles jerárquicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29694 del 3 septiembre de 2008, de creación de DAB, reconociendo los siguientes niveles jerárquicos dentro de su estructura organizacional:</p> <table border="1" data-bbox="889 1386 1661 1451"> <tr> <td align="center">Niveles Jerárquicos</td> <td align="center">Área y/o unidad organizacional</td> </tr> </table>	Niveles Jerárquicos	Área y/o unidad organizacional	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
Niveles Jerárquicos	Área y/o unidad organizacional			

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)		CRITERIO JUSTIFICACIÓN
prestar los servicios a los usuarios de la empresa.	Directivo	Directorio	
	Ejecutivo	MAE/Gerencias/Jefaturas	
	Operativo	Jefaturas	
<p>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:</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Determinando en Artículo 17, en numeral:</p> <p align="center">VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad</p> <p>Las Unidades Organizacionales en Depósitos Aduaneros Bolivianos por su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Sustantivas: Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE. Incluye a unidades sustantivas temporales: Que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación .</p> <p>b) Administrativas: Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.</p> <p>c) De asesoramiento: Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades. A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones</p>		

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>Artículo 30. Alcance de Control. I. Las áreas organizacionales podrán agrupar sus respectivas unidades dependientes en no más de cuatro (4) unidades dependientes.</p> <p>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.</p>	<p>Determinando en Artículo 17, en numeral:</p> <p align="center">VII. Alcance de Control</p> <p>Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.</p> <p>El nivel que corresponde a la Dirección General de la estructura central, podrá contar con un máximo de cuatro jefaturas de unidad, cuya creación deberá ser debidamente justificada y por debajo de las jefaturas de unidad no podrá crearse ningún otro nivel jerárquico inferior.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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.</p>		
<p>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:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 		

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>d) Requerimiento de recursos humanos, económicos y materiales para su funcionamiento.</p> <p>e) Estudio económico donde se considere la relación costo beneficio</p> <p>II. En el caso de supresión de un área/unidad, el proponente elaborará una propuesta que contenga como mínimo la siguiente información:</p> <p>a) Justificación de los motivos que conllevan la supresión del área/unidad organizacional.</p> <p>b) Estudio técnico de la ejecución de procesos, funciones asignadas y resultados obtenidos.</p> <p>c) Distribución propuesta de las funciones y unidades dependientes del área/unidad organizacional a suprimirse.</p> <p>d) Distribución propuesta de los recursos humanos, materiales y económicos del área/unidad organizacional a suprimirse.</p> <p>e) Estudio económico donde se considere la relación costo beneficio.</p>		
<p>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:</p> <p>a) Los Departamentos y Supervisores de Operaciones</p>	<p>Determinando en Artículo 17, en numeral:</p> <p align="center">VIII. Unidades desconcentradas</p> <p>La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que conlleve la mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.</p> <p>La desconcentración de unidades de DAB, deberá tener en</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Especifico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>Regionales, cumplen funciones de control y coordinación de los servicios de depósito aduanero bajo su jurisdicción.</p> <p>b) Los Departamentos y Supervisores de Operaciones, tienen dependencia lineal de la Gerencia Nacional de Operaciones.</p>	<p>cuenta las disposiciones legales en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas o de Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales.</p> <p>Corresponde al Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos la aprobación, mediante Resolución de Directorio respecto las unidades organizacionales creadas, en base una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad.</p>	
<p>Artículo 34. Clasificación de los Recintos Aduaneros. Se clasifican en las siguientes clases:</p> <p>a) Recintos de Aduana de Frontera;</p> <p>b) Recintos de Aduana de Aeropuerto; y</p> <p>c) Recintos de Aduana Interior</p>		<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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:</p> <p>a) Justificación técnica de los motivos que conllevan las modificaciones propuestas;</p> <p>b) Objetivo, ámbito de competencia y/o jerarquía propuesta, en los casos que corresponda;</p> <p>c) Modificaciones en las funciones y/o procesos de trabajo, en los casos que corresponda;</p> <p>d) Modificaciones en las unidades dependientes; en caso de modificación de un área organizacional; y</p> <p>e) Estudio económico donde se considera la relación costo beneficio.</p>		
<p>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</p>		

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>económica. De acuerdo a su revisión se elaborará un informe escrito dirigido a la Gerencia General para su visto bueno.</p> <p>II. Toda creación, supresión o modificación de áreas y/o unidades organizacionales requiere de la aprobación del Directorio mediante Resolución de Directorio.</p>		
<p>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:</p> <p>a) Formato, contenido y vía de remisión.</p> <p>b) Según el tipo de información a transmitir, los canales y medios de comunicación serán:</p> <p>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.</p> <p>ii. Ascendente. Se transmitirá básicamente mediante de informes escritos y notas internas.</p> <p>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.</p> <p>c) El tipo de información que se transmite regularmente se clasificará considerando su importancia, destino y tipo en:</p> <p>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.</p> <p>ii. Información rutinaria. Inherente al desarrollo normal</p>	<p>Artículo 18. COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL</p> <p>La comunicación y coordinación organizacional comprende:</p> <p>I. Definición de canales y medios de comunicación</p> <p>Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecerán los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja, de acuerdo a los siguientes criterios:</p> <p>a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad lineal y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente.</p> <p>b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.</p> <p>c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.</p> <p>d) Por el tipo de información a transmitir:</p> <p>i. Descendente. Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular. Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de instructivos, circulares, comunicados, minutas, memorándums, instrucción en hojas de Ruta u otros instrumentos que deben establecerse previamente.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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.</p>	<p>ii. Ascendente. Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular. Esta información debe ser transmitida a través de informes, comunicaciones internas, notas y otras.</p> <p>iii. Cruzada. Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior, es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.</p> <p>e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:</p> <p>i. Información confidencial. Cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.</p> <p>ii. Información rutinaria. Es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.</p>	
<p>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:</p> <p>a) Objetivos. b) Participantes. c) Actividades a realizar. d) Periodo de funcionamiento.</p>	<p>ii. Determinación de instancias de coordinación interna:</p> <p>Depósitos Aduaneros Bolivianos, de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.</p> <p>Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>e) Frecuencia mínima de reuniones.</p> <p>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.</p> <p>g) Los Comités serán creados mediante Resolución Administrativa de Gerencia General.</p>	<p>estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que corresponda al Manual de Organización y Funciones de la institución.</p> <p>Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:</p> <p>a) Para la conformación de consejos "Depósitos Aduaneros Bolivianos", debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB".</p> <p>b) Comités, cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE; podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales.</p> <p>c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura de Depósitos Aduaneros Bolivianos y pueden ser de carácter técnico o administrativo.</p> <p>La creación de una instancia de coordinación interna en Depósitos Aduaneros Bolivianos, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:</p> <p>a) Las funciones específicas que debe desempeñar.</p> <p>b) La unidad organizacional encargada de la instancia.</p> <p>c) El carácter temporal o permanente.</p> <p>d) La periodicidad de las de las sesiones.</p> <p>e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.</p>	
<p>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:</p> <p>a) Tuición, Depósitos Aduaneros Bolivianos, no tiene bajo su tuición a ninguna otra institución.</p> <p>b) Relación funcional, para el tratamiento de asuntos de</p>	<p>III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional</p> <p>Las relaciones interinstitucionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>c) Complementación, cuando se interactúe con otras instituciones en el tratamiento de asuntos de interés compartido.</p>	<p>a) De Complementación. Se expresa cuando Depósitos Aduaneros Bolivianos interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.</p> <p>Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resolución de Directorio o Resolución Administrativa, estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.</p> <p>Cuando la Resolución de Directorio sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas revérsales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía, como las Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda.</p>	<p>(Dirección General de Normas - MEFP).</p>
	<p>Artículo 19. SERVICIO AL USUARIO</p> <p>El Responsable de Comercialización en coordinación con las demás áreas y unidades organizacionales, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica del flujo de un trámite.</p> <p>También se pueden definir canales y medios que permitan la resolución de asuntos individuales de los usuarios y de interés público para la recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>III. El contenido del Manual de Organización y Funciones debe comprender:</p> <p>a) Presentación.</p>	<p>Artículo 20. FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES</p> <p>El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución de Directorio.</p> <p>a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>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.</p> <p>d) Organigrama; es decir la representación gráfica simplificada de la estructura organizacional.</p> <p>e) Descripción de las funciones de todas las unidades organizacionales que comprende la estructura de DAB y debe contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> 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. 	<p>b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios.</p>	
<p>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.</p> <p>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</p>		

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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.</p>		
<p>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</p> <p>II. El contenido del Manual de Procedimientos contemplará:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>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.</p> <p>II. Para mantener actualizado el documento debe recopilarse por lo menos la siguiente información adicional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 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. 		
<p>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.</p>		

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>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.</p>		
<p>Artículo 46. Requisitos para la Implantación. Los requisitos preliminares para la implantación son:</p> <p>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.</p>	<p>Artículo 25. REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN</p> <p>Es un requisito para la implantación del Sistema de Organización Administrativa la puesta en marcha del Plan Operativo Anual, sus bases estratégicas, asimismo es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
<p>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:</p> <p>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</p>	<p>Artículo 24. PLAN DE IMPLANTACIÓN</p> <p>Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y Diseño Organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un plan de implantación que deberá ser aprobado por el Gerente General, conteniendo:</p> <p>a) Objetivos y estrategias de implantación. Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>estiman necesarios para implantar el Plan.</p> <p>d) Definición de responsabilidades, son responsables de la implantación, todos los servidores públicos de las unidades organizacionales , involucradas en el cambio organizacional.</p>	<p>actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.</p> <p>b) Cronograma. Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.</p> <p>c) Recursos. Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan.</p> <p>d) Responsables de la implantación. se establecerán los responsables involucrados de cada Unidad de DAB.</p> <p>e) Programa de difusión. Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar, adiestrar y/o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambio que se van a introducir en la estructura organizacional de DAB.</p> <p>f) Seguimiento. Se deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando.</p>	
<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>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.</p>		

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>II. El Departamento de Planificación y Organización & Métodos, será el responsable de mantener el archivo de estos documentos.</p>		
<p>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.</p> <p>II. Para lograr este fin se ejecutará un plan de capacitación a ser ejecutado por el Departamento de planificación y Organización & Métodos.</p> <p>III. El Departamento de Planificación y Organización & Métodos, tendrá a su cargo la organización y ejecución de este plan.</p>		
<p>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.</p> <p>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.</p>		
<p>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.</p>		
<p>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:</p> <p>a) Experiencia recopilada en la aplicación del Reglamento Específico, la cual puede indicar mejoras y modificaciones</p>		

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
<p>que pueden introducirse al reglamento para su funcionamiento.</p> <p>b) Cambios que puedan existir en los Sistemas de Administración y Control Gubernamental (Ley 1178).</p> <p>c) Cambios en las Normas Básicas del SOA.</p> <p>El y fecha de inicio de la revisión del Reglamento será determinado por el Departamento de Planificación y Organización & Métodos.</p>		
	<p>Artículo 23 OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>La implantación del Diseño o Rediseño Organizacional tiene por objetivo la aplicación de la nueva estructura organizacional en Depósitos Aduaneros Bolivianos con la finalidad de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
	<p>Artículo 26 UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por la Unidad de Planificación, que procederá a la implementación del Diseño Organizacional en coordinación con demás las unidades organizacionales de la entidad.</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de Normas - MEFP).</p>
	<p>Artículo 27 PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL</p> <p>La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá</p>	<p>Guía para la compatibilización del Reglamento Específico Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Entidades Públicas (Dirección General de</p>

CUADRO COMPARATIVO DE CAMBIOS POR LA ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (2009)	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (ACTUALIZADO)	CRITERIO JUSTIFICACIÓN
	realizarse hasta enero de cada gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Plan Operativo Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.	Normas - MEFP).

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



Depositos Aduaneros Bolivianos

**RESOLUCIÓN
DE
DIRECTORIO**

LA PAZ – BOLIVIA
2021

RESOLUCIÓN DIRECTORIO N° 021/2021
El Alto, 30 de Noviembre de 2021

CONSIDERANDO:

Que el Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica “Depósitos Aduaneros Bolivianos”, bajo tuición del Ministerio Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento, con domicilio en la ciudad de El Alto, pudiendo establecer oficinas y centros de operación en el resto del territorio nacional.

Que la Ley N° 1178 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de los Recursos del Estado a objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación del uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que el Artículo N° 27 de la mencionada Ley dispone: “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”.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su artículo 4 establece: “Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en el artículos 3o. y 4o. de la Ley No1178 de Administración y Control Gubernamentales”.

Que el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos, establece que es atribución del Directorio: “Aprobar o modificar el Estatuto y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamental”.

El Numeral 1 del artículo 32 “Proponer los Reglamentos Específicos de DAB en el marco de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.”

CONSIDERANDO:

Que el Informe Técnico DAB/GNAF/UP/INF – N° 009/2021 de fecha 02 de marzo de 2021, la Unidad de Planificación, señala en su análisis que el Reglamento fue elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado según Resolución Suprema N° 217055 de 20 de Mayo de 1997, asimismo se consideró el modelo de Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa emitida por el Órgano Rector, asimismo, el mencionado Reglamento fue compatibilizado por el Órgano Rector mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0399/2020 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Finalmente recomienda al Gerente General de DAB presentar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa al Directorio para su aprobación.

Que el Informe Legal DAB/UAJ/INF-N°184/2021, de fecha 26 de noviembre de 2021, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos concluye que en mérito a los fundamentos del Informe Técnico DAB/GNAF/UP/INF – N° 009/2021 de fecha 02 de marzo de 2021, el “Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos” Versión N° 02, propuesto, no contraviene ninguna normativa legal vigente y se ajusta a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, toda vez que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector emite la compatibilización mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0399/2020 de 02 de julio de 2020, recomendando al Directorio de DAB aprobar el Reglamento, conforme lo facultad contemplada en el artículo



15, numeral 7, del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos modificado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021.

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica, Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE-DAB, en uso de sus atribuciones enmarcadas en el Estatuto Orgánico.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el “Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos” Versión N° 02, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

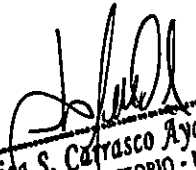
SEGUNDO.- Forman parte indivisible de la presente Resolución de Directorio el Informe Técnico DAB/GNAF/UP/INF – N° 009/2021 de fecha 02 de marzo de 2021 y el Informe Legal DAB/UAJ/INF- N°184/2021, de fecha 26 de noviembre de 2021.

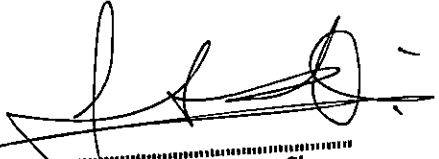
TERCERO.- La Gerencia General a través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad de Planificación de la EPNE –DAB, en el marco de sus competencias, quedan encargadas de la socialización, difusión y ejecución de la presente Resolución.

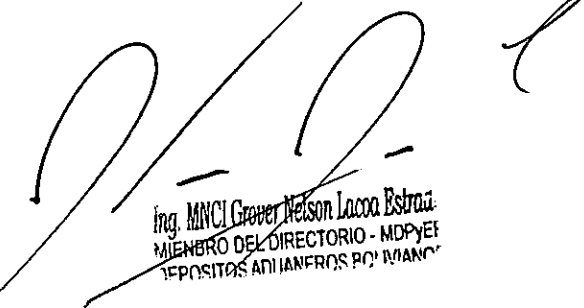
CUARTO.- La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada de remitir una copia de la presente Resolución a la Dirección de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

QUINTO.- Dejar sin efecto la Resolución de Directorio N° 042/2009 de 09 de julio de 2009 y todas las disposiciones contrarias al referido reglamento.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Jessica S. Carrasco Ayala
MIEMBRO DEL DIRECTORIO - MPR
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIA


Ariel Bernardo Ibañez Choque
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB


Ing. MNCI Grover Nelson Lacoa Estrada
MIEMBRO DEL DIRECTORIO - MOPyE
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

CC. Arch



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



Depositos Aduaneros Bolivianos

INFORME LEGAL

LA PAZ – BOLIVIA
2021

INFORME LEGAL
DAB/UAJ/INF N° 184/2021

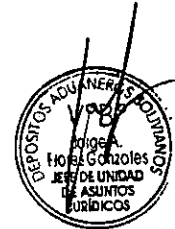
A : Lic. Gonzalo Garcia Grandi
GERENTE GENERAL
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

VÍA : Abog. Jorge Antonio Flores Gonzales
Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

DE : Abog. Rodrigo Humerez Cruz
Especialista I de Asesoría Jurídica
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Ref. : **APROBACIÓN REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA (RE-SOA)**

Fecha : El Alto, 26 de noviembre de 2021



De mi consideración:

I.- ANTECEDENTES.-

Mediante Resolución de Directorio N° 042/2009 de 09 de julio de 2009, el Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB en uso de sus atribuciones resolvió: Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa desarrollado en el Marco de las Básicas y compatibilización.

La Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB mediante nota CITE: DAB/GG /N° 0352/2020 remitió al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa para su compatibilización.

La Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0399/2020 de 02 de julio de 2021 comunico a la Empresa Pública Nacional Estratégica



Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB, que las modificaciones realizadas al RE-SOA se encuentran en el marco de la normativa vigente, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa, debiendo remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado.

Mediante Informe Técnico DAB/GNAF/UP/INF – N° 009/2021 de fecha 02 de marzo de 2021, la Unidad de Planificación, señala en su análisis que: El presente Reglamento fue elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado según Resolución Suprema N° 217055 de 20 de Mayo de 1997, asimismo se consideró el modelo de Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa emitida por el Órgano Rector, asimismo, el mencionado Reglamento fue compatibilizado por el Órgano Rector mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0399/2020 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Finalmente recomienda al Gerente General de DAB presentar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa al Directorio para su aprobación.

II.- MARCO NORMATIVO.-

El Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros de Bolivia", bajo tuición del Ministerio Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento, con domicilio en la ciudad de El Alto, pudiendo establecer oficinas y centros de operación en el resto del territorio nacional.

La Ley N° 1178 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de los Recursos del Estado a objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación del uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

El Artículo N° 27 de la mencionada Ley dispone: "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".

La Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su artículo 4 establece: "Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector



publico señaladas en el artículos 3o. y 4o. de la Ley No1178 de Administración y Control Gubernamentales".

El numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos, establece que es atribución del Directorio: "Aprobar o modificar el Estatuto y los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales".

El Numeral 1 del artículo 32 "Proponer los Reglamentos Específicos de DAB en el marco de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales."

III.- ANALISIS. –

Por los precedentes descritos y el Informe Técnico DAB/GNAF/UP/INF – N° 009/2021 de fecha 02 de marzo de 2021, se puede advertir que el "Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos", tiene por objeto regular la implantación del Sistema de Organización mediante el Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño Organizacional y la Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional.

El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE – SOA) elaborado en el marco de las Normas Básicas del SOA por cada entidad pública, debe ser compatibilizada por el Órgano Rector y aprobada mediante disposición legal interna. Permitiendo la implantación y funcionamiento del SOA de acuerdo a las características propias de cada entidad pública, puesto que regula las acciones, los recursos, los responsables y el tiempo necesario que se requiere para su implantación y funcionamiento.

Por lo señalado y conforme a la normativa legal vigente corresponde que el Gerente General de DAB, en el marco de sus atribuciones establecidas en el artículo 32, numeral 1, del Estatuto Orgánico de DAB, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, ponga a consideración del Directorio la aprobación Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos toda vez que no contraviene la normativa vigente, razón por la cual cumple con los requisitos y directrices establecidas, por lo que fue compatibilizado por el Órgano Rector mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0399/2020 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.



IV.- CONCLUSIONES. -

Por lo expuesto y sin entrar en mayores consideraciones de orden legal, se concluye que:

En merito a los fundamentos del Informe Técnico DAB/GNAF/UP/INF – N° 009/2021 de fecha 02 de marzo de 2021, se advierte que el "Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos", no contraviene la norma legal vigente y se ajusta a las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, buscando regular la implantación del Sistema de Organización mediante el Análisis Organizacional, Diseño o Rediseño Organizacional y la Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional

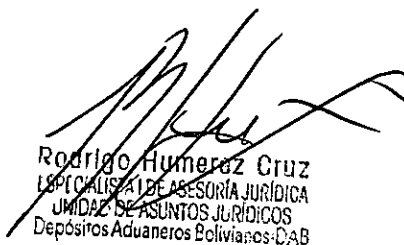
V.- RECOMENDACIONES. -

Por los precedentes descritos se recomienda:

Al Gerente General elevar a conocimiento del Directorio de DAB para su aprobación el "Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos", mediante Resolución Directorio, en el marco de las atribuciones establecidas en el artículo 15, numeral 7 del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, toda vez que no contraviene normativa legal vigente.

Es cuanto tengo a bien informar, para fines consiguientes.

RHC
C.C. Archivo



Rodrigo Humeraz Cruz
ESPECIALISTA DE ASESORÍA JURÍDICA
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



Depositos Aduaneros Bolivianos

INFORME TÉCNICO

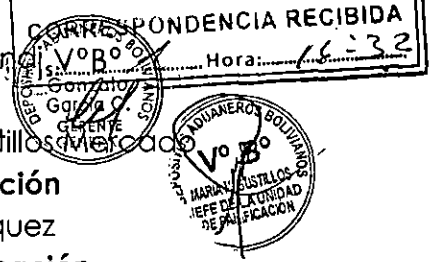
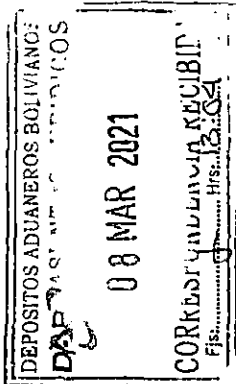
LA PAZ – BOLIVIA
2021



5 carpetas adjuntas

05 MAR 2021

INFORME TÉCNICO
DAB/GG/UP/INF-N° 009/2021



A : Lic. Gonzalo Garcia Grandi
Gerente General

VÍA : Lic. Maria Marcelina Bustillos Morales
Jefe Unidad de Planificación

De : Lic. Mauricio Calvo Vasquez
Especialista-III de Planificación

REF. : **Solicitud Aprobación Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)**

Fecha: El Alto, 02 de Marzo de 2021

De mi consideración:

Se eleva a su Autoridad el presente informe con la finalidad de gestionar la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

ANTECEDENTES

1. Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0399/2020 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que compatibiliza las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
2. Informe Técnico DAB/UAJ/IT N° 72/2020 de la Unidad de Asuntos Jurídicos del 17 de diciembre del 2020, referente a la devolución de carpetas a ser consideradas por Directorio previa actualización de informe pertinente.

ANÁLISIS

1. El Artículo N° 27 de la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, señala 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; en este sentido y en cumplimiento a la presente



Ley DAB elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos, con el fin de dar cumplimiento a la citada norma.

2. El presente Reglamento fue elaborado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado según Resolución Suprema N° 217055 de 20 de Mayo de 1997, asimismo se consideró el modelo de Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa emitida por el Órgano Rector
3. El presente Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa fue compatibilizado por el Órgano Rector mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0399/2020 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, recepcionada en DAB el 1 de septiembre de 2020.

La actualización al RE-SOA DAB, que se encuentra de acuerdo al Modelo de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se encuentra estructurada bajo el siguiente detalle:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.	OBJETIVO DEL REGLAMENTO
Artículo 2.	ALCANCES DEL REGLAMENTO
Artículo 3.	BASE LEGAL
Artículo 4.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO
Artículo 5.	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO
Artículo 6.	RESPONSABLES DE LA IMPLANTACIÓN EJECUCIÓN Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA
Artículo 7.	DIFUSIÓN
Artículo 8.	INCUMPLIMIENTO
Artículo 9.	PREVISIÓN

CAPÍTULO II ANÁLISIS ORGANIZACIONAL

Artículo 10.	OBJETIVO DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
Artículo 11.	MARCO DE REFERENCIA PARA EL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
Artículo 12.	PROCESO DEL ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
Artículo 13.	ANÁLISIS COYUNTURAL
Artículo 14.	UNIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL
Artículo 15.	PERÍODO DE EJECUCIÓN DEL PROCESO DE ANÁLISIS ORGANIZACIONAL



CAPÍTULO III PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 16.	OBJETIVO DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL
Artículo 17.	PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL
Artículo 18.	COMUNICACIÓN Y COORDINACIÓN ORGANIZACIONAL
Artículo 19.	SERVICIO AL USUARIO
Artículo 20.	FORMALIZACIÓN Y APROBACIÓN DE MANUALES
Artículo 21.	UNIDAD RESPONSABLE DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL
Artículo 22.	PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO IV IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO ORGANIZACIONAL

Artículo 23.	OBJETIVO DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL
Artículo 24.	PLAN DE IMPLANTACIÓN
Artículo 25.	REQUISITOS PARA LA IMPLANTACIÓN
Artículo 26.	UNIDAD ORGANIZACIONAL RESPONSABLE DE LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL
Artículo 27.	PERÍODO DE TIEMPO PARA LA EJECUCIÓN DEL PROCESO DE IMPLANTACIÓN DEL DISEÑO O REDISEÑO ORGANIZACIONAL

4. El Estatuto Orgánico de DAB, en su Artículo N° 32, Atribuciones del Gerente General, señala que el mismo debe proponer los manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos y demás disposiciones internas al Directorio para su aprobación, y en la misma norma citada en su Artículo N° 15, Atribuciones y Obligaciones del Directorio, establece que los miembros del mismo deben aprobar, modificar, renovar, actualizar o derogar el Estatuto, los reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la Empresa. En este sentido es necesario la aprobación del RE-SOA por el Directorio de DAB.

CONCLUSIONES

Por el análisis efectuado, se concluye:

1. El Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Depósitos Aduaneros Bolivianos, fue elaborado en el marco de la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y el modelo de Reglamento Específico de Sistema de Organización Administrativa emitido por el Órgano Rector.

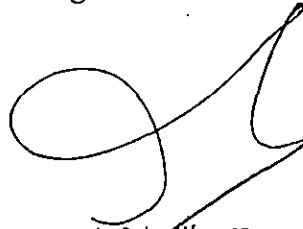


2. El presente Reglamento se encuentra compatibilizado mediante nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0399/2020 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en su calidad de Órgano Rector.

RECOMENDACIONES

Por lo expuesto, se recomienda que la Gerencia General remita el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de DAB a la Unidad de Asuntos Jurídicos, para la correspondiente elaboración del Informe Legal y proyecto de Resolución de Directorio de DAB, para su posterior presentación al Directorio para su aprobación de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Orgánico de la Empresa.

Es cuanto informo, para fines consiguientes.



Mauricio Roberto Calvo Vásquez
ESPECIALISTA III DE PLANIFICACIÓN
Unidad de Planificación
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

Cc. Archivo

Adjunta: RE-SOA actualizado.
Nota de compatibilización



INFORME TÉCNICO
DAB/UAJ/ IT N° 72/2020

DAB	GERENCIA GENERAL
DIC 2020	
CORRESPONDENCIA RECIBIDA	
Fjs: 1	Hora: 12:29

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	
UNIDAD DE PLANIFICACION	
18 DIC 2020	
RECIBIDO	Rev. N°
18/12/20	11

- A : Lic. Gonzalo García Grandi
GERENTE GENERAL
- De : Dr. Ednar Pablo Paco Lobo
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS a.i.
- Re: Remisión de Carpeta a ser considerada por Directorio,
previa actualización de informes pertinentes.
- Fecha : La Paz, Diciembre 17 de 2020

Señor Gerente General:

En fecha 29 de octubre de 2020, por intermedio de la ex Gerente General Silvia Patricia Murillo Calero a través del CITE: DAB/GG/UAJ/N° 802/2020 se ha requerido al entonces Presidente del Directorio de DAB Sergio Germán Villarroel Böhrt proceda a convocar a la Tercera Reunión Ordinaria de Directorio para el día miércoles 4 de noviembre de 2020, misma que no fue materializada, debido a que las siete (7) carpetas fueron devueltas a la anterior MAE a través del CITE: MEFP/VPT/DIR-DAB/N° 075/2020 de noviembre 3, bajo el argumento que *"en su contenido se encontraron varias observaciones tanto de forma y como de fondo"*, las cuales no cuentan con la fundamentación respectiva, fecha desde la cual no se pudo materializar su tratamiento debido a que no se encontraba constituido el Directorio de DAB y se estaba a la espera de la trasmisión de mando al nuevo Gobierno Constitucional elegido en las pasadas elecciones nacionales celebradas en el mes de octubre del presente año.

En merito a los sucintamente manifestado e informado y al contar desde el 10 de diciembre con el Directorio legalmente conformado y la designación de su Autoridad como Gerente General, me permito trasladar a su conocimiento la Hoja de Ruta Nro. GG[1]-3328 a efectos de que sea remitida al Departamento de Planificación para su evaluación y actualización el INFORME TÉCNICO referido a la *"Aprobación de Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)"*, el cual deberá ser posteriormente trasladada a conocimiento de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración de INFORME LEGAL y el armado correspondiente de Carpetas a efectos de su tratamiento por parte del Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica *"Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB"* en Sesión correspondiente.

Es cuanto se tiene a bien informar para fines consiguientes, salvando siempre su mejor criterio que en derecho corresponda.

Atentamente,

Ednar Pablo Paco Lobo
JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS a.i.
DAB

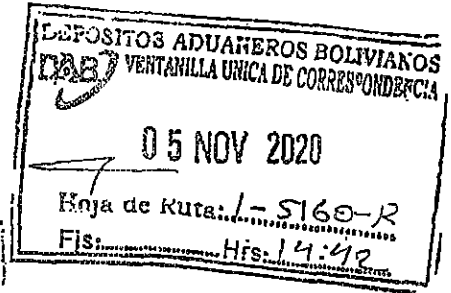
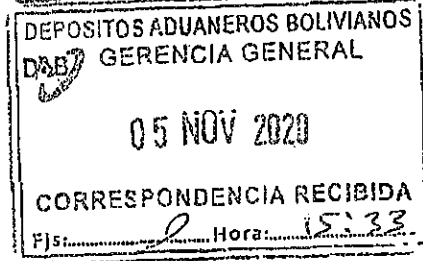
EPDL-UAJ
c.c. Arch.
H.A. 00[0]-3328



Estado Plurinacional
de Bolivia



La Paz, - 3 NOV. 2020
MEFP/VPT/DIR-DAB/N° 075/2020



Señora
Silvia Patricia Murillo Calero
Gerente General a.i.
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
Presente.-

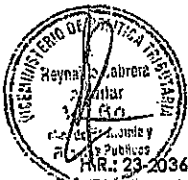
REF.: Devolución de carpetas.

De mi consideración:

Mediante la presente, se devuelven los siguientes documentos (no suscritos), que de forma previa a ser remitidos para la consideración del Directorio deben contar con la aprobación y revisión de su persona, siendo que dentro de su contenido se encontraron varias observaciones tanto de forma y como de fondo en cada uno de ellos:

1. Memorial Anual 2019 (4 ejemplares).
2. Reformulación del PAC 2020, inscripción de 1 (un) proceso y adecuación de dos procesos de contratación (4 ejemplares).
3. Reglamento específico del Sistema de Organización Administrativa (4 ejemplares).
4. Procedimiento para atención a relacionamiento (5 ejemplares).
5. Reglamento de archivo (5 ejemplares).
6. Procedimientos operativos (5 ejemplares).
7. Manual de procedimientos para el control de la doble percepción Versión 1.0. (5 ejemplares)

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



HR.: 23-2036-R; 23-2053-R
SGVE/RCA/Magdalena Chipana
Adj.: Lo citado (33 folders)
C.c.: Archivo.

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza
Teléfono: (591-2) 218 3333
www.economiafinanzas.gob.bo
La Paz - Bolivia

Sergio G. Villarruel Bohrt
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO
Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**



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

LA PAZ – BOLIVIA
2021



La Paz, 2 de julio de 2020
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 0399/2020

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
02 SEP 2020
RECIBIDO
Hrs: 00 Reg. N°:
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
DAB GERENCIA GENERAL
02 SEP 2020
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Fjs: / Hora: 9:35



DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
DAB VENTANILLA UNICA DE CORRESPONDENCIA
01-SEP 2020
Hoja de Ruta: 1-3328-2
Fjs: Hrs: 16:30

Señora
Silvia Patricia Murillo Calero
Gerente General a.i.
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS - DAB
Presente.-

**REF.: COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL REGLAMENTO
ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA**

De mi consideración:

En atención a su nota CITE: DAB G.G. N° 0352/2020, mediante la cual remite las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) para su compatibilización; comunico a usted que, de la revisión efectuada, se consideran pertinentes las modificaciones realizadas a la estructura y contenido de dicho documento de acuerdo con lo siguiente:

1. Artículo 1, señalando: "Objetivo del Reglamento
El objetivo del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa es regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en Depósitos Aduaneros Bolivianos, disponiendo lo siguiente:
 - a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional.
 - b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados.
 - c) La determinación periodos de ejecución de cada proceso".

2. Artículo 2, señalando: Alcances del Reglamento
El presente RE-SOA es de aplicación obligatoria en Depósitos Aduaneros Bolivianos abarcando la totalidad de áreas y unidades organizacionales, así como para todos y cada uno de sus servidores públicos sin distinción alguna de jerarquía".

Artículo 3, señalado: Base Legal

Constituyen la base legal del Reglamento, las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado.





Estado Plurinacional
de Bolivia



Ministerio de
ECONOMÍA

FINANZAS PÚBLICAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
 - c) Decreto Supremo N° 29694 de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB".
 - d) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
 - e) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica los artículos 12, 14 al 16, 18, 21 al 31 y 67 del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.
 - f) Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa".
4. Artículo 4, señalado: "Elaboración y Aprobación del Reglamento
- I. El Jefe de la Unidad de Planificación es responsable de la elaboración del RE-SOA.
 - II. El Gerente General deberá remitir el RE-SOA al Órgano Rector para su compatibilización.
- Una vez declarado compatible por el Órgano Rector, el Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos deberá aprobar el documento mediante Resolución de Directorio".
5. Artículo 5, señalando: Revisión y Actualización de Reglamento
- El presente Reglamento podrá ser revisado y actualizado por el Jefe de la Unidad de Planificación, en función de la experiencia de su aplicación; de la dinámica administrativa; de las modificaciones de la Estructura Organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos y/o modificaciones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA). La compatibilización de las modificaciones al RE-SOA seguirá el procedimiento establecido en el artículo precedente".
6. Artículo 6, señalando: "Responsables de la Implantación Ejecución y Seguimiento del Sistema de Organización Administrativa
- En el marco de lo dispuesto por el Artículo 27 de la Ley N° 1178, es responsabilidad del Gerente General la implantación de este sistema.
- El Jefe de la Unidad de Planificación es responsable de su ejecución y del seguimiento de la implantación del sistema.
- El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos es también responsabilidad de las áreas y unidades organizacionales, así como de todos los servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos en su ámbito de competencia".

7. Artículo 7, señalado: "Difusión
Una vez aprobado el presente documento deberá ser difundido entre los servidores públicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos, por el Jefe de la Unidad de Planificación".

8. Artículo 8, señalando: "Incumplimiento
El incumplimiento a las disposiciones previstas en el presente Reglamento y las acciones contrarias a estas disposiciones, están sujetas a la determinación de responsabilidades y sanciones, en el marco de lo dispuesto por la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales, los Decretos Supremos Reglamentarios N° 23318-A y N° 26237 y otras disposiciones reglamentarias y complementarias".

9. Artículo 9, señalando: "Previsión
En caso de advertirse omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997.

10. Artículo 10, señalado: "Objetivo del Proceso de Análisis Organizacional
Tiene como objetivo evaluar si la estructura organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos respecto al desarrollo de sus competencias ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el Plan Estratégico Empresarial (PEE).

11. Artículo 11, señalado: "Marco de Referencia para el Análisis Organizacional
Constituye como marco referencial para el realizar el Análisis Organizacional de la entidad:
 - a) Decreto Supremo N° 29694, de 3 septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB".
 - b) Resolución Suprema N° 217055, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
 - c) Plan de Desarrollo Económico Social (PDES).
 - d) Plan Estratégico Empresarial.
 - e) Plan Estratégico Empresarial o Corporativo (según corresponda).
 - f) El Plan Operativo Anual de la gestión pasada y actual.
 - g) Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual actual.
 - h) El Manual de Organización y Funciones (MOF).
 - i) EL Manual de Procesos y Procedimientos.



Estado Plurinacional
de Bolivia



- j) Informes de Auditoría.
- k) Otros documentos que se consideren necesarios para realizar el Análisis Organizacional".

12. Artículo 12, señalando: "Proceso de Análisis Organizacional

El proceso del Análisis Organizacional deberá contener la etapa de análisis retrospectivo, la etapa de análisis prospectivo y la formalización del Análisis Organizacional:

I. Etapa de Análisis Retrospectivo

Deberá efectuarse la evaluación cuantitativa y cualitativa de los resultados alcanzados en la gestión pasada, respecto a lo programado, estableciendo si la estructura organizacional ha coadyuvado al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE.

El análisis retrospectivo deberá realizarse con base en los siguientes puntos:

- a) Los servicios proporcionados a los usuarios, de forma directa o por terceros considerando:
 - i. Su calidad, cantidad y cobertura.
 - ii. Su oportunidad y frecuencia.
 - iii. Si han satisfecho las necesidades de los usuarios tanto internos como externos.
- b) Los procesos y procedimientos, considerando:
 - i. Si han permitido proporcionar los servicios de manera efectiva y eficiente.
 - ii. Si las operaciones, componentes de los procesos, han sido asignadas a cada área y unidad organizacional.
 - iii. Si los resultados obtenidos de cada proceso están de acuerdo con los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE.
- c) Las unidades y áreas organizacionales, considerando:
 - i. Si las funciones de las unidades y áreas organizacionales guardan relación con los procesos, operaciones y procedimientos que realizan.
 - ii. Si existe duplicidad de funciones entre dos o más unidades.
 - iii. Si realizan funciones que no les corresponden.



- iv. Si tienen delimitado claramente el límite de su autoridad.
- v. Si están ubicadas en el nivel jerárquico que les corresponde.

d) Los canales de comunicación, considerando:

- i. Si están formalmente establecidos.
- ii. Si la información que se maneja guarda las características de oportunidad, claridad y confiabilidad.

II. Etapa de Análisis Prospectivo

Deberá evaluarse la situación futura que afrontará Depósitos Aduaneros Bolivianos para cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE, con el fin de detectar si existe la necesidad de realizar ajustes o cambios a la estructura organizacional.

El análisis prospectivo se realizará una vez que se tenga definido y aprobado el POA para la siguiente gestión.

El análisis prospectivo deberá realizarse con base a los siguientes criterios:

- a) Ser estratégico, en la medida que refleje los alcances del Plan Desarrollo Económico y Social y el PEE.
- b) Estar enmarcado en el Presupuesto de Recursos y Gastos programados.
- c) Multidimensional, en cuanto considera y analiza tendencias globales, regionales y locales.
- d) Multisectorial, en cuanto analiza los impactos del desarrollo social, económico, cultural y tecnológico del país en la entidad.

III. Resultado y Formalización del Análisis Organizacional

Los resultados y conclusiones del Análisis Organizacional deberán ser formalizados en el documento del Análisis Organizacional, que contenga las recomendaciones precisas que sirvan de insumo para la toma de decisiones por las instancias correspondientes, sobre, al menos, los siguientes aspectos:

- a) Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades organizacionales en función de lograr los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEE.
- b) Reubicar unidades dentro de la misma estructura.



Estado Plurinacional
de Bolivia



- c) Redefinir canales y medios de comunicación interna.
- d) Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional.
- e) Rediseñar procesos".

13. Artículo 13, señalando: "Análisis Coyuntural

La estructura organizacional también podrá ser ajustada cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE. El Gerente General deberá aprobar tanto el informe de análisis como la propuesta de ajuste en el menor tiempo posible".

14. Artículo 14, señalando: "Unidad Responsable del Proceso de Análisis Organizacional
El Jefe de la Unidad de Planificación es el responsable del proceso de Análisis Organizacional, debiendo coordinar esta labor con todas las unidades organizacionales de DAB.

El documento final del Análisis Organizacional deberá ser consolidado por el Jefe de la Unidad de Planificación y presentado al Gerente General para su conocimiento y aprobación".

15. Artículo 15, señalando: "Periodo de Ejecución del Proceso de Análisis Organizacional
El Análisis Organizacional, debe efectuarse hasta el mes de junio de cada gestión fiscal, periodo que podrá ser modificado de acuerdo a los plazos establecidos para la elaboración y presentación del POA o de acuerdo a requerimiento".

16. Artículo 16, señalando: "Objetivo del Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional
Tiene por objetivo diseñar y/o ajustar la estructura organizacional de Depósitos Aduaneros Bolivianos con base en las recomendaciones del Análisis Organizacional y/o a las funciones y atribuciones planteados en el Decreto Supremo N° 29694, de 3 de septiembre de 2008, de creación de DAB, el Plan de Desarrollo Económico y Social y el PEE.

Los resultados que se obtengan del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, deberán permitir a DAB, adoptar una estructura organizacional apropiada y bien dimensionada para cumplir los objetivos y estrategias Institucionales establecidas en el PEE y satisfacer las necesidades de sus usuarios".

17. Artículo 17, señalando: "Proceso de Diseño o Rediseño Organizacional

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional, comprende las siguientes etapas:



Estado Plurinacional
de Bolivia



Ministerio de
ECONOMÍA

FINANZAS PÚBLICAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

I. Identificación de los usuarios y las necesidades de servicio:

Todas las dependencias de DAB: áreas y unidades organizacionales, deberán identificar el segmento de los usuarios internos y externos de los productos y servicios emergentes de las competencias establecidas para DAB, identificando sus requerimientos, a fin de crear nuevos servicios o rediseñar los existentes, todo en función al marco legal que establece las competencias y alcances de los mismos.

Los usuarios internos están constituidos por los funcionarios de las unidades organizacionales de la entidad.

Los usuarios externos de la entidad son: los usuarios de comercio exterior, actores sociales relacionados con el sector, cooperación internacional, Gobiernos Autónomos Municipales y Gobiernos Autónomos Departamentales. Entidades del Estado.

II. Identificación y evaluación de los productos y servicios prestados

Los productos y servicios ofertados y efectivamente prestados a usuarios externos y/o internos, deberán ser catalogados y evaluados en función de la demanda de los usuarios y de su contribución a los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE de DAB.

III. Diseño y/o rediseño de los procesos, resultados e indicadores:

Deberá procederse al diseño de los procesos necesarios para la generación de servicios y bienes, que coadyuven al logro de objetivos y satisfagan las demandas de los usuarios, según las actividades inherentes a estos procesos, su carácter secuencial, las unidades encargadas de su realización y los requerimientos de recursos, de manera que cumplan con las características de calidad, cantidad, oportunidad y frecuencia.

El diseño o rediseño deberá considerar las siguientes modalidades:

- a) A nivel de grandes operaciones, cuando su ejecución no requiera un procedimiento específico y su frecuencia no sea rutinaria.
- b) A nivel de operaciones menores, cuando su ejecución requiera un procedimiento específico, su frecuencia hace que sea de carácter rutinario, haciendo viable su estandarización.



Los resultados del proceso de diseño o rediseño deberán permitir la eliminación de las operaciones y las tareas ineficientes, superpuestas o duplicadas.

IV. Identificación de unidades y conformación de áreas organizacionales que llevarán a cabo las operaciones especificando su ámbito de competencia:

En base a las operaciones que componen los diferentes procesos para el logro de los productos y servicios que ofrece Depósitos Aduaneros Bolivianos y a la identificación de los usuarios y de sus necesidades, deberán establecerse y/o ajustarse las distintas unidades organizacionales de la entidad. Para este efecto las mismas podrán ser agregadas, desagregadas, de acuerdo a su especialidad, con ámbitos de competencia claramente definidos.

Deberá limitarse la creación de áreas organizacionales, velando que no exista duplicidad de funciones y atribuciones, tanto horizontal como verticalmente, y en sujeción a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008 de creación de DAB.

La agrupación de unidades que guarden relación entre sí dará lugar a la conformación de un área organizacional, cuyo ámbito de competencia deberá estar claramente delimitado.

V. Establecimiento de niveles jerárquicos de la institución

La definición de niveles jerárquicos de Depósitos Aduaneros Bolivianos, deberá sujetarse a lo establecido en el Decreto Supremo N° 29694 del 3 septiembre de 2008, de creación de DAB, reconociendo los siguientes niveles jerárquicos dentro de su estructura organizacional:

Niveles Jerárquicos	Area y/o unidad organizacional
Directivo	Directorio
Ejecutivo	MAE/Gerencias
Operativo	Jefaturas

VI. Clasificación de Unidades Organizacionales y Asignación de Autoridad



Estado Plurinacional
de Bolivia



Ministerio de
ECONOMÍA

Y FINANZAS PÚBLICAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Las Unidades Organizacionales en Depósitos Aduaneros Bolivianos por su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE, se clasificarán de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) **Sustantivas:** Cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE.
Incluye a unidades sustantivas temporales que cumplen funciones que contribuyen al logro de objetivos en un periodo de tiempo determinado, en el marco de los convenios y contratos especiales que definen sus características de operación.
- b) **Administrativas:** Cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE y prestan servicios en las unidades sustantivas para su funcionamiento.
- c) **De asesoramiento:** Cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

A cada unidad organizacional deberá asignarse la autoridad lineal y/o funcional necesaria para la gestión de las operaciones asignadas según su jerarquía. Asimismo, deberá definirse la dependencia jerárquica de la unidad en función a las características de sus operaciones.

VII. Alcance de Control

Para determinar el número de unidades bajo la dependencia directa de una unidad jerárquica superior, deberá tomarse en cuenta el Decreto Supremo N° 29894, de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo.

El nivel que corresponde a la Dirección General de la estructura central, podrá contar con un máximo de cuatro jefaturas de unidad, cuya creación deberá ser debidamente justificada y por debajo de las jefaturas de unidad no podrá crearse ningún otro nivel jerárquico inferior.

VIII. Unidades desconcentradas



Estado Plurinacional
de Bolivia



Ministerio de
ECONOMÍA

Y FINANZAS PÚBLICAS

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

La creación y funcionamiento de unidades desconcentradas serán factibles en la medida que conlleve la mejor prestación de servicios, en términos de costo, oportunidad y calidad.

La desconcentración de unidades de DAB, deberá tener en cuenta las disposiciones legales en vigencia, evitando duplicidad de funciones o establecimiento de unidades paralelas a las de otras instituciones especializadas o de Gobiernos Autónomos Departamentales y Gobiernos Autónomos Municipales.

Corresponde al Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos la aprobación, mediante Resolución de Directorio respecto las unidades organizacionales creadas, en base a una justificación técnica y económica, objetivos definidos, ámbito de competencia, funciones específicas y grado de autoridad".

18. Artículo 18, señalando: "Comunicación y Coordinación Organizacional
La comunicación y coordinación organizacional comprende:

I. Definición de canales y medios de comunicación

Una vez definidas las áreas y unidades organizacionales, se establecerán los canales y medios de comunicación, según el tipo de información que se maneja, de acuerdo a los siguientes criterios:

- a) Por el establecimiento de relaciones de autoridad líneal y funcional, con carácter recíproco y que deberán ser utilizados permanentemente.
- b) Por la especificación de las características de la información que se genera, la cual debe ser útil y adecuada para todos los usuarios y para el proceso de toma de decisiones.
- c) Por el establecimiento de la periodicidad y el medio oral o escrito; en caso de ser escrito, deberá determinarse claramente el contenido y la forma (narrativa, estadística o gráfica) de la información a transmitir.
- d) Por el tipo de información a transmitir:

- i. Descendente. Cuando la información fluye de los niveles superiores de la estructura organizacional siguiendo el orden de jerarquía y el conducto regular.

Este tipo de comunicación deberá necesariamente efectuarse por escrito en forma de instructivos, circulares, comunicados, minutas, memorándums,





Estado Plurinacional
de Bolivia



instrucción en hojas de Ruta u otros instrumentos que deben establecerse previamente.

- ii. Ascendente. Cuando la comunicación fluye de los niveles inferiores de la estructura organizacional para los superiores, respetando el orden jerárquico y siguiendo el conducto regular.

Esta información debe ser transmitida a través de: informes, comunicaciones internas, notas y otros.

- iii. Cruzada. Se da entre una unidad organizacional y otra de nivel jerárquica menor, igual o superior; es decir, el mensaje no sigue el canal descendente y/o ascendente, si no que emplea una comunicación directa a fin de lograr rapidez y comprensión en la información que se desea transmitir, por lo que es importante determinar qué tipo de información será en forma cruzada.
- e) La regularidad del tipo de información que se transmite, clasificando la misma considerando su importancia, destino y tipo en:
- i. Información confidencial. Cuando se establezca que todo documento o asunto es confidencial y que será supervisado directamente por la autoridad ejecutiva de mayor jerarquía, manteniendo un control directo del mismo.
 - ii. Información rutinaria. Es la información que fluye por toda la institución y se refiere a la generada por procedimientos que se desarrollan en el cumplimiento de tareas inherentes a cada área o unidad organizacional.

II. Determinación de instancias de coordinación interna:

Depósitos Aduaneros Bolivianos, de acuerdo a sus requerimientos, podrá crear las instancias de coordinación interna, para el tratamiento de asuntos de competencia compartida entre áreas y unidades, que no pudieran resolverse a través de gestiones directas: pueden ser consejos, comités, comisiones o se designarán responsables que realicen labores de coordinación interna.

Toda relación directa y necesaria de coordinación que surja de estas instancias deberá estar estipulada como función específica de las unidades organizacionales que corresponda al Manual de Organización y Funciones de la institución.



Estado Plurinacional
de Bolivia



Ministerio de
ECONOMÍA

FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Las instancias de coordinación que se conformen se clasificarán en:

- a) Para la conformación de consejos Depósitos Aduaneros Bolivianos debe limitarse a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 29694, de 3 de septiembre de 2008, de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB".
- b) Comités, cuya función será la de establecer acciones y procesos y procedimientos de trabajo enmarcados en los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE; podrán ser informativos, de asesoramiento o de resolución de problemas. Tendrán la potestad de recomendar soluciones y estarán conformados por personal de nivel ejecutivo y operativo. Estos comités podrán ser permanentes o temporales.
- c) Comisiones, que se conformarán con el propósito de cumplir una misión específica a cuyo término se disolverán. Estos podrán estar conformados por personal de diferentes niveles de la estructura de Depósitos Aduaneros Bolivianos y pueden ser de carácter técnico o administrativo.

La creación de una instancia de coordinación interna en Depósitos Aduaneros Bolivianos, cualquiera fuera ésta, deberá contar con un instrumento que establezca:

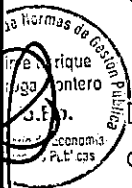
- a) Las funciones específicas que debe desempeñar.
- b) La unidad organizacional encargada de la instancia.
- c) El carácter temporal o permanente.
- d) La periodicidad de las sesiones.
- e) Documentación de la evidencia de sus decisiones.

III. Definición y formalización de tipos e instancias de relación interinstitucional

Las relaciones interinstitucionales de Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el ámbito de sus competencias y funciones, son:

- a) De Complementación. Se expresa cuando Depósitos Aduaneros Bolivianos interactúa con otra en el tratamiento de asuntos de interés compartido.

Dependiendo de su objetivo, duración y características operativas, estas relaciones deberán ser formalizadas mediante convenios específicos, Resolución de Directorio o Resolución Administrativa, estableciendo claramente las competencias específicas de las entidades involucradas.



Cuando la Resolución de Directorio sea considerada requisito previo a la firma de convenios, notas reversales u otros documentos contractuales, se gestionarán instrumentos jurídicos de mayor jerarquía como Resoluciones Supremas y Decretos Supremos según corresponda".

19. Artículo 19, señalando: "Servicio al Usuario

El Responsable de Comercialización, en coordinación con las demás áreas y unidades organizacionales, deberá generar mecanismos de orientación que faciliten las gestiones de los usuarios, como ser letreros que contengan en forma literal o gráfica del flujo de un trámite.

También se pueden definir canales y medios que permitan la resolución de asuntos individuales de los usuarios y de interés público para la recepción, registro, canalización y seguimiento de sugerencias, reclamos, denuncias o cualquier otro asunto similar".

20. Artículo 20, señalando: "Formalización y Aprobación de Manuales

El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución de Directorio.

- a) El Manual de Organización y Funciones debe contener información sobre las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos y estrategias institucionales establecidos en el PEIE, el organigrama, el nivel jerárquico y relación de dependencia de las unidades y áreas organizacionales, funciones inherentes a cada una de ellas, las relaciones intra e interinstitucional
- b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios".

21. Artículo 21, señalando: "Unidad Responsable del Diseño o Rediseño Organizacional
La unidad responsable de coordinar, consolidar y formalizar en un documento, todo el proceso de Diseño o Rediseño Organizacional es la Unidad de Planificación en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración Financiera de DAB".

22. Artículo 22, señalando: "Periodo de Tiempo para la Ejecución del Proceso de Deseño o Rediseño Organizacional

El proceso de Diseño o Rediseño Organizacional se realizará hasta mes de junio de la gestión fiscal, coincidiendo con la preparación del Plan Operativo Anual de la entidad, que requerirá de una estructura organizacional ajustada a sus necesidades y procesos para que tal estructura funcione".

23. Artículo 23, señalando: "Objetivo del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional

La implantación del Diseño o Rediseño Organizacional tiene por objetivo la aplicación de la nueva estructura organizacional en Depósitos Aduaneros Bolivianos con la finalidad de cumplir con los objetivos y estrategias institucionales establecidas en el PEE".

24. Artículo 24, señalando: "Plan de Implantación

Para la implantación de la estructura organizacional obtenida como resultado del análisis y Diseño Organizacional descrito en los artículos anteriores, deberá elaborarse un plan de implantación que deberá ser aprobado por el Gerente General, conteniendo:

- a) Objetivos y estrategias de implantación. Se deberá establecer los resultados que se espera alcanzar en la implantación de la estructura organizacional adoptada, incluyendo la descripción de las actividades que se desarrollarán para alcanzar dichos objetivos.
- b) Cronograma. Se deberá determinar las fechas y los plazos en que se llevarán a cabo las actividades de implantación.
- c) Recursos. Se deberá definir los recursos humanos, materiales y financieros que se estimen necesarios para implantar el plan.
- d) Responsables de la implantación. se establecerán los responsables involucrados de cada unidad de DAB.
- e) Programa de difusión. Se tiene que diseñar programas de difusión y orientación mediante manuales, guías o instructivos, a fin de internalizar, adiestrar y/o capacitar a funcionarios involucrados, sobre los cambios que se van a introducir en la estructura organizacional de DAB.
- f) Seguimiento. Se deberá realizarse acciones de seguimiento para realizar los ajustes necesarios en la estructura que está implantada y funcionando".

25. Artículo 25, señalando: "Requisitos para la Implantación



Estado Plurinacional
de Bolivia



Ministerio de
ECONOMÍA

Y
FINANZAS PÚBLICAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Es un requisito para la implantación del Sistema de Organización Administrativa la puesta en marcha del Plan Operativo Anual, sus bases estratégicas; asimismo, es fundamental contar con recursos humanos, físicos y financieros previstos".

26. Artículo 26, señalando: "Unidad Organizacional Responsable de la Ejecución del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional

El proceso de implantación estará dirigido, coordinado y supervisado por la Unidad de Planificación, que procederá a la implementación del Diseño Organizacional en coordinación con las demás unidades organizacionales de la entidad".

27. Artículo 27, señalando: "Periodo de Tiempo para la Ejecución del Proceso de Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional

La implantación de la estructura diseñada o rediseñada, deberá realizarse hasta enero de cada gestión fiscal, luego del proceso de Diseño o Rediseño Organizacional. La implantación podrá proporcionar los elementos para realizar cambios en el Plan Operativo Anual, si corresponde, conforme lo establecen las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones".

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SOA del DAB, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución Administrativa y remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Finalmente, recuerdo a usted que corresponde a la entidad a su cargo, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SOA, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el manual de funciones vigente del DAB.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Merina Zapata Bo.

H.R. 6-11575-R
JEQM/KMS/Rosa Ayllon
cc.: Archivo

Jaime Enrique Quiroga Montero
Director General de Normas de Gestión Pública a.i.
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas