

000020

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

SERVICIO NACIONAL DE VERIFICACION DE
EXPORTACIONES

TABLA DE CONTENIDOS

1.	INTRODUCCION	3
2.	OBJETIVO	3
	OBJETIVOS ESPECIFICOS	3
3.	ALCANCE	3
4.	DEFINICIONES	3
5.	COMPONENTE INSTITUCIONAL	5
6.	FUNCIONES POR AREA	7
7.	EFFECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACION Y FUNCIONES	20
8.	VIGENCIA	20

000019

1. INTRODUCCION

El Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones – SENAVEX es una institución desconcentrada del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, creada mediante Decreto Supremo N° 29847 de 10/12/2008, con la misión de contribuir al desarrollo de las exportaciones, mediante la administración eficiente de los registros públicos en el marco de los convenios bilaterales y multilaterales de integración.

En el marco de lo establecido en la Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobada mediante resolución Suprema N° 217055 del 20 de mayo de 1997 y el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa para el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, aprobado mediante Resolución Ministerial MDPyEP/DESPACHO/N° 127/2009 del 20 de julio de 2009, donde se establece que para la formalización del diseño organizacional, se requieren el Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos, el presente documento tiene el propósito de definir los elementos que componen el Manual de Organización y Funciones -MOF- del SENAVEX, el cual contiene información específica, caracterizada por describir en forma clara y precisa las actividades asignadas a los cargos que la conforman.

El Manual de Organización y Funciones adquiere valor en tanto este actualizado, por lo que requiere de revisiones periódicas para mantenerlo al día, registrando los cambios que se presenten en la institución; es así que para la actualización del presente manual, se seguirán las políticas que para tal fin se encuentran en su contenido y que permiten mantener la información en condiciones óptimas de utilización.

Las partes principales que componen el presente documento son primero los objetivos que se persiguen con este manual, segundo la estructura orgánica actual y finalmente las funciones específicas, las líneas de autoridad y responsabilidad, y niveles de coordinación considerados para cada área.

2. OBJETIVO

Dotar a los servidores públicos del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones – SENAVEX de un instrumento técnico administrativo y de organización que les permita el desarrollo óptimo de sus funciones, para prestar un servicio más eficiente, eficaz y oportuno a nuestros usuarios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

El presente Manual de Organización y Funciones en su calidad de instrumento técnico administrativo tiene como objeto:

- Operar con la estructura orgánica idónea para lograr los objetivos institucionales.
- Delimitar los ámbitos de acción de cada área para evitar la duplicidad de funciones.
- Ser la guía que permita la identificación del ámbito de competencia de las áreas que componen el SENAVEX.

3. ALCANCE

El presente Manual de Organización y Funciones, abarca todas las áreas del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones – SENAVEX.

4. DEFINICIONES

Estructura organizacional

Conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de

comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

Área organizacional

Es una parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área y de ser necesario por responsables de área. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.

Unidad organizacional

Una dependencia de la estructura organizacional a la que se le asigna uno o varios objetivos, de los objetivos de gestión, y funciones homogéneas y especializadas. 000017

Ámbito de competencia

Son las atribuciones y funciones, dentro de cuyos límites se ejerce autoridad.

Autoridad lineal

Facultad que tiene una unidad organizacional para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales de dependencia directa.

Autoridad funcional

Facultad que tiene una Unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.

Proceso

Conjunto de actividades sistematizadas, a través de las cuales un conjunto de insumos son transformados en uno o varios productos con utilidad incremental para un usuario interno o externo.

Subproceso

Conjunto de actividades que tienen una secuencia lógica que cumple propósitos claros. Un subproceso es un proceso en sí mismo, cuya funcionalidad es parte de un proceso más grande.

Operación o Actividad

Conjunto de tareas establecidas de manera sistemática, para el logro de los objetivos de un área o unidad.

Procedimiento

Forma específica para llevar a cabo una actividad o un proceso. Los procedimientos documentados posibilitan el establecimiento de la forma de llevar a cabo una actividad o un conjunto de actividades, centrándose en la forma en la que se debe trabajar o que se deben hacer las cosas para llevar a cabo una determinada tarea.

Tarea

Acción física o mental para llevar a cabo una operación determinada.

Usuario/Cliente

Ciudadano que utiliza los servicios y/o bienes que produce la entidad.

5. COMPONENTE INSTITUCIONAL

CREACIÓN

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 2º del Decreto Supremo Nº 29847 de 10/12/2008, se crea el Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones - SENAVEX, como entidad pública desconcentrada, con sede en la ciudad de La Paz y oficinas regionales en el territorio nacional, bajo dependencia directa del Ministerio de Producción y Microempresa (Actual Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural).

VISION INSTITUCIONAL

"Ser una entidad moderna y transparente reconocida por administrar eficientemente los registros públicos"

MISION INSTITUCIONAL

000016

"Contribuir al desarrollo de las exportaciones, a través de la administración eficiente de los registros públicos en el marco de los convenios bilaterales y multilaterales de integración"

De acuerdo a lo estipulado en el D.S. Nº 29847, artículo 4º, el SENAVEX tiene las siguientes funciones:

- a) Dirigir, realizar y ejecutar procesos de registro de exportadores RUEX;
- b) Regular, normar y supervisar toda actividad relacionada a las exportaciones sea por entidades públicas o privadas;
- c) Administrar el Registro Único de Exportadores - RUEX;
- d) Emitir el Registro de Exportadores de Café-ICO;
- e) Prestar servicios de certificación;
- f) Verificar el cumplimiento de los requisitos y la documentación previa a la emisión de certificados de origen;
- g) Emitir certificados de origen de la mercancía de exportación de acuerdo a la región destino de la exportación;
- h) Gestionar y administrar los recursos económicos para el cumplimiento de sus objetivos;
- i) Proponer anualmente al Ministerio de Producción y Microempresa, un detalle de costos por los servicios a ser prestados para su aprobación mediante Resolución Ministerial;
- j) Prestar asesoramiento técnico jurídico a los exportadores en los trámites de exportación;
- k) Apoyar a PROMUEVE - BOLIVIA en la promoción de exportaciones y la participación en ferias internacionales; y
- l) Otras que el sean asignadas en el marco de su competencia.

NIVELES DE ORGANIZACIÓN

El artículo 5º del Decreto Supremo Nº 29847, determina los siguientes niveles de organización:

- a) Nivel Ejecutivo, conformado por el Director General Ejecutivo, designado mediante Resolución Ministerial del Ministerio de Producción y Microempresa (Ahora MDPyEP).
- b) Nivel Operativo, dependiente del nivel ejecutivo.
- c) Nivel Técnico, dependiente del nivel operativo.
- d) Nivel de Asesoramiento y Control, dependiente del Director General Ejecutivo.

Se establece también que las atribuciones, funciones y obligaciones de los niveles jerárquicos serán

6. FUNCIONES POR ÁREA

ÁREA ORGANIZACIONAL	Dirección General Ejecutiva
CATEGORÍA	Superior
CLASIFICACIÓN	Sustantiva
PUESTO AL QUE REPORTA	Viceministro de Comercio Interno
PUESTOS DEPENDIENTES	Jefe de Unidad de Registro y Certificación de Origen Jefe de Unidad Administrativa Financiera Jefe de Unidad de Control Legal y Asuntos Jurídicos Profesional en Coordinación y Comunicación Responsable de Planificación y Análisis Organizacional Responsable de Regional de Certificación La Paz Responsable de Regional de Certificación El Alto Responsable de Regional de Certificación Santa Cruz Responsable de Regional de Certificación Cochabamba Responsable de Regional de Certificación Oruro Responsable de Regional de Certificación Potosí Responsable de Regional de Certificación Sucre Responsable de Regional de Certificación Tarija Responsable de Regional de Certificación Riberalta Secretaria DGE Chofer y mensajero DGE
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES	
INTRA INSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Área de Planificación y Análisis Organizacional	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Área de Control Legal y Asuntos Jurídicos	Instituciones y oficinas del Estado
Área en Coordinación y Comunicación	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Área de la Unidad Administrativa Financiera	Ministerio de Planificación del Desarrollo
Área de la Unidad de Registro y Certificación de Origen	Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Oficinas Regionales	Viceministerio de Comercio Interno
	Entidades relacionadas públicas y privadas
	Cámaras de Exportadores
	Organismos Internacionales, asociaciones, sociedades y demás público relacionado con la materia
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO	
RAZÓN DE SER DEL PUESTO	
Planificar, dirigir, controlar, administrar y conducir la gestión técnica, operativa y administrativa de la entidad a nivel central y regional, con el propósito de alcanzar los objetivos institucionales establecidos en el Plan Estratégico Institucional, proponer políticas, estrategias, planes y normas relativas al ámbito de su competencia.	
NORMAS A CUMPLIR	
1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 004 – Anticorrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas 3. Ley N° 045 – En contra de la discriminación 4. Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales 5. Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos	

000014

6. Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178
7. Responsabilidad por la Función Pública
8. Normativa Interna del SENAVEX.

FUNCIONES GENERALES

- Representar legalmente y administrativamente al SENAVEX.
- Suscribir contratos en el marco de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.
- Suscribir Convenios Interinstitucionales, contratos de donación y otros en el marco de la Competencia del SENAVEX.
- Dictar Resoluciones Administrativas, en el marco de su competencia.
- Constituirse en apoderada del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural para la delegación de mandado en asuntos inherentes a la competencia del SENAVEX. 000013
- Operativizar, concertar, coordinar, direccionar y ejecutar las funciones del SENAVEX establecidas en el Decreto Supremo N° 29847.
- Desarrollar el proceso de implementación del SENAVEX a nivel nacional, departamental, en el ámbito de sus competencias.
- Designar, promover y remover al personal del SENAVEX de conformidad con las normas contenidas en el Estatuto del Funcionario Público y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Ejecutar y cumplir con las políticas de la entidad, en el marco de la estrategia nacional y lineamientos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.
- Gestionar ante las entidades públicas, privadas y organismos internacionales, en coordinación con el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural y el Ministerio de Relaciones Exteriores y Cultos, recursos financieros para programas y proyectos.
- Dirigir y coordinar las actividades de las Jefaturas del SENAVEX.
- Consolidar y presentar al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural el Plan Operativo Anual para su aprobación.
- Ejecutar el Plan Operativo Anual.
- Elaborar y presentar al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural el Manual de Puestos para su aprobación.
- Implementar sistemas que permitan la agilización de los trámites de exportación, la emisión de Certificados de Origen y Registro Único de Exportación, así como los mecanismos de control.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y normativas en vigencia en el ejercicio de sus funciones.
- Determinar fiscalizaciones cuando así lo considere pertinente.
- Solicitar auditorias al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural cuando así lo considere pertinente.
- Participar y/o delegar en las negociaciones con países y/o bloques de integración en los temas inherentes a su competencia.
- Otras que establezca el Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

ÁREA ORGANIZACIONAL	Control Legal y Asuntos Jurídicos	
CATEGORÍA	Ejecutivo	
CLASIFICACIÓN	De asesoramiento	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director(a) General Ejecutivo(a)	
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno	
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES		
INTRA INSTITUCIONALES		INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva		Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Área de la Unidad Administrativa Financiera		Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Área de la Unidad de Registro y Certificación de Origen		Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Oficinas Regionales		Contraloría General de la República
		Dirección Jurídica/Unidad de Transparencia-MDPyEP
		Procuraduría General del Estado
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
RAZÓN DE SER DEL PUESTO		
Brindar asesoramiento Legal a la Institución.		
NORMAS A CUMPLIR		
1. Constitución Política del Estado. 2. Ley N° 004 – Anticorrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas 3. Ley N° 045 – En contra de la discriminación 4. Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales 5. Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos 6. Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178 7. Responsabilidad por la Función Pública 8. Normativa Interna del SENAVEX		
FUNCIONES GENERALES		
➤ Asesorar al SENAVEX y sus dependencias, sobre la aplicación, alcance e interpretación de las normas legales vigentes, emitiendo opinión especializada en los asuntos de orden jurídico que se sometan a su consideración. ➤ Emitir informes legales debidamente fundamentados y recomendar las acciones que se requieran para el tema propuesto. ➤ Proyectar Resoluciones Administrativas. ➤ Elaborar Contratos, Convenios y otros. ➤ Procesamiento de infracciones en el marco de lo dispuesto por el Reglamento de Infracciones y Sanciones del Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones – SENAVEX. ➤ Emitir opinión legal sobre proyectos de Procedimientos, Reglamentos Internos y Normas Legales inherentes al SENAVEX. ➤ Patrocinio de las acciones legales en las cuales el SENAVEX es parte ➤ Prestar asesoramiento legal dentro de los procesos de contratación en el marco del SABS. ➤ Asesorar a los exportadores en el área legal pertinente. ➤ Patrocinar y atender los procesos judiciales en los que la Institución sea parte. ➤ Coordinar, elaborar y realizar seguimiento del POA de la Unidad a su cargo. ➤ Análisis jurídico y elaboración de Informes Legales, que contenga opinión profesional con recomendaciones de futuras actuaciones administrativas, penales y otras a seguir en la vía que corresponda.		

000012

- Asesoramiento técnico jurídico en materia administrativa, penal, coactiva fiscal u otras pertinentes a la Dirección General Ejecutiva, a las Unidades y a las Regionales de Registro y Certificación de Origen a nivel nacional que así lo requieran.
- Responder por el buen uso, de los activos a su cargo.
- Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato Superior, relacionadas directamente con el logro de los objetivos de la Institución.

AREA ORGANIZACIONAL	Administrativa Financiera
CATEGORÍA	Ejecutivo
CLASIFICACIÓN	Administrativa
PUESTO AL QUE REPORTA	Director(a) General Ejecutivo(a)
PUESTOS DEPENDIENTES	- Responsable de Gestión Financiera y Presupuestos - Profesional de Contabilidad y Fondo Rotativo - Profesional de Contrataciones, Bienes y Servicios - Profesional de Recursos Humanos - Técnico de Servicios Generales Almacenes y Archivo - Profesional de Ingresos y Tributación - Asistente de Trámites y Habilitación

00001

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRA INSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Área de la Control Legal y Asuntos Jurídicos	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Área de la Unidad de Registro y Certificación de Origen	Ministerio de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
Oficinas Regionales	Contraloría General de la República
	Dirección General de Asuntos Administración-MDPyEP
	Entidades relacionadas públicas y privadas

DESCRIPCION DEL PUESTO

RAZON DE SER DEL PUESTO

Administrar y dotar de recursos financieros y no financieros de manera eficiente y oportuna mediante la aplicación de los Sistemas de la Ley 1178.

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 004 – Anticorrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
3. Ley N° 045 – En contra de la discriminación
4. Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales
5. Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos
6. Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178
7. Responsabilidad por la Función Pública
8. Normativa Interna del SENAVEX

FUNCIONES GENERALES

- Implementar y evaluar el funcionamiento de los Sistemas de Administración de Personal, Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Gubernamental y la Administración de Bienes y Servicios, a través de sus áreas dependientes y el uso apropiado de herramientas como el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGEP Y SIGMA PERSONAL) y otros como el SICOES y el SIAF.
- Administrar y controlar los recursos del SENAVEX en el marco de la normativa vigente.
- Supervisar la aplicación de los sistemas, reglamentos específicos y procedimientos financieros y no financieros establecidos en la Ley 1178 y normativa vigente.

- Formular el presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes, supervisar su ejecución y elaboración necesaria para su seguimiento, evaluación y ajustes.
- Validar y firmar los comprobantes de contabilidad, comprobantes de ejecución presupuestaria de gastos e ingresos, regularizaciones y cheques emitidos.
- Revisar y aprobar los procesos de contrataciones y solicitudes de pago de bienes y servicios.
- Supervisar, aprobar y presentar Información Financiera, Estados Presupuestarios, Estados Complementarios, Conciliaciones Bancarias, Planillas Presupuestarias y documentación similar.
- Aprobar el Plan Anual de Contrataciones
- Aprobar el Plan Anual de Caja
- Supervisar y controlar los procesos de contratación de bienes y servicios, en aplicación de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y del Reglamento Específico.
- Autorizar modificaciones, ajustes en el presupuesto, de acuerdo a las necesidades de las Unidades del SENADEX.
- Revisar y aprobar reglamentos, manuales y procedimientos en materia de su competencia, a través de sus áreas dependientes.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de un adecuado resguardo y salvaguarda de la documentación del Archivo Institucional.
- Supervisar la programación y ejecución de los recursos conforme el POA y el Presupuesto aprobado.
- Elaborar, aplicar y mantener actualizados los Manuales de Organización y Funciones y Manual de Procesos Procedimientos en coordinación con el área de Certificación de Origen.
- Responder por el buen uso, de los activos a su cargo.
- Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato Superior, relacionadas directamente con el logro de los objetivos de la Institución.

AREA ORGANIZACIONAL	Gestión Financiera y Presupuestos
CATEGORÍA	Operativo
CLASIFICACIÓN	Administrativa
PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
PUESTOS DEPENDIENTES	- Profesional de Contabilidad y Fondo Rotativo - Profesional de Ingresos y Tributación
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Profesional de Contabilidad y Fondo Rotativo	Vice Ministerio del Tesoro y Crédito Público
Profesional de Recursos Humanos	Banco Unión S.A.
Profesional de Contrataciones, Bienes y Servicios	Vice Ministerio de Presupuesto y Contabilidad
Profesional de Ingresos y Tributación	
RAZON DE SER DEL PUESTO	
Gestionar y administrar correctamente la ejecución de los recursos económicos financieros, asegurando la disponibilidad de los mismos, mediante la implementación de sistemas financieros	
NORMAS A CUMPLIR	
1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 004 – Anticorrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas 3. Ley N° 045 – En contra de la discriminación 4. Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales 5. Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos 6. Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178 7. Responsabilidad por la Función Pública 8. Certificación conocimiento de idioma nativo	

9. Normativa Interna del SENAVEX

FUNCIONES GENERALES

- Ejecutar la implementación de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada.
- Coordinación y revisión de la documentación generada en las áreas de Bienes y Servicios, Contabilidad, Recursos Humanos e Ingresos y Tributación.
- Formular el Anteproyecto de Presupuesto concordante con el Programa de Operaciones Anual, según las directrices emitidas por el órgano rector, en los plazos definidos para este efecto.
- Formular el Plan Anual de Cajas - PAC programación de gastos mensual y por partida presupuestaria, en el Sistema SIGEP, en coordinación con Unidades en función al Presupuesto Aprobado y Asignado.
- Formular y gestionar modificaciones presupuestarias, según las directrices emitidas por el órgano rector y necesidades de la Institución, garantizando la disponibilidad presupuestaria.
- Realizar el seguimiento al proceso de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto y Modificaciones Presupuestarias realizadas, en las instancias correspondientes.
- Realizar Modificaciones al Plan Anual de Cajas - PAC en el Sistema SIGEP, según programación de gastos en función a necesidades y modificaciones presupuestarias.
- Ejecutar el presupuesto del SENAVEX en base al POA de gestión y de conformidad a las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto, Reglamento Interno del Sistema de Presupuesto y otras disposiciones relacionadas con el sistema.
- Aprobar en primera instancia todo pago del SENAVEX, en el Sistema SIGEP, previa revisión, verificación, validación de la documentación de respaldo presentada.
- Elaborar y viabilizar solicitudes de cuotas y desembolsos ante el Tesoro General de la Nación.
- Registrar y controlar la ejecución del gasto en función a las cuotas asignadas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Revisar, Informes de Recaudaciones, controlar y supervisar el pago oportuno de impuestos y retenciones mensuales dentro los plazos establecidos por Impuestos Nacionales.
- Programar y establecer prioridades de pago, de acuerdo a disponibilidad de recursos.
- Emitir las Certificaciones Presupuestarias en función a saldos presupuestarios.
- Revisar y aprobar las solicitudes de asignación y reposición de Caja Chica.
- Proponer y ejecutar el cronograma de cumplimiento de recomendaciones de auditoría interna y externa, en el área de su competencia.
- Revisar, controlar y seguimiento permanente a la Ejecución de Recursos y Gastos.
- Verificar, Revisar y firmar cheques por pagos que se realicen bajo esta modalidad.
- Revisión y Aprobación de Conciliaciones Bancarias mensuales.
- Elaboración de Informes Técnicos Financieros de Recursos y Gasto según requerimiento.
- Emitir mensualmente los saldos presupuestarios a las Unidades del SENAVEX para el control y seguimiento de su presupuesto.
- Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato Superior, relacionadas directamente con el logro de los objetivos de la Institución.

AREA ORGANIZACIONAL	Recursos Humanos
CATEGORÍA	Operativo
CLASIFICACION	Administrativa
PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera
PUESTOS DEPENDIENTES	Ninguno
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES	
INTRAINSTITUCIONALES	INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva	Ministerio de Desarrollo, Productivo y Economía Plural

Area de la Control Legal y Asuntos Jurídicos	Dirección General de Asuntos Administración- MDPyEP
Area de la Unidad de Registro y Certificación de Origen	Contraloría General de la Estado/SIGMA personal
Oficinas Regionales	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**RAZON DE SER DEL PUESTO**

Implementar la gestión de recursos humanos y su régimen interno con el propósito de lograr la eficiente contribución de los servidores públicos en el logro de objetivos institucionales, aplicando la normativa vigente relacionada.

000008

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 004 – Anticorrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
3. Ley N° 045 – En contra de la discriminación
4. Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales
5. Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos
6. Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178
7. Responsabilidad por la Función Pública
8. Normativa Interna del SENAVEX

FUNCIONES GENERALES

- Administrar los recursos humanos del SENAVEX, en el marco de las disposiciones laborales vigentes (Reglamento Interno de Personal, Reglamento Específico del SAP y otras relacionadas)
- Procesar el pago de haberes para el personal del SENAVEX, a través del módulo de personal del Sistema Integrado de Gestión y Modernización administrativa (SIGMA).
- Generar mensualmente a través del Sistema SIGMA-PERSONAL el Reporte "Información para la elaboración del Formulario C-31"
- Elaborar la planilla de subsidios y asignaciones familiares
- Elaborar la planilla de novedades con altas, bajas, promociones, transferencia y calificación de años de servicio.
- Elaborar la planilla de refrigerios del personal de planta y consultores
- Llevar el control de asistencia, vacaciones, altas y bajas del personal de planta del SENAVEX.
- Implementar y evaluar los Programas Operativos Anuales Individuales (POAI) del SENAVEX
- Elaborar, validar, aprobar e implementar los reglamentos y manuales referidos a recursos humanos.
- Identificar las necesidades de capacitación del personal en las áreas organizacionales del SENAVEX y elaborar el Plan Anual de Capacitaciones.
- Coordinar y organizar la ejecución de programas y eventos de capacitación para el personal del SENAVEX
- Evaluar y actualizar la escala salarial del personal de línea del SENAVEX.
- Elaborar el informe Trimestral sobre el cumplimiento oportuno de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.
- Elaborar y presentar la declaración de novedades de ingresos y retiros ante las Administradoras de Fondos de Pensiones- AFP's.
- Realizar el seguimiento y control de vacaciones
- Consolidar en medio magnético y físico el formulario de RC-IVA para la elaboración de planillas de sueldos.
- Emitir certificaciones requeridas por el personal permanente y/o consultores de línea activo y pasivo de SENAVEX.
- Realizar el control de personal, asistencia y otros establecidos en el Reglamento Interno de Personal.
- Gestionar la devolución por incapacidad temporal ante el Ente Gestor en los plazos y porcentajes establecidos en la normativa vigente y realizar el seguimiento hasta su devolución.

- Generar la información para procesar los descuentos por atrasos, faltas, abandonos y otras sanciones disciplinarias y elaborar los reportes correspondientes.
- Realizar la verificación y seguimiento a los reembolsos por Subsidios de Incapacidad Temporal.
- Elaborar estadísticas de Recursos Humanos e informes a solicitud del inmediato superior.
- Organizar, mantener en custodia y actualizar la información de las carpetas personales de los servidores(as) públicos con la documentación generada por los subsistemas del Sistema de Administración de Personal.
- Remitir la Planilla Tributaria y Planilla de Sueldos a la Encargada de Ingresos y Tributación cuando exista saldo a favor del fisco para la presentación del Formulario 608 Régimen Complementario IVA.
- Otras tareas asignadas por el (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

000007

AREA ORGANIZACIONAL		Contrataciones, Bienes y Servicios
CATEGORÍA	Operativo	
CLASIFICACIÓN	Administrativa	
PUESTO AL QUE REPORTA	Jefe de la Unidad Administrativa Financiera	
PUESTOS DEPENDIENTES	Técnico de Servicios Generales, Almacenes y Archivo	
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES		
INTRAINSTITUCIONALES		INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva		Área de Activos – MEFP
Área de la Control Legal y Asuntos Jurídicos		Área de Servicios Generales – MDPyEP
Área de la Unidad de Registro y Certificación de Origen		Empresas Privadas y Proveedores de bienes y servicios
Oficinas Regionales		
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
RAZÓN DE SER DEL PUESTO		
Asegurar el oportuno suministro, disponibilidad y control de bienes y servicios necesarios para desarrollar y alcanzar los objetivos institucionales, aplicando la normativa vigente relacionada.		
NORMAS A CUMPLIR		
1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 004 – Anticorrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas 3. Ley N° 045 – En contra de la discriminación 4. Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales 5. Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos 6. Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178 7. Responsabilidad por la Función Pública 8. Normativa Interna del SENAVEX.		
FUNCIONES GENERALES		
➤ Programar y ejecutar el Programa Anual de Contrataciones y las actividades de servicios generales de acuerdo a los requerimientos de las áreas del SENAVEX. ➤ Supervisar las gestiones realizadas para servicios de mantenimiento, preventivo y correctivo de los equipos de oficina, muebles y vehículos de conformidad con la normativa vigente. ➤ En base a la información proporcionada por el Técnico de Servicios Generales, Almacenes y Archivo Gestionar la rescisión de contratos de los servicios que no cumplan con las condiciones establecidas y los estándares de calidad fijados en los términos de referencia. ➤ Coordinar y supervisar las actividades de servicios generales de acuerdo a los requerimientos de las áreas. ➤ Llevar a cabo los procesos de contratación de bienes y servicios desde su inicio hasta su finalización con el debido resguardo y archivo cronológico físico y digital de los mismos.		

- Gestionar las certificaciones necesarias para procesos de contratación recurrente
- Crear y mantener una base actualizada de proveedores
- Realizar semestralmente la evaluación a los proveedores contratados en el periodo de acuerdo a lineamientos del SGC
- Revisión de la documentación necesaria para iniciar un proceso de contratación
- Elaborar Documentos Base de Contratación para Procesos de Contratación en modalidad ANPE
- Participar en las Comisiones de Calificación en los procesos de Compras y Contrataciones ante delegación expresa.
- Notificar a los proponentes adjudicados mediante Nota de Adjudicación y Solicitud de Documentos
- Recepcionar y verificar la documentación Solicitada a los proveedores
- Realizar la Verificación de cumplimiento de Términos de Referencia
- Elaborar Orden de Compra y/o Servicio y gestionar la firma de los proveedores contratados
- Remitir obligatoriamente al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES) información sobre las adquisiciones y contrataciones de bienes y servicios, utilizando el software o formularios preestablecidos por el Órgano rector.
- Elaborar y emitir informes trimestrales sobre el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y su ejecución.
- Supervisar y controlar los inventarios del material adquirido y activos fijos de las unidades dependientes.
- Supervisar, controlar y salvaguardar la infraestructura, el manejo y disposición de bienes, vehículos materiales y equipos.
- Supervisar y controlar el buen uso y manejo eficiente de los servicios de luz, agua, teléfono, así como la adquisición de combustible.
- En base a la información proporcionada por el Técnico de Servicios Generales, Almacenes y Archivo gestionar la baja de activos fijos no utilizables y otros en desuso de acuerdo a las distintas modalidades de disposición y solicitar su baja cuando el proceso esté concluido.
- Realizar la administración de Caja Chica.
- Elaborar informes para la incorporación, depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable.
- Ingresar, asignar, registrar y controlar los bienes de uso aplicando medidas de salvaguarda de los bienes muebles en el marco de las NB-SABS, del Reglamento Específico del SABS.
- Proponer la disposición de activos fijos no utilizables y solicitar su baja en el marco de disposiciones vigentes.
- Administrar el Sistema de Información de Activos Fijos (SIAF) conforme las directrices emitidas por el órgano rector
- Proponer la emisión de directrices y procedimientos para la administración de los bienes y servicios a requerimiento de las necesidades del SENAVEX y del órgano rector.
- En base a la información proporcionada por el Técnico de Servicios Generales, Almacenes y Archivo gestionarla disposición de bienes de uso de acuerdo a las NB del SABS y el Reglamento Específico.
- Coordinar y supervisar las actividades de administración de los archivos y del Centro de Documentación a cargo del Técnico de Servicios Generales, Almacenes y Archivo.
- Otras tareas asignadas por el (la) Jefe de la Unidad Administrativa Financiera.

AREA ORGANIZACIONAL	Certificación de Origen
CATEGORIA	Ejecutivo
CLASIFICACION	Sustantiva
PUESTO AL QUE REPORTA	Director(a) General Ejecutivo(a)
PUESTOS DEPENDIENTES	☒ Responsable de Procesos y Procedimientos ☒ Profesional de Seguimiento a Declaraciones Juradas de Origen ☒ Profesional de Seguimiento a RUEX, SUCRE y Visitas de Verificación ☒ Profesional de Control, Cumplimiento y Actualización de normas de Origen ☒ Asistente de Control Documentario

RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES

INTRA INSTITUCIONALES

Dirección General Ejecutiva
 Área de la Control Legal y Asuntos Jurídicos
 Área Administrativa Financiera
 Oficinas Regionales

INTERINSTITUCIONALES

Ministerio de Relaciones Exteriores
 Viceministerio de Comercio Interno y Exportaciones
 Viceministerio de Comercio Exterior e Integración
 Viceministerio de Gestión Institucional y Consular
 Servicio de Impuestos Nacionales
 Fundación para el Desarrollo Empresarial - FUNDEMPRESA
 Aduana Nacional de Bolivia
 Secretaría General de la Comunidad Andina
 Secretaría General de la Aladi
 Otras instituciones relacionadas en el marco de sus funciones

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO

RAZON DE SER DEL PUESTO

Regular y controlar la administración eficientemente de los procesos de Registro Único de Exportadores y la Certificación de Origen en el marco de los acuerdos comerciales y regímenes preferenciales de los cuales Bolivia se beneficia, velando por el cumplimiento de las Normas de Origen.

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 004 - Anticorrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
3. Ley N° 1178 - Ley de Administración y Control Gubernamentales
4. Ley 2027 - Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos
5. Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178
6. Responsabilidad por la Función Pública
7. Normativa Interna del SENAVEX
8. Ley General de Aduanas y su reglamentación específica
9. Normativa del Servicio de Impuestos Nacionales, relativas a facturación

FUNCIONES GENERALES

- Supervisar de manera mensual el seguimiento efectuado a los procesos de Registro Único de Exportadores, Declaraciones Juradas de Origen y Visitas de Verificación de cada una de las RRCO's a nivel nacional.
- Informes trimestralmente a la DGE del estado de los procesos de Registro Único de Exportadores, Declaraciones Juradas de Origen y Visitas de Verificación.
- Elaborar normativa complementaria con el fin de regular los servicios prestados.
- Controlar y supervisar de manera operativa los procesos y procedimientos vinculados con la Certificación de Origen en el marco de los acuerdos comerciales y regímenes preferenciales.
- Asesorar a las RRCO's con la identificación y análisis merceológico de las mercancías.

AREA ORGANIZACIONAL	Sistemas y Planificación	
CATEGORIA	Ejecutivo	
CLASIFICACION	Sustantiva	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director (a) General Ejecutivo (a)	
PUESTOS DEPENDIENTES	☒ Responsable de Desarrollo y Gestión de la Información ☒ Profesional de Estadística y Soporte ☒ Profesional de Sistemas y Programación	
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES		
INTRA INSTITUCIONALES		INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva		Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural
Área de la Control Legal y Asuntos Jurídicos		Viceministerio de Comercio Interno
Área Administrativa Financiera		Ministerio de Planificación del Desarrollo
Oficinas Regionales		Agencia para el Desarrollo de la Sociedad de la Información en Bolivia
		Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación
		Secretaría General de la Comunidad Andina
		Otras requeridas para el cumplimiento del trabajo

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO**RAZÓN DE SER DEL PUESTO**

Garantizar el buen funcionamiento de la plataforma y los sistemas de información del SENAVEX, con la correcta aplicación técnica de software y hardware, que permitan proporcionar estabilidad, operatividad y conectividad a nuestros usuarios internos y externos, así mismo, formular, ejecutar y realizar el seguimiento a la planificación de mediano (PEI) y corto plazo (POA), para el logro de la visión y misión del SENAVEX en el marco del Plan Sectorial.

NORMAS A CUMPLIR

1. Constitución Política del Estado
2. Ley N° 004 – Anticorrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas
3. Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales
4. Ley 2027 – Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos
5. Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178
6. Responsabilidad por la Función Pública
7. Normativa Interna del SENAVEX

000003

FUNCIONES GENERALES

- Efectuar el seguimiento a la Plataforma y los servicios de tecnología de información del SENAVEX.
- Verificar y evaluar el cumplimiento de las políticas de adquisición, desarrollo, mantenimiento y seguridad de los servicios de tecnología de información del SENAVEX.
- Aprobar normas, buenas prácticas y estándares para la gestión de la tecnología de información y comunicación.
- Planificar, coordinar, supervisar e implementar mejoras a la Plataforma y los servicios de tecnología de información del SENAVEX.
- Desarrollar y proponer procedimientos internos.
- Proponer la creación y/o incorporación al Servicio Nacional de Verificación de Exportaciones de nuevas tecnologías y servicios informáticos.
- Participar en reuniones nacionales e internacionales relacionados en el ámbito de la Certificación de Origen Digital.
- Responder por el buen uso de los activos a su cargo.
- Coadyuvar en el marco de sus competencias en la Certificación de Origen Digital (COD).
- Apoyar en el marco de sus competencias a la Ventanilla Única de Exportación (VUCE).
- Elaboración y/o actualización de Procedimientos u otros documentos, según su competencia.
- Formular el Programa Operativo Anual (POA) Institucional en acato a las directrices del ente tutor y del Reglamento Específico del SPO.
- Formular y actualizar el Programa Estratégico Institucional (PEI) en el marco del Plan Sectorial.
- Realizar el seguimiento y la evaluación del PEI y del POA en función a la normativa vigente y en coordinación con las Unidades del SENAVEX.
- Procesar las modificaciones al POA solicitadas por las diferentes unidades y ponerlas a consideración de la Dirección General Ejecutiva.
- Realizar la gestión institucional a nivel interno y externo, con entidades públicas y privadas en el marco de acciones programadas.
- Realizar la Certificación POA que son requeridas por las instancias operativas.
- Otras funciones asignadas por el inmediato Superior, relacionadas directamente con el logro de los objetivos de la institución.

AREA ORGANIZACIONAL	Regional de Certificación Departamental	
CATEGORÍA	Operativo	
CLASIFICACIÓN	Sustantiva	
PUESTO AL QUE REPORTA	Director(a) General Ejecutivo(a)	
PUESTOS DEPENDIENTES	- Certificador de Origen - Asistente de Registro y Atención al Público - Asistente de Sistemas, Soporte y Centro Público - Asistente de Archivo y Apoyo Administrativo	
RELACIONES INTRA E INTERINSTITUCIONALES		
INTRA INSTITUCIONALES		INTERINSTITUCIONALES
Dirección General Ejecutiva		Empresas Exportadoras
Área de la Control Legal y Asuntos Jurídicos		Aduana Nacional
Área Administrativa Financiera		FUNDEMPRESA
Área Certificación de Origen		SENARECOM
Área Sistemas y Planificación		Cámaras de Comercio
		Otras instituciones relacionadas en el marco de sus funciones
DESCRIPCIÓN DEL PUESTO		
RAZÓN DE SER DEL PUESTO		
Planificar, organizar, ejecutar, dirigir y controlar la prestación de todos los servicios que brinda el SENAVEX a los exportadores, de manera oportuna, eficiente y eficaz.		
NORMAS A CUMPLIR		
1. Constitución Política del Estado 2. Ley N° 004 – Anticorrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas 3. Ley N° 045 – En contra de la discriminación 4. Ley N° 1178 – Ley de Administración y Control Gubernamentales 5. Ley N° 2027 – Estatuto del Funcionario Público y Reglamentos 6. Ley N° 1990 - Ley General de Aduanas 7. Reglamentación y modificaciones a la Ley de Aduanas 8. Normas Básicas de los Sistemas de la Ley 1178 9. Responsabilidad por la Función Pública 10. Normativa Interna del SENAVEX		
FUNCIONES GENERALES		
➤ Informar a la DGE sobre los servicios prestados.		
➤ Supervisar la adecuada aplicación de los procesos y procedimientos establecidos.		
➤ Capacitar y asistir técnicamente a los exportadores.		
➤ Prestar servicios de Registro y Certificación.		
➤ Informar sobre el desempeño del SGC en la Regional.		
➤ Atender consultas, reclamos, quejas y sugerencias.		
➤ Cumplir y hacer cumplir a cabalidad los procedimientos de Recaudaciones, Caja Chica y de Bienes y Servicios.		
➤ Realizar oportunamente la solicitud de pago de Servicios Básicos y arrendamientos, así como efectuar las correspondientes conciliaciones.		
➤ Coordinar, elaborar y realizar seguimiento del POA de la Regional a su cargo.		
➤ Responder por el buen uso de los activos a su cargo.		
➤ Realizar otras funciones asignadas por el Inmediato Superior, relacionadas directamente con el logro de los objetivos de la Institución.		

000002

7. EFECTOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

El presente manual señala las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama, los objetivos por área funcional la relación de dependencia, las funciones y las relaciones intra e inter institucionales y la clasificación de las unidades organizacionales.

8. VIGENCIA

El presente Manual de Organización y Funciones, entrará en vigencia un día después de la fecha de aprobación mediante Resolución Administrativa.