BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN MINISTERIAL Nº 0260
La Paz, 17 de junio de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20 de junio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, 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 y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que el numeral 1) de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas por Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, señala que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

Que el inciso a) numeral 15 de las citadas Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, señala que el diseño organizacional se formalizará mediante resolución interna pertinente a través del Manual de Organización y Funciones que incluirá las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama; para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de dependencia, las funciones, las relaciones de coordinación interna y externa; para otras unidades la relación de dependencia y las funciones.

Que los incisos c) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece como atribuciones de los Ministros de Estado, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; así como, emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que el Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA), aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0402 de 08 de junio de 2012, establece que el Organigrama, Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el proceso de diseño o rediseño organizacional de esta Cartera de Estado, el Organigrama y los Manuales, serán aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado mediante Resolución Ministerial; asimismo, determina que la Sección de Organización Administrativa (actual Sección de Gestión y Reforma) será la responsable de la elaboración del Manual de Organización y Funciones, en coordinación con las unidades organizacionales involucradas.

Que el Informe Técnico MD-DGAA-SGR N° 008/25 de 22 de mayo de 2025, emitido por la Profesional en Revisión de Manuales y Normas dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye señalando que el Manual de Organización y Funciones actualizado del Ministerio de Defensa cuenta con viabilidad técnica en el marco de aplicación del Sistema de Organización Administrativa.

COPIA LEGALIZADA
VºBº Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

Que el Informe Legal DGAJ-UAJ N° 0118/2025 de fecha 17 de junio de 2025, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, señala que en mérito a los argumentos expuestos en el Informe Técnico MD-DGAA-SGR N° 008/25, de 22 de mayo de 2025, emitido por la Profesional en Revisión de Manuales y Normas dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, y considerando que se actualizó el contenido del el Manual de Organización y funciones del Ministerio de Defensa, se concluye que corresponde su aprobación, siendo viable legalmente; recomendando se emita la Resolución Ministerial correspondiente, asimismo se recomienda abrogar la Resolución Ministerial Nº 0111 de 03 de marzo de 2021, que aprobó el Manual de Organización y Funciones Gestión 2020 del Ministerio de Defensa, y toda Disposición contraria.

POR TANTO:

El Señor Ministro de Defensa en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

R E S U E L V E:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, que en Anexo constituye parte integrante e indisoluble de la presente Resolución Ministerial.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial N° 0111 de 03 de marzo de 2021, que aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa - Gestión 2020 y toda Disposición contraria a la presente Resolución Ministerial.

TERCERO.- La Dirección General de Asuntos Administrativos, queda encargada de la difusión, ejecución y cumplimiento de la presente Resolución Ministerial.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
LEGALIZACIÓN: Las presentes fotocopias legalizadas, son copia fiel del original de su referencia, que cursa en Archivo Temporal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y que en caso necesario me remito. (Art. 1311 del Código Civil) se aclara que se legaliza la emisión del documento y no el contenido del mismo.
La Paz, 24 JUN. 2025

Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Ante mí:

Ligia P. Mercado Rocha
RPA 307058 LPMR
DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA

Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
ARCHIVISTA
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS
MINISTERIO DE DEFENSA

LPMR/NMBM/gbc

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
INDICE

Presentación
Unidad Ejecutora del Proyecto SIDACTA..... 01
Unidad de Auditoria Interna.....02
Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción 03
Unidad de Comunicación Social.....04
Dirección General de Planificación.....05
Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las FF.AA.....06
Dirección General de Asuntos Administrativos.....07
Dirección General de Asuntos Jurídicos.....08
Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.....09
Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.....10
Dirección General Territorial Militar.....11
Dirección General de Logística.....12
Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA.....13
Dirección General de Seguridad Nacional Aeroportuaria.....14
Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.....15
Dirección General de Zonas de Seguridad Fronteriza.....16
Viceministerio de Defensa Civil.....17
Dirección General de Emergencias y Auxilio.....18
Dirección General de Prevención y Reconstrucción..... 19
Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.....20
Dirección General de Lucha Contra el Contrabando.....21

PRESENTACIÓN

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa exigen que el Manual de Organización y Funciones sea actualizado, en función de la planificación de operaciones anual a través de su respectiva aprobación, sin embargo, también debe ser actualizado cuando existan modificaciones significativas en el marco jurídico, que es una práctica común para mantener una delegación plena, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos responsable de nivel de ejecución y la Sección de Gestión y Reforma responsable técnica de la implantación del Sistema de Organización Administrativa en el Ministerio de Defensa.

Cada actualización del Manual de Organización y Funciones permite incorporar nuevas funciones en unidades de reciente creación que son producto de la aprobación de normas y acuerdos recientes; la implementación de recomendaciones de auditoría y de otros tipos; la redistribución de algunas funciones, y realizar la complementación de algunos aspectos que enriquecen la comprensión y son regulados por las normas de organización administrativa, entre otras tareas realizadas.

El Manual de Organización y Funciones, es un instrumento normativo interno del Ministerio de Defensa de carácter operativo y de aplicación obligatoria, que en el ámbito organizacional presenta una visión integral de la estructura formal de ésta Cartera de Estado, como Entidad del Órgano Ejecutivo, el cual fue elaborado y actualizado en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales, dentro del marco normativo de Organización Administrativa, constituyéndose en la expresión precisa de las funciones asignadas.

El Manual considera la Misión, Visión y Acciones del Plan Estratégico Institucional de mediano plazo vigentes para dar una base gerencial que día a día las autoridades reconsideran para gestionar sus áreas, en medio de la interactividad con el entorno para lograr mejores resultados de la calidad del trabajo por ello se constituye, en la base asignación de funciones a las reparticiones dependientes de esta Cartera de Estado.

Asimismo, pretende orientar, informar y servir como instrumento formal de la Estructura Organizacional, así como, servir de instrumento de información y consulta, para usuarios internos y externos, de forma que alcancen un conocimiento general del Ministerio de Defensa

La aplicación del Manual de Organización y Funciones orienta al cumplimiento de Atribuciones y Funciones de manera que se logre la mayor eficiencia y eficacia, y se tomen medidas si existiera burocracia, duplicidad de funciones, omisiones, entre otros defectos organizacionales.

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
Ministro de Defensa

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

I. Introducción:

Desde la creación del Ministerio de Guerra y Marina en 1826, nombre inicial del actual Ministerio de Defensa, hasta la década de 1880, la sede de sus funciones fue itinerante; luego se asentó en la capital de la República, Sucre. En 1900, tras la Guerra Federal, el Ministerio de Guerra junto al Gobierno Central, trasladó la sede de sus funciones a la ciudad de La Paz. Al inicio ocupó parte de las oficinas del Palacio de Gobierno en la Plaza Murillo; posteriormente, parte de sus dependencias se encontraban en el Palacio Legislativo, Gran Cuartel de Miraflores y la Intendencia, que se encontraba en el Prado de la ciudad de La Paz.

Durante la Presidencia del Gral. Enrique Peñaranda, por la necesidad de mejorar el rendimiento y mayor eficiencia en la administración de las Fuerzas Armadas, se dispuso en 1942, la construcción del edificio situado en la esquina de la Av. 20 de Octubre y Calle Pedro Salazar, donde actualmente se ubica.

En cumplimiento al Decreto Supremo N° 4857 de fecha 6 de enero del 2023 de "Organización del Órgano Ejecutivo", el Ministerio de Defensa, se encuentra estructurado bajo los 3 pilares fundamentales, que consolidan sus áreas sustantivas, en Viceministerio de Cooperación al Desarrollo Integral, Viceministerio de Defensa Civil y Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.

II. Marco Normativo

El presente Manual de Organización y Funciones se enmarca y sustenta en las siguientes disposiciones legales y normativas:

2.1. Normas del Órgano Ejecutivo

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, de 7 de febrero de 2009.
- Decreto Supremo Nº 4857, de 6 de enero de 2023, que aprueba la nueva Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional de Bolivia.

2.2. Normas del Sistema de Organización Administrativa

- Ley 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales (SAFCO).
- Resolución Suprema Nº 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Ministerial Nº 150, de 14 de abril de 2008, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del Ministerio de Defensa.

2.3. Atribuciones según el Decreto Supremo N° 4857

a) Proponer la política de seguridad y defensa del Estado Plurinacional y someterla a la aprobación del Consejo Supremo de Defensa del Estado Plurinacional, para aplicarla en lo que corresponde al Ministerio de Defensa, y coordinar su aplicación con los demás ministerios encargados de su ejecución

b) Transmitir a las Fuerzas Armadas las órdenes presidenciales en el orden administrativo y coordinar su cumplimiento con el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y Comandos Generales de cada Fuerza

c) Garantizar el accionar efectivo de las Fuerzas Armadas en el mantenimiento de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado Plurinacional

d) Promover la presencia de las Fuerzas Armadas en las zonas de seguridad fronteriza, para garantizar la integridad territorial, la preservación de los recursos naturales estratégicos y participar en las políticas de desarrollo integral y sostenible de estas zonas

e) Proponer políticas y acuerdos internacionales, destinados a promover la cultura de la paz y el derecho a la paz, garantizando la defensa regional y seguridad hemisférica

f) Promover y coordinar la defensa de los derechos humanos, inclusión social, equidad de género, igualdad de oportunidades, transparencia, interculturalidad en las Fuerzas Armadas, así como su adhesión a los principios y valores del Estado Plurinacional

g) Gestionar y administrar el presupuesto de las Fuerzas Armadas ante las instancias correspondientes y controlar su ejecución para el cumplimiento de su misión constitucional

h) Coordinar acciones de apoyo al desarrollo integral del país, a través de la participación efectiva de las Fuerzas Armadas en coordinación con entidades públicas y privadas

i) Planificar, organizar, controlar y ejecutar las acciones de defensa civil en coordinación con las instancias departamentales, regionales, municipales y pueblos indígena originario campesinos, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales

j) Promover planes, programas y proyectos, para garantizar la navegación aérea, fluvial y lacustre, a través de la participación efectiva de las Fuerzas Armadas y en coordinación con los ministerios respectivos

k) Promover el desarrollo y la defensa de los intereses marítimos, fluviales y lacustres y de la marina mercante del Estado Plurinacional

l) Proponer políticas públicas en materia de lucha contra el contrabando.

2.4. Atribuciones y Responsabilidades del Ministro de Defensa según la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación (LOFA –1405) u otra normativa vigente aplicable

a) Participar como miembro del Alto Mando Militar, precediéndolo en ausencia del Capitán General de las Fuerzas Armadas. Es miembro del Consejo Supremo de Defensa del Estado Plurinacional.

b) Intervenir en la preparación del Plan de Guerra.

c) Organizar y dirigir el Servicio Territorial Militar.

d) Planificar, organizar, dirigir y supervisar las operaciones de Conscripción, Reclutamiento y Licenciamiento; Movilización y Desmovilización total o parcial y organizar el Registro de Conscripción.

e) Planificar, organizar y supervisar la Defensa Civil en el Territorio Nacional.

f) Planificar la participación de las Fuerzas Armadas en el Desarrollo Nacional, en coordinación con los ministerios correspondientes para su funcionamiento y con el Comando en Jefe para su ejecución a través de los Comandos de Fuerza.

g) Organizar y dirigir el sistema logístico en el Territorio Nacional.

h) Someter a consideración del Órgano Ejecutivo el Presupuesto del Sector en cada gestión, consignando las necesidades de las Fuerzas Armadas en tiempos de Paz o de Guerra.

i) Prestar atención y asistencia social a los miembros de las Fuerzas Armadas, del Servicio Activo y Pasivo en forma permanente de conformidad al Código de Seguridad Social.

j) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Exteriores, la participación del país en Tratados sobre límites, Seguridad y Defensa Nacional y otros, de acuerdo a normas internacionales.

k) Intervenir en la política de integración vial, terrestre, marítima, fluvial y lacustre, para fines estratégicos.

l) Promover la investigación y uso de la energía nuclear así como otros recursos energéticos para el Desarrollo Nacional.

m) Planificar y desarrollar la investigación científica tecnológica a los fines de la seguridad y defensa nacional en coordinación con el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas.

n) Fortalecer los componentes militares ejerciendo a través de cada Fuerza la tuición sobre los distintos órganos estratégicos de la Nación, que tengan relación con el componente Terrestre, Aeroespacial y Marítimo.

o) Normar y fomentar el desarrollo de la Marina Mercante y la Aeronáutica Nacional, a través de los Comandos de Fuerza respectivos.

p) Autorizar y fiscalizar expresamente toda la importación de armas, municiones, agentes químicos, bacteriológicos y radiológicos (QBR) y vehículos de uso militar (tierra, agua y aire), armas y municiones de casa y pesca, explosivos diversos, en todo el territorio nacional.

q) Disponer en forma exclusiva de un segmento electromagnético a los fines de las comunicaciones para la Seguridad y Defensa Nacional.

III. Marco Estratégico

3.1. Misión Institucional

Formular e implementar la Política de Seguridad y Defensa Nacional, gestionando los recursos de las Fuerzas Armadas para el cumplimiento de su mandato constitucional, coordinando y promoviendo la gestión de riesgos y atención de desastres, lucha contra el contrabando y acciones de apoyo al desarrollo integral para el Vivir Bien.

3.2. Visión Institucional

En el año 2025 somos una entidad resiliente que cuenta con un modelo de gestión pública orientado a resultados, caracterizada por su transparencia y respeto a la institucionalidad; reconocida por su capacidad para el diseño e implementación de políticas y estrategias de seguridad y defensa, gestión de riesgos y atención de desastres, lucha contra el contrabando y acciones de apoyo al desarrollo integral en coordinación con las Fuerzas Armadas y los diferentes niveles del Estado.

3.3. Acciones Estratégicas Institucionales del PEI

- **AEI 1.** Mejorar la gestión administrativa del Ministerio de Defensa para atender con transparencia, los requerimientos de las unidades dependientes y Fuerzas Armadas.
- **AEI 2.** Fortalecer la gestión operativa de las Fuerzas Armadas promoviendo la mejora de sus capacidades
- **AEI 3.** Fortalecer los mecanismos de coordinación interinstitucional en la lucha contra el contrabando mediante la implementación de políticas y estrategias conjuntas
- **AEI 4.** Fortalecer las capacidades operativas y logísticas en la lucha contra el contrabando
- **AEI 5.** Fortalecer la administración, protección y desarrollo de los intereses marítimos, fluviales, lacustres y marina mercante; así como la reivindicación y la conciencia marítima.
- **AEI 6.** Fortalecer la Gestión del Riesgo de desastres en UGR´s de Municipios vulnerables, para lograr una oportuna atención de desastres y/o emergencias para alcanzar la resiliencia

IV. Marco Operativo

4.1. Objetivo General

El objetivo principal del Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa, es: "Formalizar los objetivos, las funciones, el ámbito de competencia, la jerarquía, las relaciones de coordinación y comunicación de las Unidades Organizacionales, a fin de dar atención a los requerimientos a las Fuerzas Armadas y del público en general en el marco de los principios y valores previstos por la Constitución Política del Estado, Decreto Supremo Nº 4857 y otra normativa relacionada, contribuyendo de esta forma a la consecución de los objetivos de la Entidad".

4.2. Objetivos Específicos

- Lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos.
- Evitar la duplicación y dispersión de funciones, es decir que dos o más unidades organizacionales no tengan asignadas funciones similares o bien que existan en la entidad funciones que no han sido asignadas a una unidad.

- Determinar el ámbito de competencia y autoridad de unidades organizacionales, es decir que estas unidades deben tener claramente asignadas atribuciones y funciones dentro de cuyos límites pueden ejercer autoridad.
- Optimizar la comunicación y coordinación, definiendo los canales y medios de comunicación que permitan que la información llegue a los niveles de decisión en forma oportuna, efectiva y eficaz.
- Lograr que la estructura organizacional se encuentre acorde con los objetivos institucionales.

4.3. Utilidad del Manual

El Manual de Organización y Funciones se constituye en un valioso instrumento de análisis, que permitirá detectar la duplicidad de funciones entre las unidades organizacionales y si las funciones establecidas guardan relación con los objetivos determinados por éstas, asimismo, es un elemento de control que permitirá analizar si el ámbito de aplicación de las unidades está correctamente delimitado y si corresponden al nivel jerárquico que ocupa la unidad.

4.4. Quiénes deben utilizar el manual

Los servidores públicos que desempeñan funciones en el Ministerio de Defensa, tiene la obligación de conocer y aplicar el presente Manual de Organización y Funciones.

4.5. Importancia del Manual

La importancia del presente manual, radica en que este instrumento permite acceder a información histórica, documentada, sobre los cambios estructurales que se han realizado en la Entidad.

V. Forma de Organización.

El Ministerio de Defensa cuenta con una Organización Funcional, que es el resultado de la combinación de los tipos de relación lineal, funcional y staff, buscando incrementar las ventajas de esos tres tipos de organización y reducir sus desventajas.

En la organización coexisten órganos de línea en los que la autoridad y responsabilidad se transmiten a través de un sólo jefe, añadiéndose la autoridad funcional o transversal en los temas: jurídico, administrativo (de tecnologías de información, contrataciones, etc.), de planificación, normativo de administración gubernamental, etc. que son funciones de asesoramiento y apoyo al Ministro ejercida por las autoridades pertinentes, aplicando el principio escalar, el principio de especialización de funciones, que aporta con capacidades matriciales a la estructura base.

La Estructura Organizacional del Ministerio de Defensa, representa la forma en la que se organiza el trabajo del Ministerio, conforme a lo establecido en el Art. 32 (estructura Jerárquica) del Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, de Organización de del Órgano Ejecutivo.

Despacho del Ministro de Defensa

- Unidad Ejecutora del Proyecto SIDACTA
- Unidad de Auditoria Interna
- Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Unidad de Comunicación Social

- Dirección General de Planificación
- Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad
- Dirección General de Asuntos Administrativos Dirección General de Asuntos Jurídicos

Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral

- Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral
- Dirección General Territorial Militar
- Dirección General de Logística
- Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las Fuerzas Armadas
- Dirección General de Seguridad Nacional Aeroportuaria * Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante
- Dirección General de Zonas de Seguridad Fronteriza

Viceministerio de Defensa Civil

- Dirección General de Emergencias y Auxilio
- Dirección General de Prevención y Reconstrucción.

Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.

- Dirección General de Lucha Contra el Contrabando

VI. Tipos de Unidad o Áreas Organizacionales

El Art. 22 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, establece la clasificación de Unidades Organizacionales en el Ministerio son: sustantivas, administrativas y de asesoramiento.

- **Sustantivas,** son las que contribuyen desde el ámbito estratégico, gerencial público y operativo, de manera directa al logro de la misión y objetivos del Ministerio. Conformada por los viceministerios y toda su dependencia de línea.
- **Administrativas,** son aquellas que contribuyen de manera indirecta al logro de la misión y de los objetivos institucionales, prestando servicios a las áreas y unidades sustantivas como de asesoramiento. Conformada por la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- **Asesoramiento**, cumplen funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

VII. Niveles Jerárquicos y Funciones Comunes.

Los niveles jerárquicos establecidos en el Ministerio de Defensa son cuatro, conforme al Decreto Supremo Nº 4857, configurando sus funciones genéricas:

Todos los niveles cuentan con una estructura organizacional en varios niveles jerárquicos

- Nivel Normativo y Ejecutivo.
- Nivel de Planificación y Coordinación Operativa.
- Nivel de Ejecución y Control.
- Nivel Operativo.

Despacho Ministro
Viceministerios
Direcciones Generales
Jefaturas de Unidad

La asignación d autoridades y la dependencia jerárquica está relacionada con las funciones asignadas a cada Área Funcional, según su especialidad, por ello la importancia de analizar todas las Unidades Organizacionales verificando la coherencia con el Sistema de Organización Administrativa.

7.1. Despacho del (a) Ministro(a)

Según el Artículo 14, Parágrafo II, que "Las Ministras y los Ministros de Estado dependen directamente de la Presidenta o Presidente del Estado Plurinacional, asumen la responsabilidad de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras y se constituyen en la Máxima Autoridad Ejecutiva."

7.2. Viceministerios

Según el Artículo 15 Parágrafo II, establece que "Las Viceministras y los Viceministros de Estado dependen directamente de la Ministra o Ministro, y asumen la responsabilidad de los actos de administración adoptados en sus respectivas Carteras".

7.3. Direcciones Generales

Según el Artículo 113 Parágrafo V, establece que "Los Directores Generales dependen directamente del Viceministro con excepción de las Directoras o Directores Generales de Planificación, de Asuntos Administrativos y de Asuntos Jurídicos que dependen de la Ministra (o) son responsables de dirigir, supervisar y coordinar las actividades técnicas, operativas y administrativas de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

7.4. Jefaturas de Unidad

Según el Artículo 113 Parágrafo V, establece que "Los Jefes de Unidad dependen directamente de la Directora o Director General, son responsables de la ejecución de las tareas técnicas y administrativas correspondientes a su unidad, de conformidad con los reglamentos, el manual de organización y funciones establecido para cada Ministerio o institución.

Las **funciones comunes** (genéricas, estandarizadas o tipo) que se deben considerar como base para la elaboración de los Manuales Organización y Funciones del Despacho del Ministro, Viceministro, Director General, Jefe de Unidad, y para los Directores y Jefes: de las Unidades de Asuntos Administrativos, Jurídica, Planificación, Gabinete, Comunicación, Auditoría Interna y Transparencia y Lucha contra la Corrupción se encuentran detalladas en el Decreto Supremo Nº 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo.

VIII. Listado de Áreas y Unidades Organizacionales de la Estructura Orgánica del Ministerio de Defensa

Cumpliendo la Norma Básica del Sistema de Organización Administrativa relativa al diseño organizacional y lineamientos de la estructura común de los Ministerios, Decreto Supremo N° 4857 de fecha 6 de enero del 2023 de "Organización del Órgano Ejecutivo", estable la estructura jerárquica del Ministerio de Defensa a partir del cual se ha elaborado la Estructura Organizativa y el Presente Manual de Organización y Funciones hasta el nivel de unidades.

8.1. Nivel Normativo y Ejecutivo

- Despacho del Ministro de Defensa y Unidades Asesoras

Unidad Ejecutara de Proyectos

- Unidad Ejecutora del Proyecto SIDACTA

Apoyo Funcional

- Jefatura de Gabinete
- Unidad de Comunicación Social.

Estructura Común

- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8.2. Nivel de Planificación y Coordinación

- Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- Viceministerio de Defensa Civil.
- Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.

8.3. Nivel de Ejecución y Control

- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las FF.AA.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- Dirección General Territorial Militar.
- Dirección General de Logística.
- Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA.
- Dirección General de Seguridad Nacional Aeroportuaria.
- Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.
- Dirección General de Zonas de Seguridad Fronteriza.
- Dirección General de Emergencias y Auxilio.
- Dirección General de Prevención y Reconstrucción.
- Dirección General de Lucha Contra el Contrabando.

8.4. Nivel Operativo

- Unidad de Planificación
- Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública
- Unidad de Gestión de Información Institucional
- Unidad de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario
- Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades
- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Sistemas e Informática

- Unidad de Gestión Jurídica
- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Políticas de Defensa y Relaciones Internacionales
- Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral
- Unidad de Movilización Territorial
- Unidad de Organización Territorial Militar
- Unidad de Gestión de Trámites
- Unidad de Registro Territorial
- Unidad de Gestión Logística
- Unidad de Material Bélico
- Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
- Unidad de Infraestructura
- Unidad de Políticas y Capacitación para la Seguridad Aeronáutica
- Unidad de Programas y Proyectos para Navegación Aérea
- Unidad de Coordinación de Seguridad Aeroportuaria
- Unidad de Políticas Marítimas
- Unidad de Puertos y Vías Navegables
- Unidad de Marina Mercante
- Unidad Boliviana de Pesca Marítima
- Unidad de Régimen Especial de Seguridad Fronteriza
- Unidad de Coordinación para el Desarrollo de Fronteras
- Unidad de Preparación y Coordinación
- Unidad de Respuesta
- Unidad de Gestión de Suministros y Transporte para la Defensa Civil
- Unidad de Prevención
- Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción
- Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres
- Unidad de Planeamiento estratégico y Coordinación Institucional
- Unidad de Gestión
- Unidad de Supervisión y Control de Lucha contra el Contrabando
- Unidad de Información y Comunicación Especializada

8.5. Nivel de Entidad Desconcentrada

- Registro Internacional Boliviano de Buques

8.6. Nivel de Entidades Descentralizadas

- Servicio Nacional de Aerofotogrametría.
- Servicio Nacional de Hidrografía Naval
- Servicio de Mejoramiento de la Navegación Amazónica
- Servicio Geodésico de Mapas
- Escuela Militar de Ingeniería
- Corporación del Seguro Social Militar

8.7. Nivel de Empresas Públicas

- Transporte Aéreo Boliviano "TAB"

COPIA LEGALIZADA

- Corporación de las Fuerzas Armadas para el Desarrollo Nacional "COFADENA"
- Complejo Agroindustrial "Buena Vista"
- Empresa Servicios Aéreos Bolivianos
- Transporte Aéreo Militar "TAM"
- Empresa Naviera Boliviana

ARCHIVISTA - D.G.A.J. Vobo Abg. Jorge A. Vizcarra Vargas

IX. Estructura Organizativa del Ministerio de Defensa

El Organigrama expresa una representación gráfica de la estructura orgánica del Ministerio de Defensa en la que se muestra las relaciones que guardan entre unidades que la componen, su principal objetivo es contribuir un instrumento idóneo para plasmar y transmitir en forma gráfica y objetiva la composición administrativa del Ministerio de Defensa.

En la organización administrativa del Ministerio de Defensa, principalmente se asume representaciones gráficas, que expresa el nivel jerárquico detallando las áreas funcionales en su integridad, el organigrama muestra en forma particular la estructura de un área funcional y sus componentes organizacionales propios o de su unidad funcional, representando las Direcciones Generales, Unidades y Secciones.

X. Codificación de las unidades organizacionales del ministerio de defensa

PRIMER DÍGITO = ***DESPACHO MINISTERIO O VICEMINISTERIO***

SEGUNDO DÍGITO = ***DIRECCIÓN GENERAL***

TERCER DÍGITO = ***UNIDAD***

CÓDIGO	ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
1000	**DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA**
1010	**Unidad Ejecutora del Proyecto SIDACTA**
	Sección de Obras Civiles
	Sección de Equipamiento
	Sección de Capacitación
	Sección de Enlace y Coordinación
1020	**Unidad de Auditoria Interna**
1030	**Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción**
1040	**Unidad de Comunicación Social**
1100	**Dirección General de Planificación**
1110	*Unidad de Planificación*
	Sección de Planificación Estratégica
	Sección de Planificación Operativa
1120	*Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública*
1130	*Unidad de Gestión de Información Institucional*
1200	**Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad**
1210	*Unidad de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario*
1220	*Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades*
1300	**Dirección General de Asuntos Administrativos**
	Sección de Renta Dignidad

D.G.A.J. - S.G. Vobo Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

CÓDIGO	ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
	Sección de Comercio Exterior
	Sección de Gestión y Reforma
	Sección de Memoria Documental y Digital
1310	Unidad Administrativa
	Sección de Manejo y Disposición de Bienes
	Sección de Administración de Almacenes
	Sección de Transportes
	Sección de Compras Públicas
	Sección de Servicios Generales y Comunicaciones
1320	Unidad Financiera
	Sección de Análisis y Operaciones Presupuestarias
	Sección de Análisis y Operaciones Contables
	Sección de Tesorería
1330	Unidad de Recursos Humanos
	Sección de Dotación, Registro y Movilidad de Personal
	Sección de Sección de Evaluación y Capacitación de Personal.
	Sección de Relaciones Humanas, Sociales y Laborales
	Sección de Servicios Personales y Habilitación
1340	Unidad de Sistemas e Informática
	Sección de TIC´S y Gobierno Electrónico
	Sección de Ventanilla Única
	Sección de Soporte Técnico y Redes
	Sección de Imprenta
1400	**Dirección General de Asuntos Jurídicos**
	Sección de Gestión Militar
1410	Unidad de Gestión Jurídica
1420	Unidad de Análisis Jurídico
2000	**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**
2100	**Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral**
2110	Unidad de Políticas de Defensa y Relaciones Internacionales
	Sección de Políticas de Defensa y Reforma Institucional
	Sección de Relaciones Internacionales
	Sección de Monitoreo Contra el Financiamiento de Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva
2120	Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral
	Sección de Capacitación Intracuartelaria
	Sección de Salud y Salubridad
2200	**Dirección General Territorial Militar**
2210	Unidad de Movilización Territorial
2220	Unidad de Organización Territorial Militar
2230	Unidad de Gestión de Trámites
2240	Unidad de Registro Territorial
	Regiones Territoriales Militares
2300	**Dirección General de Logística**
2310	Unidad de Gestión Logística

ARCHIVISTA - D.G.A.J. VoBo Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

D.G.A.J. - S.G. VoBo Ing. Karine P. Fernagua Bolivián MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA
ABOGADO - D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

CÓDIGO	ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
	Sección Talleres
2320	Unidad de Material Bélico
	Sección de Autorización para la Importación y Exportación de Material Bélico, Explosivos y Fuegos Pirotécnicos.
	Sección de Seguimiento y Control de Material Bélico, Explosivos y Fuegos Pirotécnicos
	Sección Artículos Clase V
	Oficinas Departamentales y Regionales de Material Bélico
2400	**Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA.**
2410	Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
	Sección de Seguimiento de Bienes Muebles de las FF.AA.
	Sección de Seguimiento de Bienes Inmuebles de las FF.AA.
2420	Unidad de Infraestructura
	Sección de Análisis y Elaboración de Proyectos
	Sección de Seguimiento y Fiscalización de Proyectos
	Sección de Geodesia y Topografía
2500	**Dirección General Seguridad Nacional Aeroportuaria**
2510	Unidad de Políticas y Capacitación para la Seguridad Aeronáutica
2520	Unidad de Programas y Proyectos para Navegación Aérea
2530	Unidad de Coordinación de Seguridad Aeroportuaria
2600	**Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante**
2610	Unidad de Políticas Marítimas
2620	Unidad de Puertos y Vías Navegables
2630	Unidad de Marina Mercante
2640	Unidad Boliviana de Pesca Marítima
2700	**Dirección General de Zonas de Seguridad Fronteriza**
2710	Unidad de Régimen Especial de Seguridad Fronteriza
2720	Unidad de Coordinación para el Desarrollo de Fronteras
3000	**VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL**
	Sección de Monitoreo Técnico
	Sección de Información y Fortalecimiento del SINAGER
	Departamentales y Regionales de Defensa Civil
3100	**Dirección General de Emergencia y Auxilio**
3110	Unidad de Preparación y Coordinación
3120	Unidad de Respuesta
3130	Unidad de Gestión de Suministros y Transporte para la Defensa Civil
3200	**Dirección General de Prevención y Reconstrucción**
3210	Unidad de Prevención
3220	Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción
	Sección de Rehabilitación
	Sección de Reconstrucción
3230	Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres
4000	**VICEMINISTERIO DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO**
4100	**Dirección General de Lucha contra el Contrabando**
4110	Unidad de Planeamiento estratégico y Coordinación Institucional
	Sección de Fortalecimiento de Puestos Militares Adelantados

D.G.A. S.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

CÓDIGO	ÁREAS Y UNIDADES ORGANIZACIONALES
	Sección de Coordinación y convenios Interinstitucionales
	Sección de Coordinación y acuerdos Internacionales
4120	Unidad de Gestión
	Sección de Enlace Administrativo
	Sección de Abastecimiento
	Sección de Soporte Técnico y Mecánico
4130	Unidad de Supervisión y Control de Lucha contra el Contrabando
	Sección de Verificación de Operativos
	Sección de Procesamiento de Denuncias
4140	Unidad de Información y Comunicación Especializada
	Sección de Desarrollo de Información y Comunicación Estratégica
	Sección de Registro Estadístico de Mercadería Incautada e interoperabilidad
	Sección de Manejo de Datos e Información Geoestratégica

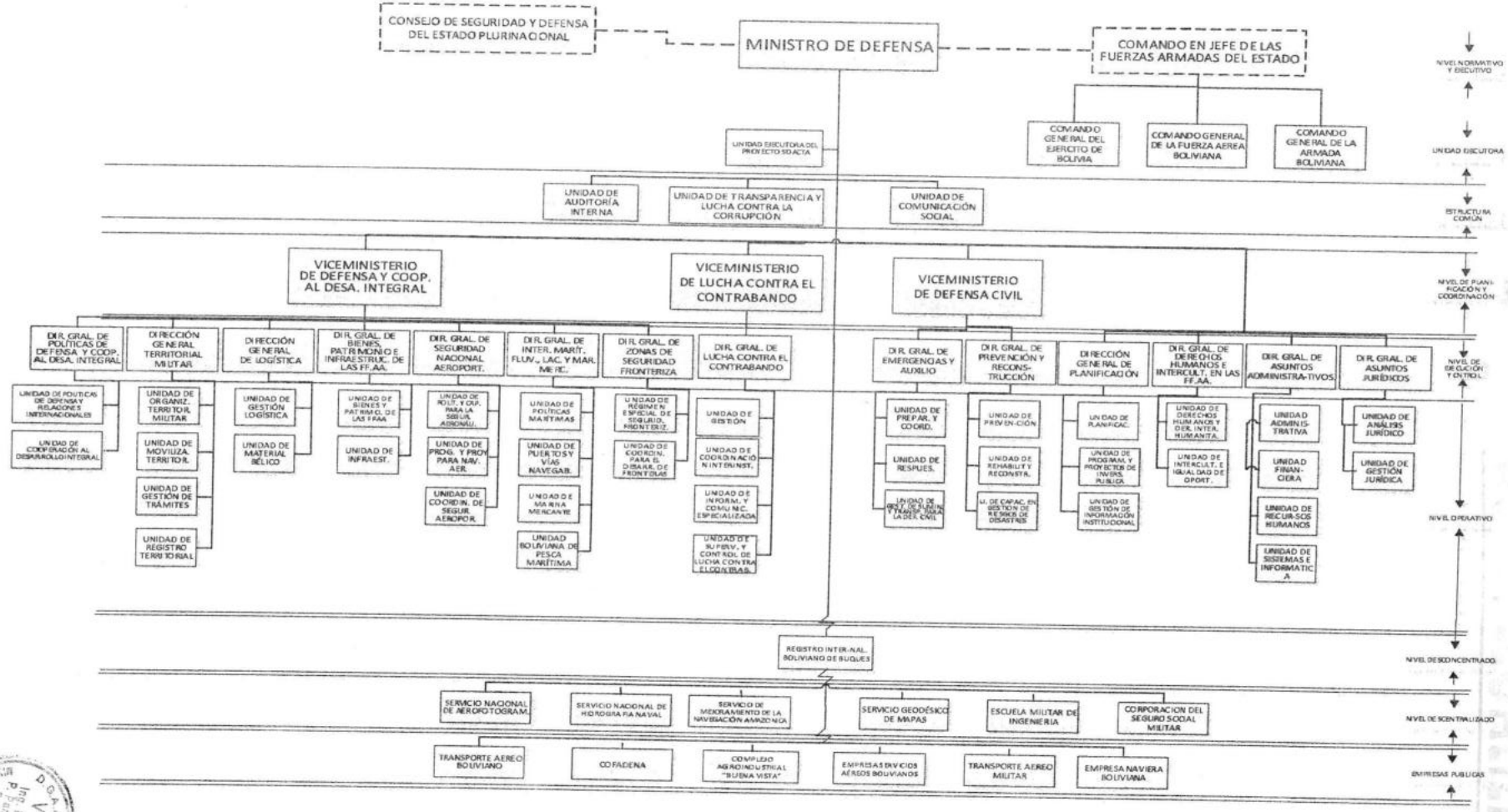
ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

D.G.A.J.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DEL MINISTERIO DE DEFENSA



Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA

Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA

NIVEL JERÁRQUICO: Normativo y Ejecutivo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Presidente del Estado Plurinacional.

Dependientes:

- Gabinete*
- Unidad Ejecutora del Proyecto SIDACTA.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Unidad de Comunicación Social.
- Dirección General de Planificación.
- Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las FF.AA.
- Dirección General de Asuntos Administrativos.
- Dirección General de Asuntos Jurídicos.
- Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral
- Viceministerio de Defensa Civil.
- Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:

- Presidencia y Vicepresidencia del Estado Plurinacional.
- Ministerios del Estado Plurinacional.
- Asamblea Legislativa Plurinacional
- Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y Emergencias (CONARADE).
- Consejo Supremo de Defensa del Estado Plurinacional (COSDEP).
- Organizaciones Nacionales e Internacionales.
- Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB)
- Entidades descentralizadas sobre las cuales ejerce tuición.

OBJETIVO:

Lograr una eficaz y eficiente gestión ministerial, que permita la consecución de la misión y los objetivos institucionales del Ministerio de Defensa.

FUNCIONES:

1. Proponer y coadyuvar en la formulación de las Políticas Generales del Gobierno.

2. Proponer y dirigir las Políticas Gubernamentales en su sector.
3. Dirigir la Gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente.
4. Dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia;
5. Proponer proyectos de decretos supremos y suscribirlos con la Presidenta o el Presidente del Estado.
6. Resolver en última instancia todo asunto administrativo que corresponda al Ministerio.
7. Resolver los recursos jerárquicos presentados para su conocimiento;
8. Presentar a la Asamblea Legislativa Plurinacional los informes que le soliciten.
9. Coordinar con los otros Ministerios la planificación y ejecución de las políticas del gobierno.
10. Promover e implementar, en coordinación con los movimientos sociales, políticas públicas y actividades de evaluación y control de la gestión pública.
11. Proporcionar información sobre el uso de los recursos a quien lo solicite, de forma completa, veraz, adecuada y oportuna.
12. Crear y/o implementar espacios específicos y permanentes para la participación social y el control social de la gestión pública en los Ministerios y en todas las demás instituciones públicas, en cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Política del Estado.
13. Garantizar, en cumplimiento de los preceptos constitucionales, el respeto al carácter plurinacional y de género en la designación de las servidoras y servidores públicos de todas las instituciones estatales.
14. Participar en las reuniones del Consejo de Ministras y Ministros del Estado Plurinacional y en otros consejos o instancias de coordinación.
15. Elaborar el proyecto de presupuesto de su Ministerio, concurrir a la elaboración del Presupuesto General de la Nación y rendir cuentas de su ejecución.
16. Firmar decretos supremos y refrendar las resoluciones supremas relativas a su despacho.
17. Proponer a la Presidenta o al Presidente del Estado Plurinacional, en el área de su competencia, políticas, estrategias, acciones y proyectos de normas legales, así como programas operativos, presupuestos y requerimientos financieros.
18. Designar y remover al personal de su Ministerio, de conformidad con las disposiciones legales en vigencia.
19. Elevar ante la Presidenta o el Presidente del Estado Plurinacional la memoria y cuenta anual de su Ministerio.
20. Cumplir con lo estipulado en las disposiciones legales en vigencia sobre la gestión por resultados.

LEGALIZADA
ABOGADO - D.G.A.J. V°B° Dr. Jorge Alejandro Vargas
D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

21. Garantizar la transparencia de información de sus acciones y la administración de los recursos del pueblo.

22. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de desarrollo.

23. Emitir resoluciones ministeriales, así como bi-ministeriales y multi-ministeriales en coordinación con los Ministros que correspondan, en el marco de sus competencias.

24. Suscribir convenios institucionales e interministeriales en el marco de sus competencias.

25. Incluir en los procesos de planificación y gestión pública a todas las nacionalidades del Estado Plurinacional.

26. Crear Unidades Desconcentradas territorialmente, según los requerimientos y atención que el Gobierno deba brindar de acuerdo a temáticas específicas que así lo precisen, en el marco de sus competencias y atribuciones.

27. Realizar otras funciones en cumplimiento a normativa vigente y aplicable.

* Gabinete: La Jefatura de Gabinete, no se constituye en una Unidad organizacional; sin embargo es una instancia de dependencia y apoyo directo, para coordinar la agenda de la Ministra(o), efectuar el seguimiento de las minutas de comunicación y peticiones de informe, coordinar las relaciones públicas y protocolo del ministerio.

FOTOCOPIA LEGALIZADA
V°B° D.G.A.J.
Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
V°B° D.G.R.
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO SIDACTA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA

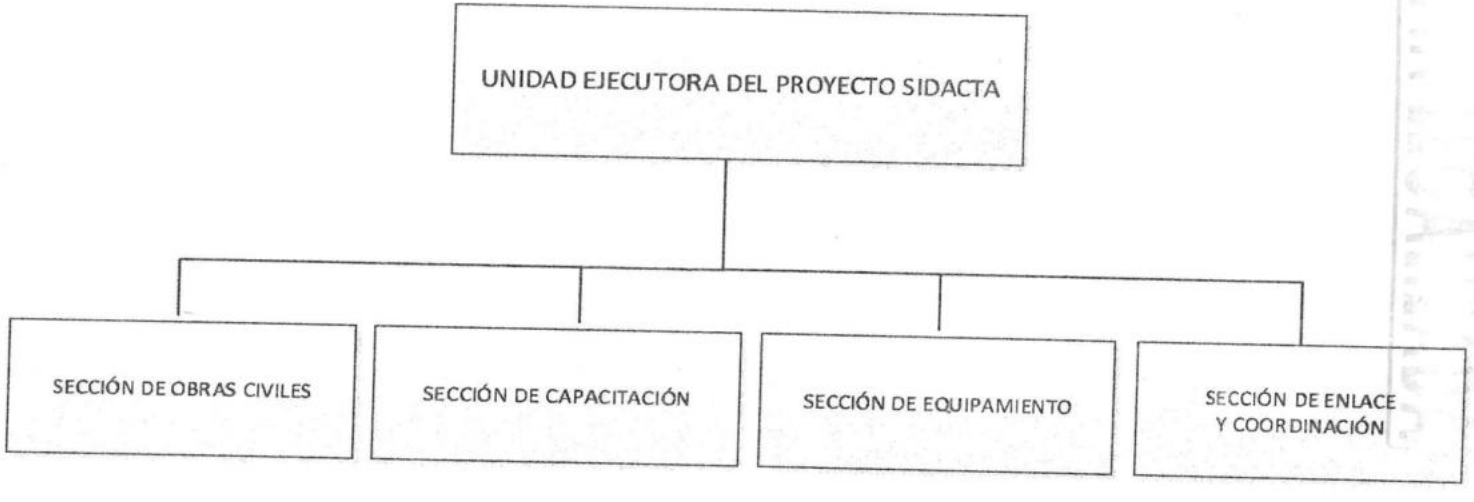
Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Ministerio de Defensa
Estado Plurinacional de Bolivia

ORGANIGRAMA DE LA UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO SIDACTA



Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD EJECUTORA DEL PROYECTO
"SISTEMA INTEGRADO DE DEFENSA AÉREA Y CONTROL DE TRANSITO AÉREO – SIDACTA"

NIVEL JERÁRQUICO: Unidad Ejecutora.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Unidad Ejecutora.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Ministro de Defensa

Dependientes:
- Sección de Obras Civiles
- Sección de Equipamiento
- Sección de Capacitación
- Sección de Enlace y Coordinación

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- Dirección General de Aeronáutica Civil
- Agencia Boliviana Espacial
- Ministerio de Obras Publicas

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento y evaluación a la ejecución y puesta en marcha del proyecto SIDACTA (en cuanto a obras civiles, equipamiento y servicios), así como efectuar el control de la calidad de la ejecución del proyecto en base a las especificaciones técnicas concertadas y aprobadas.

FUNCIONES:

1. Elevar a la Máxima Autoridad Ejecutiva informes y documentación relacionadas a lo administrativo, jurídico, financiero y otras, para su revisión y gestión correspondiente.
2. Comunicar a la Máxima Autoridad Ejecutiva y al RPC las fechas de entrega de sitios para la previsión de la participación de la Comisión de Recepción.
3. Dirigir y organizar la ejecución del Proyecto
4. Autorizar y supervisar las funciones realizadas por las Secciones de Enlace y Coordinación, Equipamiento, Obras Civiles y Capacitación.
5. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

7. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE OBRAS CIVILES
FUNCIONES

1. Verificar que la carpeta de proyecto (SDR) presentada por el proveedor de cada sitio cumpla con las especificaciones técnicas concertadas y aprobadas del contrato.

2. Emitir el informe técnico de cumplimiento a la conclusión de la revisión de cada carpeta SDR para la firma del certificado de aceptación por parte del Jefe de la Unidad del Proyecto SIDACTA.

3. Remitir al Jefe de la Unidad del Proyecto SIDACTA, el informe y la documentación correspondiente en lo que respecta a obras civiles para viabilizar el respectivo proceso de pago.

4. Presentar una propuesta al Jefe de la Unidad del Proyecto SIDACTA para la designación del personal técnico de la Sección Obras Civiles, como encargado de seguimiento de las obras civiles en ejecución, conforme a las SDR de cada sitio del proyecto SIDACTA.

5. Tener conocimiento de la ejecución de los proyectos en cuanto al cumplimiento de sus términos de referencias y especificaciones técnicas o sus modificaciones acordadas contractualmente.

6. Recabar documentos generales de consulta y control sobre la calidad de los materiales por conducto regular al proveedor.

7. Sugerir las modificaciones o mejoras que considere sobre obras civiles ante el Jefe de Proyecto.

8. En la etapa de ejecución de obras llevar el control de calidad a través de las certificaciones, ensayos, pruebas y otras que corresponda.

9. Llevar el control del plazo por sitio y total de la obra del Contrato.

10. Elaborar informes periódicos y/o especiales.

11. Llevar el control documentario y de las reuniones de coordinación mediante actas.

12. Mantener ordenado el archivo documentario de la Sección Obras Civiles.

13. Facilitar la documentación requerida de las obras ejecutadas a la Comisión de Recepción para la recepción de las obras civiles.

14. Coordinar la designación de la Comisión de Recepción para la recepción de las obras civiles ante la MAE.

15. Remitir la orden proceder al Proveedor para el inicio de las obras civiles.

16. Informar al Jefe de la Unidad del Proyecto SIDACTA sobre la conclusión de la obra civil de los sitios radares a través de un informe técnico.

17. Hacer conocer al proveedor las observaciones en base a los términos de referencia y especificaciones técnicas concertadas y aprobadas de acuerdo a contrato.

18. Coordinar actividades con las diferentes Secciones de la Unidad Ejecutora del Proyecto SIDACTA.

19. Entregar documentación de respaldo respecto a obras civiles desarrolladas en el marco del Proyecto, al Encargado de coordinación y enlace de activos fijos del SIDACTA, para que gestione registros ante la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa.

20. Generar inventario físico y documental de las obras civiles, de acuerdo al contrato.

21. Coordinar aspectos técnicos de obras civiles en la ejecución y puesta en marcha del Proyecto SIDACTA con las instancias involucradas, externas e internas.

22. Informar al Jefe de la Unidad del Proyecto SIDACTA, la conclusión de la obra civil de cada sitio, previo a la entrega del sitio través de un informe técnico.

23. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

24. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE CAPACITACIÓN
FUNCIONES

1. Coordinar con las instituciones beneficiarías los requisitos para la postulación a la capacitación, de acuerdo a la programación establecida por el Proveedor.

2. Recepción de la documentación del Proveedor para temas de capacitación, verificar el cumplimiento de los requisitos del personal propuesto y realizar la coordinación con las entidades beneficiadas.

3. Gestionar la comunicación a la Empresa proveedora la nómina de los postulantes aprobados para capacitación.

4. Establecer la coordinación de reuniones de acuerdo a necesidad por parte de las entidades involucradas y el proveedor o viceversa.

5. Llevar registros del personal capacitado y actualizar los archivos individuales.

6. Remitir el Informe Técnico de conformidad del cumplimiento de los cursos de capacitación para procesos de pago.

7. Consolidar un método de seguimiento documentado sobre capacitación, definiendo una metodología para determinar la satisfacción de los participantes y el cumplimiento de objetivos.

8. Realizar las coordinaciones con los encargados de capacitación de las instituciones beneficiadas y el Proveedor, sobre los requisitos para los cursos de capacitación.

9. Recepcionar la lista de los participantes a los cursos, a través de los encargados de capacitación de las instituciones involucradas y remitirlas al Proveedor.

COPIA LEGALIZADA

10. Llevar registros actualizados del personal capacitado y actualizar los archivos individuales.

11. Requerir a las instituciones beneficiadas, de manera oportuna, los documentos necesarios y nóminas, para el trámite de visas, de acuerdo a los plazos y requisitos establecidos para los cursos de capacitación.

12. Realizar las coordinaciones necesarias con las Instituciones beneficiadas, para cumplir con la convocatoria al personal que será capacitado, de manera de dar cumplimiento a los plazos establecidos con el proveedor.

13. Elaboración de informes periódicos y/o especiales.

14. Mantener ordenada, archivada y al día toda la documentación técnica necesaria.

15. Informar al Jefe de la Unidad Ejecutora del Proyecto SIDACTA, sobre la conclusión de las capacitaciones a través de un informe técnico.

16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

17. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE EQUIPAMIENTO
FUNCIONES

1. Coordinar con las instituciones beneficiarias los requisitos para la postulación a la capacitación.

2. Realizar el seguimiento y control a la ejecución a las actividades planificadas en materia de equipamiento, de modo que se lleven a cabo con eficiencia y de manera oportuna, de acuerdo a lo establecido en los términos contractuales.

3. Participar en la realización de las Pruebas de Aceptación en Fabrica (FAT) y Pruebas de Aceptación en Sitio (SAT) de acuerdo a contrato.

4. Remitir el Informe Técnico de conformidad sobre el equipamiento al Jefe de la Unidad del Proyecto SIDACTA ajuntando la documentación de respaldo para el respectivo proceso de pago.

5. Tener conocimiento detallado del desarrollo del Proyecto en el área de equipamiento, en cuanto al progreso de los trabajos, dificultades y modificaciones, con relación a la ejecución acordada.

6. Guiar y coordinar con la Sección de Coordinación y Enlace y la Dirección General de Logística - Unidad de Material Bélico, para el registro del equipamiento del proyecto .

7. Verificar que los Subsistemas/Segmentos de cada sitio estén enlazados al centro de comando y control ACC/CIC.

8. Realizar la coordinación con la Sección de Comercio Exterior-MINDEF sobre el estado del proceso de importación de los diferentes Parciales del equipamiento del Proyecto.

9. Realizar el seguimiento, control y emisión de la documentación pertinente respecto a la entrega de equipamiento.

10. Hacer conocer a la empresa las observaciones en materia de equipamiento y hacer el seguimiento para el levantamiento de las mismas.

11. Remitir documentación del equipamiento a la comisión de recepción del Sitio Radar, APP, Sitio de Comunicación y ACC/CIC/Excelencia para la verificación pertinente.

12. Realizar un archivo de toda la documentación referente al equipamiento.
13. Coordinar con las entidades involucradas en la implementación y puesta en marcha del Proyecto (NAABOL, DGAC, FAB y otros).

14. Remitir la documentación del equipamiento a la Sección de Coordinación y Enlace, para el proceso de registro de bienes del Proyecto que será realizado por la Dirección General de Logística- Unidad de Material Bélico del MINDEF.

15. Informar al Jefe de la Unidad del Proyecto SIDACTA sobre el avance del proyecto en cuanto al equipamiento.

16. Informar al Jefe de la Unidad del Proyecto SIDACTA, la conclusión de la instalación del equipamiento, previo a la entrega del sitio.

17. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

18. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE ENLACE Y COORDINACIÓN
FUNCIONES

1. Coordinar con Comercio Exterior, para que los Equipos estén disponibles en cada Sitio Radar, Antenas VSAT, Centro de Comando y Control ACC/CIC y APP de manera oportuna.

2. Coordinar con la Dirección General de Bienes Patrimonio e Infraestructura de las FF.AA. del Ministerio de Defensa y la Empresa THALES, el acceso para los sitios radares que correspondan.

3. Coordinar en los aspectos de información a la Dirección General de Asuntos Jurídicos y la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Defensa, a fin de que estas instancias gestionen la disponibilidad, adquisición y propiedad de los terrenos. Asimismo, todas las tareas administrativas necesarias para la habilitación eficiente de los sitios.

4. Realizar las gestiones de coordinación con NAABOL, DGAC y SABSA, respecto a la disponibilidad de ambientes en los cuatro aeropuertos (El Alto, Viru Viru, Cochabamba y Trinidad) a fin de instalar los centros de aproximación (APP)

5. Iniciar las gestiones de coordinación con las Empresas de Servicios Básicos y de otros requerimientos del Proyecto SIDACTA, ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, para los pagos pertinentes y mejora de condiciones para el funcionamiento de equipos en óptimas condiciones, hasta cierre de la Unidad Ejecutora del Proyecto SIDACTA.

6. Coordinar con la ABE, para asegurar al proveedor la suscripción al servicio de enlace Satelital Banda C sobre el satélite TK-SAT.

COPIA LEGALIZADA

7. Coordinar con ENTEL para la red de comunicaciones terrestres, al inicio de la instalación de cada sitio.

8. Coordinar con la AT&T las autorizaciones para el uso de radio-frecuencias necesarias para los radares, los sistemas de comunicación del SIDACTA y uso del satélite Tupak-Katari.

9. Coordinar con los propietarios de los predios (FAB, Ejército, NAABOL, Comunidades, Municipios y Particulares) el acceso libre al(a los) Sitio(s) las 24 horas y el libre desplazamiento del personal del PROVEEDOR.

10. Coordinar con los Comandos de Fuerza Ejército, FAB y Armada, a fin de precautelar las medidas de seguridad de cada Sitio Radar.

11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

12. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad Ejecutora, en el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

NIVEL JERÁRQUICO: Estructura Común de Ministerios.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Asesoramiento.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Ministro de Defensa.

Dependientes: Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Ministro de Defensa.
- Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- Viceministerio de Defensa Civil.
- Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.
- Diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado, Comando General del Ejército, Comando General de la Fuerza Aérea Boliviana y Comando General de la Armada Boliviana.

Relaciones Interinstitucionales:

- Registro Internacional Boliviano de Buques.
- Contraloría General del Estado.
- Con Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa.
- Otras entidades del Sector Público.

OBJETIVO:

Coadyuvar al cumplimiento de la eficacia, eficiencia, economía, transparencia y licitud, en la administración y gestión del Ministerio de Defensa, a través de la emisión de recomendaciones dirigidas a optimizar los instrumentos de control interno implementados, para lograr niveles de calidad, oportunidad y confiabilidad de los sistemas de administración e información gerencial.

FUNCIONES:

1. Fortalecer el control gubernamental interno procurando promover el acatamiento de las normas legales, la protección de los recursos contra irregularidades, fraudes y errores, la obtención de información operativa financiera útil, confiable y oportuna, la eficiencia de las operaciones y actividades y el cumplimiento de los planes, programas y presupuesto, en concordancia con las políticas, objetivos y metas propuestas por el Ministerio de Defensa.

2. Evaluar sobre la eficacia de los sistemas de administración y de las actividades de control interno incorporado a ellos, así como el grado de cumplimiento de las normas que regulan estos sistemas.

ARCHIVISTA - DGAJ V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
LEGALIZADA
V°B° D.G.A. Ing. Karina P. Pantoja Beltrán Ministerio de Defensa

LEGALIZADA

3. Determinar la confiabilidad de los registros, estados de ejecución presupuestaria de recursos y gastos y estados complementarios del Ministerio de Defensa.

4. Evaluar la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones, actividades, unidades organizacionales o programas el Ministerio de Defensa.

5. Verificar el cumplimiento del ordenamiento jurídico-administrativo y otras normas aplicables y obligaciones contractuales u otros aspectos que pueda generar el establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública

6. Verificar el cumplimiento de las recomendaciones formuladas en los informe de auditoría de control interno de la UAI y externo en función a las fechas establecidas en el cronograma de implantación.

7. Realizar relevamiento de información específica a fin de tener una apreciación preliminar de una operación, proceso o procedimientos a efectos de determinar su auditabilidad.

8. Ejercer el control externo posterior en las entidades bajo tuición, con prioridad en las que no cuentan con Unidad de Auditoría Interna.

9. Programar las actividades anuales sobre la base de la planificación estratégica de la Unidad de Auditoria Interna, considerando los recursos humanos, materiales y financieros disponibles.

10. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

12. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Ministro de Defensa, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Ministerio de Defensa
Estado Plurinacional de Bolivia

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

(562)

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1030

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Estructura Común del Ministerio.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Ministro de Defensa.

Dependientes: Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Ministro de Defensa.
- Viceministerios de esta Cartera de Estado.
- Reparticiones del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza.

Relaciones Interinstitucionales:

- Con Entidades bajo tuición del Ministerio de Defensa.
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Contraloría General del Estado.
- Ministerios de Estado.
- Ministerio Público.
- Organizaciones sociales.

OBJETIVO:

Transparentar la Gestión Pública del Sector Defensa asegurando el acceso a la información pública promoviendo la ética de los Servidores Públicos, desarrollando la implementación del control social y velando el cumplimiento de la obligación de rendición de cuentas, la prevención y lucha contra la corrupción.

FUNCIONES:

1. Asegurar el acceso a la información pública del Ministerio de Defensa;
2. Promover la ética de los servidores públicos del Ministerio de Defensa, conforme al "Código de Ética".
3. Desarrollar mecanismos para la implementación del control social.
4. Velar porque las autoridades del Ministerio de Defensa cumplan con la obligación de rendir cuentas, incluyendo la emisión de estados financieros, informes de gestión, memorias anuales y otros.

5. Promover e implementar planes, programas, proyectos y acciones de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción.

6. Gestionar a sola denuncia o de oficio, por posibles actos de corrupción cuando se advierta la existencia de elementos que permitan identificar posible responsabilidad penal, denunciar ante el Ministerio Publico, con copia a la Máxima Autoridad Ejecutiva

7. Realizar seguimiento y monitoreo a los procesos administrativos y judiciales que emerjan de la gestión de denuncias efectuadas.

8. Realizar seguimiento y monitoreo de los procesos en lo que se pretenda recuperar fondos o bienes del Estado sustraídos por actos de corrupción.

9. Coordinar acciones con las instancias respectivas, para la prevención, control, investigación y sanción de actos de corrupción.

10. Llevar reportes sobre el seguimiento de denuncias y casos relacionados a la corrupción.

11. Proponer instrumentos de control a fin de garantizar la transparencia en el manejo de recursos.

12. Difundir la información que transparente la gestión del Ministerio de Defensa a través del portal web, boletines, memorias, etc.

13. Promover el desarrollo de la ética pública en las servidoras, servidores y personal público.

14. Solicitar de manera directa información o documentación a servidores públicos o personal de empresas públicas, áreas o unidades de la entidad o fuera de la entidad, para la gestión de denuncias.

15. Gestionar a denuncia o de oficio, por posibles irregularidades o falsedad de títulos, certificados académicos o profesionales de servidoras, servidores, ex servidoras o ex servidores públicos.

16. Solicitar el asesoramiento técnico de otras unidades de la misma entidad o empresa pública, de otras entidades competentes externas o la contratación de especialistas, cuando la Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción no cuente con el personal técnico calificado para el cumplimiento de sus funciones, vinculados a la gestión de las denuncias correspondientes.

17. Denunciar ante la MAE cuando se advierta le existencia de elementos que permitan identificar y establecer posibles actos de corrupción en procesos de contratación en curso, para que de forma obligatoria la MAE instruya la suspensión inmediata del proceso de contratación.

18. Cumplir funciones únicamente dentro del Ministerio de Defensa, salvo las previsiones de coordinación establecidos en la Ley N° 974 del 4/09/2017.

19. Cumplir con la Independencia en el cumplimiento de las funciones en la lucha contra la corrupción, transparencia y prevención, coordinando la Máxima Autoridad Ejecutiva.

20. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge Uzquiano Vargas

D.G.A.J. V°B° Ing. Karine P. Paniagua Gallardo MINISTERIO DE DEFENSA

505

COPIA LEGALIZADA

21. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

22. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Ministro de Defensa, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

ARCHIVISTA - D.G.A.J.
V°B°
Jorge Izquierdo Vargas
MINISTERIO DE DEFENSA

D.G.A.J. - S.G.R.
V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

UNIDAD DE

COMUNICACIÓN SOCIAL

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE DEFENSA

Ministerio de Defensa
Estado Plurinacional de Bolivia

ORGANIGRAMA DEL DESPACHO DEL MINISTRO DE DEFENSA

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

COPIA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1040

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Apoyo Funcional.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Ministro de Defensa.

Dependientes: Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Despacho del Ministro de Defensa.
- Diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza
- Direcciones de Comunicación Social de las FF.AA.

Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerio de Comunicación.
- Unidades y/o Direcciones de Relaciones Públicas de los Comandos de Fuerza y Unidades Militares.
- Instituciones gubernamentales, empresas privadas y otros.

OBJETIVO:

Desarrollar, ejecutar y evaluar políticas y estrategias comunicacionales para difundir a la opinión pública los logros de gestión del Ministerio de Defensa y las FF.AA.

FUNCIONES:

1. Brindar apoyo informativo al Ministro de Defensa, Viceministros, Directores Generales y Jefes de Unidad de esta Cartera de Estado.
2. Difundir actividades del Ministerio de Defensa y sus instituciones dependientes.
3. Analizar, registrar y sistematizar la información referida al Ministerio de Defensa.
4. Definir, desarrollar, ejecutar y evaluar políticas y estrategias comunicacionales externas e internas orientadas a mejorar la imagen del Ministerio de Defensa.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

556

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA V°B° Abg. Jorge Uzquiano Vargas

5. Mantener contacto y relación permanente con los medios de comunicación, evaluando el tratamiento comunicacional de estos.

6. Elaborar notas de prensa sobre las actividades que realiza el Ministro de Defensa y autoridades del sector, para su envío y difusión a los medios de comunicación local, nacional e internacional, de acuerdo al tema.

7. Elaborar material audiovisual (reportajes, documentales, spots y otros) para difundir logro de gestión e información relevante del Sector Defensa.

8. Realizar el seguimiento y edición de resúmenes escritos.

9. Elaborar boletines y revistas internas especializadas que difundan la información que genera la institución y las FF.AA.

10. Generar diariamente reportes para conocer las tendencias y el manejo informativo mediático.

11. Planificar y ejecutar campañas publicitarias a solicitud de las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Defensa.

12. Diseñar y ejecutar el contenido de las campañas publicitarias, además de seleccionar de acuerdo a criterios técnicos los medios a través de los cuales se difundirán dichas campañas.

13. Establecer la base de datos de los medios de comunicación y empresas publicitarias.

14. Participar en ferias interinstitucionales para difundir programas y proyectos del Sector Defensa.

15. Coordinar la difusión de las acciones, programas y proyectos de la entidad que son de interés para la institución y la sociedad.

16. Participar en el diseño e implementación de estrategias de información y comunicación que permitan mejorar los servicios de reclutamiento y licenciamiento.

17. Difundir la información que transparente la gestión del Ministerio de Defensa a través del portal Web, boletines, memorias, etc., en coordinación con las instancias que correspondan.

18. Evaluar la eficiencia y eficacia de la página Web en coordinación con la Unidad de Informática para implementar estrategias de comunicación social.

19. Atender la cobertura de los eventos públicos generados por el titular y de los de la institución para su difusión.

20. Cubrir gráfica, periodística y por medio de video de grabación todos aquellos eventos realizados por la institución y/o con el titular.

21. Valorar la información que producen las áreas de la institución para la elaboración de boletines y su envío a los medios de comunicación.

D.G.A.A. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

22. Mantener actualizada la información que proporciona las diversas áreas de la institución para la elaboración de boletines.

23. Analizar la información difundida de los sistemas de información para el seguimiento de temas, así como para la implementación de estrategias informativas.

24. Efectuar el manejo de las redes sociales para la difusión de información rápida y actualizada de las actividades del Ministerio de Defensa, así como respuesta y comentarios a los usuarios que se refieren a nuestras direcciones en las redes.

25. Apoyar en la organización protocolar de las actividades del Ministerio de Defensa.

26. Producir material audiovisual con criterios profesionales para mostrar logros de gestión e información relevante del sector defensa, en videos de calidad en cuanto a contenido y tratamiento técnico, a través de las redes sociales (Facebook, Twitter y Youtube).

27. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

28. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

29. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Ministro de Defensa, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

ARCHIVISTA - D.G.A. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas MINISTERIO DE DEFENSA
D.G.A. V°B° Ing. Karine P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

D.G.A.A. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas

558

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Ministro de Defensa

Dependientes:
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Programas y Proyectos de Inversión Pública.
- Unidad de Gestión de Información Institucional.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministro de Defensa.
- Viceministerios de esta Cartera de Estado.
- Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza

Relaciones Interinstitucionales:
- Registro Internacional Boliviano de Buques
- Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de la Presidencia
- Otros Ministerios e Instituciones del Órgano Ejecutivo.

OBJETIVO:

Promover la implementación de los subsistemas de planificación, inversión pública y seguimiento y evaluación; así como la gestión de información institucional referida a temas de estadística, riesgo institucional y desempeño de entidades descentralizadas y empresas públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa

FUNCIONES:

1. Cumplir las funciones establecidas en el artículo 111, del Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; siendo estas las siguientes:

Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

(55)

a) Coordinar y articular los procesos de planificación estratégica y operativa, el seguimiento y la evaluación con los viceministerios y las entidades bajo tuición o dependencia del ministerio;
b) Articular la formulación y gestión de programas y proyectos, en función a sus planes sectoriales de desarrollo y políticas intersectoriales;
c) Verificar que sus programas y proyectos estén alineados a los objetivos estratégicos de sus Planes Sectoriales de Desarrollo, previa a la aprobación por la Máxima Autoridad Ejecutiva del ministerio;
d) Implantar los sistemas de Planificación, Seguimiento y Evaluación, en concordancia con las directrices del SPIE, y en coordinación con el Ministerio de Planificación del Desarrollo;
e) Elaborar y administrar la información referente a la gestión y ejecución de planes, programas y proyectos.

2. Supervisar y validar la promoción de la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de corto y mediano plazo del Sector Defensa en el marco del Sistema de Planificación Integral de Estado (SPIE).

3. Supervisar y validar la implantación del Subsistema de Inversión Pública en el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas.

4. Supervisar y validar la coordinación de la gestión de información institucional; asimismo, coadyuvar en la gestión del riesgo institucional y seguimiento a entidades descentralizadas y empresas públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa.

5. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección General, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

6. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y del Despacho del Ministerio, en el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

LEGALIZADA
ARCHIVISTA D.G.J. VºBº Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
D.G.A.J. - D.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1110

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Planificación

Dependientes:
- Sección de Planificación Estratégica
- Sección de Planificación Operativa.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministro de Defensa.
- Viceministerios de esta Cartera de Estado.
- Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza

Relaciones Interinstitucionales:
- Registro Internacional Boliviano de Buques
- Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de la Presidencia
- Otros Ministerios del Órgano Ejecutivo

OBJETIVO:

Promover la elaboración, seguimiento y evaluación de los planes de corto y mediano plazo del Sector Defensa en el marco del Sistema de Planificación Integral de Estado (SPIE).

FUNCIONES:

1. Elaborar y/o ajustar el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa, en coordinación con las Unidades Organizacionales e Instituciones Públicas Desconcentradas dependientes del Ministerio de Defensa; Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición; y Fuerzas Armadas, que contribuya a la implementación del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), precautelando la calidad de información.

2. Elaborar y/o ajustar el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa, en coordinación con las Unidades Organizacionales e Instituciones Públicas Desconcentradas dependientes y Fuerzas Armadas, que contribuya a la implementación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa, precautelando la calidad de información.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Mayo de 2025

ARCHIVISTA - D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

D.G.A.A. V°B° D.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

549

3. Gestionar la aprobación el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa, Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa, Planes Estratégicos Institucionales (PEI's) y Planes Estratégicos Empresariales (PEE's) de las Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición; y Fuerzas Armadas mediante Resolución Ministerial.

4. Elaborar informes técnicos de alineamiento y priorización sectorial de programas y proyectos de inversión pública, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa.

5. Realizar el seguimiento del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa, a través de reportes periódicos y anuales, que establecerán los avances de la ejecución física y presupuestaria en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los lineamientos del Órgano Rector del SPIE.

6. Realizar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa, a través de reportes periódicos y anuales, que establecerán los avances de la ejecución física y presupuestaria en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los lineamientos del Órgano Rector del SPIE.

7. Realizar la evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los lineamientos del Órgano Rector del SPIE.

8. Realizar la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los lineamientos del Órgano Rector del SPIE.

9. Realizar la difusión sobre la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).

10. Coordinar y elaborar los informes de alineamiento al Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa de los Planes Estratégicos Institucionales (PEI's) y Planes Estratégicos Empresariales (PEE's) de las Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición; y Fuerzas Armadas.

11. Elaborar y/o modificar el Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Defensa en coordinación con las Unidades Organizacionales e Instituciones Públicas Desconcentradas dependientes; y Fuerzas Armadas, sujeto a lo determinado en el Plan Estratégico Institucional y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), precautelando la calidad de la información.

12. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual del Ministerio de Defensa mediante Resolución Ministerial, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.

13. Realizar el seguimiento y evaluación del POA del Ministerio de Defensa, proponiendo medidas oportunas de ajuste, en coordinación con las Unidades Organizacionales e Instituciones Públicas Desconcentradas dependientes; y Fuerzas Armadas, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; y su Reglamento Específico.

14. Realizar la difusión sobre la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Defensa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; y su Reglamento Específico.

15. Elaborar o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Defensa.

16. Articular el POA y el Presupuesto del Ministerio de Defensa, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.

17. Emitir las certificaciones POA del Ministerio de Defensa, a solicitud de las Unidades Organizacionales dependientes.

18. Salvaguardar la documentación generado por Sistema de Planificación Integral del Estado.

19. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

20. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

21. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad y Dirección, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN ESTRATEGICA
FUNCIONES

1. Elaborar y/o ajustar el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa, en coordinación con las Unidades Organizacionales e Instituciones Públicas Desconcentradas dependientes del Ministerio de Defensa; Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición; y Fuerzas Armadas, que contribuya a la implementación del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES), precautelando la calidad de información.

2. Elaborar y/o ajustar el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa, en coordinación con las Unidades Organizacionales e Instituciones Públicas Desconcentradas dependientes y Fuerzas Armadas, que contribuya a la implementación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa, precautelando la calidad de información.

3. Gestionar la aprobación el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa, Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa, Planes Estratégicos Institucionales (PEI's) y Planes Estratégicos Empresariales (PEE's) de las Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición; y Fuerzas Armadas mediante Resolución Ministerial.

4. Elaborar informes técnicos de alineamiento y priorización sectorial de programas y proyectos de inversión pública, en el marco del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa.

5. Realizar el seguimiento del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa, a través de reportes periódicos y anuales, que establecerán los avances de la ejecución física y presupuestaria en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los lineamientos del Órgano Rector del SPIE.

6. Realizar el seguimiento del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa, a través de reportes periódicos y anuales, que establecerán los avances de la ejecución física y

presupuestaria en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los lineamientos del Órgano Rector del SPIE.

7. Realizar la evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los lineamientos del Órgano Rector del SPIE.

8. Realizar la evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa, en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE) y los lineamientos del Órgano Rector del SPIE.

9. Realizar la difusión sobre la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa y el Plan Estratégico Institucional (PEI) del Ministerio de Defensa en el marco del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE).

10. Coordinar y elaborar los informes de alineamiento al Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) del Sector Defensa de los Planes Estratégicos Institucionales (PEI's) y Planes Estratégicos Empresariales (PEE's) de las Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición; y Fuerzas Armadas.

11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

12. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad y Dirección, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE PLANIFICACIÓN OPERATIVA
FUNCIONES

1. Elaborar y/o modificar el Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Defensa en coordinación con las Unidades Organizacionales e Instituciones Públicas Desconcentradas dependientes; y Fuerzas Armadas, sujeto a lo determinado en el Plan Estratégico Institucional y el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO), precautelando la calidad de la información.

2. Gestionar la aprobación del Plan Operativo Anual del Ministerio de Defensa mediante Resolución Ministerial, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.

3. Realizar el seguimiento y evaluación del POA del Ministerio de Defensa, proponiendo medidas oportunas de ajuste, en coordinación con las Unidades Organizacionales e Instituciones Públicas Desconcentradas dependientes; y Fuerzas Armadas, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; y su Reglamento Específico.

4. Realizar la difusión sobre la formulación, seguimiento y evaluación del Plan Operativo Anual (POA) del Ministerio de Defensa en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones; y su Reglamento Específico.

5. Elaborar o actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO) del Ministerio de Defensa.

6. Articular el POA y el Presupuesto del Ministerio de Defensa, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos.

7. Emitir las certificaciones POA del Ministerio de Defensa, a solicitud de las Unidades Organizacionales dependientes.

8. Salvaguardar la documentación generado por Sistema de Planificación Integral del Estado.

9. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

10. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad y Dirección, en el ámbito de su competencia.

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

D.G.A.J. - D.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE INVERSIÓN PÚBLICA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Planificación.

Dependientes:
- Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministro de Defensa
- Viceministerios de esta Cartera de Estado
- Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza

Relaciones Interinstitucionales:
- Registro Internacional Boliviano de Buques
- Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa
- Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo
- Otros Ministerios del Órgano Ejecutivo

OBJETIVO:

Implantar el Subsistema de Inversión Pública en el Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas y Entidades Desconcentradas.

FUNCIONES:

1. Proporcionar asesoramiento técnico a las reparticiones del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas en la gestión de programas y proyectos de Inversión Pública.

2. Verificar que los Programas y Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas cuenten con la respectiva documentación de respaldo y se encuentren elaborados conforme a la normativa vigente.

3. Registrar los programas y proyectos de inversión pública en el Sistema de Información sobre Inversiones (SISIN) y la emisión de dictámenes en todo el ciclo de vida de los Programas y Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquieno Vargas

V°B° D.G.A.A. D.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

544

4. Gestionar la viabilidad de los programas y proyectos nuevos de Inversión Pública.

5. Efectuar el monitoreo y seguimiento a la ejecución física y financiera de los Programas y Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas, a través de las Unidades Administradoras de programas y proyectos

6. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos, la inscripción y registro de los Programas y Proyectos de Inversión Pública en el SIGEP, conforme a estructura programática presupuestaria.

7. Diseñar e implementar instructivos y formularios para el monitoreo y seguimiento de la ejecución de Programas y Proyectos de Inversión Pública del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Descentralizadas.

8. Remitir información a través del Sistema de Información sobre Inversiones SISIN sobre la ejecución físico y financiero de los Programas y Proyectos de Inversión Pública al Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo (VIPFE).

9. Efectuar el cierre de Programas y Proyectos de Inversión Pública en el Sistema de Información sobre Inversiones SISIN, en coordinación con las instancias técnicas especializadas correspondientes.

10. Actualizar el Reglamento Específico de Inversión Pública del Ministerio de Defensa, Fuerzas Armadas e Instituciones Públicas Desconcentradas, en coordinación con las instancias involucradas.

11. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

13. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad y Dirección, en el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. V°B° D.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

543

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1130

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Planificación.

Dependientes:
- Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministro de Defensa.
- Viceministerios de esta Cartera de Estado.
- Direcciones Generales y Jefaturas de Unidad
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza

Relaciones Interinstitucionales:
- Registro Internacional Boliviano de Buques
- Instituciones Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa
- Ministerio de Planificación del Desarrollo
- Ministerio de la Presidencia
- Otros Ministerios del Órgano Ejecutivo

OBJETIVO:

Coordinar la gestión de información institucional; asimismo, coadyuvar en la gestión del riesgo institucional y seguimiento a entidades descentralizadas y empresas públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa.

FUNCIONES:

1. Realizar la compilación, organización, almacenamiento y provisión de información institucional para atención de requerimientos internos y externos

2. Coadyuvar en la elaboración de informes para la Rendición Pública de Cuentas y Gestión Institucional

3. Coadyuvar con el Comité de Seguimiento y Control Interno (CSCI) para la Implantación e Implementación del Riesgo Institucional del Ministerio de Defensa

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

4. Gestionar Base de Datos con la información institucional del Ministerio de Defensa

5. Coordinación con las Unidades Organizacionales, para generar el reporte del Riesgo Institucional del Ministerio de Defensa

6. Realizar el seguimiento a las Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa

7. Analizar el desempeño de las Entidades Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa

8. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

9. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Unidad en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

10. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad y Dirección, en el ámbito de su competencia.

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

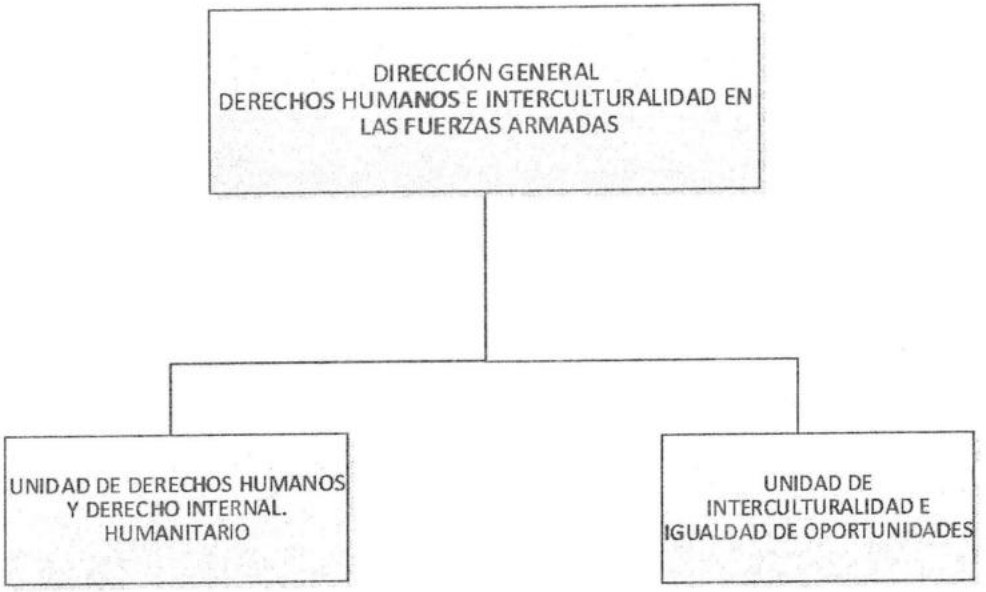
541

DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FF.AA.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS



D.G.A.J.S.G. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA D.G.A.J. VºBº Abg. Jhonny Arteaga Vargas

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1200

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE DERECHOS HUMANOS E INTERCULTURALIDAD EN LAS FUERZAS ARMADAS

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Ministro de Defensa

Dependientes:
- Unidad de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario.
- Unidad de Interculturalidad e Igualdad de Oportunidades.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Todas las instancias de la Administración Central del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales. (Defensor del Pueblo, Asamblea Permanente de los Derechos Humanos, Cruz Roja, Alto Comisionado de las Naciones Unidas, para los DD.HH. en Bolivia).
- Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa.
- Organizaciones No Gubernamentales – ONG´s.

OBJETIVO:

Promover la defensa, difusión y protección de los DD.HH. al interior del Sector Defensa, su relación de estas con la sociedad civil, así como con los principios, valores y la filosofía del Vivir Bien.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos y normativa vigente.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	Mayo de 2025

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Quiano V. Vargas

COPIA LEGALIZADA

V°B° D.G.A.A. Ing. Karine P. Pantigoso Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

538

2. Supervisar la promoción de la defensa, difusión y protección de los DD.HH. y del DIH en el Sector Defensa.

3. Proponer políticas y estrategias de defensa, protección, sensibilización, reflexión y promoción de los derechos humanos.

4. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los programas: Para Vivir Bien en los Cuarteles, "Manual de Menú Regionalizado de Uso Practico Para el Soldado y Marinero Boliviano" y Capacitación y Educación en DD.HH. y DIH.

5. Proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relativas a los derechos humanos

6. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de crímenes, delitos y contravenciones relativos a los derechos humanos.

7. Coordinar el accionar de las Direcciones de Derechos Humanos de las FF.AA. a través de la Inspectoría General de las FF.AA. e Inspectorías de Fuerzas.

8. Representar al Ministerio de Defensa en temas relacionados en DD.HH. y D.I.H ante instancias nacionales e internacionales.

9. Emitir Certificados de vulneración y No Vulneración de los Derechos Humanos para el personal de las Fuerzas Armadas convocado a ascenso de grado.

10. Implementar programas y planes de acción relacionados a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en las Fuerzas Armadas.

11. Realizar visitas sorpresa a las PP. Y GG.UM. e II.MM. para verificar el cumplimiento del programa para Vivir Bien en los Cuarteles.

12. Atender quejas y denuncias de maltrato y presuntas violaciones a los derechos humanos o constituirse en parte denunciante en casos de violación a los derechos humanos.

13. Realizar la investigación mediante el requerimiento de información a las instancias que corresponden, de hechos denunciados y/o de oficio que vulneren los Derechos Humanos.

14. Efectuar visitas a Hospitales de COSSMIL y de convenio del seguro para el soldado, a fin de hacer el seguimiento de la situación médica del personal de las FF.AA. que se encuentren internados por situación de violación a Derechos Humanos y otros relacionados con el servicio.

15. Informar a las instancias pertinentes sobre las contravenciones existentes que vulneran los derechos humanos.

16. Gestionar la asistencia psicológica y social para las víctimas de la violación de los derechos humanos.

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

534

17. Coordinar acciones que hagan efectiva la reparación del daño a las víctimas y ofendidos de violación de los derechos humanos.

18. Proponer la celebración de convenios con instituciones que trabajan en materia de DD.HH.

19. Realizar la capacitación y educación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en coordinación con las FF.AA.

20. Elaborar estadísticas sobre la violación de derechos humanos en las Fuerzas Armadas.

21. Elaborar datos estadísticos y realizar el seguimiento de la aplicación adecuada del "Manual de Menú Regionalizado de Uso Practico Para el Soldado y Marinero Boliviano" en las Unidades Militares

22. Asesorar a familiares de soldados/marineros fallecidos en actos del servicio, en el procedimiento para la aplicación del Art. 117 de la LOFA y hacer el seguimiento correspondiente hasta la cancelación a los derechohabientes.

23. Realizar gestiones para la aplicación del Art. 118 de la LOFA, para soldados/marineros que hayan sufrido discapacidad en Actos del Servicio.

24. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos sobre inclusión social, equidad de género, descolonización, despatriarcalización, trata y tráfico de personas y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.

25. Realizar las acciones para la continuidad del Programa de Equidad de Género.

26. Elaborar diagnósticos y estadísticas sobre género (violencia de género y equidad de género) inclusión social, descolonización, despatriarcalización y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación en el Sector Defensa.

27. Realizar inspecciones con enfoque de género en las FF.AA. en conformidad al Plan de Género y efectuar la evaluación correspondiente.

28. Atender quejas y denuncias sobre violencia de género/generacional, actos de racismo y toda forma de discriminación, en el Sector Defensa.

29. Requerir información de hechos denunciados y de oficio sobre violencia de género y actos de racismo y toda forma de discriminación a las instancias correspondientes.

30. Informar a las instancias pertinentes sobre actos de violencia de género y actos de racismo y toda forma de discriminación.

31. Gestionar la asistencia psicológica, social y reparación del daño a las víctimas de violencia de género.

32. Promover la celebración del Día Nacional contra el Racismo y toda forma de Discriminación al interior de las FF.AA.

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

33. Coordinar conferencias, charlas, y otras actividades, con el Programa de Educación y Capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en las FF.AA.

34. Elaborar estadísticas sobre hechos de violencia de género/generacional, racismo y toda forma de discriminación.

35. Supervisar la promoción y difusión de la inclusión social, equidad de género, igualdad de oportunidades, interculturalidad, despatriarcalización y descolonización al interior del Sector Defensa.

36. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Dirección.

37. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Despacho del Ministro, en el ámbito de su competencia

38. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y del Despacho del Ministerio, en el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

D.G.A. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1210

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE DERECHOS HUMANOS Y DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:

- Todas las instancias de la Administración Central del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales. (Defensor del Pueblo, Asamblea Permanente de los Derechos Humanos, Cruz Roja, Alto Comisionado de las Naciones Unidas para los DD.HH. en Bolivia, ONU Mujeres, Comunidad de Derechos Humanos y otras que trabajan en el área.)
- Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa.

OBJETIVO:

Promover la defensa, difusión y protección de los DD.HH. y del DIH en el Sector Defensa.

FUNCIONES:

1. Proponer políticas y estrategias de defensa, protección, sensibilización, reflexión y promoción de los derechos humanos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	Mayo de 2025

VºBº Ing. Karina P. Peñaloza Beltrán

534

2. Efectuar el seguimiento del cumplimiento de los programas: Para Vivir Bien en los Cuarteles, "Manual de Menú Regionalizado de Uso Practico Para el Soldado y Marinero Boliviano" y Capacitación y Educación en DD.HH. y DIH.

3. Proponer anteproyectos de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, convenios y demás disposiciones relativas a los derechos humanos

4. Establecer un sistema destinado a obtener, analizar, estudiar y procesar información para la prevención de crímenes, delitos y contravenciones relativos a los derechos humanos.

5. Coordinar el accionar de las Direcciones de Derechos Humanos de las FF.AA. a través de la Inspectoría General de las FF.AA. e Inspectorías de Fuerza.

6. Representar al Ministerio de Defensa en temas relacionados en DD.HH. y D.I.H ante instancias nacionales e internacionales.

7. Emitir Certificados de vulneración y No Vulneración de los Derechos Humanos para el personal de las Fuerzas Armadas convocado a ascenso de grado.

8. Implementar programas y planes de acción relacionados a Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en las Fuerzas Armadas.

9. Realizar visitas sorpresa a las PP. Y GG.UM. e II.MM. para verificar el cumplimiento del programa para Vivir Bien en los Cuarteles.

10. Atender quejas y denuncias de maltrato y presuntas violaciones a los derechos humanos o constituirse en parte denunciante en casos de violación a los derechos humanos.

11. Realizar la investigación mediante el requerimiento de información a las instancias que corresponden, de hechos denunciados y de oficio que vulneren los Derechos Humanos.

12. Efectuar visitas a Hospitales de COSSMIL y de convenio del seguro para el soldado, a fin de hacer el seguimiento de la situación médica del personal de las FF.AA. que se encuentren internados por situación de violación a Derechos Humanos y otros relacionados con el servicio.

13. Informar a las instancias pertinentes sobre las contravenciones existentes que vulneran los derechos humanos.

14. Gestionar la asistencia psicológica y social para las víctimas de la violación de los derechos humanos.

15. Coordinar acciones que hagan efectiva la reparación del daño a las víctimas y ofendidos de violación de los derechos humanos.

16. Proponer la celebración de convenios con instituciones que trabajan en materia de DD.HH.

17. Realizar la capacitación y educación en Derechos Humanos y de Derecho Internacional Humanitario en coordinación con las FF.AA.

Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

533

18. Elaborar estadísticas sobre la violación de derechos humanos en las Fuerzas Armadas.

19. Elaborar datos estadísticos y realizar el seguimiento de la aplicación adecuada del "Manual de Menú Regionalizado de Uso Practico Para el Soldado y Marinero Boliviano" en las Unidades Militares

20. Asesorar a familiares de soldados/marineros fallecidos en Actos del Servicio, en procedimiento para la aplicación del Art. 117 de la LOFA. Y hacer el seguimiento correspondiente hasta la cancelación a los derechohabientes.

21. Realizar gestiones para la aplicación del Art. 118 de la LOFA, para soldados/marineros que hayan sufrido discapacidad en Actos del Servicio.

22. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

23. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

24. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1220

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE INTERCULTURALIDAD E IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Derechos Humanos e Interculturalidad en las Fuerzas Armadas

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:

- Todas las instancias de la Administración Central del Estado Plurinacional de Bolivia.
- Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia.
- Organizaciones Nacionales e Internacionales. (Defensor del Pueblo, Asamblea Permanente de los Derechos Humanos, Comité Internacional de la Cruz Roja, Naciones Unidas, Red Boliviana de Lucha contra la Trata y Tráfico de Personas, Organización Internacional para la Migración, etc.)
- Instituciones Públicas Descentralizadas y Empresas Públicas bajo tuición del Ministerio de Defensa.

OBJETIVO:

Promover y difundir la inclusión social, equidad de género, igualdad de oportunidades, interculturalidad, despatriarcalización y descolonización al interior del Sector Defensa.

FUNCIONES:

1. Formular y ejecutar planes, programas y proyectos sobre inclusión social, equidad de género, descolonización, despatriarcalización, trata y tráfico de personas y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	Mayo de 2025

2. Realizar las acciones para la continuidad del Programa de Equidad de Género.

3. Elaborar diagnósticos y estadísticas sobre género (violencia de género y equidad de género) inclusión social, descolonización, despatriarcalización y lucha contra el racismo y toda forma de discriminación en el Sector Defensa.

4. Realizar inspecciones con enfoque de género en las FF.AA. en conformidad al Plan de Género y efectuar la evaluación correspondiente.

5. Atender quejas y denuncias sobre violencia de género/generacional, actos de racismo y toda forma de discriminación, en el Sector Defensa.

6. Requerir información de hechos denunciados y de oficio sobre violencia de género y actos de racismo y toda forma de discriminación a las instancias correspondientes.

7. Informar a las instancias pertinentes sobre actos de violencia de género y actos de racismo y toda forma de discriminación.

8. Gestionar la asistencia psicológica, social y reparación del daño a las víctimas de violencia de género.

9. Promover la celebración del Día Nacional contra el Racismo y toda forma de Discriminación al interior de las FF.AA.

10. Coordinar conferencias, charlas, y otras actividades, con el Programa de Educación y Capacitación en Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario en las FF.AA.

11. Elaborar estadísticas sobre hechos de violencia de género/generacional, racismo y toda forma de discriminación.

12. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

14. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

Ing. Karine P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

530

DIRECCIÓN GENERAL DE
ASUNTOS JURÍDICOS

V°B°
Ing. Katire
P. Pantoja

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

D.G.A.J. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas MINISTERIO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecutivo y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Ministro de Defensa.

Dependientes:
- Unidad de Análisis Jurídico
- Unidad de Gestión Jurídica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Órganos del Estado
- Gobiernos Autónomos
- Ministerio Público
- Instituciones Públicas Desconcentradas
- Instituciones Públicas Descentralizadas
- Empresas Publicas
- Otras entidades que estén relacionadas directa o indirectamente en asuntos legales de competencia de esta Cartera de Estado.

OBJETIVO:

Asesorar legalmente al Ministro y demás componentes de la estructura central del Ministerio de Defensa, así como coordinar y supervisar la función de análisis, gestión jurídica y gestión militar.

FUNCIONES:

1. Cumplir las funciones establecidas en el artículo 113, parágrafo I, del Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; siendo estas las siguientes:

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

(492)

COPIA LEGALIZADA
VºBº Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

a. Prestar asesoramiento especializado a la Ministra(o), Viceministros y demás componentes de la estructura central del Ministerio;
b. Apoyar en las tareas de desarrollo normativo de competencia del Ministerio;
c. Registrar y archivar las Resoluciones Ministeriales y toda otra documentación, así como organizar las fuentes de información legal;
d. Coordinar y supervisar la función y gestión jurídica del Ministerio;
e. Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el Ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.

2. Supervisar las actividades de emisión de opinión jurídica respecto a asuntos de competencia de la estructura central del Ministerio de Defensa.

3. Supervisar las actividades de patrocinio y atención de asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio u otras instancias donde sea parte.

4. Supervisar las actividades de emisión de opinión jurídica en el ámbito de las competencias y atribuciones del Ministerio, sobre trámites internos, de índole militar y legislativa.

5. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Dirección General en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

6. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y del Despacho del Ministerio, en el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

SECCIÓN DE GESTIÓN MILITAR
FUNCIONES

1. Asesorar, atender y procesar los aspectos jurídicos en el ámbito militar relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

2. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre temas en el ámbito militar que se presenten al interior del Ministerio de Defensa.

3. Emitir el dictamen y proyectos de Auto Final de sumarios informativos militares de competencia del Ministerio de Defensa.

4. Elaborar proyectos de Resoluciones Supremas, Ministeriales y Administrativas, respecto a temas relacionados con la aplicación de la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas, Ley de Control de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros materiales relacionados, y sus reglamentos, así como, temas afines a la declaración de Beneméritos de la Patria, autorizaciones para la importación y exportación de material bélico, libretas de servicio militar y otros relacionados.

D.G.A.J. - S.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA
V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

5. Emitir Resoluciones Administrativas de rectificaciones, complementaciones, cambios de nombre y fechas de nacimiento en las Libretas de Servicio Militar.

6. Atender consultas y peticiones de Informe Escrito, Oral, Minutas de Comunicación efectuadas por la Asamblea Legislativa Plurinacional, en el marco de las competencias asignadas al Ministerio de Defensa.

7. Realizar el seguimiento a los trámites de petición de informe escrito y oral, minutas de comunicación, anteproyectos de ley y otros documentos enviados al Comando en Jefe y Comandos de Fuerza.

8. Elaborar informes a la Asamblea Legislativa, para la autorización de salida de Contingentes de Fuerzas de Paz del territorio nacional.

9. Emitir Resoluciones de autorización de viaje al exterior para el personal militar de las Fuerzas Armadas.

10. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual de la Sección, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

11. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

12. Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca el Ministerio en temas del ámbito militar y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.

13. Coordinar las funciones que correspondan con la unidad de Análisis Jurídico y Gestión Jurídica, de acuerdo a instrucción.

14. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Sección, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1410

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Arias

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Dependientes:
- Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Órganos del Estado.
- Gobiernos Autónomos.
- Ministerio Público.
- Instituciones Públicas Desconcentradas.
- Instituciones Públicas Descentralizadas.
- Empresas Públicas.
- Otras entidades que estén relacionadas directa o indirectamente en asuntos legales de competencia de esta Cartera de Estado.

OBJETIVO:

Atender el tema de análisis jurídico al interior del Ministerio, emitiendo opinión jurídica y recomendando las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten, y sobre los proyectos de normas, convenios, acuerdos, protocolos u otros documentos de similar naturaleza.

FUNCIONES:

1. Atender todo el tema de análisis jurídico al interior del ministerio; -
2. Absolver consultas o requerimientos de opinión jurídica; -
3. Emitir opinión jurídica y recomendar las acciones que se requieran sobre los diversos temas que se presenten en el Ministerio;
4. Emitir opinión jurídica sobre los proyectos de reglamento de funcionamiento del Ministerio.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.Y.S.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

5. Elaborar proyectos y propuestas de normas legales.

6. Cumplir con las funciones establecidas las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (excepto elaboración de contratos).

7. Otorgar la legalización de firmas para trámites ante la cancillería.

8. Elaborar proyectos de Convenios y Acuerdos Nacionales e Internacionales.

9. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

11. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J.C.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA

LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Asuntos Jurídicos.

Dependientes: Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales:

- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:

- Órganos del Estado.
- Gobiernos Autónomos.
- Ministerio Público.
- Fuerzas Armadas del Estado.
- Instituciones Públicas Desconcentradas.
- Instituciones Públicas Descentralizadas.
- Empresas Públicas.
- Otras entidades que estén relacionadas directa o indirectamente en asuntos legales de competencia de esta Cartera de Estado.

OBJETIVO:

Patrocinar y atender asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el Ministerio u otras instancias donde sea parte.

FUNCIONES:

1. Atender todo el tema de gestión jurídica al interior y exterior del Ministerio;
2. Patrocinar y atender los asuntos legales y procesos presentados y tramitados ante el ministerio o en los que éste sea parte, así como sustanciar los sumarios administrativos del ministerio;
3. Elaborar proyectos de resoluciones, contratos y otros instrumentos de carácter jurídico del ministerio;

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. - S.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

LEGALIZADA

4. Atender y procesar los aspectos jurídicos relativos a la aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales

5. Cumplir las funciones establecidas en el inciso artículo 113, parágrafo I, del Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

6. Elaborar, firmar o visar los contratos establecidos en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otros.

7. Remitir e informar a la Contraloría General del Estado, sobre los procesos judiciales tramitados.

8. Remitir el registro de procesos judiciales a la Procuraduría General del Estado.

9. Realizar el registro y remisión de Contratos a la Contraloría General del Estado en el plazo establecido, de acuerdo a normativa vigente.

10. Emitir Certificados de no tener procesos judiciales y/o administrativos por Cargos de Cuenta pendientes.

11. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

12. Proyectar las resoluciones de los recursos que conozca EL Ministerio y emitir informe fundado sobre su procedencia y mérito.

13. Realizar el apostillado de documentos administrativos generados al interior del Ministerio de Defensa y las Fuerzas Armadas

14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

15. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.A. - S.G.R.
V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

S.A.A. - S.G.R.
V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

528

ARCHIVISTA - D.G.A.J.
V°B°
Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Ministro de Defensa

Dependientes:
- Unidad Administrativa
- Unidad Financiera
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad de Sistemas e Informática
- Sección de Renta Dignidad
- Sección de Comercio Exterior
- Sección de Gestión y Reforma
- Sección de Memoria Documental y Digital

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerios, Instituciones, empresas públicas y privadas.
- Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB)
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado. (SENAPE)
- Servicio Nacional del Sistema de Reparto (SENASIR)

OBJETIVO:

Llevar adelante toda la administración y finanzas del Ministerio de Defensa, en el marco de las normas de control gubernamental.

FUNCIONES:

1. Aprobar y evaluar el Plan Operativo Anual Individual (POAI's) de la Dirección General de Asuntos Administrativos.
2. Aprobar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

ARCHIVISTA - D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

D.G.A.A. - D.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua

527

3. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las operaciones financieras y administrativas en el marco jurídico administrativo de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, Sistema de Presupuestos, Contabilidad integrada, Tesorería, Administración de Personal, Administración Organizativa, Reglamentos Internos y otras normativas vigentes.

4. Asesorar y apoyar en asuntos administrativos a la Ministra (o), Viceministras (os) y demás estructura del Ministerio de Defensa, en el ámbito de su competencia.

5. Dirigir la organización y supervisión de la gestión documental del archivo central y los sistemas informáticos de la Administración Central del Ministerio, en el ámbito de su competencia.

6. Asumir la representación en temas administrativos y financieros para la Administración Central del Ministerio y emitir resoluciones administrativas en el marco de su competencia.

7. Elaborar y actualizar cuando corresponda los reglamentos específicos e internos, manuales, procedimientos u otros instrumentos normativos, a través de sus Unidades dependientes.

8. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de comercio exterior, seguros y canalizar la suscripción de convenios y adendas para el pago de Renta Dignidad, cuando corresponda.

9. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y del Despacho del Ministerio, en el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

SECCIÓN DE RENTA DIGNIDAD
FUNCIONES

1. Gestionar la suscripción de convenios y adendas para el pago de la Renta Dignidad con la Entidad Gestora.

2. Coordinar con la Entidad Gestora el proceso de desembolso para pagos ordinarios y extraordinarios de la Renta Dignidad, en los Recintos militares habilitados y puntos móviles a través de las Fuerzas Armadas.

3. Solicitar presupuesto en forma periódica para gastos operativos y logísticos de las Fuerzas Armadas, destinados al pago de la Renta Dignidad.

4. Controlar y supervisar el pago de la Renta Dignidad en los Recintos Militares y Unidades Móviles Militares (Puntos fijos y Móviles).

5. Conciliar la información técnica y financiera mensual y anual con la Entidad Gestora, en coordinación con las FF. AA. de los fondos desembolsados para el pago de la Renta Dignidad.

6. Controlar la correcta ejecución de los gastos asignados a las Fuerzas Armadas, para operativizar el pago de la Renta Dignidad.
7. Realizar seguimiento a los posibles problemas que se presenten en los puntos de pago.

ARCHIVISTA - D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
D.G.A.J. - D.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

8. Coordinar con la Unidad Administrativa la asignación de activos fijos para las Unidades Militares.

9. Solicitar a la Entidad Gestora, equipos y /o servicios necesarios para el funcionamiento de los puntos fijos y móviles habilitados para pago de la Renta Dignidad.

10. Capacitar al personal de las Fuerzas Armadas para pagos de la Renta Dignidad con compromiso, honestidad y efectividad en beneficio de la población Boliviana de la tercera edad, en coordinación con la Entidad Gestora.

11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

12. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

SECCION DE COMERCIO EXTERIOR
FUNCIONES

1. Realizar trámites de desaduanización y nacionalización de bienes adquiridos y/o donados al Ministerio de Defensa

2. Asesorar en trámites de importación de bienes al Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas.

3. Tramitar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas, la exención tributaria (gravamen arancelario - ga., IVA, ICE.) de las donaciones y adquisiciones del Sector Defensa.

4. Efectuar el control y seguimiento de los trámites de desaduanización y nacionalización.

5. Contar con un Archivo de la documentación original de las desaduanizaciones y nacionalizaciones efectuadas

6. Llevar un registro actualizado de las importaciones.

7. Proponer proyectos de Decreto Supremo, Resoluciones Administrativas en coordinación con la Dirección de Asuntos Jurídicos y la Aduana Nacional que coadyuven la agilización de trámites de nacionalización.

8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

9. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE GESTIÓN Y REFORMA
FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

2. Implementar y difundir el Sistemas de Organización Administrativa (SOA).

ARCHIVISTA D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

D.G.A.J.S.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

FOTOCOPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

3. Elaborar el análisis organizacional del Ministerio de Defensa.

4. Proponer y gestionar ante las instancias correspondientes la fusión, supresión, creación, reubicación de unidades organizacionales de la estructura organizacional y su diseño cuando corresponda, en coordinación con las áreas y unidades organizacionales del Ministerio de Defensa.

5. Actualizar, adecuar y difundir los reglamentos específicos de los Sistemas de la Ley 1178, en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales.

6. Revisar, consolidar y actualizar el Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Procesos (MP) y Manual de Procedimientos (MPP) del Ministerio de Defensa (Administración Central) en coordinación con las Unidades Organizacionales involucradas.

7. Orientar bajo criterio técnico sobre diseño, estructura y forma a las instancias proyectistas sobre el desarrollo de instrumentos normativos internos (específicos) a requerimiento de las mismas e instrucciones superiores y realizar su revisión, (si corresponde).

8. Elaborar informes de carácter técnico sobre temas de organización administrativa, previa instrucción de instancias superiores.

9. Prestar asistencia técnica en temas de organización administrativa a las instancias que lo requieran.

10. Realizar, aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.

11. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE MEMORIA DOCUMENTAL Y DIGITAL
FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

2. Centralizar todo el acervo documental del Ministerio de Defensa.

3. Organizar, clasificar, codificar, catalogar, conservar y custodiar la documentación, expedientes, material bibliográfico y otros recepcionados.

4. Proponer mecanismos de consulta de la guía documental (información de acceso libre) en la plataforma institucional.

5. Elaborar informe de la documentación inactiva para su transferencia al archivo histórico.

6. Verificar y controlar la documentación transferida por las diferentes reparticiones del Ministerio de Defensa a la Sección de Memoria Documental y Digital.
7. Elaborar, aplicar y actualizar la normativa interna referida al archivo documental, para su conservación.

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

LEGALIZADA

8. Emitir certificaciones y/o copias legalizadas de la documentación requerida por la Unidad Solicitante.

9. Digitalizar la documentación que custodia la Sección de Memoria Documental y Digital, precautelando la conservación de la documentación en formato digital.

10. Realizar el inventario de toda documentación custodiada por la Sección.

11. Organizar, clasificar la documentación en archivo intermedio e histórico.

12. Capacitar y/u orientar al personal del Ministerio de Defensa, sobre el manejo adecuado de la documentación.

13. Solicitar el empaste de la documentación para su conservación, según corresponda.

14. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

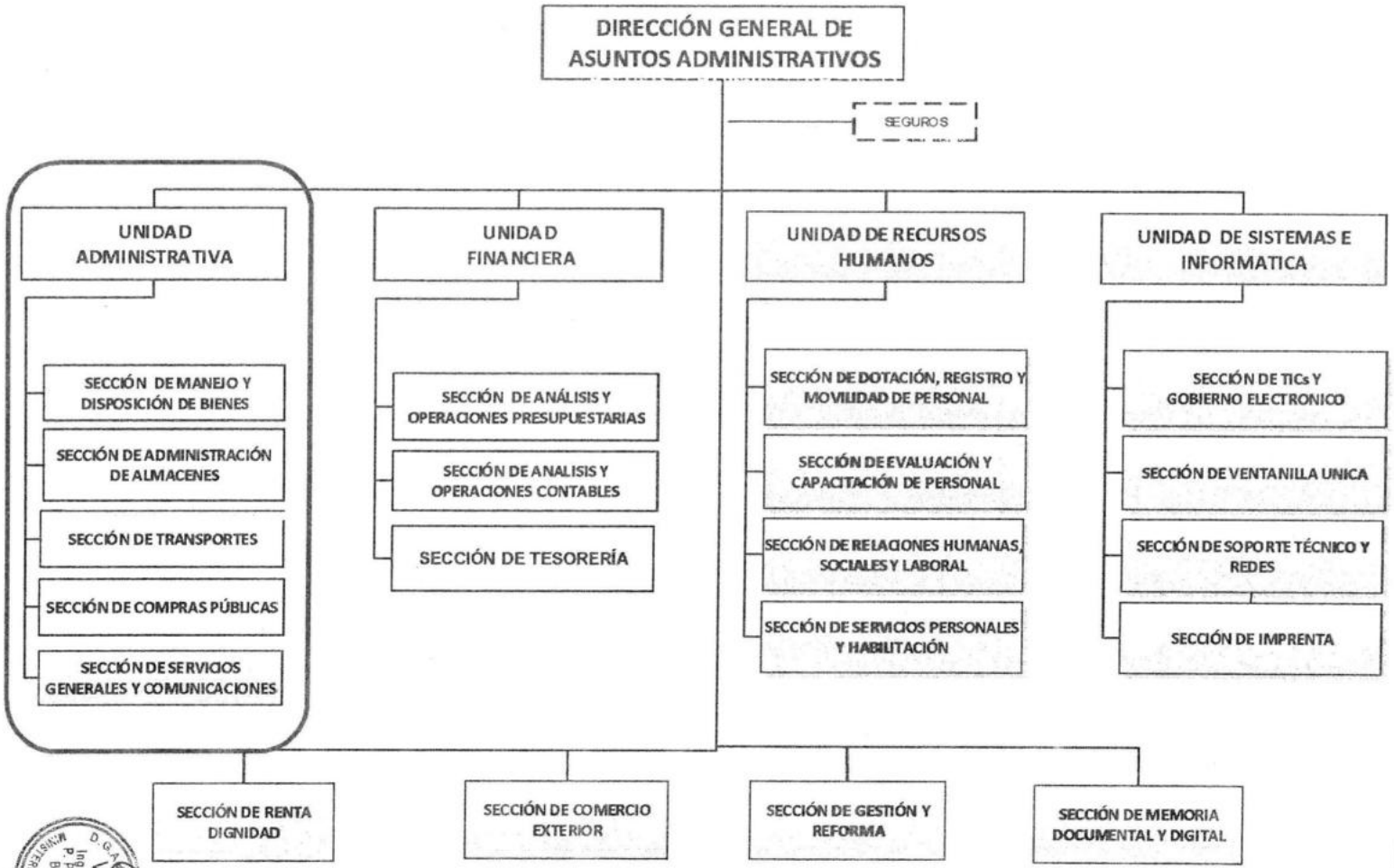
ARCHIVISTA - DGAJ VºBº Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas

D.G.A.J. - D.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



D.G.A.A. VºBº Ing. Karina Pantagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

ARCHIVISTA

821

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1310

ARCHIVISTA - D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD ADMINISTRATIVA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Asuntos Administrativos

Dependientes:
- Sección de Manejo y Disposición de Bienes.
- Sección de Administración de Almacenes.
- Sección de Transportes.
- Sección de Compras Públicas.
- Sección de Servicios Generales y Comunicaciones

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Con todas las Unidades Organizacionales de la Estructura Central del Ministerio de Defensa.
- Fuerzas Armadas

Relaciones Interinstitucionales:
- Registro Internacional Boliviano de Buques.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE).
- Entidades e instituciones bajo tuición del Ministerio de Defensa.
- Derechos Reales.
- Organismo Operativo de Transito.
- Cooperativa de Teléfonos Automáticos (COTEL).
- Empresa de Telecomunicaciones (ENTEL).
- Aduana Nacional.
- Empresas proveedoras de bienes y servicios.
- Instituciones del Estado.

OBJETIVO DE GESTION ESPECIFICO:
Implementar el Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

FUNCIONES:

1. Aprobar y evaluar el Plan Operativo Anual Individual (POAI´s) de las Secciones dependientes de la Unidad.

2. Aprobar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de las Secciones dependientes de la Unidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. V°B°. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

521

3. Supervisar el cumplimiento de las operaciones de la Unidad Administrativa y Secciones dependientes, de manera oportuna y eficiente en el marco del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), Reglamentos Específicos e Internos, Manuales y otras normativas vigentes.

4. Supervisar la administración de los almacenes, control de materiales y suministros para proveer oportunamente a las áreas del Ministerio de Defensa.

5. Supervisar la administración de los almacenes Clase I, Clase II y almacenes para Emergencias y Desastres Naturales del Ministerio de Defensa a nivel nacional.

6. Coordinar y supervisar la administración de activos fijos muebles e inmuebles del Ministerio de Defensa a nivel nacional, en el marco del Subsistema de Manejo de Bienes de la NB-SABS y normativa vigente.

7. Dirigir el proceso de la baja de bienes no utilizables y otros en desuso de acuerdo a las distintas modalidades de disposición, en el marco del Subsistema de Disposición de Bienes de la NB-SABS y normativa vigente.

8. Supervisar las actividades operativas de las Secciones de Servicios Generales y Comunicaciones y Transportes.

9. Supervisar los procesos de contratación de bienes y servicios en sus distintas modalidades en el marco de las NB-SABS y normativa vigente.

10. Elaborar, aplicar y actualizar cuando corresponda el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y otros internos, a través de sus Secciones dependientes en coordinación con Gestión y Reforma.

11. Aprobar toda documentación técnica o administrativa emitida por las secciones dependientes de la Unidad.

12. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES
FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

2. Velar por el cumplimiento de la normativa relativa a la administración de bienes muebles.

3. Administrar el manejo de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa a nivel nacional en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

4. Realizar la recepción de los bienes muebles e inmuebles, previo verificación de la documentación de respaldo, especificaciones, características técnicas y otros documentos.

5. Efectuar el registro y codificación de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa a nivel nacional, en el sistema oficial de activos fijos.

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Azuluano Vargas

D.G.A.S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

6. Coordinar con los responsables de transportes (VLCC, VIDECI, ADM. CENTRAL) la administración de los vehículos asignados.

7. Realizar la asignación de bienes muebles e inmuebles en función a disponibilidad y requerimiento de las diferentes Unidades Organizacionales.

8. Realizar la asignación de vehículos en función a disponibilidad y requerimiento de las diferentes Unidades Organizacionales.

9. Coordinar y autorizar el ingreso y salida (temporal) de bienes muebles en atención a requerimiento de las distintas reparticiones del Ministerio de Defensa.

10. Realizar el registro de las donaciones y/o transferencias realizadas al Ministerio de Defensa a solicitud de las Unidades Organizacionales Beneficiarias

11. Iniciar el proceso de baja de bienes muebles de propiedad del Ministerio de Defensa, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

12. Emitir informe técnico para la viabilidad de disposición temporal o definitiva de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

13. Realizar controles administrativos, mediante inspecciones de manera periódica, considerando inventarios actualizados y recuentos físicos (planificados y/o sorpresivos) de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa a nivel nacional.

14. Realizar el control de la documentación que acredite la inspección técnica vehicular del parque automotor del Ministerio de Defensa, a nivel nacional.

15. Custodiar la documentación técnica y legal de derecho propietario de bienes inmuebles, vehículos y acciones telefónicas de propiedad del Ministerio de Defensa a nivel nacional, precautelando la conservación y salvaguarda de los mismos.

16. Establecer medidas de seguridad y salvaguarda de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa, a nivel nacional.

17. Solicitar el mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa de acuerdo a lo programado o requerimiento de la Unidades Organizacionales, para su debida conservación.

18. Realizar el saneamiento de Derecho Propietario de acciones telefónicas, bienes muebles e inmuebles de propiedad del Ministerio de Defensa ante las Entidades que correspondan y mantener actualizada la documentación en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

19. Realizar la Declaración Jurada de Bienes del Estado (DEJURBE) ante el SENAPE de todos los bienes registrables sujetos a declaración, cumpliendo los plazos establecidos.

20. Presentar oportunamente el formulario de Exención de Impuestos de vehículos e inmuebles (Administración Central) ante las entidades que correspondan a nivel nacional.

ARCHIVISTA DIGAJ V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

D.G.A.J. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

519

COPIA LEGALIZADA

21. Remitir al Área de Seguros el valor a ser asegurado de los bienes muebles e inmuebles.

22. Coordinar, gestionar y realizar seguimiento a los siniestros con la(s) respectivas(s) empresa(s) de seguro y el Área Seguros del Ministerio de Defensa.

23. Elaborar informes técnicos a solicitud de las Unidades Organizacionales, en el ámbito de su competencia.

24. Remitir al Área de Seguros el detalle del parque automotor del Ministerio de Defensa para la adquisición del Seguro de Accidentes de Tránsito (SOAT) a nivel nacional

25. Elaborar, aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en coordinación con la Unidad Administrativa y Gestión y Reforma, en el marco de sus competencias.

26. Remitir a la Unidad Financiera reportes de bienes muebles, inmuebles y acciones telefónicas para la elaboración y presentación de los Estados Complementarios del Ministerio de Defensa, en el marco del Reglamento para la Elaboración y presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público y normativas vigentes emitidos por el Órgano Rector.

27. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES
FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

2. Administrar los almacenes para Emergencias y Desastres Naturales, Artículos de Clase I y Clase II del Ministerio de Defensa (Administración Central) a nivel nacional, en coordinación con la DGL, VIDECI, según corresponda.

3. Administrar los almacenes de materiales y suministros para la distribución oportuna a las diferentes unidades dependientes del Ministerio de Defensa (Administración Central).

4. Gestionar la contratación para la adquisición de bienes de consumo para prever la gestión de existencias del almacén de materiales y suministros.

5. Solicitar la contratación de seguros para los Almacenes del Ministerio de Defensa (Administración Central) a nivel nacional.

6. Realizar la recepción de los bienes de consumo (Materiales y Suministros, Artículos de Clase I, II, Emergencias y Desastres Naturales), previo verificación de la documentación de respaldo, especificaciones y características técnicas.

7. Realizar la revisión y registro de ingreso y salida de los bienes de consumo (materiales y suministros, artículos de clase I, II, de Emergencias y Desastres Naturales), en el sistema correspondiente.

D.G.A.M. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

8. Efectuar la identificación, codificación, clasificación, catalogación, almacenamiento, asignación de espacios precautelando la conservación, manipulación y salvaguarda de los bienes de consumo en los Almacenes del Ministerio de Defensa (Administración Central) a nivel nacional.

9. Realizar el registro de salida y entrega física de los bienes de consumo (Artículos de Clase I, II, Emergencias y Desastres Naturales) a nivel nacional, previa verificación, control y coordinación a requerimiento de la DGL, VIDECI y otras reparticiones según corresponda.

10. Realizar la entrega y/o distribución, previa verificación y control de materiales y suministros a requerimiento de las diferentes Unidades Organizacionales solicitantes dependientes del Ministerio de Defensa (Administración Central).

11. Gestionar técnicamente la baja de los bienes de consumo, en coordinación con la DGL, VIDECI, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

12. Solicitar la baja de los bienes de consumo en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente, en el ámbito de su competencia.

13. Realizar inspecciones, toma de inventarios y recuentos físicos de bienes de consumo de manera periódica, planificada o sorpresiva de los Almacenes del ministerio de Defensa (Administración Central) a nivel nacional.

14. Informar periódicamente sobre las existencias de bienes de consumo de los almacenes del Ministerio de Defensa (Administración Central) a nivel nacional.

15. Realizar el registro de las donaciones y/o transferencias realizadas al Ministerio de Defensa, a solicitud de las Unidades Beneficiarias conforme documentación correspondiente.

16. Remitir a la Unidad Financiera reportes de bienes de consumo para la elaboración y presentación de los Estados Complementarios del Ministerio de Defensa (Administración Central) en el marco del Reglamento para la Elaboración y presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público, y normativas vigentes emitidos por el Órgano Rector.

17. Elaborar informes técnicos a solicitud de las Unidades Organizacionales, en el ámbito de su competencia.

18. Elaborar, aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en coordinación con la Unidad Administrativa y Gestión y Reforma, en el marco de sus competencias.

19. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE TRANSPORTES
FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
V°B° Ing. Karina P. Penlagua Beltrán

COPIA LEGALIZADA

2. Custodiar, salvaguardar los vehículos y motocicletas asignados a la Sección de Transportes del Ministerio de Defensa.

3. Realizar el mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor, custodiado por la Sección Transportes del Ministerio de Defensa.

4. Gestionar la compra y/o adquisición de combustibles y repuestos para el parque automotor de la Sección Transportes del Ministerio de Defensa.

5. Gestionar la contratación de servicio para el mantenimiento del parque automotor (taller externo), cuando corresponda.

6. Gestionar la adquisición de combustible para Aeronaves para actividades operativas del Ministerio de Defensa.

7. Realizar el control y distribución de combustibles y repuestos para los vehículos custodiados por la Sección Transportes del Ministerio de Defensa.

8. Solicitar recursos para suministros (combustibles y repuestos) de carácter urgente, a través de fondos en avance con la finalidad de dar atención oportuna.

9. Controlar y realizar la actualización del inventario de los vehículos y motocicletas custodiados por la Sección Transportes del Ministerio de Defensa en coordinación con la Sección de Manejo y Disposición de Bienes.

10. Coordinar, gestionar y realizar seguimiento a los siniestros con la(s) respectivas(s) empresa(s) de seguro y el Área Seguros del Ministerio de Defensa.

11. Solicitar el seguro automotor de los vehículos y motocicletas asignados a la Sección de Transportes del Ministerio de Defensa.

12. Gestionar y realizar la inspección técnica vehicular del parque automotor asignados a la Sección de Transportes del Ministerio de Defensa.

13. Elaborar informes técnicos a solicitud de las Unidades Organizacionales, en el ámbito de su competencia.

14. Apoyar con vehículos y conductores para viajes en comisiones locales y nacionales para actividades operativas y de seguridad a requerimiento de las Unidades Organizacionales, previa aprobación.

15. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

2. Organizar y realizar el taller de elaboración del PAC.

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

D.G.A.J. S.J.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

516

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.J.
V°B°
Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

3. Revisar y realizar la publicación de la inscripción o modificación del Programa Anual de Contrataciones-PAC en el Sistema de Contrataciones Estatales SICOES y mesa de partes, de acuerdo a requerimiento de las Unidades Solicitantes.

4. Revisar, asesorar técnicamente y realizar todos los actos administrativos, inherentes a los procesos de contratación de bienes y servicios en las diferentes modalidades, establecidas en la Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y normativa vigente, desde su inicio hasta su conclusión.

5. Revisar, asesorar técnicamente y realizar todos los actos administrativos, inherentes a los procesos de contratación, para la adquisición de bienes a través de CATÁLOGO ELECTRÓNICO – HECHO EN BOLIVIA, de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo Para la Compra por Catalogo – Hecho en Bolivia emitido por el Órgano Rector y normativa vigente, desde su inicio hasta su conclusión.

6. Revisar, asesorar técnicamente y realizar todos los actos administrativos, inherentes a los procesos de contratación bajo la modalidad Contratación Menor, para la adquisición de bienes a través del MERCADO VIRTUAL, establecida en normativa vigente, desde su inicio hasta su conclusión.

7. Elaborar el Documento Base de Contratación (DBC) para procesos de contratación por convocatorias públicas, de acuerdo al Modelo de DBC emitido por el Órgano Rector; considerando las especificaciones técnicas o términos de referencia, metodología de evaluación, procedimientos y condiciones para el proceso de contratación.

8. Realizar publicaciones en el SICOES, toda información correspondiente a procesos de contratación de bienes y servicios, de manera oportuna y en plazos establecidos en el cronograma del DBC y Manuales emitidos del Órgano Rector.

9. Remitir a la Comisión de Calificación la carpeta del proceso de contratación y muestra (si corresponde), para emisión del informe de evaluación y recomendaciones en el marco de sus competencias.

10. Elaborar las Órdenes de Compras u Órdenes de Servicios, para la formalización de procesos de contratación y remitir a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para su registro y remisión a la Contraloría General del Estado.

11. Remitir la carpeta original de los Procesos de Contratación concluidos a la Unidad Financiera, para pago correspondiente.

12. Realizar seguimiento y emitir informe a la MAE sobre la ejecución de las contrataciones programadas en el PAC, de manera trimestral.

13. Realizar el detalle del estado de los procesos de contratación en las diferentes modalidades.

14. Realizar seguimiento y control de todos los procesos de contratación de bienes/servicios y de la información a ser publicada en el SICOES desde su inicio hasta su conclusión.

15. Elaborar, aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en coordinación con la Unidad Administrativa y Gestión y Reforma, en el marco de sus competencias.

16. Elaborar informes técnicos a solicitud de las Unidades Organizacionales, en el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

17. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

ARCHIVISTA DGAJ VºBº Abg. Jorge A. Vizcarra Vargas

SECCIÓN DE SERVICIOS GENERALES Y COMUNICACIONES
FUNCIONES

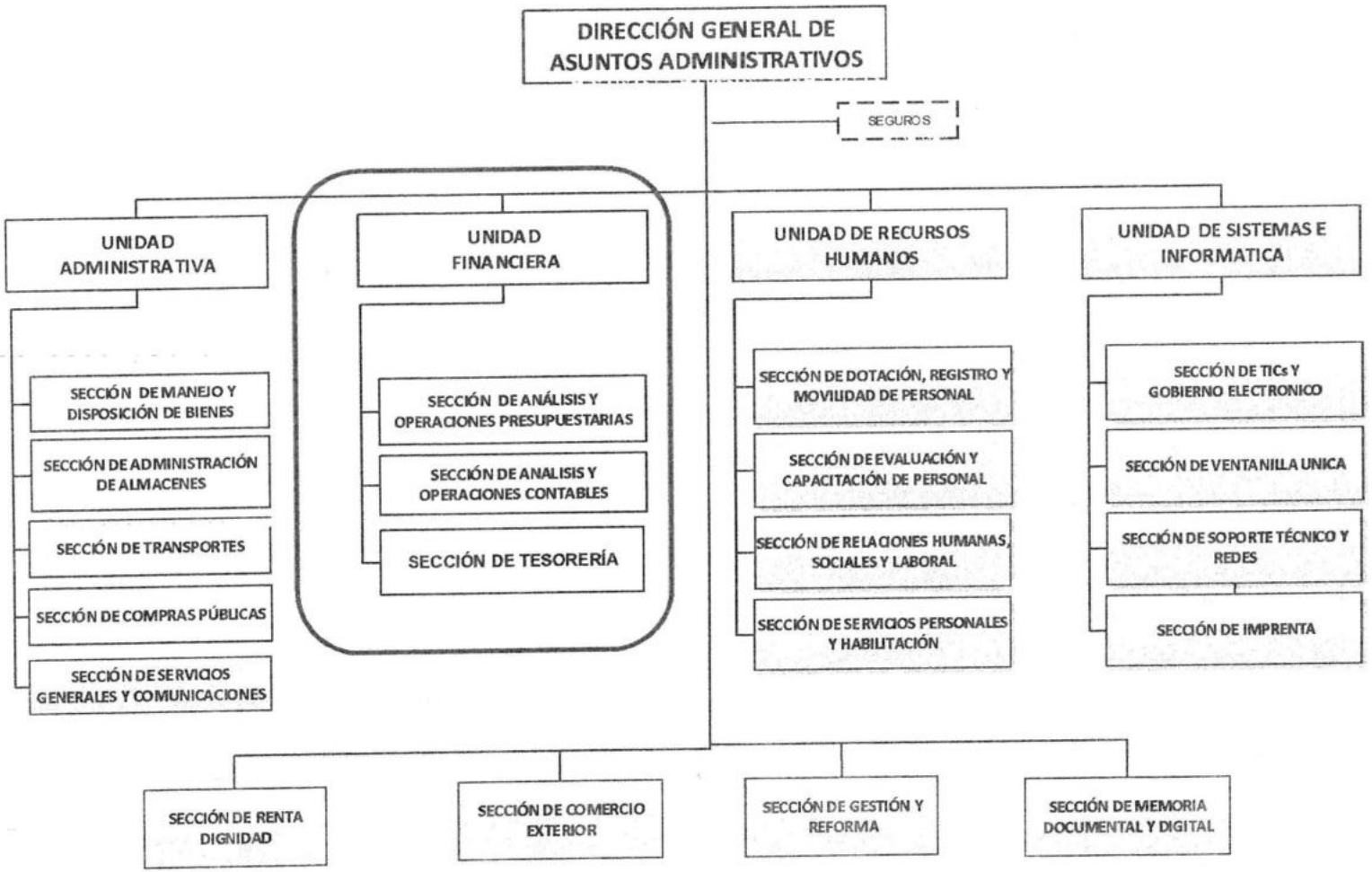
1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.
2. Solicitar el pago de los servicios básicos (energía eléctrica, agua, telefonía fija y móvil, gas domiciliario y otros), efectuando control, seguimiento y conciliación de los mismos.
3. Gestionar la contratación de servicios generales (limpieza, fotocopias, mantenimiento de ascensores, Courier, mantenimiento de máquinas fotocopiadoras, agua en botellones, tv cable y otros) efectuando control, seguimiento de los mismos.
4. Realizar el mantenimiento de la infraestructura y reparación de bienes muebles del Ministerio de Defensa. (Carpintería, plomería, albañilería, electricidad, metal mecánica y otros) a requerimiento de las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.
5. Gestionar la adquisición de materiales, repuestos e insumos para el mantenimiento de la infraestructura y reparaciones de bienes muebles del Ministerio de Defensa.
6. Realizar reparaciones e instalaciones de líneas y aparatos telefónicos en las instalaciones del Ministerio de Defensa.
7. Controlar la provisión oportuna de servicios básicos, servicios generales y mantenimiento de los ambientes del Ministerio de Defensa.
8. Supervisar la administración del Edificio Multifamiliar COFADENA, en el marco de sus competencias.
9. Controlar la facturación de los servicios básicos utilizados por el Ministerio de Defensa.
10. Elaborar informes técnicos a solicitud de las Unidades Organizacionales, en el ámbito de su competencia.
11. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. D.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



COPIA LEGALIZADA

Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1320

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD FINANCIERA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Asuntos Administrativos.

Dependientes:
- Sección de Análisis y Operaciones Presupuestarias.
- Sección de Análisis y Operaciones Contables.
- Sección de Tesorería.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB)
- Entidades desconcentradas y descentralizadas.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Servicio de Impuestos Nacionales.
- Entidades Financiera.
- Otras entidades o instituciones públicas y privadas.

OBJETIVO:

Implementar y ejecutar los Sistemas de Presupuesto, Contabilidad Integrada, Tesorería y otras normativas en el Ministerio de Defensa.

FUNCIONES:

1. Supervisar y controlar la gestión financiera del Ministerio de Defensa.
2. Dirigir, coordinar y supervisar el cumplimiento de las operaciones de las Secciones dependientes de la Unidad Financiera, en el marco jurídico administrativo de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Integrada, Reglamentos Internos y otras normativas vigentes.
3. Elaborar, ejecutar y actualizar cuando corresponda los Reglamentos Específicos de los Sistemas de Presupuestos, Tesorería, Contabilidad Integrada, reglamentos internos y otra normativa, a través de sus Secciones dependientes.
4. Aprobar y evaluar el Plan Operativo Anual Individual (POAI's) de las Secciones dependientes de la Unidad.
5. Aprobar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) de las Secciones dependientes de la Unidad.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, diciembre de 2024

D.G.A.A. V°B° D.G.S.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

6. Coordinar la Implementación de las recomendaciones emitidas por Auditoria Interna y Externa en el ámbito de sus competencias.

7. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE ANÁLISIS Y OPERACIONES PRESUPUESTARIAS
FUNCIONES

1. Elaborar y consolidar la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de la Administración Central del Ministerio de Defensa, para cada gestión fiscal.

2. Revisar y consolidar la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto de las Direcciones Administrativas, dependientes del Ministerio de Defensa, para cada gestión fiscal.

3. Elaborar y consolidar el Reformulado del Presupuesto de la Administración Central del Ministerio de defensa.

4. Revisar y Consolidar el Reformulado de Presupuesto de las Direcciones Administrativas, dependientes del Ministerio de Defensa.

5. Gestionar la aprobación del presupuesto ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

6. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas la inscripción presupuestaria de proyectos y/o programas a requerimiento de las Unidades Solicitantes.

7. Remitir a la Dirección General de Asuntos Administrativos, el informe de seguimiento y evaluación de la ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, por Direcciones Administrativas del Ministerio de Defensa.

8. Emitir Certificaciones Presupuestarias – Registro de Ejecución de Gastos (momento preventivo) y modificaciones presupuestarias en función al presupuesto vigente.

9. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos en coordinación con la Unidad Financiera y Gestión y Reforma.

10. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la inscripción presupuestaria de donaciones Internas y Externas.

11. Revisar y gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Órgano Rector) las Modificaciones Presupuestarias Interinstitucionales de la Administración Central y Direcciones Administrativas, conforme a normativa vigente.

12. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y POAI´s de la Sección.

13. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

VISTA V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA
D.G.A.R. V°B°

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

SECCIÓN DE ANÁLISIS Y OPERACIONES CONTABLES
FUNCIONES

1. Cumplir el marco jurídico de los procedimientos técnico-administrativos en aplicación de la Ley 1178 del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada y Normativas emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (Órgano Rector).

2. Elaborar y presentar los Estados Complementarios del Ministerio de Defensa (Administración Central) en el marco de las Normas Básicas del Sistema Contabilidad Gubernamental Integrada, Reglamento para la Elaboración y presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público, y normativas vigentes emitidos por el Órgano Rector.

3. Consolidar la Información Financiera de las Direcciones Administrativas, en el marco del Reglamento para la Elaboración y presentación de Estados Financieros de Entidades del Sector Público, y normativas vigentes emitidos por el Órgano Rector.

4. Efectuar el registro, seguimiento y control del movimiento de los diferentes almacenes del Ministerio de Defensa.

5. Efectuar inventarios sorpresivos, programados y de cierre gestión a los Almacenes del Ministerio de Defensa.

6. Efectuar las conciliaciones de adquisiciones de activos fijos (Altas) en cada gestión fiscal con el Sistema de Gestión Pública (SIGEP) y el Sistema de Activos Fijos vSIAF.

7. Realizar el cierre de la gestión contable de acuerdo a instructivo emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas de la Administración Central del Ministerio de Defensa.

8. Efectuar arqueos de caja y cajas chicas de manera periódica y sorpresiva.

9. Registrar comprobantes de Ejecución de Gastos C31, registros de regularización en el SIGEP y registros contables auxiliares en el Sistema Interno SIAF.

10. Atender requerimientos de pasajes y viáticos de las diferentes áreas organizacionales del Ministerio de Defensa.

11. Efectuar seguimiento a los estados de cuentas por cobrar y por pagar

12. Registrar y controlar el cumplimiento de las obligaciones tributarias del Ministerio de Defensa ante el Servicio de Impuestos Nacionales (Form 410 IT, Form 570 IUE, 604 RC-IVA., Bancarización, Registro de Compras y Ventas).

13. Realizar la revisión, control y seguimiento de los descargos de cuenta (cargos de cuenta) hasta su cierre.

14. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad, Reglamento de Descargos de Cuenta Documentada y otras normativas en el marco de sus competencias, en coordinación con la Unidad Financiera y Gestión y Reforma.

15. Archivar y custodiar temporalmente los Comprobantes Contables C31 Registro de Ejecución de manera cronológica generados por el sistema SIGEP y toda documentación emitida por la Sección de Análisis y Operaciones Contables, de acuerdo a normativa vigente.

D.G.A.A. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

510

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzqueiano Vargas

16. Emitir certificados de No tener Cargos de Cuenta a requerimiento del solicitante, previa revisión correspondiente.

17. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y POAI´s de la Sección.

18. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE TESORERÍA
FUNCIONES

1. Elaborar la proyección del Flujo Financiero (ingresos y egresos) para prever las obligaciones del Ministerio de Defensa.

2. Controlar la disponibilidad de efectivo o liquidez en las libretas de la CUT, Cuentas Corrientes Fiscales y Caja de la Administración Central del Ministerio de Defensa.

3. Elaborar y modificar cuando corresponda el PACC en el módulo Cuotas de Caja – SIGEP, conforme a los instrumentos y lineamientos establecidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

4. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas la asignación de Cuotas de Caja, en función a la disponibilidad de liquidez.

5. Controlar, registrar y conciliar *los ingresos generados por* las reparticiones *d*el Ministerio de Defensa, por prestación de servicios.

6. Efectuar el pago de obligaciones contraídas por el Ministerio de Defensa, (exceptuando pagos directos con el SIGEP)

7. Registrar y controlar la emisión de cheques de acuerdo a documentación de respaldo, velando por las condiciones de seguridad en la impresión.

8. Gestionar ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, la apertura y cierre de libretas en la cuenta Única del Tesoro.

9. Gestionar la apertura y cierre de Cuentas Corrientes Fiscales y Registro de Altas y Bajas de firmas autorizadas.

10. Realizar la Custodia de títulos valores precautelando su adecuada conservación y seguridad.

11. Actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería en coordinación con la Unidad Financiera y Gestión y Reforma.

12. Realizar conciliaciones bancarias de las cuentas corrientes fiscales y de libretas CUT.

13. Realizar el registro de C21 Registro por ingreso de recursos a la Administración Central del Ministerio de Defensa.

14. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y POAI´s de la Sección.

D.G.A.J. V°B° D.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

15. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

VISTA - D.G.A.J.
V°B°
Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

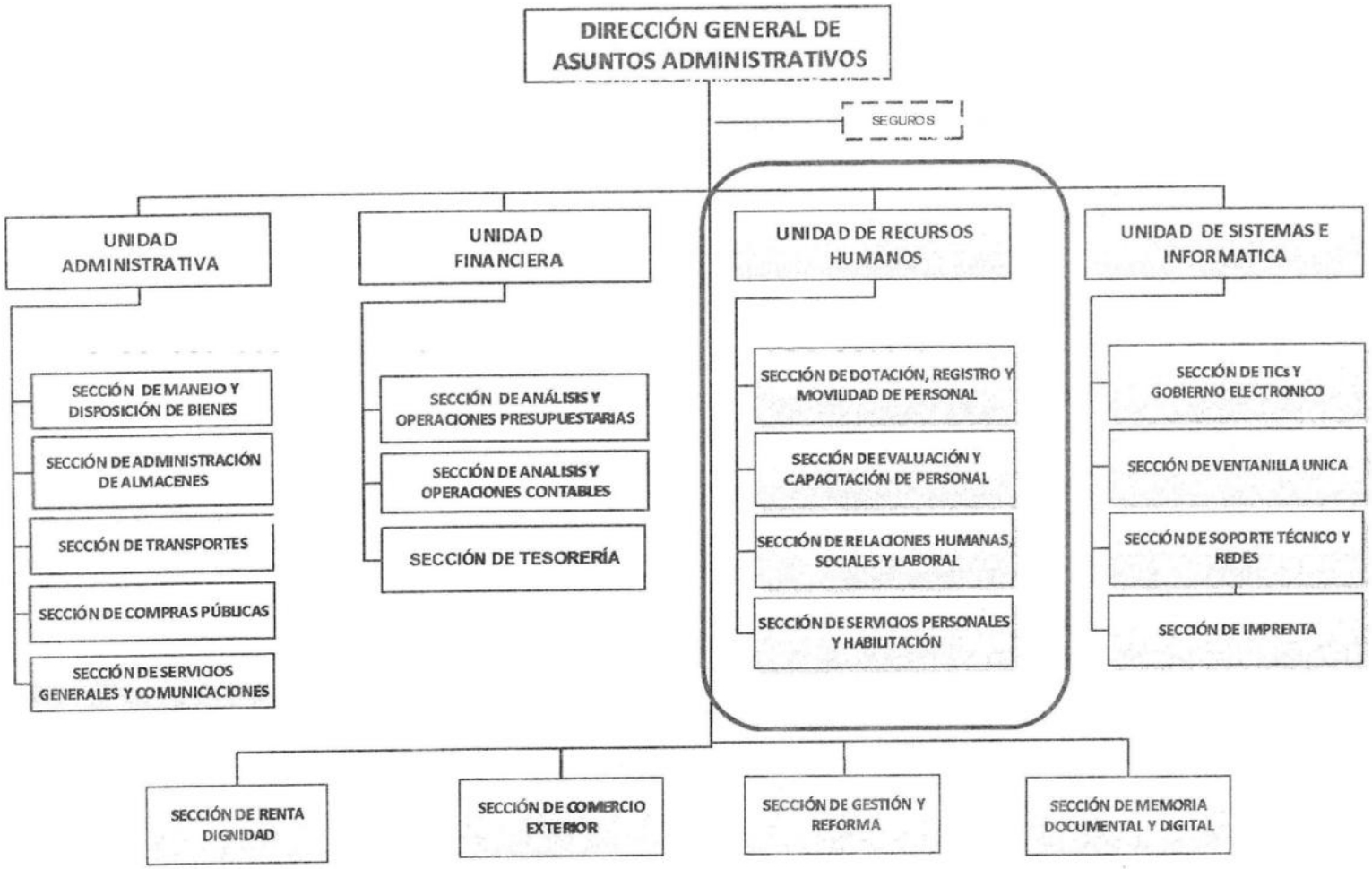
D.G.A. S.G.R.
V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

D.G.A. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

507

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1330

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de:
- Dirección General de Asuntos Administrativos.

Dependientes:
- Sección de Dotación, Registro y Movilidad de Personal.
- Sección de Evaluación y Capacitación de Personal.
- Sección de Relaciones Humanas, Sociales y Laborales.
- Sección de Servicios Personales y Habilitación.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB)Contraloría General del Estado
- Centro Nacional de Capacitación (CENCAP).
- Escuela de Gestión Pública Plurinacional.
- Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social.
- Universidades Públicas y Privadas.
- Institutos de Formación y/o Capacitación.
- Instituciones relacionadas con la dotación y capacitación de personal.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Instituto Geográfico Militar, (I.G.M.).
- Gestora Pública de la Seguridad Social de Largo Plazo (Gestora).
- SENASIR.
- Autoridad de Pensiones (APS).
- Caja Nacional de Salud, Seguro Universitario, Caja Bancaria y COSSMIL.
- COC., COA., COI., MUGEBUSCH, ESTELAMARIS y otros acreedores.

OBJETIVO:

Implementar el Sistema de Administración de Personal en el Ministerio de Defensa.

FUNCIONES:

1. Aprobar y evaluar el Plan Operativo Anual (POAI's) de la Unidad de Recursos Humanos.

2. Aprobar, ejecutar y avaluar el Plan Operativo Anual de la Unidad de Recursos Humanos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

506

LEGALIZADA
ARCHIVISTA D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

3. Dirigir, coordinar, supervisar el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Recursos Humanos y de las Secciones dependientes en el marco jurídico administrativo del Sistema de Administración de Personal. Reglamentos Específicos, Internos, manuales y otra normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.

4. Elaborar, aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamento Interno de Personal, Reglamento de Fondo Social y otros instrumentos vigentes, relativo a Recursos Humanos a través de sus Secciones dependientes.

5. Supervisar y controlar la programación, modificación y ejecución del presupuesto del Grupo 10000 "Servicios Personales" del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas.

6. Coordinar y gestionar los procesos de reclutamiento, selección, dotación, rotación, comisión, promoción y transferencias del personal del Ministerio de Defensa.

7. Aprobar las Planillas de Haberes, Refrigerios, Subsidios y otros.

8. Supervisar la presentación de la información de obligaciones impositivas (declaraciones RC-IVA), seguro social corto plazo, seguro social a largo plazo, declaraciones juradas de bienes y rentas, ante las Entidades correspondientes, conforme a los plazos establecidos en la normativa vigente.

9. Dirigir y supervisar el proceso de elaboración, actualización, consolidación del Plan Operativo Individual (POAI's) y evaluación de desempeño de los servidores públicos del Ministerio de Defensa

10. Autorizar y supervisar el plan anual de capacitación institucional y toda actividad relativa a relaciones humanas, sociales y laborales.

11. Aprobar toda documentación técnica o administrativo emitida por las secciones dependientes de la Unidad.

12. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE DOTACIÓN, REGISTRO Y MOVILIDAD DE PERSONAL
FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

2. Velar por el cumplimiento Sistema de Administración de Personal (Subsistemas de Dotación, Movilidad y Registro de Personal), Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamentos internos y normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.

3. Elaborar, aplicar y actualizar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Subsistemas de Dotación, Movilidad y Registro de Personal en coordinación con la Unidad Recursos Humanos y Gestión y Reforma.

4. Revisar, actualizar los POAIs (Plan Operativo Anual Individual) y consolidar para el Manual de Puestos de los servidores públicos del Ministerio de Defensa (Administración Central) en coordinación con las diferentes áreas y unidades organizacionales.

D.G.A.A. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

5. Reclutar y seleccionar personal del Ministerio de Defensa a través de las diferentes modalidades.

6. Realizar la inducción a los nuevos servidores públicos incorporados al Ministerio de Defensa.

7. Gestionar la designación interina, declaratoria en comisiones a servidores públicos en puestos vacantes y de acuerdo a las necesidades de la Institución.

8. Realizar la cuantificación del personal dependiente del Ministerio de Defensa asignadas a las diferentes Unidades Organizacionales (Administración Central).

9. Realizar todo el proceso de incorporación de servidores públicos al Ministerio de Defensa de acuerdo a normativa vigente.

10. Gestionar los procesos de promoción, rotación, transferencia o retiro del personal de acuerdo a las necesidades de la institución y normativa vigente.

11. Realizar la organización y actualización de la información de los servidores públicos del Ministerio de Defensa (Administración Central) y personal militar destinado en esta Cartera de Estado.

12. Realizar el control de ingreso y salida (asistencia de personal), permisos y licencias a través del SISTEMA DE PERSONAL.

13. Registrar, controlar y custodiar la documentación y/o información personal y laboral del personal civil y militar, dependiente del Ministerio de Defensa (Administración Central).

14. Elaborar Certificados de trabajo a solicitud del interesado, previa revisión de la documentación laboral.

15. Elaborar y remitir de manera oportuna las planillas de: refrigerios, altas y bajas (novedades y alteraciones) del personal, descuentos por atrasos, abandonos, faltas, procesos administrativos y otros.

16. Gestionar la aprobación de la programación de vacaciones y realizar el control para su ejecución.

17. Elaborar, registrar y entregar los Títulos Constitucionales (reconocimiento al ascenso de Grado por los Oficiales de las Fuerzas Armadas) al personal militar, así como el custodio y resguardo correspondiente.

18. Emitir certificaciones de Títulos Constitucionales, en caso de extravío o sustracción del mismo, a requerimiento del titular.

19. Elaborar informes técnicos a solicitud de las Unidades Organizacionales, en el ámbito de su competencia.

20. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CAPACITACIÓN DE PERSONAL
FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

2. Velar por el cumplimiento del Sistema de Administración de Personal, Subsistemas de Evaluación al Desempeño y Capacitación Productiva, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamentos internos y normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.

3. Realizar la programación, ejecución y evaluación del desempeño del Plan Operativo Anual Individual – POAI del personal dependiente del Ministerio de Defensa. (Administración Central) desde el inicio hasta su finalización.

4. Emitir el informe de detección de necesidades de capacitación productiva (consolidado) conforme al instrumento utilizado para resultado de las mismas.

5. Realizar la programación, ejecución y evaluación de capacitaciones productivas del personal dependiente del Ministerio de Defensa. (Administración Central).

6. Emitir el Informe Técnico de los resultados de la capacitación productiva y tomar acciones que correspondan.

7. Socializar y coordinar las ofertas de capacitaciones, becas, cursos de posgrado de Entidades externas con el personal dependiente del Ministerio de Defensa. (Administración Central)

8. Realizar las gestiones correspondientes para la suscripción de convenios para pasantías y prácticas profesionales y efectivizar su registro para seguimiento y control de plazo.

9. Registrar, coordinar la selección, gestionar la admisión de pasantes y realizar el control a través de los supervisores designados hasta su conclusión, para la emisión del Certificado correspondiente.

10. Elaborar informes técnicos a solicitud de las Unidades Organizacionales, en el ámbito de su competencia.

11. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE RELACIONES HUMANAS, SOCIALES Y LABORAL
FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

2. Gestionar y coordinar las afiliaciones, reingresos y desafiliaciones del personal dependiente del Ministerio de Defensa (Administración Central) ante los Entes Gestores de Salud, dentro de los plazos establecidos

3. Asesorar técnicamente y administrativamente a los servidores públicos del Ministerio de Defensa, sobre asuntos laborales, trámites de Afiliaciones y Subsidios.

4. Programar y gestionar recursos para los exámenes pre-ocupacionales en coordinación con el Ente Gestor de Salud, para los servidores públicos dependientes del Ministerio de Defensa, efectuando el control hasta la obtención del resultado en el formulario correspondiente.

5. Gestionar los trámites internos y externos ante las instancias correspondientes para la otorgación de Subsidio por: Prenatal, Lactancia y Natalidad.

D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

50

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Coquiano Vargas
LEGALIZADA

6. Revisar y remitir al Ente Gestor de Salud los Certificados de Incapacidad Temporal - Form. AVC-09 (Baja Médica) para el rembolso de Subsidios de Incapacidad Temporal, de manera oportuna en el plazo establecido según normativa vigente, a nivel nacional.

7. Realizar el registro de datos en la Plataforma habilitada para la conciliación de reposición por incapacidad temporal.

8. Realizar el llenado del Formulario por Accidente de trabajo y proporcionar información necesaria.

9. Gestionar campañas solidarias, humanitarias, control de salud y talleres de prevención, según corresponda.

10. Elaborar y actualizar cuando corresponda el Reglamento del Fondo Social del Ministerio de Defensa.

11. Coordinar con la Dirección General de Servicio Civil dependiente del Ministerio de Trabajo, el Servicio Social Comunitario Descolonizador y Despatriarcalizador, efectuando posterior control y registro de las horas efectivas realizadas por los servidores públicos del Ministerio de Defensa.

12. Emitir Certificados de Trabajo conforme a la documentación proporcionada por el Área de Archivo de Recursos Humanos, a requerimiento del solicitante.

13. Atender y realizar las acciones correspondientes ante posibles conflictos laborales. (acoso laboral, hostigamiento, denuncias y otros).

14. Gestionar actividades y talleres motivacionales para el desarrollo de trabajo en equipo, motivación personal y ética profesional.

15. Organizar y coordinar eventos deportivos u otros.

16. Socializar y difundir los comunicados, instructivos y otros relacionados a temas sociales y laborales emitidos por las diferentes Entidades.

17. Elaborar informes técnicos a solicitud de las Unidades Organizacionales, en el ámbito de su competencia.

18. Velar por el cumplimiento Sistema de Administración de Personal, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal, Reglamentos internos y normativa vigente, de manera oportuna y eficiente.

19. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE SERVICIOS PERSONALES Y HABILITACIÓN
FUNCIONES

1. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) y POAI´s de la Sección.

2. Programar el presupuesto del Grupo de Gasto 10000 "Servicios Personales" del personal del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas, para la elaboración del Anteproyecto del presupuesto del Ministerio de Defensa y realizar el control de la ejecución.

D.G.A.A.J.R.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

3. Proyectar y programar el presupuesto del Grupo 10000 "Servicios Personales", para el Anteproyecto del Presupuesto y realizar el control de la ejecución..

4. Solicitar modificaciones presupuestarias interinstitucional e intrainstitucional en el Grupo 10000 "Servicios Personales".

5. Procesar las planillas mensuales de Haberes del personal del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas.

6. Realizar el registro y presentación de la información de obligaciones impositivas (Declaraciones RC-IVA) del Ministerio de Defensa ante Impuestos Nacionales, de manera oportuna y en plazo establecido.

7. Realizar el registro de las retenciones judiciales (ordenada por la autoridad competente), voluntarios y otros de igual naturaleza de los haberes del personal del Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas.

8. Remitir los Trámites de Jubilación del personal del Escalafón de Armas y Servicios de las FF.AA, según corresponda ante el SENASIR y la GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO.

9. Realizar la conciliación y aclaración de pagos de Aportes Laborales y Patronales del Personal Ministerio de Defensa y Fuerzas Armadas, ante la Gestora Publica y Entes Gestor de Salud.

10. Remitir los Formularios de Novedades de Ingreso/Retiro (FDNIR) por concepto de Bajas del Personal Retirado del Ministerio de Defensa y FF.AA. ante la GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO, de manera oportuna.

11. Remitir las Actualizaciones y/o Desclasificación de datos del Personal Militar de las FF.AA. ante la GESTORA PÚBLICA DE LA SEGURIDAD SOCIAL DE LARGO PLAZO.

12. Realizar la aclaración del Aporte Patronal Vivienda del Personal Militar de las FF.AA. a COSSMIL VIVIENDA.

13. Emitir certificaciones de haberes, a requerimiento del Personal de las FF.AA.

14. Emitir copias legalizadas de las Boletas de Pago del Personal de las FF.AA.

15. Gestionar la aprobación de Escalas Salariales y Planillas Presupuestarias del personal del Ministerio de Defensa y fuerzas Armadas.

16. Elaborar informes técnicos, en el ámbito de su competencia.

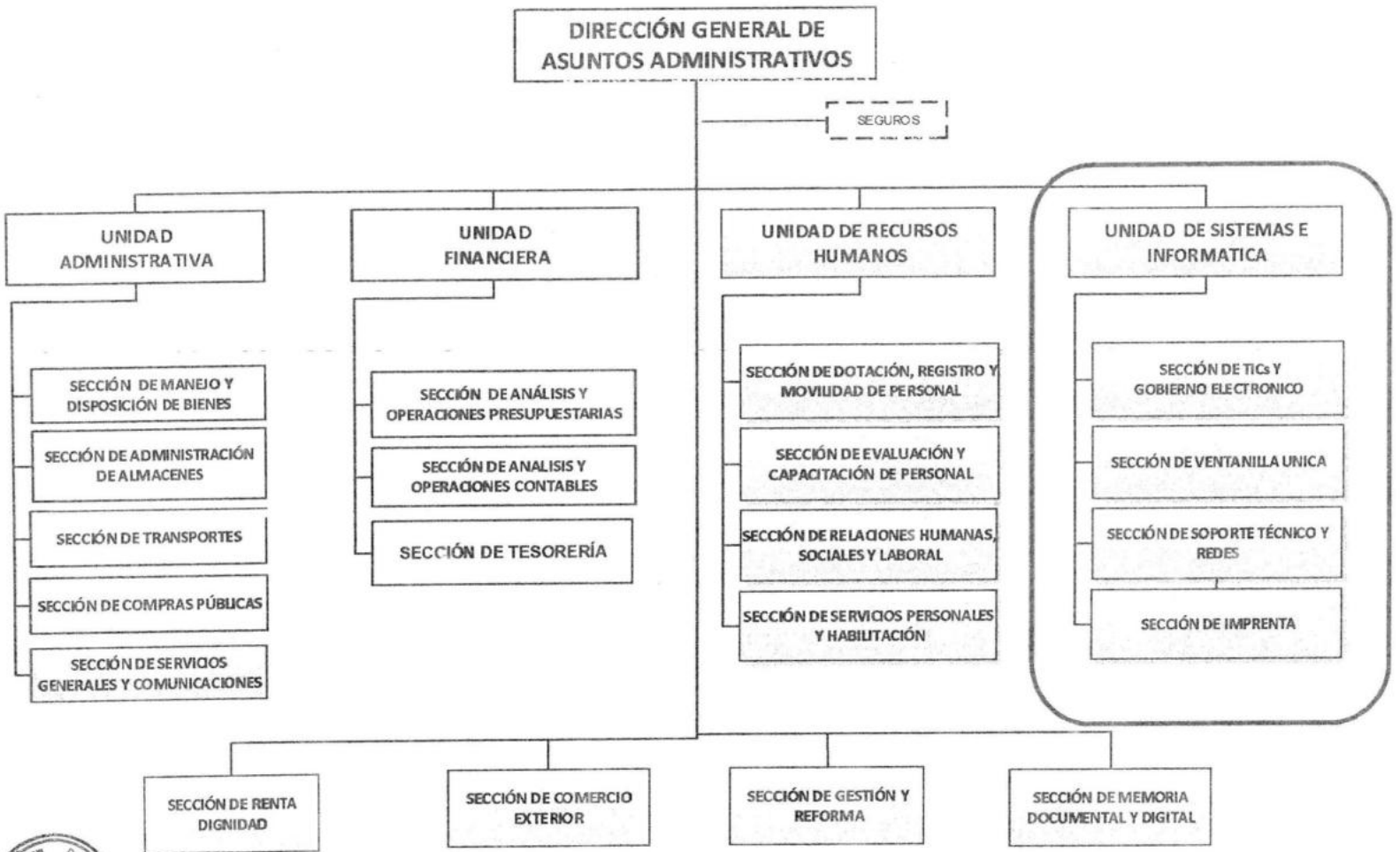
17. Elaborar, aplicar y actualizar, cuando corresponda el Reglamento del Régimen Salarial y otros instrumentos normativos específicos en el marco de su competencia, de acuerdo a las disposiciones legales vigentes, en coordinación con las Fuerzas Armadas.

18. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

19. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.A. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS



Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	1340

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE SISTEMAS E INFORMÁTICA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Administrativa

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Asuntos Administrativos

Dependientes:
- Sección de TIC'S y Gobierno Electrónico.
- Sección de la Ventanilla única.
- Sección de Soporte Técnico y Redes.
- Sección de Imprenta

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Unidades organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB)
- Servicio General de Identificación Personal. (SEGIP)
- Órgano Electoral Plurinacional
- Banco Unión.
- Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de la Información y Comunicación.
- Ministerios, Instituciones, empresas públicas y privadas

OBJETIVO DE GESTION ESPECIFICO:

Planificar, organizar, controlar y evaluar el desarrollo, mantenimiento y soporte de sistemas informáticos y de comunicaciones asignados a las Unidades Organizacionales del Ministerio de Defensa.

FUNCIONES:

1. Planear y dirigir la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación.

2. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad y confiabilidad de los servicios y productos Tecnologías de la Información y Comunicación ofrecidos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge Urquiano Vargas

3. Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología informática y de comunicaciones.

4. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

5. Desarrollar y administrar aplicaciones de Tecnologías de la Información y Comunicación que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.

6. Implementar y mantener la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

7. Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios y resguardo de la infraestructura tecnológica.

8. Instalar y administrar el hardware, los sistemas operativos, software de base y servicios informáticos instalados en el MINISTERIO DE DEFENSA.

9. Instalar, administrar controlar y mantener los componentes activos y pasivos de las redes MAN, LAN y WAN.

10. Instalar y administrar el Centro de Procesamiento de Datos principal y el o los sitios alternativos de procesamiento.

11. Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la infraestructura tecnológica de esta cartera de estado.

12. Supervisar los servicios de comunicación contratados por el MINISTERIO DE DEFENSA.

13. Realizar las actividades relacionadas a la provisión de bienes y servicio tecnológico del MINISTERIO DE DEFENSA, cuando sea correspondiente.

14. Respaldar y resguardar la información contenida en los servidores instalados en el Centro de Procesamiento de Datos principal y el o los sitios alternativos de procesamiento.

15. Evaluar nuevas tecnologías de infraestructura, servicios de back-office, redes de datos, comunicaciones, sistemas electrónicos, y equipos de control, para su implementación en el Ministerio de Defensa.

16. Realizar informes técnicos para la adquisición de hardware y software para el Ministerio de Defensa.

17. Gestionar y re-acreditar periódicamente a los usuarios dl dominio y servidores instalados en la institución.

18. Realizar tareas de coordinación, verificación asesoramiento técnico, a objeto de asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

D.G.A.J. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

VISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Vaquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

19. Supervisar y brindar soporte técnico ofimático a las distintas reparticiones de esta cartera de estado.

20. Realizar informes técnicos para la baja de equipos de Computación y sus accesorios.

21. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación del Ministerio de Defensa y brindar soporte técnico.

22. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite.

23. Recepción y registro de solicitudes para trámites técnicos y administrativos, por parte de los usuarios que acuden a esa unidad.

24. Entregar al usuario la contraseña respectiva permitiendo así identificar de manera fácil el trámite correspondiente.

25. Remitir los trámites recibidos del usuario a la repartición correspondiente.

26. Desarrollar e implementar procedimientos ágiles para cada proceso o trámite para optimizar el servicio al usuario.

27. Realizar la programación para la impresión de libretas de servicio militar.

28. Realizar el diseño y edición de los diferentes tipos de libretas de servicio militar.

29. Solicitar la materia prima e insumos necesarios para llevar a cabo la impresión de libretas de servicio militar.

30. Realizar la impresión de las libretas de servicio militar en coordinación con la Dirección General Territorial Militar.

31. Realizar la encuadernación y/o acabado de las libretas de servicio militar.

32. Realizar el empaque y despacho de las libretas de servicio militar.

33. Realizar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su responsabilidad.

34. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

35. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

36. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC´s) Y GOBIERNO ELECTRÓNICO.
FUNCIONES

1. Planear y dirigir la adquisición, actualización, implementación y operación de servicios, productos e infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación.

D.G.A.J. - V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

VºB Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

2. Definir estrategias y procesos que garanticen la disponibilidad y confiabilidad de los servicios y productos Tecnologías de la Información y Comunicación ofrecidos.

3. Evaluar y aprobar la adopción de nuevas tecnologías, marcos de referencia y mejores prácticas relacionadas con la implementación, operación y soporte de los servicios de tecnología informática y de comunicaciones.

4. Proponer las políticas, normas y criterios para la planificación, definición de estrategias y dirección de la arquitectura de las Tecnologías de la Información y Comunicación.

5. Desarrollar y administrar aplicaciones de Tecnologías de la Información y Comunicación que contribuyan al logro de las metas de la institución, asegurando la calidad de la plataforma y la información que se genera.

6. Implementar y mantener la infraestructura de Tecnologías de la Información y Comunicación que permita a la institución alcanzar sus metas estratégicas y promover el Gobierno Electrónico, mediante el intercambio, acceso y uso de la información por los usuarios internos y externos.

7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

8. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y REDES
FUNCIONES

1. Diseñar e implementar políticas, normas e instructivos de uso de los servicios y resguardo de la infraestructura tecnológica.

2. Instalar y administrar el hardware, los sistemas operativos, software de base y servicios informáticos instalados en el MINISTERIO DE DEFENSA.

3. Instalar, administrar controlar y mantener los componentes activos y pasivos de las redes MAN, LAN y WAN.

4. Instalar y administrar el Centro de Procesamiento de Datos principal y el o los sitios alternativos de procesamiento.

5. Implementar los mecanismos necesarios para asegurar la disponibilidad, seguridad y confidencialidad de la infraestructura tecnológica de esta cartera de estado.

6. Supervisar los servicios de comunicación contratados por el MINISTERIO DE DEFENSA.

7. Realizar las actividades relacionadas a la provisión de bienes y servicio tecnológico del MINISTERIO DE DEFENSA, cuando sea correspondiente.

8. Respaldar y resguardar la información contenida en los servidores instalados en el Centro de Procesamiento de Datos principal y el o los sitios alternativos de procesamiento.

D.G.A. S.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paningua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.J.
VºBº
Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

9. Evaluar nuevas tecnologías de infraestructura, servicios de back-office, redes de datos, comunicaciones, sistemas electrónicos, y equipos de control, para su implementación en el Ministerio de Defensa.

10. Realizar informes técnicos para la adquisición de hardware y software para el Ministerio de Defensa.

11. Gestionar y re-acreditar periódicamente a los usuarios dl dominio y servidores instalados en la institución.

12. Realizar tareas de coordinación, verificación asesoramiento técnico, a objeto de asegurar el adecuado funcionamiento de la infraestructura tecnológica.

13. Supervisar y brindar soporte técnico ofimático a las distintas reparticiones de esta cartera de estado.

14. Realizar informes técnicos para la baja de equipos de Computación y sus accesorios.

15. Proporcionar servicios de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de computación del Ministerio de Defensa y brindar soporte técnico.

16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección

17. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE LA VENTANILLA ÚNICA
FUNCIONES

1. Brindar al usuario la información completa respecto a los requisitos necesarios para efectuar un determinado trámite.

2. Recepción y registro de solicitudes para trámites técnicos y administrativos, por parte de los usuarios que acuden a esa unidad.

3. Entregar al usuario la contraseña respectiva permitiendo así identificar de manera fácil el trámite correspondiente.

4. Remitir los trámites recibidos del usuario a la repartición correspondiente.

5. Desarrollar e implementar procedimientos ágiles para cada proceso o trámite para optimizar el servicio al usuario.

6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección

7. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN IMPRENTA
FUNCIONES

1. Realizar la programación para la impresión de libretas de servicio militar.

D.G.A.J. S.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paningua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA
V°B° Abg. Jorge A. Urviano Vargas

2. Realizar el diseño y edición de los diferentes tipos de libretas de servicio militar.

3. Solicitar la materia prima e insumos necesarios para llevar a cabo la impresión de libretas de servicio militar.

4. Realizar la impresión de las libretas de servicio militar en coordinación con la Dirección General Territorial Militar.

5. Realizar la encuadernación y/o acabado de las libretas de servicio militar.

6. Realizar el empaque y despacho de las libretas de servicio militar.

7. Realizar la ejecución de los programas de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos bajo su responsabilidad.

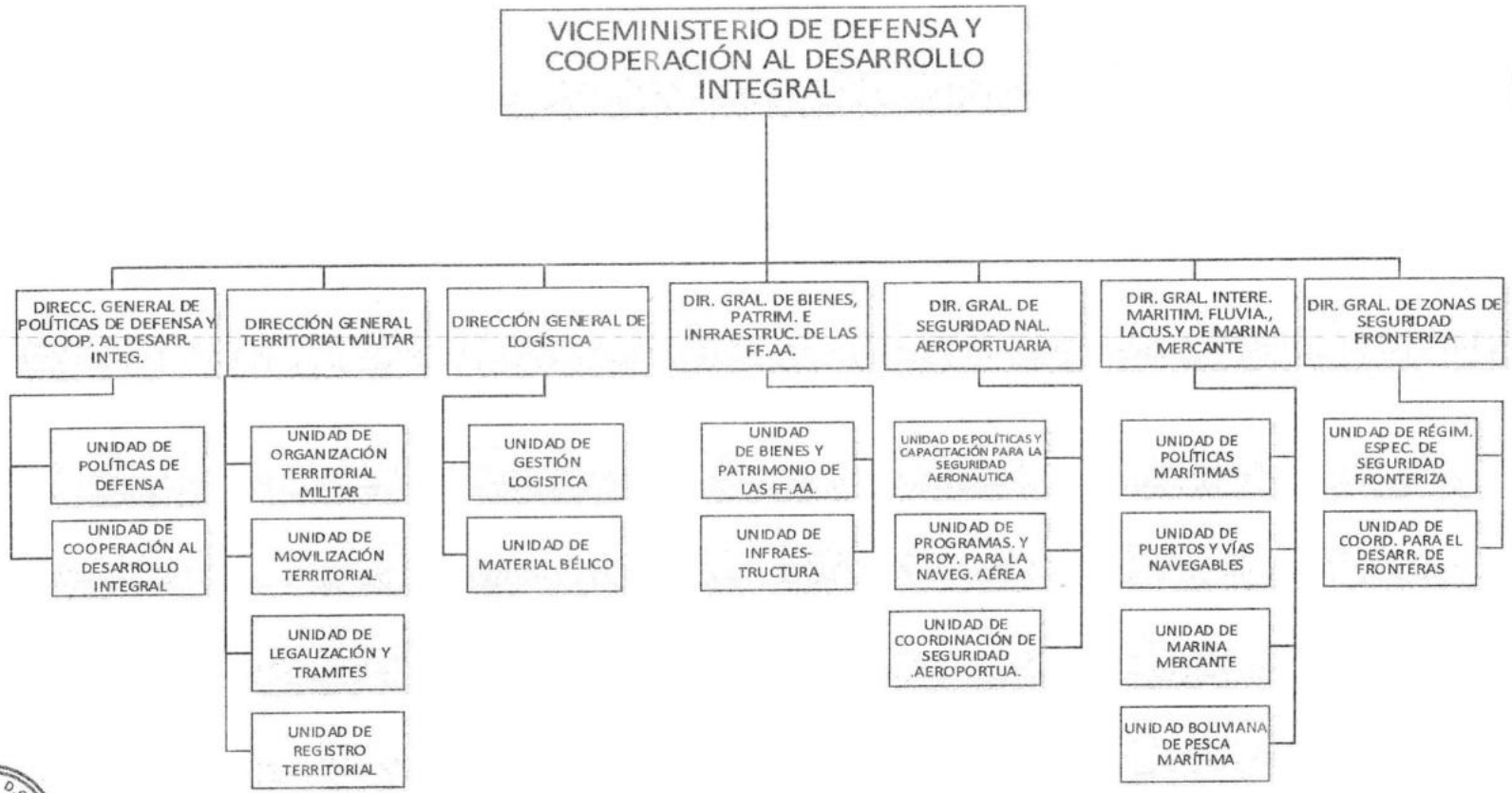
8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección

9. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL (VI.DE.CO.D.I.)

ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL



Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL

NIVEL JERÁRQUICO: Planificación y Coordinación.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Ministro de Defensa.

Dependientes:

- Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.
- Dirección General Territorial.
- Dirección General de Bienes, Patrimonio e Infraestructura.
- Dirección General de Logística.
- Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.
- Dirección General de Seguridad Nacional Aeroportuaria.
- Dirección General de Zonas de Seguridad Fronteriza.
- Secretaria Técnica Nacional – OPAQ.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Con el Ministro de Defensa, Viceministro de Defensa Civil, Viceministerio de Lucha contra el Contrabando, Direcciones Generales y Unidades de esta Cartera de Estado.
- Con el Comando en Jefe de las FF.AA., Ejercito, Fuerza Aérea, Armada Boliviana.

Relaciones Interinstitucionales:

- Ministerios, Viceministerios, Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales, Iglesia, Universidades, Centros Tecnológicos, Prefecturas, Alcaldías Comunidades, ONG's y otras.

OBJETIVO:

Desarrollar políticas y ejecutar acciones de defensa y cooperación al desarrollo integral en función al resguardo y desarrollo de los altos intereses del Estado Plurinacional a través de la participación efectiva de las Fuerzas Armadas.

FUNCIONES:

1. Cumplir las atribuciones establecidas en el artículo 34 del Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; siendo estas las siguientes:

D.G.A.A. - S.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

a. Formular políticas y estrategias de seguridad y defensa del Estado Plurinacional;
b. Coordinar con las Fuerzas Armadas las instrucciones de la Ministra(o) de Defensa en el orden administrativo;
c. Coordinar y supervisar programas y proyectos de defensa y cooperación al desarrollo integral sostenible;
d. Planificar, organizar, dirigir y controlar la organización territorial militar administrativa a través de las Fuerzas Armadas;
e. Planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema logístico para las Fuerzas Armadas;
f. Coordinar con las Fuerzas Armadas la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles, así como el mejoramiento de su infraestructura cuartelaria;
g. Promover proyectos y acciones para el control del espacio aéreo y para precautelar la seguridad de la navegación aérea, fluvial y lacustre;
h. Formular y coordinar planes y acciones de seguridad aeroportuaria a través de la participación efectiva de las Fuerzas Armadas;
i. Promover y ejecutar políticas para el desarrollo de los intereses marítimos, fluviales y lacustres, y de la marina mercante en coordinación con el Ministerio de Relaciones Exteriores;
j. Formular el régimen de seguridad especial de las zonas de seguridad fronteriza, para garantizar la integridad territorial y la preservación de los recursos naturales estratégicos;
k. Fomentar la participación de las Fuerzas Armadas, a través de la creación de Comandos Conjuntos, para la ejecución de políticas de desarrollo integral y sostenible de las zonas de seguridad fronteriza.

2. Cumplir las atribuciones y funciones establecidas en el Titulo II Capítulo IV, artículo 15 del Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
   a. Planificar las actividades de su área, en coordinación con los demás Viceministros;
   b. Desarrollar sus responsabilidades y funciones específicas en el marco de las directrices establecidas por la Ministra(o) del área;
   c. Ejecutar una gestión eficiente y efectiva, de acuerdo con las normas y regulaciones aplicables a las materias bajo su competencia;
   d. Cumplir y hacer cumplir los objetivos institucionales;
   e. Promover el desarrollo normativo, legal y técnico, así como el desarrollo de la gestión y difusión de los temas y asuntos comprendidos en su área;
   f. Formular, coordinar, dirigir y difundir políticas públicas, planes y programas, por delegación de la Ministra(o), de manera concertada con los demás viceministros y, de acuerdo con las políticas del gobierno;
   g. Coordinar las acciones con otras entidades, instituciones u Órganos del Estado, en el área de su competencia;
   h. Apoyar a las Ministras(os) en la negociación de acuerdos, convenios y otros en el ámbito de su competencia;
   i. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la cooperación técnica y financiera para el desarrollo de programas y proyectos en sus respectivas áreas;
   j. Refrendar las Resoluciones Ministeriales relativas a los asuntos de su competencia y emitir las resoluciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

k. Tramitar y resolver, en grado de impugnación, las acciones y recursos administrativos que fueren interpuestos en relación con asuntos comprendidos en su área de competencia;
l. Designar, promover y remover, por delegación expresa de la Ministra(o), al personal de su área, de conformidad con las normas establecidas para la administración de personal en el sector público;
m. Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue la Ministra(o).

3. Supervisar y controlar todas las todas las actividades de su área de competencia, así como hacer cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

4. Supervisar y controlar la promoción, fortalecimiento y optimización del sistema de seguridad y defensa y participar activamente en el desarrollo integral del Estado

5. Supervisar y controlar la administración de las operaciones de conscripción, reclutamiento, licenciamiento, movilización y desmovilización en forma permanente en todo el territorio nacional

6. Supervisar y controlar la gestión y atención con oportunidad la provisión de artículos Clase I y II, así como también administrar el abastecimiento de artículo Clase V para las Fuerzas Armadas y ejercer el control y fiscalización de la importación de explosivos, armas, municiones y sustancias químicas.

7. Supervisar y controlar la coordinación con las FF.AA. la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles, así como el mejoramiento de su infraestructura cuartelaría.

8. Supervisar y controlar la promoción de proyectos y acciones para el control del espacio aéreo, precautelando la seguridad aeroportuaria y la navegación aérea.

9. Supervisar y controlar la promoción de la seguridad y el desarrollo de los intereses marítimos, fluviales, lacustres y de marina mercante, acorde a la normativa nacional, los acuerdos y convenios internacionales vigentes.

10. Supervisar y controlar la promoción de la presencia de las FF.AA. en las zonas de seguridad fronteriza para apoyar a la lucha contra las nuevas amenazas que vulneran nuestra soberanía y participar en políticas de desarrollo en estas zonas.

11. Supervisar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual del Viceministerio, precautelando y garantizando la calidad de la información.

12. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Ministro de Defensa, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos del Viceministerio, dentro el ámbito de su competencia.

SECRETARIA TÉCNICA NACIONAL OPAQ
FUNCIONES

1. Emitir informes, declaraciones anuales y toda la información referida que exija la Convención sobre Armas Químicas, para su presentación a la OPAQ a través de los canales diplomáticos correspondientes.

D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

2. Gestionar la Resolución Ministerial que autorice la importación, exportación y tránsito de agentes, productos y substancias químicas, previa verificación del cumplimiento de requisitos técnicos y legales.

3. Inscribir y registrar a todas las instituciones, empresas, industrias, complejos industriales, centros de investigación, etc., cuyas actividades están relacionadas con la importación, exportación y comercio de agentes, productos y substancias químicas.

4. Cancelar o suspender los registros para la importación, exportación y comercio de agentes, productos y substancias químicas, otorgados a las instituciones, empresas, industrias, complejos industriales, centros de investigación.

5. Tramitar las solicitudes de importaciones y exportaciones de Sustancias Químicas (SQ) controladas.

6. Informar a la OPAQ de las actividades relacionadas con las importaciones y exportaciones de Sustancias Químicas controladas.

7. Realizar inspecciones in–situ de las instalaciones relacionadas con las actividades sujetas a ser controladas y fiscalizadas según la Convención.

8. Recomendar sobre el destino final o la destrucción de agentes, productos y substancias químicas incautados por autoridades competentes.

9. Elaborar información estadística relacionada a registros de importaciones, exportaciones, almacenamiento y otras actividades relacionadas con los agentes, productos y substancias químicas.

10. Solicitar el asesoramiento técnico de universidades, centros de investigación, laboratorios químicos y otras instituciones cuando se requieran estudios especializados sobre agentes, productos y substancias químicas.

11. Informar a todos los órganos, instituciones y público en general sobre las disposiciones legales o reglamentarias, relacionadas con agentes, productos y substancias químicas.

12. Participar de eventos, talleres y hacer conocer a las instancias correspondientes, de las diferentes actividades que realiza la Organización para la Prohibición de Armas Químicas.

13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s.

14. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Secretaria Técnica Nacional, dentro el ámbito de su competencia.

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

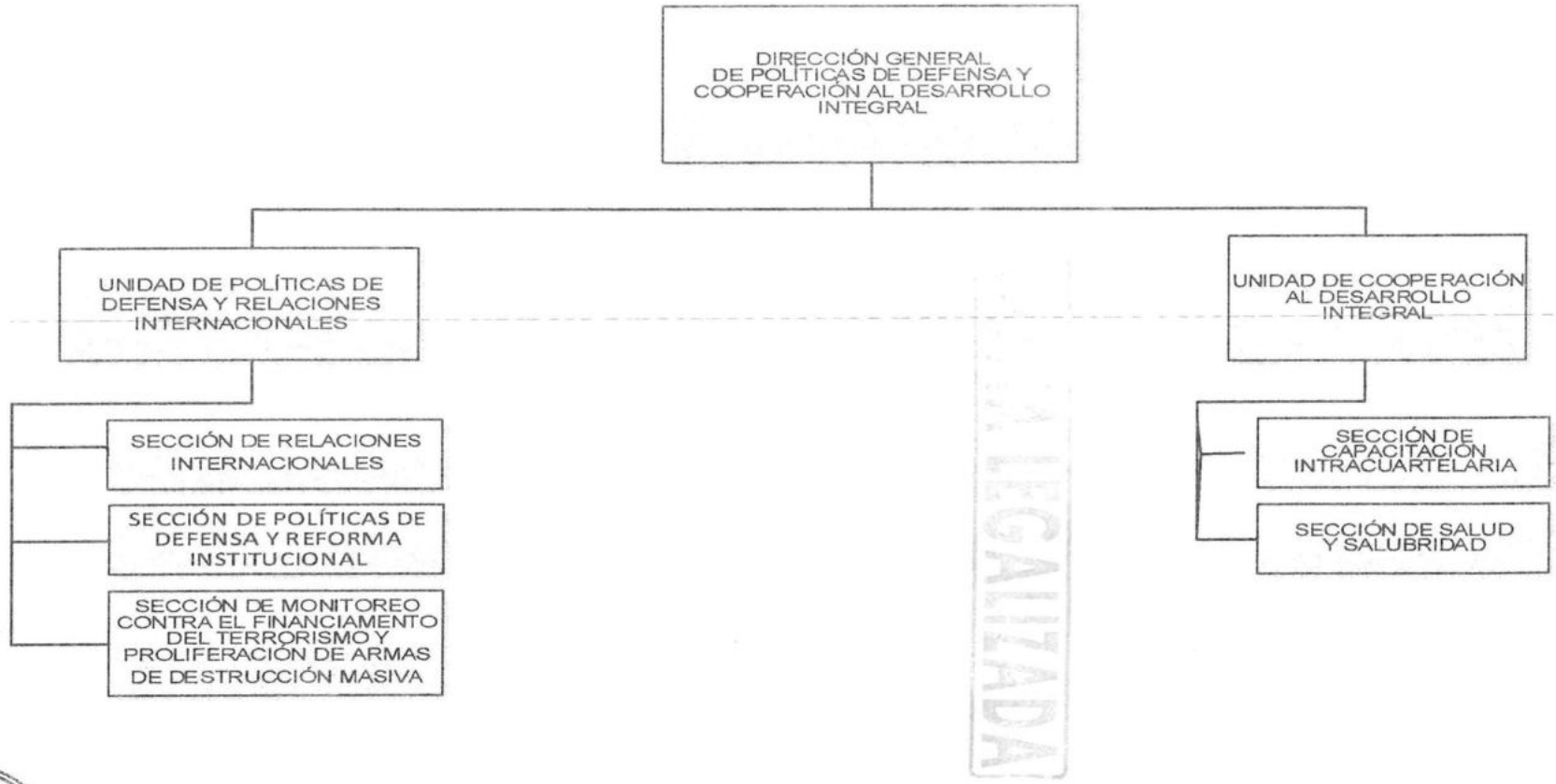
D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL



LEGALIZADA

Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2100

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICAS DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL:

Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

Dependientes: Unidad de Políticas de Defensa y Relaciones Internacionales.
Unidad de Cooperación al Desarrollo Integral

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:

- Comisión de Defensa del Honorable Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Consejo Supremo de Defensa del Estado Plurinacional (COSDEP).
- Organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales, Públicas y Privadas, relacionadas directa e indirectamente con la Defensa y Seguridad del Estado Plurinacional.

OBJETIVO

Promover el Sistema de Seguridad y Defensa, la reforma institucional, el desarrollo de capacidades, la Salud y Salubridad en el Desarrollo Integral.

FUNCIONES:

1. Supervisar el fortalecimiento, y optimización de la formulación de políticas y estrategias de seguridad y defensa del Estado Plurinacional y estrategias de seguridad y defensa del Estado Plurinacional

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas

Poder

LEGALIZADA

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

177

FECALIZADA

2. Supervisar la optimización del Fortalecimiento y/o Reforma Institucional de seguridad y defensa del Estado Plurinacional

3. Supervisar el fortalecimiento, optimización y promoción del Sistema de Seguridad y Defensa.

4. Supervisar el fortalecimiento, optimización y promoción del desarrollo integral del Estado.

5. Supervisar el fortalecimiento y optimización de la coordinación y supervisión de programas y proyectos de seguridad, defensa y cooperación al desarrollo integral sostenible

6. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

7. Supervisar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.

8. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

VISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

D.G.A.J. - D.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE POLÍTICAS DE DEFENSA Y RELACIONES INTERNACIONALES

ARCHIVISTA DGAJ V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

Dependientes:

- Sección de Políticas de Defensa y Reforma Institucional.
- Sección de Relaciones Internacionales.
- Sección de Monitoreo contra el Financiamiento de Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:

- Con la Comisión de Defensa de la Honorable Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Con el Consejo Supremo de Defensa del Estado Plurinacional (COSDEP).
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Agregadurías de Defensa acreditados en las embajadas establecidas en Bolivia.
- Con organismos e Instituciones Nacionales e Internacionales, Públicas y Privadas, relacionadas directa e indirectamente con la Defensa y Seguridad Nacional.

OBJETIVO:

Promover el Sistema de Seguridad y Defensa y fortalecimiento de las relaciones Internacionales.

FUNCIONES:

1. Planificar, Coordinar y Gestionar la formulación, e implementación de políticas y estrategias de seguridad y defensa del Estado Plurinacional.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.J. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

LEGALIZADA

ARCHIVISTA D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

2. Planificar, Coordinar y Gestionar el Fortalecimiento y/o Reforma Institucional de seguridad y defensa del Estado Plurinacional

3. Planificar, Coordinar y Gestionar el análisis monitoreo seguimiento y evaluación del entorno nacional e internacional sobre los riesgos y factores tradicionales y no tradicionales que afectan a la seguridad y defensa del país.

4. Planificar, Coordinar y Gestionar la formulación de propuestas normativas, lineamientos doctrinarios seguridad y defensa del Estado Plurinacional.

5. Planificar, Coordinar y Gestionar el Fortalecimiento de la Cooperación y Relaciones Internacionales enmarcados en Seguridad y Defensa.

6. Planificar, Coordinar y Gestionar el fortalecimiento del monitoreo contra financiamiento del terrorismo y proliferación de armas de destrucción masiva.

7. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

8. Planificar, Coordinar y Gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.

9. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE POLÍTICAS DE DEFENSA Y REFORMA INSTITUCIONAL
FUNCIONES

1. Formular, implementar y evaluar políticas y estrategias de seguridad y defensa del Estado Plurinacional.

2. Analizar y evaluar el entorno nacional e internacional sobre los riesgos y factores tradicionales y no tradicionales que afectan a la seguridad y defensa del país.

3. Formular anteproyectos de ley, propuestas normativas, lineamientos doctrinarios de planificación de seguridad y defensa del Estado Plurinacional.

4. Promover el fortalecimiento y reforma institucional de la seguridad y defensa del Estado Plurinacional.

5. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y Dirección.

7. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

VISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

REALIZADA

SECCIÓN DE RELACIONES INTERNACIONALES
FUNCIONES

1. Promover la cooperación económica para la seguridad y defensa, en países en vías de desarrollo.

2. Promover la cultura de paz y la seguridad para la prevención, manejo y resolución de conflictos entre países, reduciendo los conflictos sociales y tensiones internacionales.

3. Promover el análisis de problemas de seguridad y defensa para dar respuesta coordinada y corresponsable a desafíos transnacionales como el Contrabando, cambio climático, el terrorismo, la migración y otros tipos de conflicto, que ningún país puede resolver por sí solo.

4. Promover el intercambio cultural y educativo para la comprensión y el respeto mutuo entre diferentes culturas, y fomentan el intercambio académico y científico, lo que enriquece a las sociedades y potencia la innovación.

5. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y Dirección.

7. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE MONITOREO CONTRA EL TERRORISMO, FINANCIAMIENTO DE TERRORISMO Y PROLIFERACIÓN DE ARMAS DE DESTRUCCIÓN MASIVA
FUNCIONES

1. Coordinar actividades, procedimientos y acciones ante amenazas de Financiamiento al Terrorismo y Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

2. Supervisar en materia de Terrorismo la aplicación de las medidas de Congelamiento conforme al Protocolo de Actuación Interinstitucional referente a la Resolución del Consejo de Seguridad de las Naciones Unidas.

3. Solicitar informes para la supervisión y seguimiento de Apreciación de Situación de las actividades y acciones realizadas del Comando en Jefe de las FF.AA., STN-OPAQ., RIBB., en materia de FT/FPADM.

4. Coordinar el intercambio de Información y acciones con la Unidad de Investigaciones Financieras (UIF) que coadyuven a compromisos Estatales ante organismos Internacionales, enmarcados en el Protocolo de Actuación Conjunta.

5. Coordinar y participar en reuniones sobre Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de destrucción Masiva "FT y FPAM". con las Instituciones del Estado e Instituciones u Organismos Internacionales.

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Baldivián MINISTERIO DE DEFENSA

LEGALIZADA
V°B° Abg. Jorge A. Vaquiano Vargas

6. Proporcionar información confidencial en capas de seguridad de datos relacionados al Financiamiento del Terrorismo y Financiamiento a la Proliferación de Armas de Destrucción Masiva.

7. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

8. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y Dirección.

9. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Panlagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2120

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral

Dependientes:
- Sección de Capacitación Intracuartelaria.
- Sección de Salud y Salubridad

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Con los Ministerios afines a los objetivos de la Dirección General, Viceministerios, Instituciones Públicas y privadas Nacionales e Internacionales., Fuerzas Armadas del Estado.
- Ministerios del Estado Plurinacional.

OBJETIVO:
Promover el desarrollo de capacidades de Salud y Salubridad en el Desarrollo Integral.

FUNCIONES:

1. Planificar, Coordinar y Gestionar la capacitación intracuartelaria y comunitaria.
2. Planificar, Coordinar y Gestionar el proceso de Continuidad de Estudios, Capacitación Técnica y Otorgación de Becas a favor de Soldados y Marineros de las FF.AA.
3. Planificar, Coordinar y Gestionar la Salud y Salubridad.
4. Planificar, Coordinar y Gestionar la prevención y control de enfermedades endémicas en Unidades Militares de las FF.AA y de la población.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

ARCHIVISTA V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

CALIFICADA

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

471

COPIA LEGALIZADA
V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

5. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

6. Planificar, Coordinar y Gestionar la elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección.

7. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE CAPACITACIÓN INTRACUARTELARIA Y COMUNITARIA
FUNCIONES:

1. Promover la elaboración e implementación de planes, programas, proyectos y actividades en procesos de Continuidad de Estudios, Capacitación Técnica y Otorgación de Becas a favor de Soldados y Marineros de las FF.AA. con la participación del Ministerio de Educación, Comando en Jefe de las FF.AA., y Comandos Generales de Fuerza y otras entidades estatales o privadas.

2. Seguimiento y evaluación a los procesos de Continuidad de Estudios, Capacitación Técnica y Otorgación de Becas a favor de Soldados y Marineros de las FF.AA.

3. Promover mecanismos de planificación, gestión y coordinación de convenios y acuerdos interinstitucionales de procesos de Continuidad de Estudios, Capacitación Técnica y Otorgación de Becas a favor de Soldados y Marineros de las FF.AA.

4. Vigilancia, monitoreo, control y supervisión a los procesos de Continuidad de Estudios, Capacitación Técnica y Otorgación de Becas a favor de Soldados y Marineros de las FF.AA.

5. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

6. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y Dirección.

7. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE SALUD Y SALUBRIDAD
FUNCIONES

1. Promover, gestionar y ejecutar planes, programas, proyectos y actividades de Salud y Salubridad en la prevención y control de enfermedades endémicas en las UU.MM. y población aledaña con la participación del Ministerio de Salud y Deportes, Comando en Jefe de las FF.AA., y Comandos Generales de Fuerza.

2. Participar y coadyuvar en la elaboración de medios y/o guías de prevención de enfermedades inmunoprevenibles e infectocontagiosas (TBC, Malaria, Dengue, VIH, SIDA y otras).

3. Identificar las zonas vulnerables de enfermedades transmisibles (datos estadísticos) en coordinación con el Ministerio de Salud y las Sanidades Operativas.

D.G.A.A. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

VºBº Abg. Jorge A. Ucumano Vargas
LEGALIZADA

4. Seguimiento y evaluación a la elaboración e implementación de instrumentos estratégicos de Salud y Salubridad en la prevención y control de enfermedades endémicas en las UU.MM. y en la población aledaña.

5. Promover la capacitación, promoción y campañas de Salud y Salubridad en la prevención y control de enfermedades endémicas en las UU.MM. y en la población aledaña

6. Promover mecanismos e instrumentos de planificación, gestión, coordinación información y comunicación de Salud y Salubridad en la prevención y control de enfermedades endémicas en las UU.MM. y en la población aledaña.

7. Vigilancia, monitoreo, control y supervisión a la situación sanitaria de morbi-mortalidad, prevención y control de epidemias del personal de tropa y al programa de Instrucción Integral "Centinela de la Salud" en coordinación con las Fuerzas Armadas del Estado.

8. Planificar, organizar, ejecutar, controlar y dirigir todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

9. Participar en la elaboración del Plan Operativo Anual de la Unidad y Dirección.

10. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

D.G.A.J.R. V°B° Ing. Karina P. Feniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL
TERRITORIAL MILITAR

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR

LEGALIZADA

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL TERRITORIAL MILITAR

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

Dependientes:
- Unidad de Movilización Militar.
- Unidad de Organización Territorial Militar.
- Unidad de Gestión de Trámites.
- Unidad de Registro Territorial.
- Región Territorial Militar:
  - La Paz
  - Oruro
  - Tarija
  - Sucre
  - Trinidad
  - Cochabamba
  - Santa Cruz
  - Cobija
  - Potosí

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Instituciones Educativas, Servicio Departamental de Educación (SEDUCA).
- Defensoría del Pueblo y otras entidades del sector Público.

OBJETIVO:

Administrar las operaciones de conscripción, reclutamiento, licenciamiento, movilización y desmovilización en forma permanente en todo el territorio nacional.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

2. Supervisar la administración de las operaciones de movilización y desmovilización en forma permanente en todo el territorio nacional.

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uculiano Vargas
COPIA LEGALIZADA
D.G.A.A. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
466

VºBº Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
LEGALIZADA

3. Supervisar la administración de las operaciones de reclutamiento y licenciamiento en todo el territorio nacional.

4. Supervisar la realización de la extensión de Libretas Militares de Redención, Servicio Auxiliar "A", "B" y "C", Discapacidad, Oficial de Reserva, Serie "E", (SERVIMIL), etc.

5. Supervisar la administración de la documentación de la Organización Territorial del Servicio Militar Obligatorio, Premilitar y Libretas Auxiliares.

6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

7. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos del Viceministerio y de la Dirección, dentro el ámbito de su competencia.

REGIONES TERRITORIALES MILITARES
FUNCIONES

1. Recepcionar las solicitudes de extensión de Libretas de Auxiliares (Redención, Inhábil, Servicio Auxiliar "A" o "B", Exención Total, Discapacidad, Ex Cadetes, Alumnos de Institutos Militares y Academia Nacional de Policía, etc.), copias legalizadas, certificaciones especiales y rectificación o inclusión de nombres y apellidos.

2. Remitir a la Dirección General Territorial Militar los informes respecto a la conciliación mensual de todos los valores recibidos (Libretas Militares, Certificaciones, copias legalizadas y otros)

3. Remitir al Ministerio de Defensa los distintos requerimientos de libretas y otros para su procesamiento.

4. Entregar al interesado las Libretas Auxiliares, copias legalizadas, certificaciones especiales, rectificación o inclusión de nombres y apellidos y otros.

5. Consolidar y remitir la información de los diferentes tramites de libretas a la Dirección General Territorial Militar.

6. Orientar al público en los requisitos para la extensión de libretas militares.

7. Recepcionar, revisar y distribuir las Libretas del Servicio Militar Obligatorio y Servicio Premilitar a las Unidades Militares de las Fuerzas Armadas.

8. Recepcionar y distribuir el material de reclutamiento a las Unidades Militares de las Fuerzas Armadas.

9. Presentar informes periódicos a la Dirección General Territorial Militar.

10. Planificar, asesorar, coordinar y supervisar las operaciones de conscripción, reclutamiento, licenciamiento y otros de acuerdo a los incisos c) y d) del artículo 22 de la Ley Organiza de las FF.AA.

VºBº D.G.T.M. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

VIVIENDA - D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
LEGALIZADA

11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Región Territorial Militar y Dirección General.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

D.G.A.J. S.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2210

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE MOVILIZACIÓN TERRITORIAL

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General Territorial Militar

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Policía Boliviana.

OBJETIVO:

Administrar las operaciones de movilización y desmovilización en forma permanente en todo el territorio nacional.

FUNCIONES:

1. Brindar asesoramiento en aspectos de movilización y desmovilización militar.
2. Elaborar y/o actualizar el Plan Nacional de Movilización Militar, industrial y de transporte basado en la hipótesis de conflicto formulado por el Comando en Jefe.
3. Establecer los lineamientos estratégicos para la elaboración del Plan de Movilización Militar, Industrial y de Transporte, en coordinación con el Comando en Jefe y los Comandos de Fuerza.
4. Transmitir la hipótesis de conflicto para la elaboración de proyectos de movilización.
5. Elaborar estudios socioeconómicos y geoestratégicos a nivel nacional.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

VISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas DEFENSA

LEGALIZADA

6. Elaborar el Plan de requisiciones para ser ejecutado en conflictos y conmoción.

7. Obtener y evaluar la información para instalar los probables puntos de concentración de tropas.

8. Preparar y difundir la Directiva de Movilización Militar en coordinación con las FF.AA.

9. Coordinar con el Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas la ejecución de los planes de movilización, concentración y desmovilización.

10. Ejecutar los planes de actualización y censos militares de las reservas.

11. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

13. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2220

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL MILITAR

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General Territorial Militar

Dependientes: Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN:

Relaciones Intrainstitucionales:

- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas. (Centros de Reclutamiento y Licenciamiento).

Relaciones Interinstitucionales:

- SEGIP
- Con la Defensoría del Pueblo.

OBJETIVOS:

Administrar las operaciones de reclutamiento y licenciamiento en todo el territorio nacional.

FUNCIONES:

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar la organización territorial militar administrativa a través de las Fuerzas Armadas.
2. Convocar al Servicio Militar Obligatorio, Servicio Premilitar Voluntario, SARFAB y SBRAB de acuerdo a disposiciones vigentes.
3. Asignar efectivos de cada escalón en coordinación con el Departamento de Operaciones de cada Fuerza a GG.UU., PP.UU., RR.MM. del Ejército, Armada Boliviana y Fuerza Aérea.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Mayo de 2025

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - U.S.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas Ministerio de Defensa

D.G.A.A. V°B° Ing. Karine P. Paniagua Beltrán Ministerio de Defensa

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

4. Asesorar en asuntos relacionados al Reclutamiento y Licenciamiento del Servicio Militar Obligatorio y Servicio Premilitar Voluntario, SARFAB y SBRAB.

5. Gestionar ante las Unidades Organizacionales correspondientes, los requerimientos de libretas y material necesario para las operaciones de Reclutamiento y Licenciamiento para el Servicio Militar Obligatorio, el Servicio Premilitar Voluntario, SARFAB y SBRAB.

6. Programar, gestionar y supervisar la ejecución del presupuesto para las Operaciones de Reclutamiento y Licenciamiento del Servicio Militar Obligatorio y Premilitar Voluntario.

7. Organizar los Centros de Reclutamiento del Servicio Militar Obligatorio, Servicio Premilitar Voluntario, SARFAB y SBRAB.

8. Elaborar y remitir las directivas de reclutamiento y licenciamiento a los Centros de Reclutamiento y Reparticiones Militares.

9. Dotar oportunamente de material de Reclutamiento y Licenciamiento a las Unidades y Reparticiones Militares de las Fuerzas Armadas.

10. Actualizar la normativa inherente al Servicio Militar Obligatorio, Servicio Premilitar Voluntario, SARFAB y SBRAB.

11. Contar con un archivo clasificado ordenado y actualizado de las actividades inherentes a la unidad.

12. Proporcionar información mensual del cuadro orgánico y real de efectivos a la Dirección General de Logística y a la Dirección General de Asuntos Administrativos para fines consiguientes.

13. Inspeccionar los diferentes Centros y Unidades de Reclutamiento, con la finalidad de verificar los procesos de reclutamiento y licenciamiento.

14. Supervisar y controlar el respaldo técnico y administrativo (depósitos y otros) de los documentos militares que se solicitan.

15. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

17. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección, en el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. D.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2230

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN DE TRÁMITES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: = Dirección General Territorial Militar

Dependientes: - Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Con las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:
= Con el Sistema Universitario Boliviano, Institutos Militares de las Fuerzas Armadas y Policiales.
- Con la Defensoría del Pueblo.

OBJETIVO:

Realizar la extensión de Libretas Militares de Redención, Servicio Auxiliar "A", "B" y "C", Discapacidad, Oficial de Reserva, Serie "E", (SERVIMIL), etc.

FUNCIONES:

1. Asesorar en temas de otorgación de Libretas Militares a las instancias correspondientes.
2. Supervisar, controlar, emitir y extender a la población en general Libretas Militares (Redención, Servicio Auxiliar "A", "B" y "C", Discapacidad, Oficial de Reserva, Serie "E", etc., con el respaldo técnico y administrativo (depósitos)
3. Aplicar las disposiciones legales para otorgar Libretas Militares.
4. Modificar las Libretas Militares, de acuerdo a las características aprobadas en las disposiciones legales en vigencia.
5. Emitir informes mensuales sobre la extensión de Libretas Militares.
6. Conciliar con la Dirección General de Asuntos Administrativos los depósitos bancarios y el número de libretas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas
COPIA LEGALIZADA

7. Remitir Libretas Militares procesadas a las Regiones Militares.

8. Efectuar el archivo de los distintos trámites de extensión de libretas.

9. Orientar al público en los requisitos para la extensión de Libretas Militares.

10. Coordinar con la Defensoría del Pueblo la extensión de libretas por discapacidad y otros.

11. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

13. Realizar otras funciones delegadas por el inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2240

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE REGISTRO TERRITORIAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

LEGALIZADA

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General Territorial Militar

Dependientes:
- Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas..

Relaciones Interinstitucionales:
- Con el Sistema Universitario Boliviano

OBJETIVO:

Administrar la documentación de la Organización Territorial del Servicio Militar Obligatorio, Premilitar y Libretas Auxiliares.

FUNCIONES:

1. Extender Certificados Especiales, Copias Legalizadas; Rectificaciones de las Libretas de Servicio Militar en todas sus modalidades. (Obligatorio, Premilitar, SAR-FAB, SBRAB, Redención, Auxiliares, Inhábil y Discapacidad) y Comprobantes de Matricula para el trámite de Libreta Militar de Servicio Auxiliar.

2. Recibir y gestionar tramites de Certificados especiales, Copias Legalizadas y Rectificaciones de las Libretas de Servicio Militar en todas sus modalidades (Obligatorio, Premilitar, SAR-FAB, SBRAB, Redención, Auxiliares, Inhábil y Discapacidad); así como Comprobantes de Matricula para el trámite de Libreta Militar de Servicio Auxiliar; de las Regiones Militares de todo el país.

3. Archivar la documentación de Servicio Militar generada en las Unidades de Organización Territorial y Gestión de Tramites.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

457

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

4. Emitir informes y conciliaciones mensuales sobre la extensión de Certificados Especiales, copias legalizadas, rectificaciones y comprobantes de matrícula.

5. Implementar a nivel nacional el Sistema de la Base de Datos " CERTMIL", de la Dirección General de Territorial Militar.

6. Gestionar la reposición de Hojas de Servicio Militar de personas que realizaron el Servicio Militar y cuentan con pruebas para demostrarlo, pero que no cuentan con documentación de respaldo de esta Unidad.

7. Realizar la digitalización de las Hojas de Servicio Militar (Obligatorio, Premilitar, SAR-FAB, Redención, Excedente Profesional y Auxiliares), desde la gestión 2016 hacia atrás.

8. Supervisar y controlar el respaldo técnico y administrativo (depósitos, valores y otros) para la emisión de certificados especiales, copias legalizadas y rectificaciones.

9. Inspeccionar las Regiones militares a Nivel Nacional, con la finalidad de verificar y controlar la entrega de trámites de Copias Legalizadas, en las distintas operaciones de Licenciamiento de Servicio Militar Obligatorio y Premilitar.

10. Verificar la autenticidad de Certificados especiales y copias legalizadas, bajo solicitud de las diferentes entidades públicas y privadas.

11. Proporcionar Fotocopias Legalizadas de Hojas de Servicio Militar, para presentación de descargos a personal Militar que ejerció función de Comando en las Diferentes Unidades Militares de las Fuerzas Armadas.

12. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

13. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

14. Realizar otras funciones delegadas por el Inmediato Superior, que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, en el ámbito de su competencia.

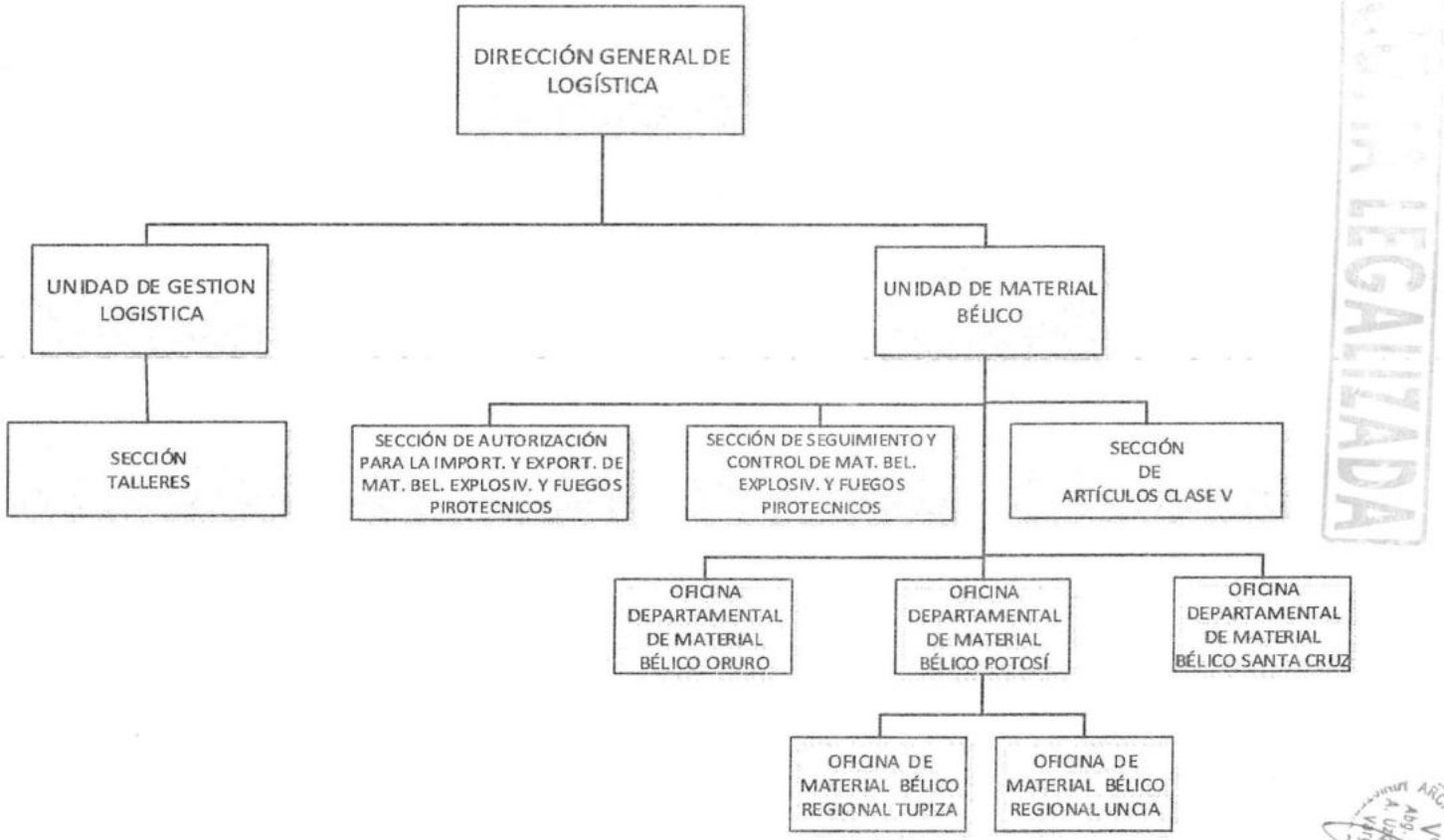
D.G.A.J. - S.G. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA



LEGALIZADA

Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2300

ARCHIVISTA - U.G.T. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control .

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

Dependientes:
- Unidad de Gestión Logística.
- Unidad de Material Bélico.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Empresas registradas y autorizadas para la importación, comercialización y empleo de Logística
- Aduana Nacional.

OBJETIVO:

Gestionar y atender con oportunidad la provisión de artículos Clase I y II, así como también administrar el abastecimiento de artículo Clase V para las Fuerzas Armadas y ejercer el control y fiscalización de la importación de explosivos, armas, municiones y sustancias químicas.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

2. Supervisar la gestión y atención con oportunidad la provisión de artículos Clase I y II para las Fuerzas Armadas.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Mayo de 2025

G.A.J. S.G. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - DGAJ VºBº Abg. Jorge A. Urquidno Vargas
COPIA LEGALIZADA

3. Supervisar la gestión y administración de los abastecimientos de Clase V; así como también ejercer el control y fiscalización de la importación de explosivos, armas, municiones y sustancias químicas.

4. Prever los requerimientos logísticos de la gestión de acuerdo a las fechas de abastecimiento.

5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Dirección.

6. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

D.G.A.J. - M.D.G.R. VºBº Ing. Karina P. Fernández Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2310

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de:
- Dirección General de Logística.

Dependientes:
- Sección Talleres.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Empresas registradas y autorizadas para la importación, comercialización y empleo de Logística
- Aduana Nacional.

OBJETIVO:

Gestionar y atender con oportunidad la provisión de artículos Clase I y II para las Fuerzas Armadas.

FUNCIONES:

1. Asesorar al Ministro de Defensa en lo referente al abastecimiento logístico de artículos Clase I y II.
2. Prever los requerimientos logísticos de la gestión de acuerdo a las fechas de abastecimiento.
3. Elaborar las especificaciones técnicas y otros documentos que se requieran para la adquisición de artículos de Clase I y II, así como también realizar las notas de aclaración y enmiendas a las especificaciones técnicas.
4. Requerir a la Dirección General de Asuntos Administrativos la distribución de los artículos Clase I y II.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. D.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Azulano Vargas
COPIA LEGALIZADA

5. Establecer políticas y estrategias que sirvan de marco de referencia para el abastecimiento de artículos de Clase I y II para las Fuerzas Armadas.

6. Adoptar políticas y técnicas para determinar la cantidad de existencias y de reposición.

7. Controlar la existencia de saldos de artículos Clase I y II en los almacenes.

8. Realizar los cuadros de distribución para la entrega de artículos Clase I y II al personal de las Fuerzas Armadas.

9. Establecer precios referenciales de artículos Clase I y II, con base a estudios de mercado y fuentes formales de información.

10. Coordinar y canalizar los requerimientos logísticos (Clase I y II) de las Fuerzas Armadas.

11. Formular planes y programas para la modernización del sistema logístico del Ministerio de Defensa.

12. Asesorar en el abastecimiento de uniformes militares a las grandes y pequeñas unidades militares.

13. Realizar la confección de uniformes militares y otras prendas para el Personal de Cadetes, Alumnos de Institutos Militares, tropa y premilitares de las FF.AA.

14. Realizar la confección de uniformes y otras prendas en forma extraordinaria para el Personal que trabaja en el Ministerio de Defensa.

15. Preparar y controlar la calidad de las órdenes de trabajo en la confección de uniformes militares de Cadetes, Alumnos de Institutos Militares, tropa y premilitares de las FF.AA.

16. Controlar y supervisar el correcto manejo de las maquinarias e insumos utilizados por la Sección Talleres.

17. Prever la dotación de artículos Clase II de acuerdo a la Norma Expresa que autoriza la adquisición de bienes en función a su caducidad.

18. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

19. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

20. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. - D.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

SECCIÓN TALLERES
FUNCIONES

1. Asesorar en el abastecimiento de uniformes militares a las grandes y pequeñas unidades militares.

2. Realizar la confección de uniformes militares y otras prendas para el Personal de Cadetes, Alumnos de Institutos Militares, tropa y premilitares de las FF.AA.

3. Realizar la confección de uniformes militares para el Personal de Cuadros del Ejército.

4. Realizar la confección de uniformes y otras prendas en forma extraordinaria para el Personal que trabaja en el Ministerio de Defensa.

5. Preparar y controlar la calidad de las órdenes de trabajo en la confección de uniformes militares de Cadetes, Alumnos de Institutos Militares, tropa y premilitares de las FF.AA.

6. Controlar y supervisar el correcto manejo de las maquinarias e insumos utilizados por la Sección.

7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

8. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Sección y Unidad.

D.G.A.J. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

449

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo - 2025	2320

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE MATERIAL BÉLICO

ARCHIVISTA - U.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de:

- Dirección General de Logística.

Dependientes:

- Sección de Autorización para la Importación y Exportación de Material Bélico, Explosivos y Fuegos Pirotécnicos.
- Sección de Seguimiento y Control de Material Bélico, Explosivos y Fuegos Pirotécnicos.
- Sección Artículos Clase V.
- Oficina Departamental de Material Bélico Potosí
- Oficina Departamental de Material Bélico Oruro
- Oficina Departamental de Material Bélico Santa Cruz
- Oficina de Material Bélico Regional Tupiza
- Oficina de Material Bélico Regional Uncía

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:

- Empresas registradas y autorizadas para la importación, comercialización y empleo de explosivos, armas y municiones.
- Policía Boliviana.
- Aduana Nacional.
- SENASAG
- Con otros organismos.

OBJETIVO:

Gestionar y administrar los abastecimientos de Clase V; así como también ejercer el control y fiscalización de la importación de explosivos, armas, municiones y sustancias químicas.

FUNCIONES:

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Mayo de 2025

D.G.A.A. V°B° Ing. Karina P. Pantagua Beltrán

448

ARCHIVISTA - D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
LEGALIZADA

1. Fiscalizar la importación, exportación, transporte y tránsito de explosivos, armas, municiones y juegos pirotécnicos en todo el territorio nacional.

2. Otorgar o en su caso negar el registro respectivo a las empresas importadoras, exportadoras y comercializadoras de explosivos armas y municiones.

3. Autorizar la importación, exportación y el transporte y tránsito a nivel nacional de productos explosivos, armas y municiones, en el marco de la normativa legal vigente.

4. Establecer las normas técnicas para el manejo de productos explosivos, armas y municiones.

5. Organizar y actualizar la información relacionada a los registros para la importación, exportación, tránsito de explosivos, armas, municiones y juegos pirotécnicos.

6. Registrar a las casas comerciales, empresas, instituciones nuevas y/o personas que importan material bélico.

7. Efectuar el registro de sellos, marcas, tipos, origen y procedencia de los explosivos, armas y municiones.

8. Decomisar, incautar, confiscar y destruir explosivos, armas, municiones y pirotécnicos que no cumplan con las disposiciones legales.

9. Determinar el destino de los productos explosivos, armas y municiones incautados.

10. Elaborar y actualizar las guías de transporte de armas, municiones, explosivos y juegos pirotécnicos, importados, exportados y en tránsito de acuerdo a normas legales vigentes.

11. Mantener información actualizada de las importaciones y exportaciones de armas, municiones, explosivos y fuegos pirotécnicos, realizadas por instituciones públicas y privadas, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.

12. Controlar que las instalaciones de los fabricantes, empresas transportadoras y comercializadoras de explosivos, armas y municiones, cumplan con los requisitos establecidos dentro de las normas de seguridad.

13. Efectuar estudios para el repotenciamiento de armamento bélico, estableciendo prioridades y necesidades de cada Fuerza.

14. Realizar el control de descargos presentados por las empresas, instituciones y/o personas importadoras de material bélico, explosivos y juegos pirotécnicos.

15. Efectuar inspecciones periódicas a los almacenes o depósitos de las Empresas importadoras de artículos de clase V, polvorines civiles y militares de todo el país.

16. Cancelar o suspender temporalmente los registros otorgados, cuando los titulares no cumplan las exigencias legales o reglamentarias.

D.G.A.J. VºBº Ing. Karina Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA
947

COPIA LEGALIZADA

17. Realizar el seguimiento e investigación de denuncias u otros informes sobre internación, comercio, transporte o empleo de armas, municiones, explosivos o juegos pirotécnicos que infrinjan las normas y procedimientos legales de seguridad.
18. Elaborar estadísticas del registro de las casas comerciales, empresas, instituciones nuevas y/o personas que importan material bélico.
19. Proponer y cumplir con la normativa referida al control y abastecimiento de material bélico.
20. Administrar el almacén de artículos Clase V.
21. Realizar el registro de ingreso de los artículos Clase V
22. Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de artículos Clase V.
23. Realizar el registro de salida de artículos Clase V.
24. Realizar un control de existencias y movimientos de artículos Clase V.
25. Realizar estudios de mercado que permitan una programación objetiva de abastecimiento de material bélico.
26. Realizar la distribución de armamento (artículos de Clase V) a las Fuerzas Armadas.
27. Mantener actualizada la información de existencias y la operatividad de material bélico.
28. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa
29. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.
30. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

SECCIÓN DE AUTORIZACIÓN PARA LA IMPORTACIÓN Y EXPORTACIÓN DE MATERIAL BÉLICO, EXPLOSIVOS Y FUEGOS PIROTÉCNICOS
FUNCIONES

1. Fiscalizar la importación, exportación, transporte y tránsito de explosivos, armas, municiones y juegos pirotécnicos en todo el territorio nacional.
2. Otorgar o en su caso negar el registro respectivo a las empresas importadoras, exportadoras y comercializadoras de explosivos armas y municiones.
3. Autorizar la importación, exportación y el transporte y tránsito a nivel nacional de productos explosivos, armas y municiones, en el marco de la normativa legal vigente.
4. Establecer las normas técnicas para el manejo de productos explosivos, armas y municiones.

COPIA LEGALIZADA

5. Organizar y actualizar la información relacionada a los registros para la importación, exportación, tránsito de explosivos, armas, municiones y juegos pirotécnicos.

6. Registrar a las casas comerciales, empresas, instituciones nuevas y/o personas que importan material bélico.

7. Efectuar el registro de sellos, marcas, tipos, origen y procedencia de los explosivos, armas y municiones.

8. Decomisar, incautar, confiscar y destruir explosivos, armas, municiones y pirotécnicos que no cumplan con las disposiciones legales.

9. Determinar el destino de los productos explosivos, armas y municiones incautados.

10. Elaborar y actualizar las guías de transporte de armas, municiones, explosivos y juegos pirotécnicos, importados, exportados y en tránsito de acuerdo a normas legales vigentes.

11. Mantener información actualizada de las importaciones y exportaciones de armas, municiones, explosivos y fuegos pirotécnicos, realizadas por instituciones públicas y privadas, Fuerzas Armadas y Policía Boliviana.

12. Controlar que las instalaciones de los fabricantes, empresas transportadoras y comercializadoras de explosivos, armas y municiones, cumplan con los requisitos establecidos dentro de las normas de seguridad.

13. Efectuar estudios para el repotenciamiento de armamento bélico, estableciendo prioridades y necesidades de cada Fuerza.

14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

15. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Sección y Unidad.

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y CONTROL DE MATERIAL BÉLICO, EXPLOSIVOS Y FUEGOS PIROTÉCNICOS FUNCIONES

1. Realizar el control de descargos presentados por las empresas, instituciones y/o personas importadoras de material bélico, explosivos y juegos pirotécnicos.

2. Efectuar inspecciones periódicas a los almacenes o depósitos de las Empresas importadoras de artículos de clase V, polvorines civiles y militares de todo el país.

3. Cancelar o suspender temporalmente los registros otorgados, cuando los titulares no cumplan las exigencias legales o reglamentarias.

4. Realizar el seguimiento e investigación de denuncias u otros informes sobre internación, comercio, transporte o empleo de armas, municiones, explosivos o juegos pirotécnicos que infrinjan las normas y procedimientos legales de seguridad.

D.G.A. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

5. Elaborar estadísticas del registro de las casas comerciales, empresas, instituciones nuevas y/o personas que importan material bélico.

6. Proponer y cumplir con la normativa referida al control y abastecimiento de material bélico.

7. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

8. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la de la Sección y Unidad.

SECCIÓN ARTÍCULOS CLASE V
FUNCIONES

1. Administrar el almacén de artículos Clase V.

2. Realizar el registro de ingreso de los artículos Clase V

3. Realizar la identificación, codificación, clasificación, catalogación y almacenamiento de artículos Clase V.
4. Realizar el registro de salida de artículos Clase V.

5. Realizar un control de existencias y movimientos de artículos Clase V.

6. Realizar estudios de mercado que permitan una programación objetiva de abastecimiento de material bélico.

7. Realizar la distribución de armamento (artículos de Clase V) a las Fuerzas Armadas.

8. Mantener actualizada la información de existencias y la operatividad de material bélico.

9. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

10. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la de la Sección y Unidad.

OFICINA DEPARTAMENTAL DE MATERIAL BÉLICO POTOSÍ
FUNCIONES

1. Realizar la recepción, registro y entrega de documentación, de acuerdo a la organización interna de la Oficina Regional de Material Bélico Potosí, inherentes a solicitudes presentadas por las Cooperativas Mineras, además de registro mediante libro de correspondencia.

2. Realizar la verificación de la documentación en la Base de Datos REGEM, a las solicitudes de autorización de Transporte presentadas por las cooperativas Mineras

3. Notificar las solicitudes observadas a los interesados, para realizar la devolución de los antecedentes con documentación de respaldo mediante nota de devolución de trámite.

4. Dar información constante sobre los requisitos para los diferentes tipos de trámites.

D.G.A.J. S.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

LEGALIZADA

5. Elaborar las autorizaciones de transporte CON ESCOLTA a solicitudes mayores a los 4.0001 Kg, teniendo especial atención a los requisitos documentales.

6. Elaborar las autorizaciones de Transporte SIN ESCOLTA, a solicitudes menores a las 4.000 Kg. teniendo especial atención a los requisitos documentales.

7. Considerar la Resolución Ministerial Nº 0318, en los parámetros del manejo mensual concernientes a las Cooperativas Mineras.

8. Llenar el formulario de Autorización de transporte CON o SIN ESCOLTA, en base a la documentación que adjunta, la misión correspondiente en el en el número de copias, la entrega al solicitante y el archivo de todos los antecedentes.

9. Enviar semanalmente el reporte de la emisión de las autorizaciones de transporte, en formato digital, con la finalidad de centralizar la información en la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa.

10. Fungir como Escolta Militar mediante memorándum de designación, en cumplimiento al Reglamento Interno para la Importación, exportación, Transporte y Almacenamiento y Comercialización de Explosivos, Armas y Municiones.

11. Realizar inspecciones, verificaciones físicas y documentales a las instalaciones , depósitos, almacenes registros e inventarios de las importadoras, exportadoras y fábricas de armas de fuego, otras armas, municiones, explosivos y otros artefactos materiales relacionados, así a comercializadoras y usuarios de explosivos; debiendo estas proporcionar toda la información y documentación que se requiera.

12. Coordinar con la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa para adoptar mecanismos de centralización de información a objeto de evitar duplicidad de requerimientos.

13. Realizar la recepción de la documentación de descargos trimestrales de las Cooperativas Mineras, conforme a los que señala el DS Nº 2175 en su Artículo 41 (Informes).

14. Realizar la verificación para su seguimiento y control de la documentación de descargo conforme al Formulario F.D. 001 Cooperativas Mineras, donde señala la documentación a adjuntar en la misma y su posterior archivo.

15. Emitir Informe de la recepción de los descargos presentados por las cooperativas Mineras, donde se deberá detallar las omisiones u observaciones de acuerdo al DS Nº 2175 en su Artículo 95 (Contravenciones).

16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Oficina Departamental.

17. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Unidad, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de las Oficina Departamental, dentro el ámbito de su competencia.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas

LEGALIZADA

OFICINA DEPARTAMENTAL DE MATERIAL BÉLICO ORURO
FUNCIONES

1. Realizar la recepción, registro y entrega de documentación, de acuerdo a la organización interna de la Oficina Regional de Material Bélico Oruro, inherentes a solicitudes presentadas por las Cooperativas Mineras, además de registro mediante libro de correspondencia

2. Realizar la verificación de la documentación en la Base de Datos REGEM, a las solicitudes de autorización de Transporte presentadas por las cooperativas Mineras

3. Notificar las solicitudes observadas a los interesados, para realizar la devolución de los antecedentes con documentación de respaldo mediante nota de devolución de trámite.

4. Dar información constante sobre los requisitos para los diferentes tipos de trámites.

5. Elaborar las autorizaciones de transporte CON ESCOLTA a solicitudes mayores a los 4.0001 Kg, teniendo especial atención a los requisitos documentales.

6. Elaborar las autorizaciones de Transporte SIN ESCOLTA, a solicitudes menores a las 4.000 Kg. teniendo especial atención a los requisitos documentales.

7. Considerar la Resolución Ministerial Nº 0318, en los parámetros del manejo mensual concernientes a las Cooperativas Mineras.

8. Llenar el formulario de Autorización de transporte CON o SIN ESCOLTA, en base a la documentación que adjunta, la misión correspondiente en el en el número de copias, la entrega al solicitante y el archivo de todos los antecedentes.

9. Enviar semanalmente el reporte de la emisión de las autorizaciones de transporte, en formato digital, con la finalidad de centralizar la información en la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa.

10. Fungir como Escolta Militar mediante memorándum de designación, en cumplimiento al Reglamento Interno para la importación, exportación, Transporte y Almacenamiento y Comercialización de Explosivos, Armas y Municiones.

11. Realizar inspecciones, verificaciones físicas y documentales a las instalaciones , depósitos, almacenes registros e inventarios de las importadoras, exportadoras y fábricas de armas de fuego, otras armas, municiones, explosivos y otros artefactos materiales relacionados, así a comercializadoras y usuarios de explosivos; debiendo estas proporcionar toda la información y documentación que se requiera.

12. Coordinar con la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa para adoptar mecanismos de centralización de información a objeto de evitar duplicidad de requerimientos.

13. Realizar la recepción de la documentación de descargos trimestrales de las Cooperativas Mineras, conforme a los que señala el DS Nº 2175 en su Artículo 41 (Informes).

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Pantoja Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

1442

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
LEGALIZADA

14. Realizar la verificación para su seguimiento y control de la documentación de descargo conforme al Formulario F.D. 001 Cooperativas Mineras, donde señala la documentación a adjuntar en la misma y su posterior archivo.

15. Emitir Informe de la recepción de los descargos presentados por las cooperativas Mineras, donde se deberá detallar las omisiones u observaciones de acuerdo al DS Nº 2175 en su Artículo 95 (Contravenciones).

16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Oficina Departamental.

17. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Unidad, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de las Oficina Departamental, dentro el ámbito de su competencia.

OFICINA DEPARTAMENTAL DE MATERIAL BÉLICO SANTA CRUZ
FUNCIONES

1. Realizar la recepción, control y fiscalización correspondiente de Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros materiales relacionados de acuerdo a la organización interna de la Oficina Regional de Material Bélico de Santa Cruz inherentes a solicitudes presentadas por la Aduna Nacional y Fiscalía Departamental registro y entrega de documentación, de acuerdo a la organización interna de la Unidad de Material Bélico Potosí, inherentes a solicitudes presentadas por las Cooperativas Mineras, además de registro mediante libro de correspondencia.

2. Coordinar de mera Permanente con la Administración de la Aduana Interior de Viru Viru y otras instancias para el control de tráfico, internación de Armas de Fuego y otros materiales estipulados en la Ley N° 400

3. Recepcionar Armas de Fuego, Municiones, Explosivos y otros materiales relacionados, entregados en calidad de custodio temporal a la oficina Regional Santa Cruz, de procesos penales pendientes o en curso que estuvieran bajo el control de jurisdicción ordinaria de la ciudad de Santa Cruz.

4. Dar cumplimiento a la Ley N° 615 de 15 de diciembre de 2014, su Artículo 4, inciso b) y Reglamento a la Ley General de Aduanas de conformidad al Artículo 118 parágrafo V (Solicitar autorización previa o documento equivalente "Certificaciones", que permita la disposición conforme a LA Normativa Vigente).

5. Certificar y verificar Armas de Fuego, Explosivos y otros materiales estipulados en la Ley N° 400, a solicitud de la Aduana Nacional.

6. Enviar hasta 10 de cada mes el reporte de la emisión de certificaciones y recepción de Armas de Fuego y otros materiales estipulados en la Ley N° 400, en formato digital y físico, con la finalidad de centralizar la información en la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa.

7. Realizar inspecciones, verificaciones fiscas y documentales a las instalaciones, depósitos, almacenes , registros e inventarios de las importadoras, exportadoras y fábricas de Armas de Fuego, otras armas, Municiones, Explosivos y otros artefactos relacionados, así como

V°B° Ing. Karina P. Penlagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

comercializadoras y usuarios de explosivos; debiendo estas proporcionar toda información y documentación que se requiera.

8. Las Armas de Fuego, Menciones, Explosivos, y otros materiales relacionados en procesos penales ya concluidos y aquellos que hubieran sido entregados por la Aduna Nacional y otras instituciones de control aeroportuario (con documentación legal acreditada) mediante procedimientos deberán ser remitidos al Ministerio de Defensa de la Ciudad de La Paz.

9. Coordinar con la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa para adoptar mecanismos de centralización de información a objeto de evitar duplicidad de requerimientos.

10. Coordinar con los Organismos Competentes el avance y seguimiento de casos penales.

11. Analizar y tomar acciones de acuerdo al caso.

12. Prever medidas de seguridad y salvaguarda para la adecuada custodia temporal de armamento a cargo.

13. Brindar condiciones óptimas para le funcionamiento del almacén de armamento.

14. Generar registro interno que permita el control de armamento

15. Elaborar inventarios de armamento custodiado.

16. Realizar la gestión y seguimiento de devolución o entrega al organismo competente

17. Realizar sugerencias de disposición de acuerdo a criterio técnico.

18. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Oficina Departamental.

19. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Unidad, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de las Oficina Departamental, dentro el ámbito de su competencia

OFICINA DE MATERIAL BÉLICO REGIONAL TUPIZA
FUNCIONES

1. Realizar la recepción, registro y entrega de documentación, de acuerdo a la organización interna de la Oficina de Material Bélico Regional Tupiza, Inherentes a solicitudes presentadas por las Cooperativas Mineras, además de registro mediante libro de correspondencia

2. Realizar la verificación de la documentación en la Base de Datos REGEM, a las solicitudes de autorización de Transporte presentadas por las cooperativas Mineras

ARCHIVISTA - DGAJ VºBº Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
LEGALIZADA
D.G.A. VºBº D.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

3. Notificar las solicitudes observadas a los interesados, para realizar la devolución de los antecedentes con documentación de respaldo mediante nota de devolución de trámite.

4. Brindar información constante sobre los requisitos para los diferentes tipos de trámites.

5. Elaborar las autorizaciones de transporte CON ESCOLTA a solicitudes mayores a los 4.0001 Kg, teniendo especial atención a los requisitos documentales.

6. Elaborar las autorizaciones de Transporte SIN ESCOLTA, a solicitudes menores a las 4.000 Kg. teniendo especial atención a los requisitos documentales.

7. Considerar la Resolución Ministerial Nº 0318, en los parámetros del manejo mensual concernientes a las Cooperativas Mineras.

8. Llenar el formulario de Autorización de transporte CON o SIN ESCOLTA, en base a la documentación que adjunta, la misión correspondiente en el en el número de copias, la entrega al solicitante y el archivo de todos los antecedentes.

9. Enviar semanalmente el reporte de la emisión de las autorizaciones de transporte, en formato digital, con la finalidad de centralizar la información en la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa.

10. Fungir como Escolta Militar mediante memorándum de designación, en cumplimiento al Reglamento Interno para la importación, exportación, Transporte y Almacenamiento y Comercialización de Explosivos, Armas y Municiones.

11. Realizar inspecciones, verificaciones físicas y documentales a las instalaciones , depósitos, almacenes registros e inventarios de las importadoras, exportadoras y fábricas de armas de fuego, otras armas, municiones, explosivos y otros artefactos materiales relacionados, así a comercializadoras y usuarios de explosivos; debiendo estas proporcionar toda la información y documentación que se requiera.

12. Coordinar con la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa para adoptar mecanismos de centralización de información a objeto de evitar duplicidad de requerimientos.

13. Realizar la recepción de la documentación de descargos trimestrales de las Cooperativas Mineras, conforme a los que señala el DS Nº 2175 en su Artículo 41 (Informes).

14. Realizar la verificación para su seguimiento y control de la documentación de descargo conforme al Formulario F.D. 001 Cooperativas Mineras, donde señala la documentación a adjuntar en la misma y su posterior archivo.

15. Emitir Informe de la recepción de los descargos presentados por las cooperativas Mineras, donde se deberá detallar las omisiones u observaciones de acuerdo al DS Nº 2175 en su Artículo 95 (Contravenciones).

16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la de las Oficina Regional

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Bazoliano Vargas
COPIA LEGALIZADA

17. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Unidad, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Oficina Departamental y Regional, dentro el ámbito de su competencia.

OFICINA DE MATERIAL BÉLICO REGIONAL UNCÍA
FUNCIONES

1. Realizar la recepción, registro y entrega de documentación, de acuerdo a la organización interna de la Oficina de Material Bélico Regional Unicia, inherentes a solicitudes presentadas por las Cooperativas Mineras, además de registro mediante libro de correspondencia

2. Realizar la verificación de la documentación en la Base de Datos REGEM, a las solicitudes de autorización de Transporte presentadas por las cooperativas Mineras

3. Notificar las solicitudes observadas a los interesados, para realizar la devolución de los antecedentes con documentación de respaldo mediante nota de devolución de trámite.

4. Brindar información constante sobre los requisitos para los diferentes tipos de trámites.

5. Elaborar las autorizaciones de transporte CON ESCOLTA a solicitudes mayores a los 4.0001 Kg, teniendo especial atención a los requisitos documentales.

6. Elaborar las autorizaciones de Transporte SIN ESCOLTA, a solicitudes menores a las 4.000 Kg. teniendo especial atención a los requisitos documentales.

7. Considerar la Resolución Ministerial Nº 0318, en los parámetros del manejo mensual concernientes a las Cooperativas Mineras.

8. Llenar el formulario de Autorización de transporte CON o SIN ESCOLTA, en base a la documentación que adjunta, la misión correspondiente en el en el número de copias, la entrega al solicitante y el archivo de todos los antecedentes.

9. Enviar semanalmente el reporte de la emisión de las autorizaciones de transporte, en formato digital, con la finalidad de centralizar la información en la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa.

10. Fungir como Escolta Militar mediante memorándum de designación, en cumplimiento al Reglamento Interno para la importación, exportación, Transporte y Almacenamiento y Comercialización de Explosivos, Armas y Municiones.

11. Realizar Inspecciones, verificaciones físicas y documentales a las instalaciones , depósitos, almacenes registros e inventarios de las importadoras, exportadoras y fábricas de armas de fuego, otras armas, municiones, explosivos y otros artefactos materiales relacionados, así a comercializadoras y usuarios de explosivos; debiendo estas proporcionar toda la información y documentación que se requiera.

12. Coordinar con la Unidad de Material Bélico del Ministerio de Defensa para adoptar mecanismos de centralización de información a objeto de evitar duplicidad de requerimientos.

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA
438

REVISTA - D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
LEGALIZADA

13. Realizar la recepción de la documentación de descargos trimestrales de las Cooperativas Mineras, conforme a los que señala el DS Nº 2175 en su Artículo 41 (Informes).

14. Realizar la verificación para su seguimiento y control de la documentación de descargo conforme al Formulario F.D. 001 Cooperativas Mineras, donde señala la documentación a adjuntar en la misma y su posterior archivo.

15. Emitir Informe de la recepción de los descargos presentados por las cooperativas Mineras, donde se deberá detallar las omisiones u observaciones de acuerdo al DS Nº 2175 en su Artículo 95 (Contravenciones).

16. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la de las Oficina Regional

17. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Unidad, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Oficina Departamental y Regional, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. VºBº S.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

439

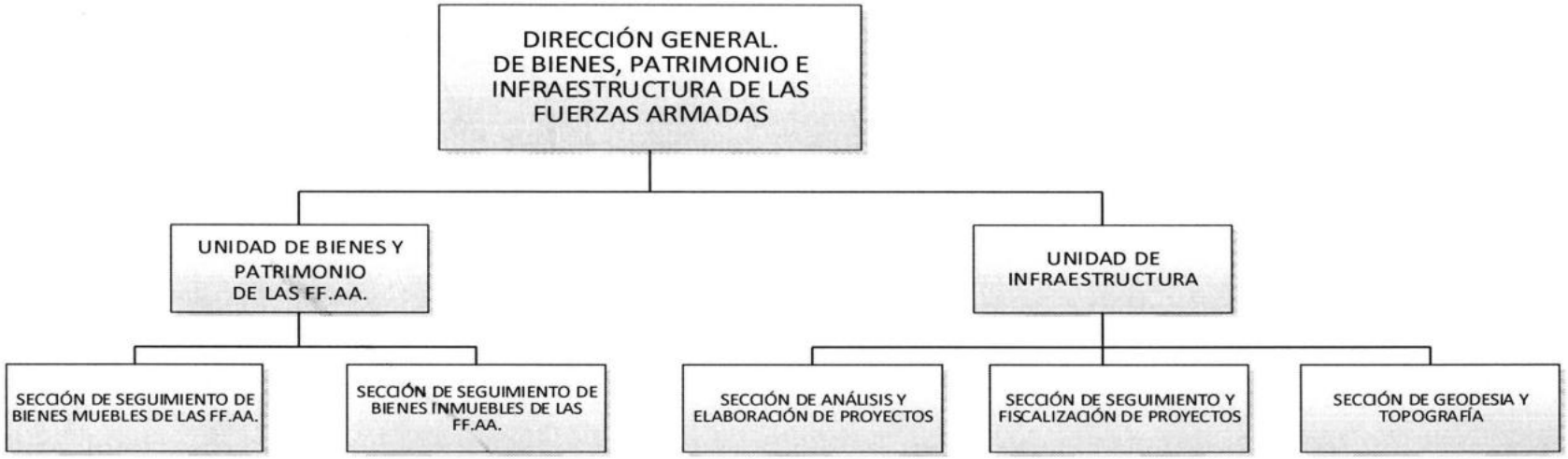
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA DE LAS FF.AA.

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA DE LAS FUERZAS ARMADAS



Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA DE LAS FUERZAS ARMADAS

DIRECCIÓN GENERAL.
DE BIENES, PATRIMONIO E
INFRAESTRUCTURA DE LAS
FUERZAS ARMADAS

UNIDAD DE BIENES Y PATRIMONIO DE LAS FF.AA.

UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS FF.AA.

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE LAS FF.AA.

SECCIÓN DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS

SECCIÓN DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA

LEGALIZADA

D.G.A. V°B° Ing. Karine P. Peñaloza Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas DEFENSA

435

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2400

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE BIENES, PATRIMONIO E INFRAESTRUCTURA DE LAS FUERZAS ARMADAS

ARCHIVISTA - D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

Dependientes:
- Unidad de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.
- Unidad de Infraestructura.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Contraloría General del Estado y el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Instituto Nacional de la Reforma Agraria (I.N.R.A.)
- Direcciones de Bienes de las Fuerzas Armadas.
- Inspectoría del Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas e Inspectorías de cada Fuerza.
- Derechos Reales, Alcaldías Municipales, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado y otras instituciones.

OBJETIVO:

Coordinar con las FF.AA. la correcta administración de los bienes muebles e inmuebles, así como el mejoramiento de su infraestructura cuartelaria.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

2. Supervisar la coordinación de la administración de los bienes muebles e inmuebles con las FF.AA.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

COPIA LEGALIZADA

3. Supervisar la mejora de la infraestructura cuartelaría en coordinación con las FF.AA.

4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

5. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2410

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE BIENES Y PATRIMONIO DE LAS FF.AA.

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.

Dependientes:
- Sección de Seguimiento de Bienes Muebles de las FF. AA.
- Sección de Seguimiento de Bienes Inmuebles de las FF.AA.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Instituciones públicas y privadas de administración de bienes y patrimonio

OBJETIVO:
Coordinar la administración de los bienes muebles e inmuebles con las FF.AA.

FUNCIONES:

1. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Administrativos información (de: altas, bajas, existencias, revalorizaciones, disposición, etc.) actualizada de los bienes de uso (muebles e inmuebles) remitidos por el Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana, para el cierre de gestión de acuerdo a instructivo de cierre de gestión emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y disposiciones de esta Cartera de Estado.

2. Contar con una base de datos y un inventario actualizado y documentado de los bienes de uso (muebles e inmuebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

ARCHIVISTA D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

LEGALIZADA

D.G.A.A. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

3. Realizar la revisión y seguimiento de la conciliación de la información de los bienes de uso (muebles e inmuebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana y remitir la copia de las conciliaciones a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

4. Realizar el seguimiento de la administración de los bienes de uso (muebles e inmuebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

5. Controlar los inventarios de los bienes de uso (muebles e inmuebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana y su registro actualizado en el sistema informático vigente y realizar las acciones correspondientes.

6. Realizar el seguimiento a las Direcciones de Bienes del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana referente a las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Asuntos Administrativos y Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.

7. Coordinar información de los bienes de uso (muebles e inmuebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana con la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

8. Revisar la información del proceso de revalorización técnica de los bienes de uso (muebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

9. Revisar la inventariación de los bienes de uso (muebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

10. Revisar la información referente a la consolidación del registro de altas, bajas, existencias, revalorizaciones y disposición de los bienes de uso (muebles e inmuebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

11. Realizar el seguimiento del derecho propietario de los bienes de uso (muebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana y generar las acciones respectivas.

12. Proponer manuales e instructivos para la administración de los bienes de uso (muebles e inmuebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

13. Controlar y supervisar la administración de los bienes de uso (inmuebles) de propiedad de las Fuerzas Armadas.

14. Revisar la información de los reportes de los bienes de uso (inmuebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

15. Realizar inspecciones de los bienes de uso (inmuebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana, de acuerdo a requerimiento.

COPIA LEGALIZADA

16. Realizar el seguimiento a las medidas de mantenimiento y salvaguarda de los bienes de uso (muebles e inmuebles) adoptados por el Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

17. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

18. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.
19. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Inmediato Superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE BIENES MUEBLES DE LAS FF.AA.
FUNCIONES:

1. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Administrativos información (de: altas, bajas, existencias, revalorizaciones, disposición, etc.) actualizada de los bienes de uso (muebles) remitidos por el Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana, para el cierre de gestión de acuerdo a Instructivo de cierre de gestión emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y disposiciones de esta Cartera de Estado.

2. Contar con una base de datos y un inventario actualizado y documentado de los bienes de uso (muebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

3. Realizar la revisión y seguimiento de la conciliación de la información de los bienes de uso (muebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana y remitir la copia de las conciliaciones a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

4. Realizar el seguimiento de la administración de los bienes de uso (muebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

5. Controlar los inventarios de los bienes de uso (muebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana y su registro actualizado en el sistema informático vigente y realizar las acciones correspondientes.

6. Realizar el seguimiento a las Direcciones de Bienes del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana referente a las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Asuntos Administrativos y Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.

7. Coordinar información de los bienes de uso (muebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana con la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

8. Revisar la información del proceso de revalorización técnica de los bienes de uso (muebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

9. Revisar la inventariación de los bienes de uso (muebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

ARCHIVISTA D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas
D.G.A.J. VºBº Ing. Karina P. Arteaga Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzqueno Vargas

10. Revisar la información referente a la consolidación del registro de altas, bajas, existencias, revalorizaciones y disposición de los bienes de uso (muebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

11. Realizar el seguimiento del derecho propietario de los bienes de uso (muebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana y generar las acciones respectivas.

12. Proponer manuales e instructivos para la administración de los bienes de uso (muebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.
13. Realizar el seguimiento a las medidas de mantenimiento y salvaguarda de los bienes de uso (muebles e inmuebles) adoptados por el Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

15. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Inmediato Superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO DE BIENES INMUEBLES DE LAS FF.AA.
FUNCIONES

1. Proporcionar a la Dirección General de Asuntos Administrativos información (de: altas, bajas, existencias, revalorizaciones, disposición, etc.) actualizada de los bienes de uso (inmuebles) remitidos por el Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana, para el cierre de gestión de acuerdo a instructivo de cierre de gestión emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y disposiciones de esta Cartera de Estado.

2. Contar con una base de datos y un inventario actualizado y documentado de los bienes de uso (inmuebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

3. Realizar la revisión y seguimiento de la conciliación de la información de los bienes de uso (inmuebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana y remitir la copia de las conciliaciones a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

4. Realizar el seguimiento de la administración de los bienes de uso (inmuebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

5. Controlar los inventarios de los bienes de uso (inmuebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana y su registro actualizado en el sistema informático vigente y realizar las acciones correspondientes.

6. Realizar el seguimiento a las Direcciones de Bienes del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana referente a las recomendaciones emitidas por la Dirección General de Contabilidad Fiscal dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas, Dirección General de Asuntos Administrativos y Auditoría Interna del Ministerio de Defensa.

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

7. Coordinar información de los bienes de uso (inmuebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana con la Dirección General de Contabilidad Fiscal.

8. Revisar la información referente a la consolidación del registro de altas, bajas, existencias, revalorizaciones y disposición de los bienes de uso (inmuebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

9. Proponer manuales e instructivos para la administración de los bienes de uso (inmuebles) del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

10. Controlar y supervisar la administración de los bienes de uso (inmuebles) de propiedad de las Fuerzas Armadas.

11. Revisar la información de los reportes de los bienes de uso (inmuebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

12. Realizar inspecciones de los bienes de uso (inmuebles) de propiedad del Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana, de acuerdo a requerimiento.

13. Realizar el seguimiento a las medidas de mantenimiento y salvaguarda de los bienes de uso (inmuebles) adoptados por el Comando en Jefe, Ejército, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana.

14. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

15. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Inmediato Superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección y de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquidno Vargas
D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. VoBo Abg. Jorge A. Uzquiano C. Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE INFRAESTRUCTURA

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Bienes y Patrimonio de las FF.AA.

Dependientes:
- Sección de Análisis y Elaboración de Proyectos.
- Sección de Seguimiento y Fiscalización de Proyectos.
- Sección de Geodesia y Topografía.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Despacho Ministerial, Viceministerios y Unidades Organizacionales que se encuentran en la estructura central del Ministerio de Defensa.
- Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas y los Comandos Generales de las Fuerzas.

Relaciones Interinstitucionales:
- Con UPRE, Direcciones de Infraestructura de las Fuerzas Armadas, Alcaldías Municipales, Instituto Geográfico Militar (IGM), Sociedad de Ingenieros, Colegio de Arquitectos y Topografía y otras Instituciones.

OBJETIVO:

Mejorar la infraestructura cuartelaría en coordinación con las FF.AA.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las Fuerzas Armadas el mejoramiento y/o construcción de la infraestructura cuartelaría.
2. Programar, evaluar y priorizar los proyectos de infraestructura cuartelaría enviados por las Unidades Militares.
3. Elaborar proyectos de Infraestructura y vivienda funcional para el Sector Defensa.
4. Elaborar y hacer cumplir los TDRs (Términos de referencia) de obras para los procesos de contratación de obras de Infraestructura cuartelaría.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.J. V°B° Ing. Karine P. Paniagua Beltrán

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas

5. Asesorar técnicamente en proyectos de infraestructura cuartelaría a las Fuerzas Armadas.

6. Coadyuvar en inspecciones oculares, deslindes, demarcaciones y replanteos de las propiedades e inmuebles del Sector Defensa por instrucción superior.

7. Coadyuvar en procesos judiciales, como peritos técnicos ante cualquier demanda judicial que se relacione con las propiedades del Sector Defensa por instrucción superior.

8. Efectuar y/o dirigir replanteos, aprobación de planos urbanísticos, levantamientos topográficos y otros.

9. Realizar avalúos técnicos de inmuebles por instrucción superior.

10. Realizar la fiscalización, del avance de obras de los proyectos de inversión de infraestructura, ejecutados y financiados por el Ministerio de Defensa, para aprobar las certificaciones de pago y consolidar la buena ejecución del proyecto.

11. Realizar el seguimiento físico para presentación de informes de seguimiento del avance de obras de los proyectos de inversión de infraestructura de las FF.AA.

12. De acuerdo a requerimientos realizar la fiscalización del avance de obras de los proyectos de inversión de infraestructura ejecutados por las Fuerzas Armadas de acuerdo a convenios.

13. Asesorar, evaluar y/o ejecutar los proyectos y obras de construcción, mantenimiento, refacción, remodelación y ampliación en dependencias del Ministerio de Defensa en coordinación con la Unidad Administrativa.

14. Ejecutar la refacción, ampliación, mejoramiento y construcción de obras menores de Unidades Militares con recursos del Ministerio de Defensa.

15. Coordinar con las Direcciones de Infraestructura de las FF.AA., las observaciones existentes en los proyectos de inversión en su proceso de evaluación.

16. Elaborar y elevar informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) periódicos, sobre el avance físico y estado de situación de obras de proyectos de inversión.

17. Fungir como unidad solicitante y cumplir con la normativa respectiva para la ejecución de proyectos de inversión de infraestructura del Ministerio de Defensa.

18. Recepcionar y evaluar la documentación de cierre de los proyectos de inversión, remitidos por la FF.AA. que hayan finalizado física y financieramente, acorde al Reglamento Específico de Inversión Pública del Ministerio de Defensa, FF.AA. y Entidades Desconcentradas e instructivos de cierre del Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE).

19. Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación del Ministerio de Defensa los Certificados de Cierre de Proyectos, Informes de viabilidad y documentación adicional pertinente.

20. Crear e implementar una base de datos con campos de información técnica para relacionarla con la información digitalizada referida a la infraestructura cuartelaría de las UU.MM.

D.G.S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

21. Coadyuvar con la geo referenciación de las propiedades del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Armadas.

22. Elaborar planos topográficos sobre la base de levantamientos topográficos, cálculo de gabinete y ajustes técnicos realizados por esta área.

23. Establecer normas y procedimientos técnicos para la ejecución de levantamientos topográficos geo referenciados, de acuerdo a estándares nacionales e internacionales.

24. Propiciar la centralización, clasificación y codificación de la información topográfica de las Fuerzas Armadas.

25. Contar con un archivo de los planos de los proyectos de infraestructura cuartelaría y vivienda funcional.

26. Prestar apoyo técnico topográfico a las Unidades Militares de las Fuerzas Armadas.

27. Coadyuvar en la realización de avalúos técnicos y peritajes de terrenos de obras civiles.

28. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

29. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

30. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos del Viceministerio y de la Dirección, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE ANÁLISIS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS
FUNCIONES

1. Coordinar con las Fuerzas Armadas el mejoramiento y/o construcción de la infraestructura cuartelaría.

2. Programar, evaluar y priorizar los proyectos de infraestructura cuartelaría enviados por las Unidades Militares.

3. Elaborar proyectos de infraestructura y vivienda funcional para el Sector Defensa.

4. Elaborar y hacer cumplir los TDRs (Términos de referencia) de obras para los procesos de contratación de obras de infraestructura cuartelaría.

5. Asesorar técnicamente en proyectos de infraestructura cuartelaría a las Fuerzas Armadas.

6. Coadyuvar en inspecciones oculares, deslindes, demarcaciones y replanteos de las propiedades e inmuebles del Sector Defensa por instrucción superior.

7. Coadyuvar en procesos judiciales, como peritos técnicos ante cualquier demanda judicial que se relacione con las propiedades del Sector Defensa por Instrucción superior.

D.G.A.J. Ing. Karina P. Paniagua Beltran

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.J.
V°B°
Abg. Jorge A. Urapiano Vargas

8. Efectuar y/o dirigir replanteos, aprobación de planos urbanísticos, levantamientos topográficos y otros.

9. Realizar avalúos técnicos de inmuebles por instrucción superior.

10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

11. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos del Viceministerio y de la Dirección, dentro el ámbito de su competencia..

SECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y FISCALIZACIÓN DE PROYECTOS
FUNCIONES

1. Realizar la fiscalización, del avance de obras de los proyectos de inversión de infraestructura, ejecutados y financiados por el Ministerio de Defensa, para aprobar las certificaciones de pago y consolidar la buena ejecución del proyecto.

2. Realizar el seguimiento físico para presentación de informes de seguimiento del avance de obras de los proyectos de inversión de infraestructura de las FF.AA.

3. De acuerdo a requerimientos realizar la fiscalización del avance de obras de los proyectos de inversión de infraestructura ejecutados por las Fuerzas Armadas de acuerdo a convenios.

4. Asesorar, evaluar y/o ejecutar los proyectos y obras de construcción, mantenimiento, refacción, remodelación y ampliación en dependencias del Ministerio de Defensa en coordinación con la Unidad Administrativa.

5. Ejecutar la refacción, ampliación, mejoramiento y construcción de obras menores de Unidades Militares con recursos del Ministerio de Defensa.

6. Coordinar con las Direcciones de Infraestructura de las FF.AA., las observaciones existentes en los proyectos de inversión en su proceso de evaluación.

7. Elaborar y elevar informes a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) periódicos, sobre el avance físico y estado de situación de obras de proyectos de inversión.

8. Fungir como unidad solicitante y cumplir con la normativa respectiva para la ejecución de proyectos de inversión de infraestructura del Ministerio de Defensa.

9. Recepcionar y evaluar la documentación de cierre de los proyectos de Inversión, remitidos por la FF.AA. que hayan finalizado física y financieramente, acorde al Reglamento Específico de Inversión Pública del Ministerio de Defensa, FF.AA. y Entidades Desconcentradas e instructivos de cierre del Ministerio de Planificación del Desarrollo (VIPFE).

10. Elaborar y remitir a la Dirección de Planificación del Ministerio de Defensa los Certificados de Cierre de Proyectos, informes de viabilidad y documentación adicional pertinente.

11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

D.G.A.J. V°B° D.G.R.
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

12. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos del Viceministerio y de la Dirección, dentro el ámbito de su competencia.

ARCHIVISTA - U.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Uzcdiano Vargas

SECCIÓN DE GEODESIA Y TOPOGRAFÍA
FUNCIONES

1. Crear e implementar una base de datos con campos de información técnica para relacionarla con la información digitalizada referida a la infraestructura cuartelaría de las UU.MM.

2. Coadyuvar con la georeferenciación de las propiedades del Ministerio de Defensa y de las Fuerzas Armadas.

3. Elaborar planos topográficos sobre la base de levantamientos topográficos, cálculo de gabinete y ajustes técnicos realizados por esta área.

4. Establecer normas y procedimientos técnicos para la ejecución de levantamientos topográficos georreferenciados, de acuerdo a estándares nacionales e internacionales.

5. Propiciar la centralización, clasificación y codificación de la información topográfica de las Fuerzas Armadas.

6. Contar con un archivo de los planos de los proyectos de infraestructura cuartelaría y vivienda funcional.

7. Prestar apoyo técnico topográfico a las Unidades Militares de las Fuerzas Armadas.

8. Coadyuvar en la realización de avalúos técnicos y peritajes de terrenos de obras civiles.

9. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

10. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos del Viceministerio y de la Dirección, dentro el ámbito de su competencia..

D.G.S.D.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS, FLUVIALES, LACUSTRES Y MARINA MERCANTE

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INTERESES MARÍTIMOS FLUVIALES, LACUSTRES Y DE MARINA MERCANTE

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2600

LEGALIZADA

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE INTERESES MARITIMOS FLUVIALES, LACUSTRES Y MARINA MERCANTE

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

Dependientes:

- Unidad de Políticas Marítimas.
- Unidad de Puertos y Vías Navegables.
- Unidad de Marina Mercante.
- Unidad Boliviana de Pesca Marítima.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Con la Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.
- Registro Internacional Boliviano de Buques.

Relaciones Interinstitucionales:

- Organismos internacionales (OMI, ROCRAM, CIAT, OLDEPESCA, APICD, CIP, CAATA, CAN, CIH, Comisión del Acuerdo, Comité de Coordinación Técnica, MERCOSUR, IIRSA, etc.).
- Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, Ministerio de Medio Ambiente y Agua.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo, Ministerio de Desarrollo Sostenible y Medio Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Gobierno.
- Aduana Nacional.
- Servicio Nacional de Hidrografía Naval; Empresa Naviera Boliviana "ENABOL" y Capitanías de Puerto y SEMENA.
- Prefecturas, Alcaldías, Comunidad Nacional e Internacional (Armadores, Usuarios y Empresas Nacionales e Internacionales).
- Red Operativa de Cooperación de Autoridades Marítimas de Centroamérica (ROCRAMCA), Comisión Centroamericana de Transporte Marítimo (COCATRAM), Comisión Económica para Latinoamérica y el Caribe (CEPAL), Programa de las Naciones Unidas para el Desarrollo (PNUD), Autoridades Marítimas miembros de la ROCRAM y oras autoridades marítimas.

OBJETIVO:

Promover la seguridad y el desarrollo de los intereses marítimos, fluviales, lacustres y de marina mercante, acorde a la normativa nacional, los acuerdos y convenios internacionales vigentes.

FUNCIONES:

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Diciembre de 2024

D.G.A.A. V°B° Ing. Karina P. Fernández Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

1. Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

2. Supervisar la promoción, planificación, coordinación y propuestas de políticas de seguridad y desarrollo de los II.MM. basado en la normativa nacional e internacional a fin de contribuir al desarrollo integral del país.

3. Supervisar la regulación y promoción del desarrollo de Puertos, Muelles, Atracaderos y Vías Navegables dentro del marco de convenios internacionales y de la normativa legal vigente.

4. Supervisar la promoción y fomento del desarrollo de la Marina Mercante, las actividades Naviero Mercantes, la Industria Naval, la navegación y actividades conexas a nivel nacional e internacional, proponer estrategias para mejorar e incentivar la navegación mercante, turística y deportiva.

5. Supervisar la regulación y promoción de la actividad de pesca marítima de acuerdo a la normativa nacional y en conformidad a los acuerdos, convenios y tratados de regulación internacional.

6. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

7. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

D.G.A.J. V°B° S.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2610

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE POLITICAS MARÍTIMAS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y Marina Mercante.

Dependientes: Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Con las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:

Nacional:

- Registro Internacional Boliviano de Buques.
- Servicio de Hidrografía Naval, Empresa Naviera Boliviana, Servicio de Mejoramiento a la Navegación, Capitanías de Puerto, Aduana Nacional (ANB), Administración de Servicios Portuarios (ASPB), Autoridad de Supervisión Financiera (ASFI), Autoridad de Telecomunicaciones (ATT), Viceministerio de Transportes y otras reparticiones públicas conexas al transporte por agua, empresas navieras, agencias navieras, astilleros, asociaciones, cooperativas y otros.

Internacionales:

- Organización Marítima Internacional (OMI), Red Operativo de Cooperación Regional entre Autoridades Marítimas (ROCRAM), Comisión Internacional del Atún Tropical (CIAT), Organización Latinoamericana de Desarrollo Pesquero (OLDEPESCA), Acuerdo Internacional sobre el Programa Internacional para la Conservación de Delfines (APICD), Comité Interamericano de Puertos (CIP), Comité andino de autoridades de Transporte Acuático (CAATA), Comunidad Andina de Naciones (CAN), Asociación Latinoamericana de Integración (ALADI), Acuerdo de Transporte Fluvial de la Hidrovía, Comité Intergubernamental de la Hidrovía (CIH), Comisión de Acuerdo (CA), Comisión de Coordinación Técnica (CCT) y otros.

OBJETIVO:

Promover, planificar, coordinar y proponer políticas de seguridad y desarrollo de los II.MM. basado en la normativa nacional e internacional a fin de contribuir al desarrollo integral del país.

FUNCIONES:

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

(408)

COPIA LEGALIZADA

1. Formular estrategias para la promoción, regulación de los Intereses Marítimos y desarrollo del sector, en base a las políticas de los Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante del Estado Plurinacional de Bolivia.

2. Evaluar y ajustar las estrategias en base a las políticas del sector de los intereses marítimos, fluviales, lacustres y marina mercante.

3. Gestionar ante la Organización Marítima Internacional (OMI), Comisión Interamericana de Puertos (CIP), Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD) y otros organismos internacionales cooperación técnica para el Desarrollo de los Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.

4. Elaborar planes, programas de formación y de capacitación para el personal de la Administración Marítima de Bolivia, en base a las propuestas y ofrecimientos de los Organismos Internacionales Nacionales.

5. Coordinar actividades e instrumentos regulatorios con los organismos nacionales e internacionales sobre temas referidos a los intereses marítimos, fluviales, lacustres y marina mercante.

6. Participar y representar al Estado Plurinacional de Bolivia en reuniones, foros, seminarios y talleres referidos a los intereses marítimos, fluviales, lacustres y marina mercante.

7. Supervisar, fiscalizar y coordinar el cumplimiento de las funciones técnicas de los Organismo Navales e Instituciones que conforman las Administración Marítima (RIBB DGCP, SNHN, SEMENA, ESMA y otros) en a la normativa nacional, tratados, convenios y acuerdos Internacionales.

8. Instruir, participar y coordinar la elaboración de leyes, decretos reglamentos, estatutos referidos a los Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y de Marina Mercante.

9. Revisar, proponer, coordinar la actualización do los reglamentos do la Dirección General do Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustre y de Marina Mercante, en base al DS 3073 Reglamento de la Ley General de Transportes en la modalidad acuática.

10. Recomendar la adopción, actualización o derogación de los convenios de la OMI, ALADI, CIH, OLDEPESCA, CIP Y otros Organismos Internacionales, reguladores de la actividad Naviero Mercante, actividad Portuaria y pesca marítima.

11. Levantar las observaciones del Plan de Acción Correctiva (PAC) de la OMI, de la Auditoría realizada a la Administración Marítima del Estado Plurinacional en la gestión 2017 Paralelamente preparar y coordinar la Auditoria obligatoria de la OMI a realizarse en la gestión 2024.

12. Emitir criterios técnicos con respecto a los anteproyectos de norma que desee implementar la Asamblea Legislativa y el Poder Ejecutivo, relacionados con el sector de los Intereses Marítimos, fluviales y lacustres.

D.G.A. V°B° Ing. Karine P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA V°B° Abg. Jorge A. Vizcarra Vargas
COPIA LEGALIZADA

13. Identificar la necesidad de reglamentos para la correcta regulación, administración y desarrollo de los Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante del Estado Plurinacional de Bolivia. Estableciendo directrices para la elaboración de Reglamentos.

14. Coordinar con el enlace de la Prefectura Naval Argentina (PNA), cooperación técnica y los cursos de capacitación que oferta anualmente la Prefectura Naval Argentina a la Administración Marítima de Bolivia.

15. Coordinar y coadyuvar la aprobación de los trámites administrativos de la DGIMFL.MM ante la DGAA.

16. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

17. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

18. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

D.G.A.J. V°B° G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PUERTOS Y VÍAS NAVEGABLES

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Intereses Marítimos, Fluviales, Lacustres y Marina Mercante.

Dependientes:
- Sección Puertos.
- Sección Vías Navegables.
- Sección Normativa Portuaria.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Con las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:

Nacional:
- Ministerio de Relaciones Exteriores (MRE), Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV), Viceministerio de Transportes, Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB), Servicio Nacional de Hidrografía Naval (SNHN), Empresa Naviera Boliviana (ENABOL), Servicio de Mejoramiento a la Navegación (SEMENA), Dirección General de Capitanías de Puerto (DGCP), Aduana Nacional (ANB), Administración de Administración de Servicios Portuarios-Bolivia (ASP-B), Autoridad de Fiscalización y Regulación de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), Empresas, Líneas Navieras, Agencias Navieras, Puertos Públicos, Puertos Privados y otras reparticiones públicas y privadas conexas al transporte por agua.

Internacional:
- Organización Marítima Internacional (OMI), Red Operativa de Cooperación Regional de Autoridades Marítimas (ROCRAM), Comisión Interamericana de Puertos (CIP), Comité Andino de Autoridades de Transporte Acuático (CAATA), Comunidad Andina de Naciones (CAN), Acuerdo de Transporte Fluvial por la Hidrovía Paraguay – Paraná, Comité Intergubernamental de la Hidrovía (CIH), Conferencia de las Naciones Unidas sobre Comercio y Desarrollo (UNCTAD), Autoridades Portuarias de otros países y otros organismos conexos a la actividad portuaria.

OBJETIVO:
Regular y promover el desarrollo de Puertos, Muelles, Atracaderos y Vías Navegables dentro del marco de convenios internacionales y de la normativa legal vigente.

FUNCIONES:

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. S.G.R. V°B° Ing. Karina Belirán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

1. Gestionar la aprobación de planes, programas y proyectos portuarios y para las vías navegables, acorde a normas técnicas específicas.

2. Elaborar y ejecutar planes, programas y proyectos en coordinación con otras instituciones y organismos del Estado para el desarrollo de las vías navegables.

3. Gestionar la Autorización de las construcciones u obras portuarias, acorde a proyectos a ser evaluados técnicamente.

4. Regular, supervisar y controlar técnicamente los procedimientos de seguridad para el funcionamiento de los puertos.

5. Registrar, autorizar y certificar la habilitación de puertos, muelles, atracaderos, operadores de servicios portuarios y actividades conexas.

6. Controlar y otorgar certificados de calidad de los servicios portuarios.

7. Planificar y ejecutar planes, programas y proyectos en coordinación con el Servicio Nacional de Hidrografía Naval (SNHN) referidos a relevamientos hidrográficos y la señalización náutica de las vías navegables.

8. Verificar el cumplimiento del Convenio Internacional para Prevenir la Contaminación por los Buques MARPOL 73/78 en los puertos, muelles atracaderos.

9. Verificar los procedimientos aplicados por los puertos, muelles y atracaderos, para evitar la contaminación por la evacuación directa de líquidos de sentina, descarga de lastre y otros establecidos en la normativa vigente y en la Ley Nº 755.

10. Otorgar licencias para la prestación de servicios a puertos, muelles, atracaderos, operadores de servicios portuarios y actividades conexas.

11. Otorgar permisos a embarcaciones que ejecutan operaciones en puertos bolivianos, acorde a las exigencias establecidas.

12. Autorizar operaciones de dragado y limpieza de las vías navegables y acceso a los puertos, muelles o atracaderos, acorde a proyectos a ser evaluados técnicamente.

13. Realizar el registro estadístico de operaciones portuarias, movimiento de carga y pasajeros.

14. Implementar un Sistema Informático para el cumplimiento de las funciones de la Unidad de Puertos y Vías Navegables.

15. Realizar las gestiones ante organismos nacionales e internacionales para la capacitación del personal en materia portuaria.

16. Ejecutar acciones para verificar y evaluarla eficiencia de los planes de contingencia (lucha contra incendios, control de averías, inundaciones, evacuaciones, hombre al aguay otros).

Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

ARCHIVISTA - D.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano G. Varas
COPIA LEGALIZADA

17. Planificar el sistema de seguridad del área perimetral de la zona portuaria, contra amenazas y acciones que puedan dañar la integridad física de las instalaciones.

18. Gestionar proyectos en coordinación con las entidades competentes para el desarrollo de los puertos y las vías navegables.

19. Formar, certificar, habilitar, registrar y otorgar títulos al personal terrestre de navegación.

20. Establecer los requisitos para el registro a puertos, muelles, atracaderos.

21. Establecer los requisitos para autorizar y certificar la habilitación operativa de puertos, muelles, atracaderos.

22. Establecer los requisitos para la clasificación de puertos.

23. Certificar la implementación del sistema de protección portuaria, siguiendo lineamiento de la normativa nacional y del código internacional para la protección de los buques de las instalaciones portuarias PBIP.

24. Regular la administración de los puertos, las capacidades y condiciones físicas de su infraestructura.

25. Realizar inspecciones a la infraestructura, maquinaria y equipos utilizados en las operaciones y maniobras portuarias.

26. Registrar y habilitar a los operadores de servicios portuarios.

27. Establecer los requisitos para el registro y habilitación de los operadores de servicios portuarios.

28. Cancelar los permisos de operaciones.

29. Identificar las necesidades de construcción y ampliación de las vías navegables y puertos en función del comercio y la industria local.

30. Determinar el estado de las vías navegables, identificando los pasos críticos que limitan o restringen la navegación y las condiciones de operación portuaria para el desarrollo de trabajos de mantenimiento.

31. Establecer los pasos críticos que limitan o registren la navegación y las condiciones de operación portuaria, para el mejoramiento conforme a las exigencias del medio de transporte.

32. Planificar el desarrollo portuario y vías navegables habilitadas, tendientes a lograr los estándares internacionales d ela construcción de vías y puertos para el servicio público.

33. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y Autoridades Indígenas Originarias Campesinas, el empleo de las vías de navegación fluvial y lacustre acorde a sus necesidades y bajo el principio de sostenibilidad ambiental a nivel nacional.

D.G.A.J. S.G.M. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - DGAJ
Vº Bº
Abg. Jorge A. Vizcarra Vargas
COPIA LEGALIZADA

34. Verificar el cumplimiento de las normas para la conservación del medio ambiente acuático y contribuir al uso sustentable en puertos y vías navegables.

35. Coordinar con los Gobiernos Autónomos Departamentales, Municipales y Autoridades Indígenas Originarias Campesinas, la construcción y administración de puertos a nivel nacional.

36. Autorizar las modificaciones a recintos portuarios o infraestructura del puerto, acorde a proyectos a ser evaluados técnicamente.

37. Verificar la vigencia de los seguros a los puertos nacionales y operadores de servicio.

38. Dirigir, controlar y administrar la seguridad y protección do las instalaciones portuarias.

39. Hacer cumplir las normas de seguridad en las operaciones mediante inspecciones técnicas.

40. Supervisar y controlar la seguridad y protección de las actividades en los puertos, muelles y atracaderos.

41. Registrar, inspeccionar y emitir permisos de operación a los administradores portuarios.

42. Verificar la óptima operativización de la seguridad calidad de los servicios portuarios.

43. Planificar y ejecutar el mantenimiento, conservación, mejoramiento y construcción de infraestructura portuaria.

44. Planificar y ejecutar el mantenimiento, conservación y mejoramiento de las vías navegables.

45. Categorizar y habilitar al personal terrestre de la navegación.

46. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

47. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

48. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. V°B°
Ing. Karina P. Peniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2630

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA — MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE MARINA MERCANTE

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y Marina Mercante.

Dependientes: Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Con las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:
- Aduanas, Agencias Navieras, Cámara de Comercio, Administradores Portuarios, Asociaciones y Cooperativas de Transporte Fluvial y Lacustre y otras.

OBJETIVO:

Promover y fomentar el desarrollo de la Marina Mercante, las actividades Naviero Mercantes, la Industria Naval, la navegación y actividades conexas a nivel nacional e internacional, proponer estrategias para mejorar e incentivar la navegación mercante, turística y deportiva.

FUNCIONES:

1. Registrar y habilitar a los buques, embarcaciones y artefactos navales y emitir los certificados estatutarios en los ámbitos Marítimo, Fluvial y Lacustre.
2. Registrar y habilitar a Líneas Navieras, Agencias Navieras, Asociaciones, Cooperativas y otras afines a la actividad naviero mercante.
3. Realizar la Inspección y Registro Nacional de Astilleros, Talleres y Carpinterías de Ribera.
4. Emitir certificados, de cese de bandera, privilegios marítimos, libretas de embarco y otros de conformidad a disposiciones legales vigentes.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. V°B° Ing. Karine P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

LEGALIZADA
ARCHIVISTA - D.G.A.J.
V°B°
Abg. Jorge A. Vizcarra Vargas

5. Emitir certificados de Registro y Permiso de Operación a Sociedades de Clasificación, Registradores Delegados, Líneas Navieras, Agencias Navieras, Asociaciones, Cooperativas, Forwarders, Brokers y otros.

6. Emitir libretas de embarco, carnets de tripulantes y/o credenciales para habilitar al personal embarcado y personal terrestre de la navegación.

7. Refrendar Títulos y Certificados del personal mercante otorgados en el extranjero.

8. Extender títulos y certificados al Personal Mercante de acuerdo a los requisitos establecidos en la normativa vigente.

9. Acreditar, autorizar y registrar al personal de inspectores de bandera, inspectores de estado rector de puerto, investigadores de siniestros y otros en los ámbitos marítimos, fluviales y lacustres.

10. Realizar las gestiones para la contratación y reconocimiento de las sociedades de Clasificación y Registros Delegados, organizaciones reconocidas y otros.

11. Emitir autorizaciones para la construcción, modificación, reparación y desguace de buques, embarcaciones y artefactos navales.

12. Elaborar planes, programas y proyectos de desarrollo de la Marina Mercante.

13. Efectuar avalúos, clasificación de buques, embarcaciones y artefactos navales.

14. Registrar hipotecas navales, garantías, privilegios marítimos, anotaciones preventivas y otros a nivel nacional e internacional.

15. Elaborar estadísticas de transporte de carga y pasajeros.

16. Coordinar acciones con organismos navales, entidades públicas y privadas para promover el desarrollo de la actividad Naviero Mercante.

17. Proponer la actualización de la normativa de la Unidad de Marina Mercante y su Reglamentación.

18. Promover y programar cursos de capacitación para el personal de marinos mercantes en sus regiones en coordinación con la Escuela Marítima.

19. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

20. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

21. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

400

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2640

ARCHIVISTA - D.G.A.J. Vº Bº Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas

COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD BOLIVIANA DE PESCA MARÍTIMA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Intereses Marítimos Fluviales Lacustres y Marina Mercante.

Dependientes: Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Con las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:

Nacional:

- Ministerio de Relaciones Exteriores, Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, Armada Boliviana, Registro Internacional Boliviano de Buques (RIBB).

Internacional:

- Organización Marítima Internacional (OMI), Organización de la Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura (FAO), Convención Sobre el Derecho del Mar (CONVEMAR), Convención Sobre la Pesca y Conservación de Recursos Vivos de Alta Mar, Organismos Regionales de Ordenación Pesquera (OROPs o ORPs), Comisión Interamericana del Atún Tropical (CIAT), Acuerdo sobre el Programa Internacional para la Conservación de los Delfines (APICD), Comisión Internacional de Conservación del Atún del Atlántico (ICCAT), Convención sobre la Conservación de los Recursos Vivos Marinos Antárticos (CCMLR), otros (IOTC, WCPFC, CCSBT, NEAFC, NAFO, NASCO, SEAFO, SIOFA, SPRFMO, GFCM, CCBSP), Organización Latinoamericana del Desarrollo Pesquero (OLDEPESCA).

OBJETIVO:

Regular y promover la actividad de pesca marítima de acuerdo a la normativa nacional y en conformidad a los acuerdos, convenios y tratados de regulación internacional.

FUNCIONES:

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

V°B° D.G.A.J. Ing. Karina Arancibia Beltrán

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA D.G.J. V°B° Abg. Jorge A. Ogulano Vargas

1. Realizar inspecciones técnicas de los buques y de sus equipos y artes de pesca.

2. Registrar, emitir y renovar licencias de pesca marítima para buques de pesca y de apoyo, cuando proceda, de acuerdo a la normativa nacional y en conformidad a los instrumentos internacionales pertinentes.

3. Emitir certificados de origen, de inocuidad y de calidad, cuando proceda, para las capturas de la pesca marítima con destino a mercados internacionales.

4. Representar al Estado Plurinacional de Bolivia en las reuniones anuales y extraordinarias de las Organizaciones Regionales de ordenación y concertación pesquera y otros marcos de ordenación, tanto en sus órganos plenarios como subsidiarios.

5. Investigar los casos en que se presenten incidentes, sucesos, siniestros y/o denuncias de infracciones a la normativa vigente en materia de pesca.

6. Investigar posibles infracciones, con el fin de establecer la comisión de contravenciones a las normas vigentes, así como imponer y ejecutar las sanciones correspondientes.

7. Realizar las acciones necesarias ante las Organizaciones Regionales de Ordenación Pesqueras (OROP) de interés para solicitar y mantener el estatus del Estado Plurinacional de Bolivia ante esos Organismos Internacionales.

8. Realizar el control y seguimiento de la pesca marítima por medio de observadores a bordo, inspectores en puerto, sistemas de seguimiento satelital y sistemas de monitoreo electrónico según proceda.

9. Realizar las gestiones necesarias para preservar e incrementar los derechos de pesca (volumen de bodega, límites o cuotas de captura, días de pesca, etc.) asignados al Estado Boliviano en las organizaciones regionales de ordenación pesquera.

10. Coordinar os trabajos de las Organizaciones Internacionales delegadas especializadas en pesca Marítima, los Delegados Coordinadores designados y los asesores y consultores especializados en materia de pesca marítima contratados.

11. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

13. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

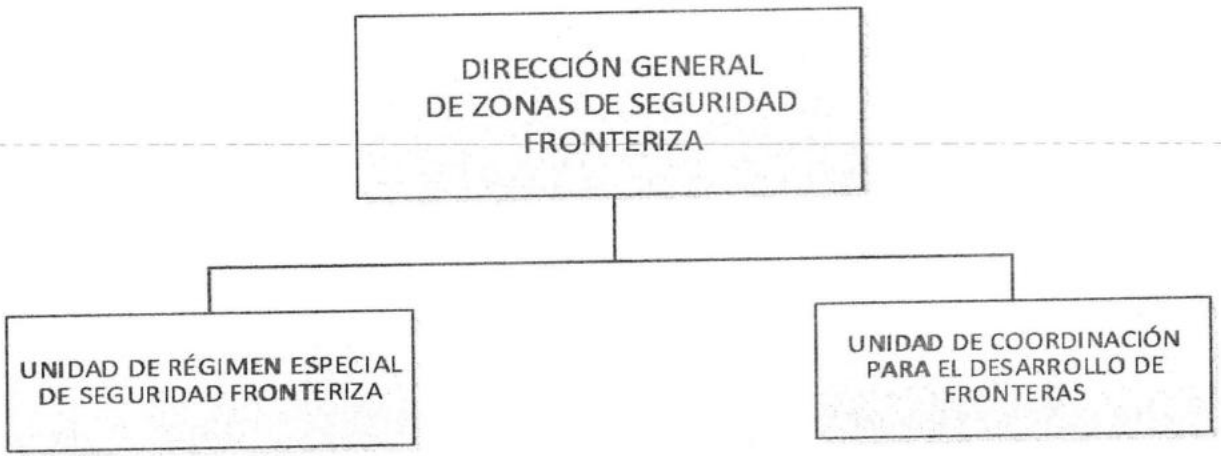
D.G.A.J. V°B°.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

DIRECCIÓN GENERAL DE ZONAS DE SEGURIDAD FRONTERIZA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ZONAS DE SEGURIDAD FRONTERIZA



LEGALIZADA

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

396

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2700

ARCHIVISTA - D.G.A.A. V°B° Arq. Jorge Urquiano C. Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE ZONAS DE SEGURIDAD FRONTERIZA

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

Dependientes:
- Unidad de Régimen Especial de Seguridad Fronteriza.
- Unidad de Coordinación para el Desarrollo de Fronteras.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales:
- Ministro de Defensa.
- Viceministerio de Defensa y Apoyo al Desarrollo Integral.
- Viceministerio de Defensa Civil.
- Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.
- Direcciones Generales y Unidades dependientes del Ministerio de Defensa.
- Reparticiones dependientes y bajo tuición del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:
- Fuerzas Armadas.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de la Presidencia.
- Ministerio de Culturas y Turismo.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Minería y Metalurgia.
- Consejo Supremo de Defensa del Estado Plurinacional (COSDEP).
- Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

OBJETIVO:

Promover la presencia de las FF.AA. en las zonas de seguridad fronteriza para apoyar a la lucha contra las nuevas amenazas que vulneran nuestra soberanía y participar en políticas de desarrollo en estas zonas.

FUNCIONES

1. Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

2. Supervisar la promoción y facilitación de la participación de las FF.AA. en la ejecución de las políticas de desarrollo integral y sostenible en las zonas de seguridad fronteriza, en coordinación con autoridades de las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs) fronterizas.

3. Supervisar la promoción de acciones de seguridad especial de las zonas de seguridad fronteriza para garantizar la integridad territorial y la preservación de los recursos naturales estratégicos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

V°B° D.G.A.A.S.D.F.R. Ing. Karine P. Paniagua

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas
COPIA LEGALIZADA

4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Dirección.

5. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

D.G.A.J. S.O.R. V°B° Ing. Karine P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2710

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Vizuiano Vargas

COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE COORDINACIÓN PARA EL DESARROLLO DE FRONTERAS

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de:
- Dirección General de Zonas de Seguridad Fronteriza

Dependientes:
- Ninguna.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intra Institucionales:
- Ministro de Defensa.
- Viceministerio de Defensa y Apoyo al Desarrollo Integral.
- Viceministerio de Defensa Civil.
- Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando
- Con las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:
- Fuerzas Armadas.
- Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Ministerio de la Presidencia.
- Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Ministerio de Culturas y Turismo.
- Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Ministerio de Gobierno.
- Ministerio de Salud.
- Ministerio de Educación.
- Ministerio de Minería y Metalurgia.
- Consejo Supremo de Defensa del Estado Plurinacional (COSDEP).
- Instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

OBJETIVO:

Promover y facilitar la participación de las FF.AA. en la ejecución de las políticas de desarrollo integral y sostenible en las zonas de seguridad fronteriza, en coordinación con autoridades de las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs) fronterizas.

FUNCIONES

1. Participar en la formulación planes, programas y proyectos para la implementación de polos de desarrollo en las Zonas de seguridad Fronteriza en coordinación con Entidades Territoriales Autónomas (ETAs) fronterizas.

2. Evaluar el logro de los planes, programas y proyectos en ejecución en las zonas de seguridad fronterizas respecto a los objetivos previstos y resultados esperados.

3. Participar en la formulación de planes de asesoramiento humano (polos de desarrollo) en coordinación con Organismos Nacionales e Internacionales y las Fuerzas Armadas del estado, velando la integración vial fronteriza.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. V°B° Ing. Karina Arteaga Beltrán

29.3

LEGALIZADA
ARCHIVISTA - D.G.A.J.
V°B°
Abg. Jorge A. Izquiano Vargas

4. Coordinar el apoyo para el desarrollo integral y sostenible de las zonas de seguridad fronteriza con el COMANJEFE y las instituciones públicas del Estado.

5. Identificar y priorizar zonas de seguridad fronterizas para la implementación y ejecución de programas de desarrollo en coordinación con las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs) fronterizas.

6. Proponer políticas, estrategias y mecanismos para el desarrollo integral en fronteras.

7. Elaborar, difundir y promover la Doctrina de participación en el desarrollo integral de las zonas de seguridad fronteriza para el Sector Defensa.

8. Sistematizar la información relativa a desarrollo a zonas de seguridad fronteriza.

9. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

11. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. - S.S.R.
V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA | MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	2720

V°B° Abg. Jorge Uzquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE RÉGIMEN ESPECIAL DE SEGURIDAD FRONTERIZA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de:
- Dirección General de Zonas de Seguridad Fronteriza.

Dependientes:
- Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Ministro de Defensa.
- Viceministerio de Defensa y Apoyo al Desarrollo Integral.
- Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.
- Reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:
- Fuerzas Armadas.
- Con el Ministerio de Relaciones Exteriores.
- Con el Ministerio de la Presidencia.
- Con el Ministerio de Planificación del Desarrollo.
- Con el Ministerio de Culturas y Turismo.
- Con el Ministerio de Medio Ambiente y Aguas.
- Con el Ministerio de Gobierno.
- Con el Ministerio de Salud.
- Con el Ministerio de Minería y Metalurgia.
- Consejo Supremo de Defensa del Estado Plurinacional (COSDEP).
- Con instituciones públicas y privadas nacionales e internacionales.

OBJETIVO:

Promover acciones de seguridad especial de las zonas de seguridad fronteriza para garantizar la integridad territorial y la preservación de los recursos naturales estratégicos.

FUNCIONES

1. Proponer el régimen de seguridad especial de las zonas de seguridad fronteriza.

2. Formular políticas y acciones relacionadas a las zonas de seguridad fronteriza en coordinación con el Consejo Nacional de Política Económica (CONAPE), Consejo Nacional de Política Social (CONAPSO), Fuerzas Armadas, Consejo Supremo de Defensa del Estado Plurinacional (COSDEP), Agencia para el Desarrollo de las Macroregiones y Zonas Fronterizas (ADEMAF), Comandos de Fuerza, Comandos conjuntos y otras instituciones afines.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

V°B° Ing. Karine P. Paniagua Beltrán

LEGALIZADA

COPIA LEGALIZADA
V°B° Abg. Jorge Urquijano Vargas

3. Proponer tratados, acuerdos y convenios internacionales sobre aspectos de seguridad de límites y fronteras, en coordinación con la Dirección General de Políticas de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Dirección General de Planificación y el Ministerio de Relaciones Exteriores.

4. Realizar el seguimiento y evaluación a los convenios, acuerdos, tratados relacionados con la seguridad fronteriza.

5. Realizar el seguimiento a la ejecución de los planes, programas y proyectos relacionados a temas de seguridad fronteriza.

6. Requerir información sobre la seguridad fronteriza proporcionada por los Comandos Conjuntos para la toma de decisiones.

7. Coordinar a través del Comando en Jefe de las FF.AA., Comandos Estratégicos Operativos las actividades relacionadas a la seguridad.

8. Informar sobre las contingencias que influyan en el desarrollo de las zonas fronterizas y retroalimentar las estrategias.

9. Realizar estudios para instalación de Puestos Militares de Control de Fronteras (Puestos Militares Adelantados y Puestos Militares de Control Fijo).

10. Proponer normas para control de la seguridad fronteriza.

11. Contar con una base de datos actualizada de los Puestos Militares Adelantados, Capitanías de Puerto Menor y Puestos Militares de Control Fronterizo, para la seguridad fronteriza.

12. Coordinar con las Fuerzas Armadas la vigilancia de las fronteras.

13. Coordinar con instituciones comprendidas para tratar asuntos relacionados con acuerdos binacionales en temas de seguridad dentro de la jurisdicción señalada en el Art. 262 de la Constitución Política del Estado.

14. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

15. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

16. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J.S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

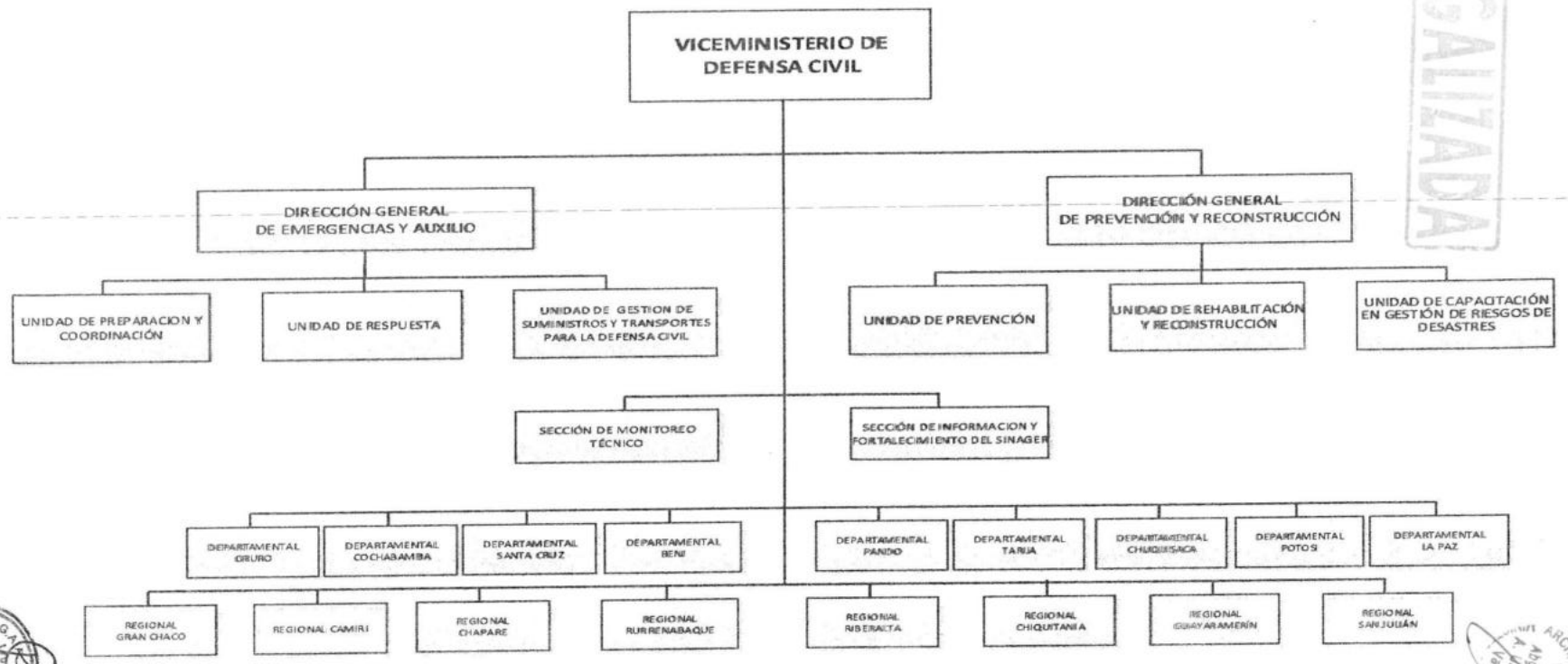
VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL (VI.DE.CI.)

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL



Abog. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

D.G.A.J. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Bolivar MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

388

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano V. Vargas
COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VICEMINISTERIO DE DEFENSA CIVIL

NIVEL JERÁRQUICO: Planificación y Coordinación

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Ministro de Defensa

Dependientes:

- Dirección General de Emergencia y Auxilio.
- Dirección General de Prevención y Reconstrucción.
- Sección de Información y Fortalecimiento del SINAGER
- Sección de Monitoreo Técnico
- **Departamentales de Defensa Civil:** La Paz, Oruro, Cochabamba, Santa Cruz, Beni, Pando, Tarija, Chuquisaca y Potosí.
- **Regionales de Defensa Civil:** Gran Chaco, Camiri, Chapare, Rurrenabaque, Riberalta, Chiquitania, Guayaramerín y San Julián.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales: Con el Ministro, Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Viceministerio de Lucha contra el Contrabando, Direcciones Generales y Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado

Relaciones Interinstitucionales:

- Con el Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza.
- Con los Ministerios, Gobernaciones, Gobiernos Autónomos Municipales, Instituciones Públicas y Privadas, Nacionales e Internacionales.
- Con la Iglesia, Universidades, Centros Tecnológicos
- Otras instituciones u organismos relacionados con gestión de riesgos.

OBJETIVO:

Planificar y ejecutar acciones para la preparación, alerta, respuesta, rehabilitación, prevención y reconstrucción en caso de emergencias y/o desastres.

FUNCIONES:

1. Cumplir las atribuciones establecidas en el artículo 35 del Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; siendo estas las siguientes:

V°B° Ing. Karina V. Paniagua Beltrán

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

a. Formular políticas y estrategias para la gestión de riesgos, para su incorporación al Sistema Nacional de Planificación y al Programa de Inversión Pública;
b. Planificar y coordinar acciones destinadas a la prevención y reducción de riesgos en coordinación con las instancias departamentales, regionales, municipales y pueblos indígena originario campesinos, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales;
c. Planificar y ejecutar acciones para la preparación, alerta, respuesta, rehabilitación y reconstrucción en caso de emergencias y desastres naturales, tecnológicos y antrópicos en coordinación con las instancias departamentales, regionales, municipales y pueblos indígena originario campesinos, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales;
d. Sistematizar y administrar la información sobre reducción de riesgos y atención de emergencias y desastres;
e. Ejercer y dirigir la Secretaría Técnica del Consejo Nacional para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres y/o Emergencias - CONARADE;
f. Coordinar con los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Planificación del Desarrollo la canalización de cooperación técnica y financiera, para el desarrollo de programas y proyectos de defensa civil en situaciones de emergencias y desastres.

2. Cumplir las atribuciones y funciones establecidas en el Titulo II Capítulo IV, artículo 15 del Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
   a. Planificar las actividades de su área, en coordinación con los demás Viceministros;
   b. Desarrollar sus responsabilidades y funciones específicas en el marco de las directrices establecidas por la Ministra(o) del área;
   c. Ejecutar una gestión eficiente y efectiva, de acuerdo con las normas y regulaciones aplicables a las materias bajo su competencia;
   d. Cumplir y hacer cumplir los objetivos institucionales;
   e. Promover el desarrollo normativo, legal y técnico, así como el desarrollo de la gestión y difusión de los temas y asuntos comprendidos en su área;
   f. Formular, coordinar, dirigir y difundir políticas públicas, planes y programas, por delegación de la Ministra(o), de manera concertada con los demás viceministros y, de acuerdo con las políticas del gobierno;
   g. Coordinar las acciones con otras entidades, instituciones u Órganos del Estado, en el área de su competencia;
   h. Apoyar a las Ministras(os) en la negociación de acuerdos, convenios y otros en el ámbito de su competencia;
   i. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la cooperación técnica y financiera para el desarrollo de programas y proyectos en sus respectivas áreas;
   j. Refrendar las Resoluciones Ministeriales relativas a los asuntos de su competencia y emitir las resoluciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
   k. Tramitar y resolver, en grado de impugnación, las acciones y recursos administrativos que fueren interpuestos en relación con asuntos comprendidos en su área de competencia;
   l. Designar, promover y remover, por delegación expresa de la Ministra(o), al personal de su área, de conformidad con las normas establecidas para la administración de personal en el sector público;
   m. Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue la Ministra(o).

V°B° D.G.A.J.S.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA - D.G.A.J. VºBº Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

3. Supervisar y controlar la reducción de la pérdida de vidas, disminuyendo los efectos de los eventos adversos de origen natural, antrópico y tecnológico mediante la atención a la población en caso de emergencias y desastres en coordinación con las instancias llamadas por Ley.

4. Supervisar y controlar la planificación, organización y ejecución de acciones de prevención y reconstrucción en coordinación con las instancias correspondientes.

5. Supervisar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual del Viceministerio, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

6. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Ministro de Defensa, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos del Viceministerio, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE INFORMACION Y FORTALECIMIENTO DEL SINAGER
FUNCIONES

1. Promover y fortalecer la articulación de los Sistemas de Información establecidos en los componentes del SINAGER-SAT (SNATD, OND, GEOSINAGER y BIVAPAD) con las instituciones del SISRADE y otras relacionadas con la gestión de riesgos.

2. Consolidar los indicadores de riesgo, de reducción de riesgo y atención de desastres, efectuando el seguimiento correspondiente a escala nacional.

3. Acceder a la información de gestión del riesgo de desastres en el Estado Plurinacional de Bolivia.

4. Adaptar, adoptar y promover metodologías, estándares, protocolos, soluciones tecnológicas y procesos en el manejo de la información para la gestión del riesgo de desastres a nivel central del Estado y de las entidades territoriales autónomas.

5. Contribuir a la construcción, distribución y apropiación del conocimiento sobre el riesgo de desastres en el Estado Plurinacional de Bolivia.

6. Contribuir a la generación de los elementos de la información e interacción para el seguimiento de las amenazas, vulnerabilidades y riegos en el Estado Plurinacional de Bolivia.

7. Contribuir a la divulgación de información relacionada con el conocimiento del riesgo, la prevención, preparación, respuesta y recuperación a nivel central del Estado y de las Entidades Territoriales autónomas.

8. Proveer Información para la evaluación y análisis de riesgos, incluyendo evaluaciones de daños y análisis de necesidades en casos de desastres y/o emergencias.

9. Responder las necesidades de información sobre las estadísticas de afectación y de apoyos brindados por el SISRADE en las situaciones de desastres y/o emergencia.

D.G.A.J. - S.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

10. Articular la información relevante para la gestión de riesgos con el sistema nacional de información estadística, el sistema de información del Sistema Integral del Estado y otros sistemas de información nacional.

11. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

12. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Sección y del Viceministerio

SECCIÓN DE MONITOREO TÉCNICO
FUNCIONES

1. Gestionar y priorizar la cooperación externa de acuerdo a ofertas o requerimientos para la defensa civil en coordinación con las Direcciones Generales de Defensa Civil y la Unidad de Relaciones Internacionales y Gestión de la Cooperación Externa del Ministerio de Defensa.

2. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos y las Direcciones Generales dependientes del Viceministerio de Defensa Civil, la canalización y asignación de recursos provenientes del Tesoro General del Estado, Países Donantes, Organismos Internacionales, Agencias de Cooperación e Instituciones Humanitarias en situaciones de emergencias y/o desastres.

3. Gestionar acciones y establecer mecanismos para la ejecución de recursos de cooperación interna externa, para actividades de reducción de Riesgos y Atención de Desastres, en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos y las Direcciones Generales del Viceministerio de Defensa Civil.

4. Realizar el control y seguimiento financiero de recursos del TGN y de otras de fuentes externa nacionales y/o extranjeras, asignados al Viceministerio de Defensa Civil.

5. Coordinar con las Direcciones Generales y unidades organizacionales de Defensa Civil la elaboración de informes técnicos que permitan proyectar normas, reglamentos o procedimientos y presentarlos a la Dirección General de Asuntos Administrativos.

6. Articular y coordinar con las instancias dependientes del VIDECI, la elaboración del Plan Operativo Anual y su cumplimiento.

7. Gestionar convenios y acuerdos públicos o privados, nacionales o internacionales, relativos al ámbito de competencia del Viceministerio de Defensa Civil y promover su cumplimiento en coordinación con la Dirección General de Planificación y Direcciones Generales dependientes del Viceministerio de Defensa Civil.

8. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.

9. Realizar otras actividades que coadyuven al logro de los objetivos de la Sección y del Viceministerio.

D.G.A.J. V°B° D.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

DEPARTAMENTALES Y/O REGIONALES DE DEFENSA CIVIL
FUNCIONES

1. Ejecutar las actividades de respuesta en atención de desastres y/o emergencias en su jurisdicción en coordinación con la Dirección General de Emergencias y Auxilio (DGEA) y la Dirección General de Prevención y Reconstrucción (DGPR)

2. Realizar la validación de la Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades (EDAN) elaboradas por las Entidades Territoriales Autónomas (ETAs) ante la ocurrencia de un evento adverso y emitir informes en su jurisdicción

3. Proporcionar información primaria oportuna al Sistema Integrado de Información Nacional y Alerta para la Gestión del Riesgo y de Desastres (SINAGER) y las Direcciones Generales del Viceministerio de Defensa Civil (VIDECI), según sea el caso de los eventos adversos que ocurran en su jurisdicción en coordinación con las Unidades de Gestión de Riesgo (UGR) de las ETAs.

4. Coordinar, articular, asesorar y apoyar a las ETAs del área de su competencia en materia de manejo de información, evaluación de daños y en la atención de las emergencias y desastres.

5. Coordinar acciones en Reducción de Riesgos de desastres en su jurisdicción.

6. Registrar y generar la base de datos de la población damnificada.

7. Coordinar con el Comité de Operaciones de Emergencia Departamental y/o Municipal, actividades de salvamento, búsqueda y rescate con los grupos de respuesta inmediata, así como la evacuación y establecimiento de alojamientos temporales.

8. Coordinar con el Comité de Operaciones de Emergencia Municipal, Departamental y Nacional para la rehabilitación de los servicios básicos esenciales y líneas vitales.

9. Gestionar la entrega de ayuda humanitaria a las poblaciones damnificadas en situaciones de emergencia y/o desastres de acuerdo a normativa vigente

10. Apoyar a las ETA´s en la implementación y funcionamiento de alojamientos temporales.

11. Coordinar la evacuación de la población de ocurrencia de un evento adverso, cuando corresponda. (con el apoyo de los equipos de primera respuesta y Comando Conjunto para la Respuesta Inmediata Contra Eventos Adversos.

12. Apoyar en la evacuación de la población con probabilidad de ocurrencia de un evento adverso, cuando corresponda.

13. Coordinar con la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil la disponibilidad de suministros de ayuda humanitaria.

14. Coordinar con la Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción, la disponibilidad de Bienes o Servicios para la Rehabilitación por Emergencias o Desastres.

D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltran MINISTERIO DE DEFENSA

A LEGALIZADA
ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

15. Elaborar una base de datos de entrega de ayuda humanitaria o acciones de rehabilitación y reportar a la Dirección General de Emergencias y Auxilio y a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción.

16. Gestionar medios de transporte terrestre, aéreo o fluvial en caso de emergencias y/o desastres.

17. Operativizar y coordinar los planes, programas y actividades de capacitación, con el fin de promover y desarrollar una cultura de prevención ante las amenazas naturales, socio-naturales y tecnológicas dentro de su jurisdicción en coordinación con las ETA´s, instituciones públicas y privadas.

18. Coordinar e interactuar con organismos nacionales e internacionales dentro de su jurisdicción, la implementación de acciones de capacitación en el marco de la Reducción de Riesgos y Desastres.

19. Apoyar y sistematizar todas las actividades de capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres, con instituciones públicas y privadas dentro de su área de influencia.

20. Coadyuvar la participación de las ETA´s en coordinación con instituciones públicas y privadas dentro de su jurisdicción en apoyo a los programas educativos sobre prevención en la reducción de Riesgos de Desastres.

21. Proporcionar material relacionado a la Gestión de Riesgos de su jurisdicción, para su difusión mediante la Unidad de Capacitación.

22. Realizar la validación técnica para la rehabilitación con el apoyo de bienes y servicios a las ETA´s que corresponde.

23. Coordinar con la Dirección General de Emergencias y Auxilio para el desarrollo xde acciones a tomar para la rehabilitación de un evento adverso, cuando corresponda.

24. Prestar asistencia técnica a los responsables de Gestión de Riesgo de las ETA´s en la elaboración de la documentación correspondiente que respalden la carpeta de atención para acciones de rehabilitación.

25. Realizar el informe de validación, evaluando el apoyo a las ETA´s, respecto a la habilitación de los servicios básicos, caminos, desborde de ríos y otros que corresponda, de acuerdo a normativa vigente.

26. Elevar a la Dirección General de Prevención y Reconstrucción las solicitudes de apoyo formal de los municipios y gobernaciones cumpliendo los requisitos exigidos en normativa vigente con su respectivo informe de validación.

27. Coordinar acciones de prevención y mitigación con los UGRs de las ETA´s en el marco del programa nacional de gestión de riesgo de desastres en coordinación con la DGPR.

28. Apoyar a la ETA´s en el diseño y ejecución de una estrategia de comunicación para sociabilizar a autoridades y población en la importancia de reducir los riesgos de desastres en su jurisdicción.

D.G.P.R.S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

29. Coordinar con las ETA´s la incorporación de los procesos de conocimiento de riesgo y RRD en las comisiones técnicas a través del COE.

30. Proporcionar al SINAGER-SAT la documentación sobre actividades destacadas, para actualizar la página oficial del VIDECI.

31. Realizar el seguimiento e interpretación del Boletín de Monitoreo de Amenaza y Vulnerabilidad emitida por el SNATD para las acciones que correspondan.

32. Territorializar los boletines de alerta de Riesgo emitido por el SINAGER-SAT, coordinación con las Unidades de Gestión de Riesgos de las ETA´s.

33. Proveer información del Sistema de Alerta Temprana implementado en las ETA´s.

34. Trabajar de manera coordinada con las Unidades de Gestión de Riesgo de las ETA´s en la elaboración de Mapas de Riesgo con el asesoramiento del GeoSINAGER.

35. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de las Departamentales y Regionales.

36. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministerio, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de las Departamentales o Regionales de Defensa Civil. y del Viceministerio, dentro el ámbito de su competencia

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
D.G.A.J. S.G.R. MINISTERIO DE DEFENSA

(381)

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abog. Jorge A. Izquiano Vargas

DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

D.G.A.J. D.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

D.G.A.J. VoBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA D.G.A.J. VoBº Abg. Jorge Quispe Vargas

368

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	3200

ARCHIVISTA - D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE PREVENCIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Viceministro de Defensa Civil

Dependientes:

- Unidad de Prevención
- Unidad de Rehabilitación y Reconstrucción
- Unidad de Capacitación en Gestión de Riesgos de Desastres

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Con la Dirección General de Emergencia y Auxilio y sus unidades organizacionales dependiente, en forma directa con las departamentales y Regionales de Defensa Civil.
- Con las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:

- Con los Ministerios que conforman el Consejo Nacional para la Reducción y Atención de Desastres y Emergencias. (CONARADE).
- Con las alcaldías, prefecturas, municipios, organizaciones sociales pueblos indígenas originarios campesinos entidades públicas y privadas, Nacionales e Internacionales, relacionados con la gestión de riesgos.

OBJETIVO:

Planificar, organizar y ejecutar acciones de prevención y reconstrucción en coordinación con las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Mayo de 2025

V°B° D.G.A.A. Ing. Karina P. Peñagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

2. Planificar, organizar y ejecutar acciones destinadas a la prevención y reducción de riesgos de desastres, en coordinación con las instancias correspondientes.

3. Programar, organizar y ejecutar acciones de rehabilitación y reconstrucción en coordinación con las instancias correspondientes.

4. Fortalecer la difusión, educación y capacitación en la temática de gestión del conocimiento de riesgo de desastres, para desarrollar una cultura de prevención a nivel nacional.

5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

6. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa Civil, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

D.G.A.J. - S.D.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	3210

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PREVENCIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Prevención y Reconstrucción

Dependientes: Ninguna

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Con las Unidades dependientes de la Dirección General de Prevención y Reconstrucción.
- Con las unidades dependientes de la Dirección General de Emergencias y Auxilio.
- Con el SINAGER.
- Con todas las unidades dependientes de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Defensa

Relaciones Interinstitucionales:

- ETAS, organizaciones sociales, pueblos indígenas originarios campesinos.
- Entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionadas con la gestión de riesgos.

OBJETIVO:

Planificar, organizar y ejecutar acciones destinadas a la prevención y reducción de riesgos de desastres, en coordinación con las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

1. Coordinar la implementación del Programa Nacional de Gestión de Riesgos (PNGRD) 2016-2020 con las instancias correspondientes.
2. Formular o actualizar el Plan de Nacional de Emergencias/contingencias ante eventos adversos.
3. Promover lineamientos para la elaboración de planes de contingencia para las Entidades Territoriales Autónomas (ETAS).

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Mayo de 2025

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
D.G.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

4. Llevar el Archivo de documentación presentada al VIDECI, respecto de acciones en Prevención ejecutadas con las instancias sectoriales, departamentales, municipales, privadas organizaciones nacionales e internacionales.

5. Planificar y coordinar acciones destinadas a la prevención y mitigación de riesgos en coordinación con las instancias departamentales, regionales, municipales y pueblos indígenas originarios campesinos, así como con entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales.

6. Coordinar y articular el funcionamiento de la plataforma técnica y sus comités por las mesas técnicas sectoriales en Reducción de Riesgos de Desastres y sistematizar las acciones desarrolladas.

7. Fortalecer las Unidades de Gestión de Riesgos en las Entidades Territoriales Autónomas y otros.

8. Gestionar de cooperación e implementación de la Reducción de Riesgos de Desastres con diversos actores estratégicos a través de convenios con entidades nacionales e internacionales.

9. Coordinar la Elaboración de lineamientos y directrices para la implementación de documentos normativos en gestión de riesgos de desastres.

10. Fortalecer el desarrollo comunitario para la gestión de riesgo y adaptación al cambio climático.

11. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

13. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.A. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE REHABILITACIÓN Y RECONSTRUCCIÓN

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Nardas

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Prevención y Reconstrucción

Dependientes:
- Sección de Rehabilitación
- Sección de Reconstrucción

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Con las unidades dependientes de la Dirección General de Prevención y Reconstrucción
- Con las unidades dependientes de la Dirección General de Emergencias y Auxilio.
- Con todas las unidades dependientes de las diferentes Direcciones Generales del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:
- Gobernaciones, Gobiernos Autónomos Municipales, organizaciones sociales, pueblos indígenas originarios campesinos.
- Entidades públicas y privadas, Nacionales e Internacionales, relacionadas con la gestión de riesgos.

OBJETIVO:

Programar, organizar y ejecutar acciones de rehabilitación y reconstrucción en coordinación con las instancias correspondientes.

FUNCIONES:

1. Apoyar acciones de Rehabilitación con la entrega de suministros y servicios, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales e instituciones públicas y privadas.
2. Brindar asesoramiento técnico en cuanto a acciones de rehabilitación.
3. Elaboración de la Base de Datos de registro de las solicitudes de apoyo.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Mayo de 2025

D.G.A.J. - D.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA D.G.J. VºBº Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

4. Verificar la existencia y cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de apoyo emitidas por las Entidades Territoriales Autónomas e instituciones públicas y privadas.

5. Control, seguimiento y registro de solicitudes de apoyo que realizan las Entidades Territoriales Autónomas e instituciones públicas y privadas. en coordinación con las departamentales de Defensa Civil.

6. Elaborar propuestas de distribución de suministros y servicios para la rehabilitación.

7. Entrega de Suministro s y servicios de Rehabilitación ala Entidades Territoriales Autónomas e instituciones públicas y privadas.

8. Coordinar con la Dirección General de Emergencias y Auxilio, para el desarrollo de acciones de rehabilitación.

9. Dirigir y Liderar la Mesa de Recuperación Temprana en coordinación con instancias públicas y privadas dando lineamientos y directrices para la Rehabilitación.

10. Coordinar con Socios Estratégicos la Rehabilitación de zonas Afectadas.

11. Coordinar con las Entidades Técnico Científicas para la Gestión de la Información.

12. Coordinar con el Ministerio de Planificación de Desarrollo la elaboración del Programa Nacional de Reconstrucción previa evaluación de la factibilidad y magnitud del evento.

13. Realizar la inspección in-situ de las zonas afectadas por desastres para evaluar su condición de riesgo y su posible inclusión en el Plan de Reconstrucción y/o Recuperación.

14. Sistematizar los proyectos de Reconstrucción que formarán parte del Programa Nacional de Reconstrucción.

15. Realizar la valoración del riesgo de los proyectos de reconstrucción que forman parte del Programa Nacional de Reconstrucción.

16. Remitir los proyectos de reconstrucción al Ministerio de Planificación para su evaluación e inclusión en el Programa Nacional de Reconstrucción.

17. Dirigir y liderar la Mesa de Recuperación Temprana en coordinación con instancias públicas y privadas dando lineamientos y directrices para la Reconstrucción.

18. Coordinar con Socios Estratégicos la Reconstrucción de zonas Afectadas.

19. Coordinar con las Entidades Técnico Científicas para la Gestión de la Información.

20. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

21. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

D.G.A.J. - D.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

LEGALIZADA
ARCHIVISTA V°B° Abg. Jorge Uzquiano Vargas

22. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE REHABILITACIÓN
FUNCIONES

1. Apoyar acciones de Rehabilitación con la entrega de suministros y servicios, en coordinación con los Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales e instituciones públicas y privadas.
2. Brindar asesoramiento técnico en cuanto a acciones de rehabilitación.
3. Elaboración de la Base de Datos de registro de las solicitudes de apoyo.
4. Verificar la existencia y cumplimiento de los requisitos de las solicitudes de apoyo emitidas por las Entidades Territoriales Autónomas e instituciones públicas y privadas.
5. Control, seguimiento y registro de solicitudes de apoyo que realizan las Entidades Territoriales Autónomas e instituciones públicas y privadas. en coordinación con las departamentales de Defensa Civil.
6. Elaborar propuestas de distribución de suministros y servicios para la rehabilitación.
7. Entrega de Suministro s y servicios de Rehabilitación ala Entidades Territoriales Autónomas e instituciones públicas y privadas.
8. Coordinar con la Dirección General de Emergencias y Auxilio, para el desarrollo de acciones de rehabilitación.
9. Dirigir y Liderar la Mesa de Recuperación Temprana en coordinación con instancias públicas y privadas dando lineamientos y directrices para la Rehabilitación.
10. Coordinar con Socios Estratégicos la Rehabilitación de zonas Afectadas.
11. Coordinar con las Entidades Técnico Científicas para la Gestión de la Información.
12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Sección.
13. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Sección y Unidad.

SECCIÓN DE RECONSTRUCCIÓN
FUNCIONES

1. Coordinar con el Ministerio de Planificación de Desarrollo la elaboración del Programa Nacional de Reconstrucción previa evaluación de la factibilidad y magnitud del evento.
2. Realizar la inspección in-situ de las zonas afectadas por desastres para evaluar su condición de riesgo y su posible inclusión en el Plan de Reconstrucción y/o Recuperación.

D.G.A.J. V°B° D.G.R. Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVO - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Vaquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

3. Sistematizar los proyectos de Reconstrucción que formarán parte del Programa Nacional de Reconstrucción.

4. Realizar la valoración del riesgo de los proyectos de reconstrucción que forman parte del Programa Nacional de Reconstrucción.

5. Remitir los proyectos de reconstrucción al Ministerio de Planificación para su evaluación e inclusión en el Programa Nacional de Reconstrucción.

6. Dirigir y liderar la Mesa de Recuperación Temprana en coordinación con instancias públicas y privadas dando lineamientos y directrices para la Reconstrucción.

7. Coordinar con Socios Estratégicos la Reconstrucción de zonas Afectadas.

8. Coordinar con las Entidades Técnico Científicas para la Gestión de la Información.

9. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

10. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Sección y Unidad.

D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	3230

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE CAPACITACIÓN EN GESTIÓN DE RIESGOS DE DESASTRES

ARCHIVISTA - DGAJ VºBº Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Prevención y Reconstrucción

Dependientes: Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Con las reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:

- Con alcaldías, prefecturas, municipios, organizaciones sociales pueblos indígenas originarios campesinos entidades públicas y privadas, nacionales e internacionales, relacionados con la gestión de riesgos.

OBJETIVO:

Fortalecer la difusión, educación y capacitación en la temática de gestión del conocimiento de riesgo de desastres, para desarrollar una cultura de prevención a nivel nacional.

FUNCIONES:

1. Difundir y capacitar sobre gestión de riesgos de desastres en los diferentes niveles territoriales.
2. Formular planes, programas y actividades de capacitación con el fin de promover y desarrollar una cultura de prevención ante amenazas naturales, socios naturales y tecnológicos.
3. Coordinar e interactuar con organismos nacionales e internacionales la implementación de acciones de capacitación en el marco de la gestión de riesgos.
4. Gestionar acciones para la capacitación en reducción y atención de desastres en todos los niveles del Estado.
5. Gestionar convenios con entidades públicas y privadas para desarrollar programas de capacitación en gestión de riesgos.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Mayo de 2025

VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

359

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Vaquiano C. Vargas
COPIA LEGALIZADA

6. Promover y supervisar los contenidos curriculares de los programas de capacitación y formación sobre gestión de riesgos de desastres a nivel nacional.

7. Sistematizar todas las actividades relacionadas a: planes, proyectos, convenios, talleres y exposiciones en una base de datos en gestión de riesgo de desastres.

8. Fortalecer la gestión del conocimiento a través equipamiento y empleo de las tecnologías de información y comunicación.

9. Promover y coordinar el intercambio de la gestión del conocimiento, con las instituciones públicas y privadas.

10. Coordinar con la Unidad de Comunicación Social la difusión de información de las actividades de capacitación en gestión de riesgos.

11. Coordinar y articular el trabajo con las mesas técnicas referente a gestión del conocimiento en riesgos de desastres.

12. Gestionar, coordinar y articular el desarrollo en campañas de información pública en gestión de riesgos de desastres naturales.

13. Impulsar la participación de las instituciones públicas y privadas en apoyo a los programas educativos sobre prevención de desastres.

14. Revisión y actualización periódica del Plan Nacional de Capacitación del VIDECI.

15. Coordinar diseñar y ejecutar estrategia (s) de comunicación en gestión de riesgo de desastres.

16. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

17. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Unidad.

18. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. - D.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.J.
V°B°
Abg. Jorge
A. Urquiano
Vargas

DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO

D.G.A.J. - S.G.R.
V°B°
Ing. Karina
P. Paniagua
Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO

D.G.A.J. VoBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

ARCHIVISTA - D.G.A.J. VoBº Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

COPIA LEGALIZADA

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

274

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE EMERGENCIAS Y AUXILIO

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Viceministerio de Defensa Civil

Dependientes:
- Unidad de Preparación y Coordinación
- Unidad de Respuesta
- Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Departamentales y Regionales de Defensa Civil.
- Dirección General de Prevención y Reconstrucción y sus Unidades dependientes.
- Sección de Fortalecimiento del SINAGER

Relaciones Interinstitucionales:
- Ministerios que conforman el Consejo Nacional para la Reducción y Atención de Desastres y Emergencias (CONARADE)
- Gobernaciones, Gobiernos Autónomos Municipales, organizaciones sociales.
- SAR, GOEN, BERSA y otros grupos de rescate.
- Entidades públicas y privadas, Nacionales e Internacionales relacionadas con la gestión de riesgos.

OBJETIVO:

Reducir la pérdida de vidas, disminuyendo los efectos de los eventos adversos de origen natural, antrópico y tecnológico mediante la atención a la población en caso de emergencias y desastres en coordinación con las instancias llamadas por Ley.

FUNCIONES:

1. Dirigir, supervisar y coordinar todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

2. Supervisar la ejecución de las acciones de preparación y alerta de eventos adversos naturales y/o antrópicos en coordinación con las instancias involucradas en la gestión de riesgos.

ARCHIVISTA - D.G.A.J. VoBo Abg. Jorge A. Loquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA
D.G.A.A. S.A.R. VoBo Ing. Karine P. Paniagua Bellido MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

3. Supervisar la planificación y ejecución de acciones para la respuesta inmediata y coordinar la rehabilitación en caso de emergencia y/o desastres naturales, tecnológicos, antrópicos y sanitarios.

4. Supervisar la gestión y coordinación con las instancias correspondientes la disponibilidad de los suministros de defensa civil para la atención de desastres naturales, antrópicos, tecnológicos y sanitarios.

5. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI´s de la Dirección.

6. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro de Defensa Civil, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos.

D.G.A.A. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	3110

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.A. VºBº Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE PREPARACIÓN Y COORDINACIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Emergencias y Auxilio.

Dependientes:
- Ninguno

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Departamentales y Regionales de Defensa Civil.
- Con la Dirección General de Prevención y Reconstrucción y sus Unidades dependientes
- Con las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa

Relaciones Interinstitucionales:
- Gobernaciones, Gobiernos Autónomos Municipales, organizaciones sociales.
- Entidades públicas y privadas, Nacionales e Internacionales relacionadas con la gestión de riesgos.

OBJETIVO:

Ejecutar las acciones de preparación y alerta de eventos adversos naturales y/o antrópicos en coordinación con las instancias involucradas en la gestión de riesgos.

FUNCIONES:

1. Coordinar con las instituciones del SISRADE las acciones a realizar en materia de Emergencias y/o Desastres como respuesta inmediata.

2. Coadyuvar en las funciones de la Secretaria Técnica para la conformación del Centro de Operaciones de Emergencia Nacional (COEN).

3. Proporcionar información del SINAGER, a través de una base de datos actualizada, respecto a las alertas y las acciones a realizar.

4. Coordinar y articular las acciones preliminares de preparación para la respuesta inmediata con las Unidades de Gestión de Riesgos y Direcciones de Gestión de Riesgos (UGR/DGR) de las gobernaciones y municipios; así como con las juntas vecinales, sociales, diferentes organizaciones y otros para la atención de emergencias y/o desastres.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Mayo de 2025

D.G.A.A. S.R. VºBº Ing. Marina P. Pahiagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA D.G.A.J.
V°B°
Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

5. Coordinar con los niveles municipales y departamentales e instancias correspondientes las acciones que se llevaran a cabo en situaciones de alerta, búsqueda, rescate, evacuación, socorro y asistencia humanitaria.

6. Realizar las acciones necesarias para convocar a reunión del CONARADE, conforme a normativa vigente ante situaciones de emergencia y/o desastre.

7. Realizar las acciones correspondientes para la activación del COEN, así como la organización de la sala de situación de emergencias

8. Coordinar y articular el trabajo de las mesas sectoriales del COEN para atender las emergencias y/o desastres.

9. Coordinar y articular las acciones y/o preparativos a ejecutarse con el apoyo de las FF.AA. y la Policía Boliviana.

10. Elaborar informes técnicos que permitan proyectar normas, reglamentos y/o procedimientos, en el ámbito de su competencia.

11. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

13. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. - D.G.R.
V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo-2025	3120

ARCHIVISTA D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge Uzquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE RESPUESTA

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Emergencias y Auxilio

Dependientes:
- Sección de Evaluación de Daños y Análisis de Necesidades.
- Sección de Respuesta

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Departamentales y Regionales de Defensa Civil.
- Con la Dirección General de Prevención y Reconstrucción
- Con las Unidades Organizacionales dependientes del Ministerio de Defensa.

Relaciones Interinstitucionales:
- Gobernaciones, Gobiernos Autónomos Municipales, organizaciones sociales.
- Entidades públicas y privadas, Nacionales e Internacionales relacionadas con la gestión de riesgos.

OBJETIVO:

Planificar y ejecutar acciones para la respuesta inmediata y coordinar la rehabilitación en caso de emergencia y/o desastres naturales, tecnológicos, antrópicos y sanitarios.

FUNCIONES:

1. Coordinar y supervisar la evaluación de daños y análisis de necesidades realizados por las Divisiones Departamentales y Regionales de Defensa Civil.
2. Coordinar con las Divisiones Departamentales y Regionales de Defensa Civil, la metodología para la elaboración de informes de evaluación de daños y análisis de necesidades.
3. Ejecutar actividades de búsqueda, salvamento y rescate con los grupos de acción inmediata.
4. Requerir a la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil, la entrega de artículos de ayuda humanitaria de acuerdo a la evaluación de daños y análisis de necesidades.
5. Coordinar con la Unidad de Preparación y Coordinación las actividades de respuesta.
6. Realizar las actividades de respuesta con el COEN, COED y COEM.

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, Mayo de 2025

D.G.A.A. V°B° D.G.R. P. Paniagua Beltrán

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Vaquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

7. Coordinar con Gobernaciones y Municipios el acondicionamiento de refugios temporales.

8. Coordinar y supervisar las actividades de respuesta mediante las Departamentales y Regionales de Defensa Civil.

9. Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia Departamental o Municipal la rehabilitación de los servicios básicos esenciales y líneas vitales.

10. Elaborar informes que contemplen las actividades de respuesta llevadas a cabo en los diferentes eventos adversos.

11. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

12. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

13. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE EVALUACION DE DAÑOS Y ANALISIS DE NECESIDADES
FUNCIONES

1. Realizar la validación de la evaluación de daños y análisis de necesidades con la emisión de informes que correspondan ante situaciones de emergencias y/o desastres a nivel nacional, en coordinación con las Gobernaciones y Municipios.

2. Coordinar y supervisar la evaluación de daños y análisis de necesidades realizados por las Divisiones Departamentales y Regionales de Defensa Civil.

3. Coordinar con las Divisiones Departamentales y Regionales de Defensa Civil, la metodología para la elaboración de informes de evaluación de daños y análisis de necesidades.

4. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

5. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Sección y Unidad.

SECCIÓN DE RESPUESTA
FUNCIONES

1. Ejecutar actividades de búsqueda, salvamento y rescate con los grupos de acción inmediata.

2. Requerir a la Unidad de Gestión de Suministros y Transportes para la Defensa Civil, la entrega de artículos de ayuda humanitaria de acuerdo a la evaluación de daños y análisis de necesidades.

3. Coordinar con la Unidad de Preparación y Coordinación las actividades de respuesta.

4. Realizar las actividades de respuesta con el COEN, COED y COEM.

5. Coordinar con Gobernaciones y Municipios el acondicionamiento de refugios temporales.

D.G.A.J. - D.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J.
V°B°
Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

6. Coordinar y supervisar las actividades de respuesta mediante las Departamentales y Regionales de Defensa Civil.

7. Coordinar con el Centro de Operaciones de Emergencia Departamental o Municipal la rehabilitación de los servicios básicos esenciales y líneas vitales.

8. Elaborar informes que contemplen las actividades de respuesta llevadas a cabo en los diferentes eventos adversos.

9. Atender a las familias damnificadas por desastres naturales y/o antrópicos con la ayuda respectiva.

10. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Sección.

11. Realizar otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Sección y Unidad.

D.G.A.J. - D.G.R.
V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
UNIDAD DE GESTION DE SUMINISTROS Y TRANSPORTES PARA LA DEFENSA CIVIL

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

COPIA LEGALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantiva.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Emergencias y Auxilio.

Dependientes:
- Ninguno.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Departamentales y Regionales de Defensa Civil.
- Con la Dirección General de Prevención y Reconstrucción.

Relaciones Interinstitucionales:
- Reparticiones dependientes del Ministerio de Defensa.
- Gobernaciones, Gobiernos Autónomos Municipales, organizaciones sociales.
- Fuerzas Armadas del Estado.
- Entidades públicas y privadas, Nacionales e Internacionales relacionadas con la gestión de riesgos de desastres.

OBJETIVO:

Gestionar y coordinar con las instancias correspondientes la disponibilidad de los suministros de defensa civil para la atención de desastres naturales, antrópicos, tecnológicos y sanitarios.

FUNCIONES:

1. Coordinar y gestionar ante la Dirección General de Asuntos Administrativos, los reportes de saldos de existencia tanto de suministros de ayuda humanitaria como de activos fijos de emergencias y/o desastres.
2. Gestionar la adquisición tanto de suministros de ayuda humanitaria como de activos fijos para emergencias y/o desastres.
3. Coordinar y gestionar las donaciones en especie de suministros de ayuda humanitaria, ante organismos de cooperación.
4. Controlar la existencia de saldos de los artículos para la atención de emergencias y/o desastres.

D.G.A.A. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Pardo MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVO D.G.A.
V°B°
Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas
COPIA LEGALIZADA

5. Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Administrativos traspasos tanto de suministros de ayuda humanitaria como de activos fijos de emergencia y desastres naturales entre almacenes y/o depósitos

6. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos la razonabilidad de los niveles de stock tanto de suministros de ayuda humanitaria como de activos fijos de emergencias y/o desastres (reposiciones, stock mínimo, etc.)

7. Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Administrativos la salida tanto de suministros de ayuda humanitaria como de activos fijos para la atención de emergencias y/o desastres.

8. Gestionar transporte terrestre, aéreo o fluvial para atender las emergencias y/o desastres, en coordinación con las Departamentales y Regionales de Defensa Civil.

9. Gestionar ante la Dirección General de Asuntos Administrativos la información de la cantidad y estado de los vehículos para la atención de emergencias y/o desastres.

10. Coordinar y gestionar las donaciones en especie, suministros de ayuda humanitaria, activos fijos y otros ante organismos de cooperación para la atención de emergencias y/o desastres.

11. Elaborar informes técnicos que permitan proyectar normas, reglamentos y/o procedimientos en el ámbito de su competencia.

12. Gestionar el registro presupuestario de las donaciones no monetizables en casos de desastres y/o emergencias

13. Gestionar la base de datos de las donaciones no monetizables destinadas a la atención de desastres y/o emergencias reportadas al Viceministerio de Defensa Civil.

14. Supervisar y garantizar la ejecución de las tareas correspondientes a su Unidad de conformidad con los Reglamentos y el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa

15. Elaborar, ejecutar y evaluar el Plan Operativo Anual (POA) Y POAI's de la Unidad.

16. Efectuar las funciones que le sean delegadas por la Dirección General, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

D.G.A.J. S.G.R.
V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

VICEMINISTERIO DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DEL VICEMINISTERIO DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO

Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

FICHA LEGALIZADA
ARCHIVISTA - D.G.A.
V°B°
Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
VICEMINISTERIO DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO

NIVEL JERÁRQUICO: *Planificación y Coordinación.*

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: *Sustantiva.*

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: *Ministro de Defensa.*

Dependientes: Dirección General de Lucha contra el Contrabando.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Ministro, Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Viceministerio de Defensa Civil, Direcciones Generales y Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado.
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza.

Relaciones Interinstitucionales:

- Presidencia, vicepresidencia y Ministerios del Estado
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y Autonomías Indígenas Originarias
- Policía Boliviana, Aduana Nacional, Fiscalía y otras Instituciones Públicas y Privadas nacionales u Organizaciones Internacionales que luchan Contra el Contrabando.
- Organizaciones sociales.

OBJETIVO:
Fortalecer la Lucha Frontal e Integral Contra el Contrabando para la Seguridad, Defensa y Desarrollo de la Producción a Nivel Nacional

FUNCIONES:

1. Cumplir las atribuciones establecidas en el artículo 36 del Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional; siendo estas las siguientes:
   a. Formular e implementar políticas y estrategias de lucha contra el contrabando en coordinación con la Aduana Nacional y las Fuerzas Armadas;
   b. Formular y suscribir, convenios y/o acuerdos con entidades del sector público y/o privado, para la lucha contra el contrabando;

D.G.A.A. - D.G.R.
V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Bolivar
MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas
COPIA LEGALIZADA

c. Vigilar el cumplimiento de las normas nacionales sobre la lucha contra el contrabando;
d. Requerir información a las Fuerzas Armadas que permita evaluar resultados en el marco de las operaciones realizadas de lucha contra el contrabando;
e. Coordinar y articular con las Fuerzas Armadas y con la Policía Boliviana, a través del Ministerio de Gobierno, en tareas de lucha contra el contrabando.

2. Cumplir las atribuciones y funciones establecidas en el Titulo II Capítulo IV, artículo 15 del Decreto Supremo No. 4857 de 6 de enero de 2023 "Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.

a. Planificar las actividades de su área, en coordinación con los demás Viceministros;
b. Desarrollar sus responsabilidades y funciones específicas en el marco de las directrices establecidas por la Ministra(o) del área;
c. Ejecutar una gestión eficiente y efectiva, de acuerdo con las normas y regulaciones aplicables a las materias bajo su competencia;
d. Cumplir y hacer cumplir los objetivos institucionales;
e. Promover el desarrollo normativo, legal y técnico, así como el desarrollo de la gestión y difusión de los temas y asuntos comprendidos en su área;
f. Formular, coordinar, dirigir y difundir políticas públicas, planes y programas, por delegación de la Ministra(o), de manera concertada con los demás viceministros y, de acuerdo con las políticas del gobierno;
g. Coordinar las acciones con otras entidades, instituciones u Órganos del Estado, en el área de su competencia;
h. Apoyar a las Ministras(os) en la negociación de acuerdos, convenios y otros en el ámbito de su competencia;
i. Coordinar con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, la cooperación técnica y financiera para el desarrollo de programas y proyectos en sus respectivas áreas;
j. Refrendar las Resoluciones Ministeriales relativas a los asuntos de su competencia y emitir las resoluciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones;
k. Tramitar y resolver, en grado de impugnación, las acciones y recursos administrativos que fueren interpuestos en relación con asuntos comprendidos en su área de competencia;
l. Designar, promover y remover, por delegación expresa de la Ministra(o), al personal de su área, de conformidad con las normas establecidas para la administración de personal en el sector público;
m. Cumplir con las tareas que le encomiende o delegue la Ministra(o).

3. Supervisar y controlar el establecimiento de las directrices operativas para la ejecución de acciones de Lucha Contra el Contrabando, fortaleciendo los mecanismos de acción y coordinación interinstitucional, teniendo como ámbito de aplicación todo el territorio nacional, mediante el establecimiento de políticas, funciones, tareas y obligaciones del Viceministerio y sus Unidades operativas en coordinación con las FF.AA, Policía Nacional, Ministerio Publico y Aduana Nacional.

4. Supervisar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual del Viceministerio, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J.
VºBº
Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

5. Supervisar y controlar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual del Viceministerio, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

6. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Ministro de Defensa, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos del Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando, dentro el ámbito de su competencia

D.G.A.J. - D.G.R.
VºBº
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

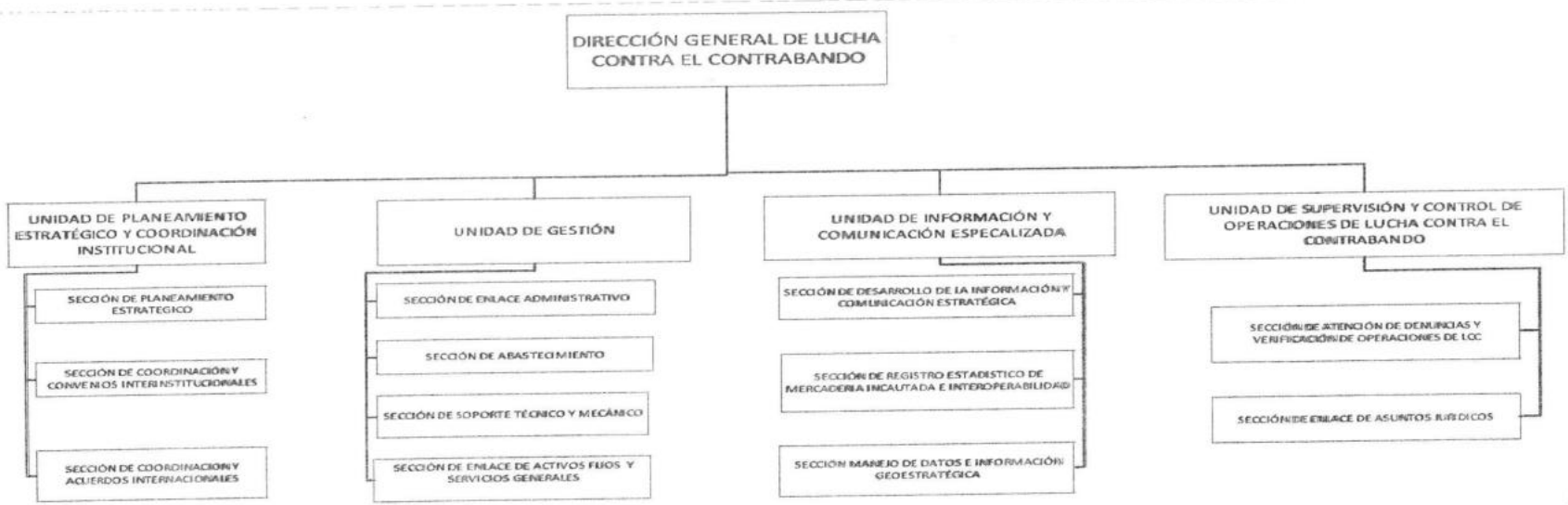
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO



Abg. Edmundo Novillo Aguilar
MINISTRO DE DEFENSA

D.G.A.A. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas

COPIA LEGALIZADA

351

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA - D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO

NIVEL JERÁRQUICO: Ejecución y Control.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando.

Dependientes:
- Unidad de Planeamiento Estratégico y Coordinación Institucional.
- Unidad de Gestión.
- Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación Especializada.
- Unidad de Supervisión y Control de Operaciones de Lucha Contra el Contrabando.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Ministro, Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, Viceministerio de Defensa Civil, Direcciones Generales y Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado.
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza.

Relaciones Interinstitucionales:
- Presidencia, vicepresidencia y Ministerios del Estado
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y Autonomías Indígenas Originarias
- Policía Boliviana, Aduana Nacional, Fiscalía y otras instituciones Públicas y Privadas nacionales u Organizaciones Internacionales que Luchan Contra el Contrabando.
- Organizaciones sociales

OBJETIVO:

Promover el desarrollo de la Rectoría y Liderazgo institucional para el Fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción de Operaciones Contra el Contrabando a Nivel Nacional

FUNCIONES:

1. Promover la Rectoría y Liderazgo en el establecimiento de las directrices normativas, estratégicas y operativas para la planificación, ejecución y control de acciones integrales en la Vigilancia, Control e Interdicción de Operativos Contra el Contrabando

D.G.A.A. V°B° Ing. Karina P. Pantagua Beltrán

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

2. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de planeamiento estratégico, mecanismos de concertación y Espacios de Concertación para la Lucha contra el Contrabando.

3. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión Administrativa y Financiera, para la Lucha contra el Contrabando.

4. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Información y Comunicación Especializada para la Lucha contra el Contrabando.

5. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Supervisión y Control de operaciones contra el Contrabando.

6. Coordinar la gestión de los recursos asignados a la lucha contra el contrabando de acuerdo a la normativa legal vigente en el estado Plurinacional de Bolivia, para satisfacer las necesidades en medios humanos, materiales y técnicos a las operaciones que realizara el Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando, con el fin de neutralizar las actividades ilícitas de contrabando.

7. Promover la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

8. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección General, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información

9. Efectuar las funciones que le sean delegadas por el Viceministro, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia

NOTA: Las funciones de la Dirección General serán realizadas a través de sus Unidades Dependientes en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de sus objetivos..

D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo - 2025	4110

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - D.G.A.A. VºBº Abg. Jorge A. Lizcano Vargas

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCIÓN GENERAL DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO
UNIDAD DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO Y COORDINACIÓN INSTITUCIONAL

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección de Lucha Contra el Contrabando.

Dependientes:
- Sección de Planeamiento Estratégico
- Sección de Coordinación y Convenios Interinstitucionales.
- Sección de Coordinación y Acuerdos Internacionales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Unidad de Gestión.
- Unidad de Información y Comunicación Especializada.
- Unidad de Supervisión y Control de Operaciones de Lucha Contra el Contrabando.
- Direcciones Generales y Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza.

Relaciones Interinstitucionales:
- Presidencia, vicepresidencia y Ministerios del Estado
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y Autonomías Indígenas Originarias
- Policía Boliviana, Aduana Nacional, Fiscalía y otras Instituciones Públicas y Privadas nacionales u Organizaciones Internacionales que luchan Contra el Contrabando.
- Organizaciones sociales.

OBJETIVO:

Promover el Desarrollo del Planeamiento Estratégico, Mecanismos de Coordinación, Espacios de Concertación y Alianzas Estratégicas Institucionales para el Fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción al Contrabando.

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión y Administración del Planeamiento Estratégico para la Vigilancia, Control e Interdicción contra el Contrabando

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. - S.G.R. VºBº Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas
COPIA LEGALIZADA

2. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión y Administración de Mecanismo de Coordinación, Espacios de Concertación y Gestión de Convenios interinstitucionales para la Vigilancia Control e Interdicción contra el contrabando

3. Promover el Desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión y Administración de Mecanismo de Coordinación, Espacios de Dialogo y Gestión de Acuerdos Internacionales para la Vigilancia Control e Interdicción contra el contrabando.

4. Promover la Gestión y Administración de la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Unidad de manera ordenada, foliada y clasificada.

5. Promover la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Unidad.

6. Promover la presentación de Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente.

7. Promover la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

8. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información

9. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia

SECCIÓN DE PLANEAMIENTO ESTRATÉGICO.
FUNCIONES.

1. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para la formulación e implementación de políticas y estrategias de Lucha Contra el Contrabando.

2. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para la formulación e implementación de propuestas normativas, operativas, técnicas y administrativas de Lucha Contra el Contrabando.

3. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para la formulación e implementación de propuestas de Desarrollo Organizacional y Liderazgo Institucional.

4. Efectuar el Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de las acciones integrales, estratégicas y operativas del PSDI, PEI y POA en el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción Contra el Contrabando.

5. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

6. Efectuar la elaboración o actualización de instrumentos normativos, estratégicos, operativos, técnicos y administrativos de la Sección.

D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

7. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente.

8. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de la programación ejecución, seguimiento y evaluación del desarrollo de capacidades y destrezas en la Lucha Contra el Contrabando.

9. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes

10. Efectuar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de Unidad y Dirección, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

11. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES.
FUNCIONES.

1. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para el desarrollo de mecanismos de Coordinación Interinstitucional en la Vigilancia Control e Interdicción contra el contrabando.

2. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para el desarrollo de Espacios de Concertación Interinstitucional en la Vigilancia Control e Interdicción contra el contrabando.

3. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para el desarrollo de Alianzas Estratégicas Interinstitucionales en la Vigilancia Control e Interdicción contra el contrabando.

4. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

5. Coordinar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección.

6. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente.

7. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes

8. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

9. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

D.G.A.J. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

SECCIÓN DE COORDINACIÓN Y ACUERDOS INTERNACIONALES.
FUNCIONES

1. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para el desarrollo de mecanismos de coordinación internacional en la Vigilancia Control e Interdicción contra el contrabando.

2. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para el desarrollo de Espacios de Concertación internacional en la Vigilancia Control e Interdicción contra el contrabando.

3. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para el desarrollo de Acuerdos, Bilaterales o Multilaterales en la Vigilancia Control e Interdicción contra el contrabando.

4. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

5. Coordinar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección.

6. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente.

7. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes

8. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

9. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

D.G.A.J. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO
UNIDAD DE GESTIÓN

NIVEL JERÁRQUICO: *Operativo.*

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Viceministerio *de Lucha Contra el Contrabando.*

Dependientes:

- Sección de Enlace Administrativo.
- Sección de Abastecimiento.
- Sección de Soporte Técnico y Mecánico.
- Sección de Enlace de Activos Fijos y Servicios Generales.

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Unidad de Planeamiento Estratégico y Coordinación Institucional.
- Unidad de Información y Comunicación Especializada.
- Unidad de Supervisión y Control de Operaciones de Lucha Contra el Contrabando
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza.
- Comando Estratégico Operaciones de Lucha Contra el Contrabando CEO LCC CEO.
- Direcciones Generales y Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado

Relaciones Interinstitucionales:

- Presidencia y vicepresidencia del Estado.
- Presidencia, vicepresidencia y Ministerios del Estado
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y Autonomías Indígenas Originarias
- Policía Boliviana, Aduana Nacional, Fiscalía y otras Instituciones Públicas y Privadas nacionales u Organizaciones Internacionales que luchan Contra el Contrabando.
- Organizaciones sociales.

OBJETIVO:

Desarrollar Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión Administrativa y Financiera (Logística, abastecimiento, transporte, Activos Fijos, Servicios Generales y Compensación Económica) para el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción Contra el Contrabando

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión y Administración de Medios Logísticos y otros al CEO LCC para la Vigilancia y Control e Interdicción en la Lucha Contra el Contrabando

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Galindo MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Aquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

2. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión y Administración de Abastecimiento de Combustible, Lubricantes, Llantas, Baterías, Accesorios, Material Bélico y otros al CEO LCC para la Vigilancia y Control e Interdicción en la Lucha Contra el Contrabando.

3. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión y Administración de Soporte Técnico y Mecánico del Parque Automotor del VLCC para la Lucha Contra el Contrabando.

4. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión y Administración de Activos Fijos y Servicios Generales para la Lucha Contra el Contrabando.

5. Coordinar con la Unidad de Recursos Humanos procesos de eventos de capacitación y el reporte del Registro de Asistencia y Vacaciones del Personal Civil y Militar del VLCC.

6. Promover la Gestión y Administración de la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Unidad de manera ordenada, foliada y clasificada.

7. Promover la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Unidad.

8. Promover la presentación de Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente.

9. Promover la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

10. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información

11. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia

SECCIÓN DE ENLACE ADMINISTRATIVO
FUNCIONES.

1. Coordinar la Planificación, Organización, Ejecución y Control de los procesos de contratación de bienes y servicios registrados en el Programa Anual de Contrataciones - PAC.

2. Coordinar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para la Formulación presupuestaria, Modificaciones del presupuesto, seguimiento a la ejecución presupuestaria mediante el Sistema de Gestión Pública - SIGEP

3. Coordinar la gestión de la Certificación Presupuestaria, Certificación POA y la programación y seguimiento del Plan Anual de Cuotas de Caja – PACC.

4. Realizar la administración y gestión para el análisis financiero de liquidez de recursos, y su determinación del importe a pagar por día por concepto de Compensación Económica.

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Baltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas
COPIA LEGALIZADA

5. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para el seguimiento a Contratos y Órdenes de compra de bienes y servicios.

6. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

7. Coordinar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección.

8. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente.

9. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

10. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

11. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE ABASTECIMIENTO
FUNCIONES.

1. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control en el Abastecimiento de Combustible, Lubricantes, Llantas, Baterías, Repuestos, Insumos, Suministros, Accesorios, Material Bélico y otros para el Fortalecimiento de la Vigilancia y Control e Interdicción en la Lucha Contra el Contrabando.

2. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida en el Abastecimiento de Combustible, Lubricantes, Llantas, Baterías, Repuestos, Insumos, Suministros, Accesorios, Material Bélico y otros para el Fortalecimiento de la Vigilancia y Control e Interdicción en la Lucha Contra el Contrabando.

3. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

4. Coordinar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección

5. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente

6. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

D.G.A.A.S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

7. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información

8. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE SOPORTE TÉCNICO Y MECÁNICO
FUNCIONES

1. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control del mantenimiento preventivo y correctivo del parque automotor asignado al VLCC para la Lucha Contra el Contrabando

2. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida sobre el Soporte Técnico y Mecánico del Parque Automotor del VLCC en la Vigilancia y Control e Interdicción en la Lucha Contra el Contrabando

3. Efectuar la Administración y Gestión de la Supervisión e Inspección del mantenimiento y reparación de vehículos del Parque Automotor del VLCC, en los talleres adjudicados según contratos administrativos de servicio.

4. Efectuar la Administración y Gestión de la Supervisión e Inspección del estado de los vehículos de las FTC.

5. Efectuar la administración y supervisión del registro de los Kardex Individuales, inventarios y asignación de vehículos del parque automotor asignado al CEO LCC y VLCC

6. Efectuar la Administración y Gestión de la supervisión e inspección de incidentes o siniestros de vehículos del CEO, y del VLCC para su atención y reparación mediante la activación del Seguro

7. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

8. Coordinar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección.

9. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente

10. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

11. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información

12. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

D.G.A.J. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.A. V°B° Abg. Jorge A. Arquiano Vargas

COPIA LEGALIZADA

SECCIÓN DE ENLACE DE ACTIVOS FIJOS Y SERVICIOS GENERALES
FUNCIONES

1. Efectuar la Coordinación y Seguimiento del Manejo y Disposición de Activos Fijos asignados para la Lucha Contra el Contrabando

2. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida sobre la coordinación del Manejo y Disposición de Activos Fijos asignados para la Lucha Contra el Contrabando

3. Efectuar la Coordinación y Seguimiento de los Servicios Generales y medios necesarios para la Lucha Contra el Contrabando y Fortalecimiento de los PP.MM.AA.

4. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida de los Servicios Generales y medios necesarios para la Lucha Contra el Contrabando y Fortalecimiento de los PP.MM.AA.

5. Efectuar la gestión, coordinación y seguimiento a la contratación y el pago de servicios generales, en coordinación con la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos.

6. Efectuar la gestión, coordinación y seguimiento a las denuncias de accidentes de los miembros del CEO LCC o VLCC y la entrega de datos e información requerida y necesaria para la activación de seguros de vida, a activos y siniestros o la ejecución de pólizas de seguro.

7. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

8. Coordinar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección.

9. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente.

10. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

11. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información

12. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

D.G.A.A. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	*Código de la Unidad Org.:*
Mayo - 2025	*4130*

COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO
UNIDAD DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ESPECIALIZADA

NIVEL JERÁRQUICO: *Operativo.*

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección General de Lucha Contra el Contrabando.

Dependientes:

- Sección de Desarrollo de la Información y Comunicación Estratégica.
- Sección de Registro Estadístico Mercadería Incautada e Interoperabilidad.
- Sección de Manejo de Datos e Información Geoestratégica

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:

- Unidad de Gestión.
- Unidad de Planeamiento Estratégico y Coordinación Institucional.
- Unidad de Supervisión y Control de Operaciones de Lucha Contra el Contrabando.
- Direcciones Generales y Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado.
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza.

Relaciones Interinstitucionales:

- Presidencia, vicepresidencia y Ministerios del Estado
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y Autonomías Indígenas Originarias
- Policía Boliviana, Aduana Nacional, Fiscalía y otras Instituciones Públicas y Privadas nacionales u Organizaciones Internacionales que luchan Contra el Contrabando.
- Organizaciones sociales.

OBJETIVO:
Desarrollar Capacidades y Condiciones Institucionales de información y Comunicación Especializada para el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción Contra el Contrabando.

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Información y Comunicación Estratégica mediante el uso de la informática, telecomunicaciones y el manejo de redes sociales para el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción Contra el Contrabando

ELABORADO POR:	*APROBADO POR:*	*FECHA DE ACTUALIZACIÓN*
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Aquiano Vargas

D.G.A.A. - U.G.R. V°B° Ing. Karina Beltrán

ARCHIVISTA - D.G.A.
VºBº
Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

2. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales en el Registro Estadístico de Mercadería Incautada (conciliación de datos y reportes de comisos) e Interoperabilidad (intercambio de datos de forma segura y automática) para el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción Contra el Contrabando.

3. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales en el Manejo de Datos e Información Geoestratégica para el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción Contra el Contrabando.

4. Promover la Gestión y Administración de la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Unidad de manera ordenada, foliada y clasificada.

5. Promover la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Unidad.

6. Promover la presentación de Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente.

7. Promover la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

8. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Dirección, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

9. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia

SECCIÓN DE DESARROLLO DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA
FUNCIONES

1. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para la Información y Comunicación Estratégica en el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción Contra el Contrabando.

2. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida sobre la Información y Comunicaciones realizadas para el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción Contra el Contrabando.

3. Efectuar el desarrollo, definición e implementación de estrategias de comunicación efectivas, para informar, persuadir y motivar a la población luchar contra el contrabando, identificando medios y mecanismos, ferias, conferencias de prensa, difusión en las redes sociales, audiencias clave y el establecimiento de un mensaje claro y coherente que reflejen la Lucha Contra el Contrabando.

4. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

5. Coordinar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección

D.G.A. S.G.R.
VºBº
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.R.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas
COPIA LEGALIZADA

6. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente

7. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes

8. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

9. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

SECCIÓN DE REGISTRO ESTADÍSTICO DE MERCADERIA INCAUTADA E INTEROPERABILIDAD
FUNCIONES

1. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para el Registro Estadístico de Mercadería Incautada en los comisos Contra el Contrabando.

2. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida sobre mercadería incautada en los comisos Contra el Contrabando.

3. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control de la interoperabilidad para intercambiar datos de forma segura y automática para el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción contra el contrabando.

4. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida sobre los datos e información obtenida por la interoperabilidad Contra el Contrabando.

5. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

6. Efectuar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección

7. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente

8. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes

9. Efectuar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

10. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

V°B° Ing. Karina R. Paniagua Beltrán

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.J. V°B° Abg. Jorge A. Urquiano Vargas

COPIA LEGALIZADA

SECCIÓN MANEJO DATOS E INFORMACION GEOSTRATEGICA.
FUNCIONES

1. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control del diseño e implementación del Sistema de Información Geográfica en los puestos de operación fronteriza para el análisis de la ubicación geográfica de infraestructura claves, rutas de contrabando, presencia de las Fuerzas Armadas y otros elementos relevantes para el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción contra el contrabando.

2. Proporcionar información geoestratégica realizadas al CEO LCC y a las instancias que correspondan, para el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción Contra el Contrabando.

3. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

4. Efectuar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección
5. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente

6. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes

7. Efectuar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información.

8. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

D.G.A.J. S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

BICENTENARIO DE BOLIVIA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

MINISTERIO DE DEFENSA

Fecha de elaboración	Código de la Unidad Org.:
Mayo - 2025	4140

ARCHIVISTA - D.G. V°B°. Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas

COPIA LEGALIZADA

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES
DIRECCION GENERAL DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO
UNIDAD DE SUPERVISIÓN Y CONTROL DE OPERACIONES DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO

NIVEL JERÁRQUICO: Operativo.

CLASIFICACIÓN DEL ÁREA O UNIDAD ORGANIZACIONAL: Sustantivo.

RELACIÓN DE DEPENDENCIA:

Depende de: Dirección *General de Lucha Contra el Contrabando.*

Dependientes:
- Sección de Atención de Denuncias y Verificación de Operaciones de LCC.
- Sección de Enlace de Asuntos Jurídicos

RELACIONES DE COORDINACIÓN

Relaciones Intrainstitucionales:
- Unidad de Gestión.
- Unidad de Planeamiento Estratégico y Coordinación Institucional.
- Unidad de Información y Comunicación Especializada.
- Direcciones Generales y Unidades Organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado
- Comando en Jefe de las FF.AA. y Comandos de Fuerza.

Relaciones Interinstitucionales:
- Presidencia, vicepresidencia y Ministerios del Estado
- Gobiernos Autónomos Departamentales y Municipales y Autonomías Indígenas Originarias
- Policía Boliviana, Aduana Nacional, Fiscalía y otras Instituciones Públicas y Privadas nacionales u Organizaciones Internacionales que luchan Contra el Contrabando.
- Organizaciones sociales.

OBJETIVO:

Desarrollar Capacidades y Condiciones de Supervisión y Control de Operaciones para el fortalecimiento de la Vigilancia, Control e Interdicción Contra el Contrabando.

FUNCIONES:

1. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión y Administración de la Atención de Denuncias y Verificación de Operaciones en las Operaciones de Lucha Contra el Contrabando

ELABORADO POR:	APROBADO POR:	FECHA DE ACTUALIZACIÓN
Sección de Gestión y Reforma	D. G. A. A	La Paz, mayo de 2025

D.G.A.A. - S.G.R. V°B° Ing. Karina P. Paniagua MINISTERIO DE DEFENSA

V°B° Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas
COPIA LEGALIZADA

2. Promover el desarrollo de Capacidades y Condiciones Institucionales de Gestión y Administración de Coordinación y Seguimiento de Asuntos Jurídicos en la Lucha Contra el Contrabando

3. Promover la Gestión y Administración de la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Unidad de manera ordenada, foliada y clasificada.

4. Promover la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Unidad.

5. Promover la presentación de Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente.

6. Promover la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

7. Dirigir la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información

8. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Dirección General, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS Y VERIFICACIÓN DE OPERACIONES DE LUCHA CONTRA EL CONTRABANDO FUNCIONES.

1. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control para el diseño e implementación y manejo del Sistema de Registro de Denuncias (Recepción, análisis, valoración y evaluación) en las operaciones de Lucha Contra el Contrabando.

2. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida sobre las denuncias procesadas para su entrega al CEO LCC o instancias que correspondan para su seguimiento y ejecución de acciones de Lucha Contra el Contrabando.

3. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control de la Verificación y Evaluación de Operaciones de Lucha Contra el Contrabando.

4. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida sobre de la Verificación y Evaluación de Operaciones de Lucha Contra el Contrabando.

5. Efectuar el apoyo en la custodia de traslado y entrega de mercadería incautada y gestión de actas de comisos de las Operaciones de Lucha Contra el Contrabando.

6. Efectuar en caso que amerite apoyo a las operaciones de interdicción, neutralización en la Lucha Contra el Contrabando.

7. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

V°B° Ing. Karina P. Paniagua

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVISTA V°B° Abg. Jorge A. Urquiaga Vargas

8. Coordinar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección.

9. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente.

10. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.
11. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información

12. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia.

SECCIÓN DE ENLACE DE ASUNTOS JURIDICOS
FUNCIONES.

1. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control de la Coordinación y Seguimiento de Asuntos Jurídicos y Legales de las operaciones de Lucha Contra el Contrabando.

2. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida sobre la Coordinación y Seguimiento de Asuntos Jurídicos y Legales de las operaciones de Lucha Contra el Contrabando

3. Efectuar la Planificación, Organización, Ejecución y Control al cumplimiento de las normas nacionales sobre la lucha contra el contrabando.

4. Efectuar la gestión y entrega de la información técnica requerida sobre el cumplimiento de las normas nacionales sobre la lucha contra el contrabando.

5. Efectuar la base de datos y manejo de archivos de la documentación e información recibida, generada y despachada de la Sección de manera ordenada, foliada y clasificada.

6. Coordinar la elaboración o actualización de instrumentos estratégicos, operativos y administrativos de la Sección.

7. Presentar Informes Técnicos e Informes Periódicos sobre temas de su competencia a requerimiento de la autoridad competente

8. Efectuar la Planificación, Organización, Coordinación y Control de todas las actividades de su área de competencia, así como ejecutar y cumplir los reglamentos, instructivos, circulares y órdenes.

9. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Operativo Anual de la Unidad, en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, precautelando y garantizando la calidad de la información

V°B° Ing. Karina P. Paniagua Beltrán MINISTERIO DE DEFENSA

ARCHIVISTA - D.G.A.A.
V°B°
Abg. Jorge A. Izquierdo Vargas
COPIA LEGALIZADA

10. Efectuar las funciones que le sean delegadas por su inmediato superior, así como otras funciones que coadyuven al logro de los objetivos de la Unidad, dentro el ámbito de su competencia

D.G.A.A. - S.G.R.
V°B°
Ing. Karina P. Paniagua Beltrán
MINISTERIO DE DEFENSA