



GERENCIA NACIONAL JURIDICA

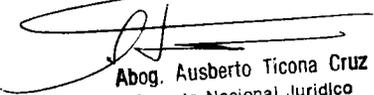
CIRCULAR No. 050/2003

La Paz, 5 de marzo de 2003

REF.: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-003-03 DE 26-02-03 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-003-03 de 26-02-03 que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional de Bolivia.

ATC/yat


Abog. Ausberto Ticona Cruz
Gerente Nacional Juridico
ADUANA NACIONAL



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

RESOLUCION RD 02 -003-03

La Paz, 26 FEB 2003

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 27 de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20.07.90 establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por ésta Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que mediante Decreto Supremo No. 25964 de 21.10.00 se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en base a las cuales se elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional.

Que en aplicación al artículo 20 inc c) de la Ley 1178 se puso en consideración de la Unidad de Normas del Ministerio de Hacienda dicho Reglamento Específico, para su compatibilización.

Que con nota CITE:UN-SABS/137/03 de 14.02.03 el Ministerio de Hacienda comunica que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional es compatible con la normativa vigente sobre el Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el artículo 8 - h) del Estatuto de la Aduana Nacional, faculta al Directorio aprobar los reglamentos específicos referidos a las normas especializadas previstas en la Ley 1178.

POR TANTO:

El Directorio de la Aduana Nacional en uso de sus atribuciones y facultades conferidas por Ley,

RESUELVE:

ADUANA NACIONAL
Calle Potosí N° 944
Central Piloto 2406868
Fax (591-2) 2406084
Casilla 13028
La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ
Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.
Teléfonos 2812880
Fax (591-2) 2810054
La Paz

REGIONAL COCHABAMBA
Km. 7 Camino a Quillacollo
Teléfonos 4268720
Fax (591-4) 4268721
Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ
Av La Salle esq. Peñaranda s/n
Teléfonos 3425333 - 3431088
Fax (591-3) 3432028
Santa Cruz

REGIONAL ORURO
Calle Velasco Galvarro N° 5925
Teléfonos 5274822
Fax (591-2) 5274611
Oruro

REGIONAL TARIJA
Calle Campero N° 330
Teléfonos 6642937
Fax (591-4) 6642937
Tarija



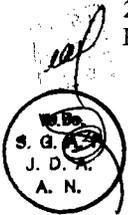
Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

UNICO. Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional de Bolivia en sus cuatro (4) Títulos, y doscientos veinticinco (225) Artículos, que en anexo forma parte de la presente resolución.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y las unidades legales y administrativas de las gerencias regionales quedan encargadas del cumplimiento de la presente resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

GNAF/JDG/SAF/lariza
 24.02.03
 RD CATEGORIA 02



S. Alberto Goitia M.
S. ALBERTO GOITIA M.
DIRECTOR
 ADUANA NACIONAL

Dr. Danilo Versalovic
Dr. Danilo Versalovic
DIRECTOR
 ADUANA NACIONAL

Bruno Giussani
Bruno Giussani
DIRECTOR
 ADUANA NACIONAL

Ing. Antonio Soruco
Ing. Antonio Soruco
DIRECTOR
 ADUANA NACIONAL

ADUANA NACIONAL
 Calle Potosí N° 944
 Central Piloto 2406868
 Fax (591-2) 2406084
 Casilla 13028
 La Paz - Bolivia

REGIONAL LA PAZ
 Av. 6 de Marzo Km. 6.172 s.n.
 Teléfonos 2812880
 Fax (591-2) 2810054
 La Paz

REGIONAL COCHABAMBA
 Km. 7 Camino a Quillacollo
 Teléfonos 4268720
 Fax (591-4) 4268721
 Cochabamba

REGIONAL SANTA CRUZ
 Av La Salle esq. Peñaranda s/n
 Teléfonos 3425333 - 3431088
 Fax (591-3) 3432028
 Santa Cruz

REGIONAL ORURO
 Calle Velasco Galvarro N° 5925
 Teléfonos 5274822
 Fax (591-2) 5274611
 Oruro

REGIONAL TARIJA
 Calle Campero N° 330
 Teléfonos 6642937
 Fax (591-4) 6642937
 Tarija



Aduana Nacional de Bolivia
eficiencia y transparencia

**GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

REGLAMENTO ESPECIFICO
**(Homologado por la Unidad de Normas del Ministerio de
Hacienda)**

**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE
BIENES Y SERVICIOS**

**FEBRERO DE 2003
LA PAZ - BOLIVIA**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

TITULO I

ASPECTOS GENERALES

- | | |
|-------------|--|
| ARTÍCULO 1. | DEFINICIÓN |
| ARTICULO 2. | ANTECEDENTES DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA |
| ARTICULO 3. | MARCO LEGAL |
| ARTICULO 4. | AMBITO DE APLICACIÓN |
| ARTICULO 5. | SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS. |
| ARTICULO 6. | CLAUSULA DE SEGURIDAD |

TITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SESRVICIOS

CAPITULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

- | | |
|--------------|---|
| ARTICULO 7. | PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES |
| ARTICULO 8. | MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTIAS |
| ARTICULO 9. | CONTRATACIONES SEGÚN CONVENIOS DE FINANCIAMIENTO, COMERCIALES Y DE INTEGRACIÓN. |
| ARTICULO 10. | CONTRATACIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA. |
| ARTICULO 11. | CONTRATACIÓN DE FIRMAS AUDITORAS PARA CONTROL |
| ARTICULO 12. | CONTRATACIÓN DE SEGUROS |
| ARTICULO 13. | MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA |
| ARTICULO 14. | RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA. |
| ARTICULO 15. | DESIGNACIÓN DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| ARTICULO 16. | FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| ARTICULO 17. | EXCUSA DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |
| ARTICULO 18. | CAUSALES DE EXCUSA DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN |

ARTICULO 19.	COMISION DE CALIFICACIÓN
ARTICULO 20.	CAUSALES DE EXCUSA PARA INTEGRANTES DE LA COMISION DE CALIFICACIÓN
ARTÍCULO 21.	CONFORMACIÓN DE LA COMISION DE RECEPCIÓN
ARTICULO 22.	RECHAZO DE PROPUESTAS
ARTICULO 23.	CONDICIONES PARA LA FIRMA DEL CONTRATO
ARTICULO 24.	DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO
ARTICULO 25.	VALOR DEL ANTICIPO
ARTICULO 26.	MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO
ARTICULO 27.	REAJUSTE DE PRECIO EN LOS CONTRATOS
ARTICULO 28.	FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE OTROS SERVIDORES PUBLICOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ARTICULO 29.	RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE
ARTICULO 30.	RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.
ARTICULO 31.	PROHIBICIONES
ARTICULO 32.	PARTICIPACIÓN DE PROPONENTES EXTRANJEROS
ARTICULO 33.	CONVOCATORIA DESIERTA
ARTICULO 34.	ELABORACIÓN DE CONTRATOS
ARTICULO 35.	PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO
ARTICULO 36.	GARANTIAS DEL CONTRATO
ARTICULO 37.	RESOLUCIÓN DEL CONTRATO
ARTICULO 38.	INTERPRETACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS
ARTICULO 39.	RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS
ARTICULO 40.	MODIFICACIONES EN LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS
ARTICULO 41.	CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO
ARTICULO 42.	FACTURACIÓN Y PAGO
ARTICULO 43.	INTERESES POR RETRASO EN PAGOS

CAPITULO SEGUNDO

PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LAS MODALIDADES LICITACIÓN PUBLICA E INVITACIÓN PUBLICA

ARTICULO 44.	SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.
ARTICULO 45.	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
ARTICULO 46.	ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
ARTICULO 47.	REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA
ARTICULO 48.	APROBACION INICIO DEL PROCESO DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN

ARTICULO 49.	ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES
ARTICULO 50	ELABORACION Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA
ARTICULO 51.	CARTAS DE INVITACION A POTENCIALES PROPONENTES
ARTICULO 52.	REMISION DE INFORMACIÓN AL SICOES
ARTICULO 53.	VENTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES
ARTICULO 54.	REUNION DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES
ARTICULO 55.	PLAZO PARA FORMULAR CONSULTAS
ARTICULO 56.	EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBANDO EL PLIEGO DE CONDICIONES
ARTICULO 57.	FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
ARTICULO 58.	PLAZO DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS
ARTICULO 59.	APERTURA SOBRE "A"
ARTICULO 60.	REMISION DE LISTADO DE LOS PROPONENTES A LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION
ARTICULO 61.	CALIFICACION DEL SOBRE "A" E INFORME
ARTICULO 62.	EMISION DE LA RESOLUCION DE CALIFICACION DEL SOBRE "A"
ARTICULO 63.	APERTURA SOBRE "B"
ARTICULO 64.	EMISION DEL INFORME DE CALIFICACION FINAL
ARTICULO 65.	EMISION DE LA RESOLUCION DE ADJUDICACION
ARTICULO 66.	NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION

CAPITULO TERCERO

PROCESO DE CONTRATACION MODALIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES

ARTICULO 67.	SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS
ARTICULO 68.	MODALIDAD DE COMPRA MENOR
ARTÍCULO 69.	CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA
ARTICULO 70.	ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA
ARTÍCULO 71.	INVITACIÓN DE COTIZACIÓN
ARTÍCULO 72.	RECEPCIÓN DE COTIZACIONES
ARTÍCULO 73.	APERTURA DE COTIZACIONES
ARTÍCULO 74.	(ELABORACIÓN DEL CUADRO DE COTIZACIONES)
ARTÍCULO 75.	APROBACIÓN DEL CUADRO DE COTIZACIONES
ARTÍCULO 76.	ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN

ARTICULO 77. ELABORACIÓN DE CONTRATOS
ARTÍCULO 78. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

**CAPÍTULO CUARTO
PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR
EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 79. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN
ARTÍCULO 80. FORMALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

**CAPÍTULO QUINTO
PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORES
INDIVIDUALES**

ARTICULO 81. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES

**CAPÍTULO SÉXTO
RECURSOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN I
NORMAS COMUNES**

ARTÍCULO 82. RECURSOS ADMINISTRATIVOS
ARTÍCULO 83. FORMA DE PRESENTACIÓN
ARTÍCULO 84. FORMAS DE RESOLUCIÓN Y EFECTO
ARTÍCULO 85. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN
ARTÍCULO 86. NOTIFICACIÓN
ARTÍCULO 87. DOMICILIO
ARTÍCULO 88. REPRESENTACIÓN
ARTÍCULO 89. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN
ARTÍCULO 90. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

**SECCIÓN II
RECURSO DE OPOSICIÓN**

ARTÍCULO 91. PROCEDENCIA
ARTÍCULO 92. ACTO ADMINISTRATIVO OBJETABLE
ARTÍCULO 93. PLAZOS PARA SU INTERPOSICIÓN
ARTÍCULO 94. REQUISITOS

ARTÍCULO 95. GARANTÍAS PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO
ARTÍCULO 96. PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE OPOSICIÓN AL
PLIEGO DE CONDICIONES

**SECCIÓN III
RECURSO DE IMPUGNACIÓN**

ARTÍCULO 97. PROCEDENCIA
ARTÍCULO 98. TRÁMITE
ARTÍCULO 99. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO
EXTERNO
ARTÍCULO 100. PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN
ARTÍCULO 101. NOTIFICACIONES AL ÓRGANO RECTOR
ARTÍCULO 102. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

**TITULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES
CAPÍTULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 103. CONCEPTO
ARTÍCULO 104. ALCANCE
ARTÍCULO 105. EXCEPCIONES
ARTÍCULO 106. COMPONENTES
ARTÍCULO 107. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES
ARTÍCULO 108. INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES
ARTÍCULO 109. CONTROLES ADMINISTRATIVOS
ARTÍCULO 110. TOMA DE INVENTARIOS
ARTÍCULO 111. BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO
ARTÍCULO 112. BIENES DONADOS Y TRANSFERIDOS

**CAPÍTULO SEGUNDO
ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

ARTÍCULO 113. CONCEPTO
ARTÍCULO 114. OBJETIVO
ARTÍCULO 115. ALCANCE
ARTÍCULO 116. ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 117.	RECEPCIÓN
ARTÍCULO 118.	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN
ARTÍCULO 119.	INGRESO
ARTÍCULO 120.	IDENTIFICACIÓN
ARTÍCULO 121.	CODIFICACIÓN
ARTÍCULO 122.	CLASIFICACIÓN
ARTÍCULO 123.	CATALOGACIÓN
ARTÍCULO 124.	ALMACENAMIENTO
ARTÍCULO 125.	ASIGNACIÓN DE ESPACIOS
ARTÍCULO 126.	SALIDA DE BIENES
ARTÍCULO 127.	REGISTRO DE ALMACENES
ARTÍCULO 128.	GESTIÓN DE EXISTENCIAS
ARTÍCULO 129.	MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD
ARTÍCULO 130.	MEDIDAS DE SALVAGUARDA
ARTÍCULO 131.	PROHIBICIONES



CAPÍTULO TERCERO
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 132.	CONCEPTO
ARTÍCULO 133.	OBJETIVO
ARTÍCULO 134.	ALCANCE
ARTÍCULO 135.	ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
ARTÍCULO 136.	RECEPCIÓN
ARTÍCULO 137.	RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN
ARTÍCULO 138.	ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
ARTÍCULO 139.	DOCUMENTO DE ENTREGA
ARTÍCULO 140.	LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD
ARTÍCULO 141.	CODIFICACIÓN
ARTÍCULO 142.	INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
ARTÍCULO 143.	REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO
ARTÍCULO 144.	MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
ARTÍCULO 145.	DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
ARTÍCULO 146.	SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES
ARTÍCULO 147.	PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJO MUEBLES
ARTÍCULO 148.	PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO ACTIVOS FIJOS MUEBLES

**CAPÍTULO CUARTO
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES**

ARTÍCULO 149.	CONCEPTO
ARTÍCULO 150.	OBJETIVO
ARTÍCULO 151.	ALCANCE
ARTÍCULO 152.	ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES
ARTÍCULO 153.	RECEPCIÓN DE INMUEBLES
ARTÍCULO 154.	INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES
ARTÍCULO 155.	REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO
ARTÍCULO 156.	REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES
ARTÍCULO 157.	ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES
ARTÍCULO 158.	MANTENIMIENTO DE INMUEBLES
ARTÍCULO 159.	SALVAGUARDA
ARTÍCULO 160.	INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES
ARTÍCULO 161.	PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES



**TÍTULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES
CAPITULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 162.	CONCEPTO
ARTÍCULO 163.	OBJETIVOS
ARTÍCULO 164.	RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES
ARTÍCULO 165.	ALCANCE
ARTÍCULO 166.	EXCEPCIONES
ARTÍCULO 167.	INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES
ARTÍCULO 168.	TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN
ARTÍCULO 169.	FUNCIONES DE LA GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
ARTÍCULO 170.	IDENTIFICACIÓN DE BIENES A SER DISPUESTOS
ARTÍCULO 171.	FACTIBILIDAD LEGAL Y CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA
ARTÍCULO 172.	DETERMINACIÓN DE LA MODALIDAD DE DISPOSICIÓN
ARTÍCULO 173.	PRECIO BASE DE LOS BIENES A DISPONER
ARTÍCULO 174.	INFORME Y RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN
ARTÍCULO 175.	PARTICIPACIÓN DE SERVIDORES PÚBLICOS Y/O CONSULTORES
ARTÍCULO 176.	APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES
ARTÍCULO 177.	RESOLUCIÓN SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES
ARTÍCULO 178.	REGISTROS E INFORMES

**CAPITULO SEGUNDO
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES
SECCIÓN I
ARRENDAMIENTO**



- ARTÍCULO 179. CONCEPTO
- ARTÍCULO 180. ALCANCE
- ARTÍCULO 181. CAUSALES
- ARTÍCULO 182. CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO
- ARTÍCULO 183. CONVOCATORIA
- ARTÍCULO 184. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS
- ARTÍCULO 185. APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS
- ARTÍCULO 186. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN
- ARTÍCULO 187. RECIBO DE ALQUILER

**SECCIÓN II
PRÉSTAMO DE USO O COMODATO**

- ARTÍCULO 188. CONCEPTO
- ARTÍCULO 189. ALCANCE
- ARTÍCULO 190. CAUSALES
- ARTÍCULO 191. CONDICIONES
- ARTÍCULO 192. CONTRATO
- ARTÍCULO 193. ENTREGA DEL BIEN

**CAPITULO TERCERO
DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES
SECCIÓN I
ENAJENACIÓN**

- ARTÍCULO 194. CONCEPTO
- ARTÍCULO 195. ALCANCE
- ARTÍCULO 196. CAUSAL
- ARTÍCULO 197. FORMAS DE ENAJENACIÓN

**SECCIÓN II
ENAJENACIÓN A TITULO GRATUITO**

ARTÍCULO 198.	CONCEPTO
ARTÍCULO 199.	CAUSAL
ARTÍCULO 200.	TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS
ARTÍCULO 201.	DONACIÓN
ARTÍCULO 202.	CONTRATO
ARTÍCULO 203.	ENTREGA DEL BIEN



**SECCIÓN III
ENAJENACIÓN A TITULO ONEROSO**

ARTÍCULO 204.	CONCEPTO
ARTÍCULO 205.	CAUSAL
ARTÍCULO 206.	TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS
ARTÍCULO 207.	REMATE
ARTÍCULO 208.	CONVOCATORIA
ARTÍCULO 209.	PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR
ARTÍCULO 210.	DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA
ARTÍCULO 211.	ADJUDICACIÓN DEL BIEN REMATADO
ARTÍCULO 212.	CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE PAGO
ARTÍCULO 213.	CONTRATO DE TRANSFERENCIA
ARTÍCULO 214.	ENTREGA DEL BIEN
ARTÍCULO 215.	DECLARACIÓN DE REMATE DESIERTA
ARTÍCULO 216.	NUEVO REMATE

**SECCIÓN IV
PERMUTA**

ARTÍCULO 217.	CONCEPTO
ARTÍCULO 218.	ALCANCE
ARTÍCULO 219.	CONDICIONES
ARTÍCULO 220.	PROCEDIMIENTO
ARTÍCULO 221.	CONTRATO
ARTÍCULO 222.	ENTREGA DE BIENES

**CAPITULO CUARTO
BAJA DE BIENES**

ARTÍCULO 223. CONCEPTO
ARTÍCULO 224. CAUSALES
ARTÍCULO 225. PROCEDIMIENTO



**REGLAMENTO ESPECÍFICO
DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
TITULO I
ASPECTOS GENERALES**



ARTÍCULO 1. DEFINICIÓN

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo, que regulan, en forma interrelacionada con los sistemas de administración y control de la Ley No. 1178, la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTICULO 2. ANTECEDENTES DE LA ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

A mediados de 1999 el Honorable congreso Nacional, sancionó la Ley No. 1990 "Ley General de Aduanas" de 28 de julio de 1999, proveyendo a la institución de los instrumentos jurídicos básicos para desarrollar la estrategia completa de la reforma aduanera. Actualmente se puede afirmar que la ejecución de la reforma se encuentra en marcha, presentando adelantos significativos en las áreas normativa, control operativo, fiscalización, de personal y de sistematización, debido a que el Decreto Supremo No. 25870 de 11 de agosto de 2000, no sólo reglamentó la Ley No. 1990, sino que llenó los vacíos que contenía la Ley General de Aduanas.

ARTICULO 3. MARCO LEGAL

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) considera lo estipulado en los siguientes documentos:

- a) Constitución Política del Estado
- b) Decreto Supremo Reglamentario de la Ley General de Aduanas.
- c) Ley No. 1178 "De Administración y Control Gubernamentales"
- d) Decreto Supremo No. 25964 (Texto ordenado) de fecha 21/10/2000, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) Decreto Supremo 26144 de 06/04/01.
- f) Decreto Supremo 26208 de 07/06/01.
- g) Resolución Ministerial 569 de 06/07/01.

- h) Estatuto de la Aduana Nacional aprobado y modificado mediante Resolución de Directorio 02-004-01 del 29/03/2001
- i) Resolución Administrativa RA-PE-02-022-01 de 17 de agosto de 2001 que establece los límites de aprobación y ejecución de los contratos y se designa a las Autoridades Responsables del Proceso de Contratación y la conformación de las diferentes Comisiones de Calificación de la Aduana Nacional de Bolivia.
- j) Resolución Administrativas que regulan procedimientos internos:
 - 1. De aplicación general frente a usuarios
 - 2. De régimen interno
 - 3. Resolución específica para decidir sobre materias individuales.

ARTICULO 4. **AMBITO DE APLICACIÓN**

- I. El presente RE-SABS es de uso y aplicación obligatoria por parte de todos los servidores públicos involucrados en los procesos de contratación de bienes y servicios y manejo y disposición de bienes, bajo la responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva.
- II. Nos referimos a los funcionarios que pertenecen o prestan servicios en:
 - a) Directorio
 - b) Presidencia Ejecutiva
 - c) Gerencia General
 - d) Gerencias Nacionales
 - e) Gerencias Regionales
 - f) Unidad de Servicio a Operadores (USO)
 - g) Control Operativo Aduanero (COA)
 - h) Proyecto de Reforma y Modernización Aduanera (PROMA)
 - i) Unidad de Comunicación Social
 - j) Unidad de Auditoria Interna

k) Unidad de Planificación

l) Proyectos dependientes de la Aduana Nacional

ARTICULO 5. SUBSISTEMAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El Sistema de Administración de Bienes y Servicios está compuesto por los siguientes subsistemas:

- I. Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios:
Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes o contratar servicios.
- II. Subsistema de Manejo de Bienes:
Que comprende las funciones, actividades y procedimientos relativos al manejo de bienes.
- III. Subsistema de Disposición de Bienes.
Que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes del uso institucional, cuando éstos no son utilizados por la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTICULO 6. CLAUSULA DE SEGURIDAD

En caso de presentarse dudas , omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del RE-SABS de la entidad, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS aprobadas por el D.S. 25964 de 21/10/2000.

**TITULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
CAPITULO PRIMERO
ASPECTOS GENERALES**

ARTICULO 7. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES

- I. La Aduana Nacional de Bolivia deberá al inicio de cada año, hasta fines del mes de febrero, elaborar un programa anual de contrataciones de bienes y servicios para el cumplimiento de los objetivos previstos en el Programa de Operaciones Anual (POA).

B
A
G

- II. El PAC será elaborado por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios en base a los requerimientos de las dependencias pertinentes, siendo estos requerimientos presentados a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, quien instruirá al Departamento de Administración de Bienes y Servicios realizar su evaluación, determinando e incorporando los ajustes necesarios, consolidado y compatibilizado con el Programa de Operaciones Anual (POA) y el Presupuesto de la Aduana Nacional de Bolivia.

- III. El Programa Anual de Contrataciones debe ser aprobado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, para su posterior remisión a la Unidad de Comunicación Social para su correspondiente publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias, además de un periódico de circulación nacional en día domingo y en la pagina WEB, debiendo igualmente enviarse al Órgano Rector la información que requiera el Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

- IV. El Programa Anual de Contrataciones debe contener la siguiente información:
 - a) Logo de identificación de la Aduana Nacional de Bolivia.
 - b) Nombre y descripción de los bienes y servicios a contratar.
 - c) Cantidad y valor estimado.
 - d) Partida presupuestaria, fuente de financiamiento y organismo financiador.
 - e) Fecha estimada del proceso de contratación y recepción de los bienes y servicios.

ARTICULO 8. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTIAS

Las modalidades de contratación de bienes y servicio y las cuantías de estas en la Aduana Nacional de Bolivia, se detallan a continuación:

- Licitación Pública de Bs. 1.000.001 en adelante
- Invitación Pública de Bs. 60.001 hasta 1.000.000
- Compras y Contrataciones Menores de Bs. 1 hasta Bs. 60.000
- Contratación por Excepción sin límite del monto.

I. Convocatoria a Licitación Pública.

Modalidad de contratación que permite la participación de un número indeterminado de proponentes, mediante convocatorias públicas en dos periódicos de circulación nacional necesariamente en día domingo, la Gaceta Oficial de Contrataciones, la página Web de la Aduana Nacional de Bolivia y SICOES.

II. Convocatoria a Invitación pública.

Modalidad de contratación, mediante invitación expresa y directa a por lo menos tres potenciales proponentes que puedan proporcionar los bienes y/o servicios requeridos, publicándose simultáneamente la convocatoria en dos periódicos de circulación nacional necesariamente en día domingo, Gaceta Oficial de Convocatorias y Página Web, permitiendo la participación de otros proponentes, para posteriormente ser publicado en el SICOES.

III. Compras y Contrataciones Menores.

Modalidad de contratación, que se efectúa mediante solicitud directa de cotizaciones a proveedores y/o contratistas que se encuentren en condiciones de proporcionar los bienes y/o servicios requeridos.

IV. Contratación por Excepción.

Modalidad de contratación sin límite de monto, mediante la cual la Aduana Nacional de Bolivia puede contratar directamente la provisión de bienes y la prestación de servicios, únicamente si se presentan alguna de las situaciones establecidas en el artículo 79 numeral II del presente RE-SABS.

**ARTICULO 9 CONTRATAIONES SEGÚN CONVENIOS DE
FINANCIAMIENTO, COMERCIALES Y DE INTEGRACIÓN.**

- I. Las contrataciones con recursos de crédito y donación externa como ser Banco Mundial BM, Banco Interamericano de Desarrollo BID, Fondo Nórdico y otros, se regularán por las NB-SABS y el presente RE-SABS, salvo lo expresamente previsto en los respectivos convenios de crédito o donación.
- II. El presente RE-SABS se aplicará a todas las contrataciones de bienes y servicios emergentes de tratados internacionales, acuerdos comerciales o de integración, salvo lo expresamente establecido en éstos.

ARTICULO 10. CONTRATACIÓN DE LA MICRO Y PEQUEÑA EMPRESA.

- I. La contratación de la micro y pequeña empresa tendrá prioridad en la contratación de bienes y servicios demandados por la Aduana Nacional de Bolivia, en la modalidad de compras y contrataciones menores, es decir de Bs. 1 a 60.000. para ello deberán presentar su inscripción en el Registro Único de Contribuyentes (RUC).
- II. En caso de su participación en contrataciones mediante la modalidad de Invitación Pública (Bs. 60.001 a Bs. 1.000.000), la pequeña empresa podrá presentar la Tarjeta Empresarial emitida por la Honorable Alcaldía Municipal – según D.S.26811 de fecha 10/10/2002 - en sustitución de los requisitos genéricos legales señalados en los incisos a) y c) del párrafo V del artículo 57 del presente RE-SABS, quedando por otra parte, eximidos de la presentación de los requisitos señalados en los incisos g) y h) del citado artículo. Siendo obligatoria la facturación por el servicio o bien prestado, quedando establecido que su RUC no deberá corresponder a los Regímenes Especiales.

La garantía de Seriedad de Propuestas por un monto fijo que deba presentar, no podrá ser superior al uno por ciento (1%) del presupuesto previsto para la contratación.

- III. La Garantía de Cumplimiento de Contrato deberá ser presentada por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del Contrato, con vigencia desde la firma del Contrato hasta la recepción definitiva del bien o servicio.
- IV. La Garantía de correcta inversión de anticipo será la establecida en el inc. b) de párrafo II artículo 36 del presente RE-SABS.
- V. Para la calificación de propuestas en lo referente a la experiencia, se considerará habilitada, a la pequeña empresa que haya alcanzado el 50% de la experiencia requerida en el Pliego de Condiciones.
- VI. Con excepción de lo anterior, la contratación de la pequeña empresa, deberá cumplir con la normatividad que regula la contratación de bienes mediante la modalidad de Invitación Pública.

ARTICULO 11. CONTRATACIÓN DE FIRMAS AUDITORAS PARA CONTROL GUBERNAMENTAL.

La contratación de firmas o servicios profesionales de auditoria externa o consultoría especializada para el desarrollo de trabajos de control gubernamental deberán seguir las previsiones y regulaciones vigentes, establecidas por la Contraloría General de la República.



ARTICULO 12. CONTRATACIÓN DE SEGUROS

Para la contratación de seguros se sujetará a las NB-SABS, en cuya virtud la aseguradora, se obliga a proveer los servicios ofertados a la Aduana Nacional de Bolivia, de acuerdo con los términos de referencia expresados en el Pliego de Condiciones, los que deben ser elaborados de acuerdo al modelo de Pliego de Seguros, la Ley de Seguros y el Código de Comercio.

ARTICULO 13. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Aduana Nacional de Bolivia es la Presidencia Ejecutiva, salvo en los casos que sea designada la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (ARPC), donde las funciones de Máxima Autoridad Ejecutiva en lo que refiere a la resolución de recursos de impugnación recaerá sobre el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTICULO 14. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES DE LA MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.

- I. La Máxima Autoridad Ejecutiva es responsable en el marco de lo establecido en la Ley 1178 y de sus reglamentos, de la implantación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- II. La responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva será ejercida mediante las funciones de supervisión, control y seguimiento de los actos de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación designada.
- III. Cuando la Presidencia Ejecutiva es designada Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, los recursos de impugnación, si existieren, serán resueltos por el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia.
- IV. La Presidencia Ejecutiva es responsable de informar al Órgano Rector y a la Contraloría General de la República, sobre las contrataciones por excepción y los recursos administrativos interpuestos.

ARTICULO 15. DESIGNACIÓN DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

La designación de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación será determinada, según lo establece la Resolución Administrativa No. RA-PE-02-022-01 de fecha 17/08/2001, de la siguiente manera:

Para la Oficina Central

ARPC	IMPORTE DE LA COMPRA	TIPO DE PROCESO
Presidente Ejecutivo	De Bs. 400.001 adelante	Invitación Pública Licitación Pública
Gerente General	De Bs. 60.001 a Bs. 400.000	Invitación Pública

Para proyectos con financiamiento externo

A R P C	IMPORTE DE LA COMPRA	TIPO DE PROCESO
Presidente Ejecutivo	De Bs. 400.001 adelante	Invitación Pública Licitación Pública
Gerente General	De Bs. 60.001 a Bs. 400.000	Invitación Pública

Para Gerencias Regionales

A R P C	IMPORTE DE LA COMPRA	TIPO DE PROCESO
Presidente Ejecutivo	De Bs. 400.001 adelante	Invitación Pública Licitación Pública
Gerente Regional	De Bs. 150.000 a Bs. 400.000 (adjudicación con Vo.Bo. de Gerencia General)	Invitación Pública
Gerente Regional	De Bs. 60.001 a Bs. 150.000	Invitación Pública

ARTICULO 16. FUNCIONES DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- I. Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante resolución expresa y motivada.
- II. Designar a los miembros de la Comisión de Calificación mediante Orden de Servicio en la que deberá indicarse el código y nombre del proceso, las personas integrantes, fecha y hora de apertura del sobre "A".
- III. Controlar el cumplimiento del proceso de contratación y establecer las responsabilidades corrientes.
- IV. Contratar consultores especializados en contrataciones cuando corresponda.
- V. Aprobar mediante Resolución Administrativa expresa el informe de calificación de los sobres "A" elaborado por la comisión de calificación.
- VI. Adjudicar la contratación de bienes y servicios una vez concluido el proceso correspondiente mediante resolución expresa y motivada.

VII. Informar al Órgano Rector, a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), los eventos relevantes del proceso de contratación.

ARTICULO 17. EXCUSA DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- I. En caso de estar comprendida en una o más causales de excusa señaladas en el artículo 18 del presente RE-SABS; la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, debe informar a la Presidencia Ejecutiva o al Directorio de la Aduana Nacional, según corresponda en lo determinado en el Art. 15 del presente Reglamento Específico, hasta los dos (2) días calendario después de conocer la lista de los proponentes.
- II. La omisión de excusa no dará lugar a su recusación; sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad administrativa por la función pública, regulada por la Ley 1178, el D.S. 23318-A y el Decreto Supremo Modificatorio 26237 del 21 de junio de 2001.

ARTICULO 18. CAUSALES DE EXCUSA DE LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Son causales de excusa para la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación:

- I. Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco con el proponente, sus abogados, representantes legales o mandatarios, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad inclusive, o el derivado de vínculos de adopción.
- II. Tener un litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales o mandatario. No se aplicará este inciso en caso de que el litigio sea posterior al inicio del proceso contratación.
- III. Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales, mandatarios o de terceros relacionados con éste.
- IV. Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza en los dos (2) últimos años.

ARTICULO 19. COMISION DE CALIFICACIÓN

La Aduana Nacional de Bolivia conformará las comisiones de calificación para los procesos que correspondan a las modalidades de Licitación Pública e Invitación Pública, de acuerdo al siguiente procedimiento:

I. Designación

- a) Los miembros que conformen la Comisión de Calificación, serán funcionarios de línea de la Aduana Nacional de Bolivia, designados expresamente por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación según lo establecido en el parágrafo II del Art. 16 del presente RE-SABS, en los siete (7) días calendario previos a la fecha fijada para la representación de propuestas.
- b) Las Comisiones de Calificación están establecidas en la Resolución Administrativa No. RA-PE-02-022-01 de fecha 17 de agosto de 2001, de la siguiente manera:

Para la Oficina Central

Tipo de Proceso	Importe de la cuantía del proceso	Presidente	Secretario	Vocal	Vocal
Invitación pública. Licitación pública	De Bs. 400.001 Adelante	Gerente General	Gerente Nacional De Administración y Finanzas	Jefe del Departamento de administración de Bienes y Servicios	Representante de la Unidad Solicitante y si fuera necesario, otro representante del área especializada
Invitación pública	De Bs. 60.001 a Bs. 400.00	Gerente Nacional de Administración Y Finanzas	Jefe del Departamento de administración de Bienes y Servicios	Representante de la Unidad Solicitante y si fuera necesario, otro representante del área especializada.	

Para Proyectos

Tipo de Proceso	Importe de la cuantía del proceso	Presidente	Secretario	Vocal	Vocal
Invitación Pública Licitación Pública	De Bs. 400.001 Adelante	Gerente General	Gerente Nacional De Administración y Finanzas	Jefe del Departamento de administración de Bienes y Servicios	Representante de la Unidad Solicitante y si fuera necesario, otro representante del área especializada

Invitación pública	De Bs. 60.001 a Bs. 400.00	Gerente Nacional de Administración Y Finanzas	Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Representante de la Unidad Solicitante y si fuera necesario, otro representante del área especializada.	
--------------------	----------------------------	---	---	---	--

Para Gerencias Regionales

Tipo de Proceso	Importe de la cuantía del proceso	Presidente	Secretario	Vocal	Vocal
Invitación Pública Licitación Pública	De Bs. 400.001 Adelante	Gerente General	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Gerente Regional	Representante de la Unidad Solicitante y si fuera necesario, otro representante del área especializada
Invitación Pública	De Bs. 60.001 a Bs. 150.000	Jefe Administrativo Regional	Profesional Administrativo	Representante de la Unidad Solicitante y si fuera necesario, otro representante del área especializada.	
Invitación Pública	De Bs. 150.001 a Bs. 400.000 (adjudicación con Vo Bo. de Gerencia General)	Jefe Administrativo Regional	Profesional Administrativo	Representante de la Unidad Solicitante y si fuera necesario, otro representante del área especializada.	

II. Integrantes Calificados

En la conformación de la Comisión de Calificación, deberá existir al menos un funcionario que cuente con la certificación de haber aprobado uno o más eventos de capacitación de las NB-SABS, impartidos por la Contraloría General de la República o instituciones especializadas, bajo los requisitos de contenido emitidos por la Unidad de Normas del Sistema de Administración (UN-SABS).

La comisión de Calificación estará conformada con por lo menos tres funcionarios de la Aduana Nacional, los mismos que serán designados según el numeral precedente.

La Presidencia Ejecutiva, instruirá al Departamento de Recursos Humanos promover la asistencia de los servidores públicos a los eventos de capacitación programados, para asegurar la disponibilidad de personal capacitado que integre las Comisiones de Calificación.

III. Excusa de los integrantes

Los miembros designados deberán excusarse de participar cuando estén comprendidos en una o más de las causales de excusa establecidas en el artículo 20 del presente Reglamento Específico, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de la apertura de sobres "A". En caso de excusa, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación deberá designar a un servidor público reemplazante, en el plazo máximo de tres (3) días calendario.

La omisión de excusa no dará lugar a su recusación, sin embargo, será considerada como causal de responsabilidad administrativa por la función pública regulada por la Ley No. 1178 y sus reglamentos.

IV. Atribuciones

La Comisión sesionará válidamente con la presencia de la totalidad de los miembros que la conformen, siendo responsables por la opinión que emitan en el área de su competencia.

El Asesor Legal dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, sin formar parte de la Comisión de Calificación, asesorará necesariamente en la revisión de los documentos legales del sobre "A" y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.

Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas por consenso de sus miembros. Si esto no fuera posible, se remitirá un informe con la recomendación de la mayoría haciendo constar en el acta y en el mencionado informe las opiniones divergentes.

ARTICULO 20. CAUSALES DE EXCUSA PARA INTEGRANTES DE LA COMISION DE CALIFICACIÓN

Son causales de excusa para los integrantes de la Comisión de Calificación:

- I. Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco con el proponente, sus abogados, representantes legales o mandatarios, hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad inclusive, o el derivado de vínculos de adopción.
- II. Tener un litigio pendiente con el proponente o sus representantes legales o mandatario. No se aplicará este inciso en caso de que el litigio sea posterior al inicio del proceso contratación.
- III. Haber aceptado beneficios o regalos del proponente o sus representantes legales, mandatarios o de terceros relacionados con éste.
- IV. Tener relación de servicio con el proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza en los dos (2) últimos años.

ARTÍCULO 21. CONFORMACIÓN DE LA COMISION DE RECEPCIÓN

- I. De bienes o de servicios, estará integrada como mínimo por:
- a) En la Oficina Central por el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, el profesional en adquisiciones, el profesional de almacenes y un representante de la Unidad Solicitante; si fuera necesario deberá también incluirse un técnico especialista en el material o bien recepcionado.
 - b) A nivel regional por el Jefe Administrativo y un representante técnico de la unidad solicitante.
 - c) En los proyectos estará conformada por el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios (de la Oficina Central) el Encargado Administrativo del Proyecto, el Encargado de compras del Proyecto y el Profesional en almacenes dependiente de la Oficina Central.
- II. De obras, estará integrada como mínimo por:
- a) El Fiscal de obra designado por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
 - b) Un funcionamiento de la Unidad Solicitante.
- III. La contraparte para la recepción de servicios de consultoría, será la determinada contractualmente.

ARTICULO 22. RECHAZO DE PROPUESTAS

La Aduana Nacional de Bolivia deberá rechazar las propuestas por las siguientes causas:

- I. Por incompatibilidad para contratar
- a) Son incompatibles para contratar con la Aduana Nacional de Bolivia sometidas al ámbito de aplicación del presente Reglamento Específico y de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, sea en forma directa, indirecta o a través de empresas en las que tuviesen participación, el Presidente y Vicepresidente de la República, los representantes nacionales, los Ministros de Estado, los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la Aduana Nacional, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la comisión de calificación.
 - b) Son incompatibles para contratar con la Aduana Nacional de Bolivia, los proponentes o en el caso de que éstos sean personas jurídicas sus representantes, sus accionistas o socios,

que tengan vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad conforme a lo establecido por el Código de Familia, con los servidores públicos que ocupen cargos ejecutivos hasta el tercer nivel jerárquico de la estructura orgánica de la Aduana Nacional, con la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación o los miembros de la Comisión de Calificación.

- c) Los servidores públicos, hasta un año después de su retiro de la Aduana Nacional de Bolivia, no podrán realizar con ésta, para sí o para terceros, negocios o celebrar contratos de provisión de bienes o servicios de ninguna índole.

II. Por inhabilitación de la propuesta:

- a) Si él propone hubiese omitido la presentación de cualquier documento requerido en el Pliego de Condiciones.
- b) Si se verificase que estuviese en trámite o declarada la disolución o quiebra de la empresa proponente.
- c) Por haber incurrido en prácticas fraudulentas y/o corruptas.

III. Por descalificación de la propuesta:

- a) Si se verificase falsedad o inconsistencia en la documentación proporcionada, debiéndose en consecuencia ejecutar la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- b) Si no hubiese alcanzado la evaluación o calificación mínima requerida para el sobre "A", como requisito previo a la evaluación económica.
- c) Si en la revisión aritmética de la propuesta económica existiese una diferencia mayor al dos por ciento (2%) entre los cálculos presentados en la propuesta y los resultantes de la revisión de la comisión de calificación.

ARTICULO 23. CONDICIONES PARA LA FIRMA DEL CONTRATO

- I. En forma previa a la suscripción del contrato la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación deberá verificar que la documentación original proporcionada por el proponente adjudicado no consigne inconsistencias o incongruencias y que el Certificado de Información de Procesos con el Fisco emitido por la Contraloría General de la República, establezca que el proponente adjudicado no tiene sentencia o Pliego de Cargo Ejecutoriado.
- II. El incumplimiento a cualquiera de las condiciones indicadas inhabilitará al proponente adjudicado para la firma del Contrato y dará lugar a la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta presentada. En este caso, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación

procederá a la adjudicación de la contratación al proponente que obtuvo el segundo lugar en la calificación de propuestas y hubiese cumplido con los requerimientos de la Aduana Nacional, o autorizar el inicio de una nueva convocatoria.

ARTICULO 24. DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO

Son parte de los Contratos suscritos por la Aduana Nacional de Bolivia, sin que sea necesaria su protocolización, la resolución de Adjudicación, la Propuesta Adjudicada, el Pliego de Condiciones, planos si hubieren, el presente RE-SABS y las NB-SABS.

ARTICULO 25. VALOR DEL ANTICIPO

- I. Los Contratos suscritos por la Aduana Nacional de Bolivia podrán consignar un anticipo, que no podrá exceder del veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.
- II. Para la contratación de seguros no se consignará anticipo, pudiendo en su caso acordarse el desembolso de una cuota inicial, cuyo porcentaje será el establecido conforme a la normativa vigente de la Superintendencia de Pensiones, Valores y Seguros.

ARTICULO 26. MULTAS POR INCUMPLIMIENTO DE CONTRATO

Los contratos suscritos por la Aduana Nacional de Bolivia señalarán las multas por incumplimiento a su aplicación, tomando en cuenta lo siguiente:

- I. El incumplimiento en el plazo de entrega del bien o servicio, originará la aplicación de una multa. El valor de la multa será calculado de la siguiente manera:

Contratos hasta Bs. 60.000.-	1% diario
Contratos entre Bs. 60.001.- y Bs. 150.000.-	0.78% diario
Contratos entre Bs.150.001.- y Bs. 400.000.-	0.50% diario
Contratos entre Bs.400.000.- y Bs. 750.000.-	0.25% diario
Contratos superiores a Bs. 750.000.-	0.15% diario

- II. La multa será calculada sobre el total del saldo del precio de los bienes que resten por entregar, para el caso de servicios se establecerán en el contrato (en lo posible) fases para la entrega de informes u otros, los cuales tendrán relación con porcentajes de pago, siendo sobre estos porcentajes el calculo de la multa respectiva.
- III. En Consultorías, la morosidad y sus penalidades se aplicará de acuerdo a la cláusula trigésima cuarta del modelo de pliego de las NB-SABS.
- IV. En el caso de contratación de Obras Públicas, la morosidad y sus penalidades se aplicará de

acuerdo a la cláusula trigésima segunda del modelo de pliego de las NB-SABS.

- V. Para Contratación de Servicios de Supervisión Técnica, la morosidad y sus penalidades se aplicarán de acuerdo a la cláusula trigésima cuarta del modelo de pliego de las NB-SABS.
- VI. Si la sumatoria de las multas alcanzase el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, constituirá casual de resolución por incumplimiento aplicable si conviniera a la Aduana Nacional de Bolivia.
- VII. La resolución del Contrato será obligatoria cuando la suma de las multas acumuladas alcance al veinte por ciento (20%) del valor del Contrato.

ARTICULO 27. REAJUSTE DE PRECIO EN LOS CONTRATOS

- I. Serán legalmente aceptados, aquellos reajustes de precios considerados en los Pliegos de Condiciones expresamente previstos en los Modelos de Contratos.
- II. Únicamente proceden reajustes de precios, en contratos bolivianos por servicio de consultoría y construcción de obras, cuando el plazo de ejecución, supere un año calendario.
- III. Para todos los casos en los que se contemplase ajustes de precios, se aplicarán exclusivamente al valor que corresponda a los costos directos, excluyendo los indirectos.
- IV. No corresponde realizar reajuste de precios en contratos de consultoría y obras sobre pagos efectuados, salvo que hubieses sido reclamados oportunamente.

ARTICULO 28. FUNCIONES Y RESPONSABILIDAD DE OTROS SERVIDORES PUBLICOS EN EL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Independientemente de lo previsto en el artículo 16 del presente RE-SABS, los servidores públicos que participan en la contratación de bienes y servicios, son responsables conforme al Régimen de Responsabilidad por Función Pública establecido en la Ley No. 1178 y sus reglamentos, por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados en el proceso de contratación.

ARTICULO 29. RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD SOLICITANTE

- I. Se determina como Unidades Solicitantes a los siguientes: Presidencia, Gerencia General, Gerencias Nacionales, Jefaturas Nacionales, Gerencias Regionales, UTISA, COA, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Auditoría Interna, USO, PROMA y PRISMA.

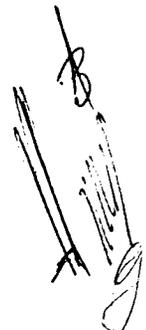
II. Previo a la autorización del inicio de un proceso de contratación, el responsable de la Unidad Solicitante deberá:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios requerido y los criterios de calificación a ser utilizados en la evaluación.
- b) Estimar para cada contratación el precio referencial del requerimiento. La estimación del precio referencial podrá realizarse en base a la información proporcionada por el catálogo de bienes emitido por el SIGA o el Ministerio de Hacienda, por otras fuentes de información suministrada por las Organizaciones Empresariales u otros.
- c) Formular el pedido por escrito con la justificación del requerimiento en concordancia con el Programa Anual de Contrataciones, incluyendo las especificaciones técnicas o los términos de referencia para la contratación.
- d) Tramitar ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación la autorización para iniciar el proceso de contratación, en los casos en los que se refiere a Invitaciones y Licitaciones Públicas.
- e) Verificar el origen de los fondos, la existencia de la partida presupuestaria correspondiente a la gestión. En caso de inversiones con duración mayor a un año, verificar que cuenten con el financiamiento asegurado.

ARTICULO 30. RESPONSABILIDADES DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

El departamento de Administración de Bienes y Servicios en un proceso de contratación, deberá:

- I. Verificar el cumplimiento de la normatividad que regula el proceso de contratación, así como la conveniencia y oportunidad de cada contratación, en función de los fines y programas de la Aduana Nacional y los recursos financieros disponibles.
- II. Preparar el Pliego de Condiciones específico, incorporando las especificaciones técnicas términos de referencia, según el Modelo de Pliego de Condiciones que corresponda.
- III. realizar el seguimiento correspondiente a cada tipo de proceso, una vez se cuente con la autorización de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación y hasta la entrega final del producto o servicio.



ARTICULO 31. PROHIBICIONES

- I. Los servidores públicos de la Aduana Nacional de Bolivia, quedan prohibidos de realizar los siguientes actos administrativos:
 - a) Iniciar un proceso de contratación sin tener la autorización de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
 - b) Iniciar un proceso de contratación:
 1. Que no esté previsto en el presupuesto aprobado y por consiguiente en el Programa anual de Contrataciones para la gestión.
 2. Que no este previsto en el Programa Anual de Contrataciones, salvo que sea necesario, previa justificación técnico-legal-administrativa y con autorización de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
 3. En inversiones con duración mayor a un año, que no cuenten con financiamiento asegurado para el total de la inversión.
 - c) En forma excepcional y bajo la exclusiva responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva, se podrá iniciar un proceso de licitación, para la contratación de bienes y servicios de carácter recurrente para la próxima gestión, en el último cuatrimestre del año con cargo y sujeto a la aprobación del presupuesto de la siguiente gestión y dentro del techo presupuestario asignado por el Ministerio de Hacienda.
- II. Publicar una convocatoria sin disponer para la venta al público, el Pliego de Condiciones correspondiente.
- III. Fraccionar las contrataciones de bienes y servicios, para adoptar modalidades de contratación de menor cuantía.
- IV. Solicitar en el Pliego de Condiciones requisitos diferentes a los establecidos en las NB-SABS y los Modelos de Pliego de Condiciones.
- V. Evaluar o calificar según corresponda, factores, criterios o utilizar puntajes no especificados en la metodología de calificación descrita en los Modelos de Pliego de Condiciones.
- VI. Iniciar un proceso de contratación de obras, sin contar con planos y diseños finales, actualizados y aprobados en forma expresa por la respectiva Aduana Nacional Pública.
- VII. Iniciar un proceso de contratación de obras con proyectos que no hayan cumplido con todos los requerimientos señalados por Ley.



VIII. Incurrir en prácticas fraudulentas y de corrupción, tal como se define en los incisos i) y j) del artículo 11 de las NB-SABS.

IX. Los servidores públicos son responsables, conforme al régimen de responsabilidad por la función pública previsto en la Ley No. 1178 y sus reglamentos, por la inobservancia de las previsiones señaladas en el numeral 31.1. del presente artículo.

ARTICULO 32. PARTICIPACIÓN DE PROPONENTES EXTRANJEROS

I. Los proponentes extranjeros presentarán documentos similares o equivalentes a los exigidos por el presente RE-SABS y las NB-SABS. La documentación que resulte probatoria de su constitución legal en su país de origen, deberá ser acreditada a disposiciones legales vigentes.

II. Los proponentes extranjeros, deberán acreditar un representante legal domiciliado en Bolivia, lo que será exigido como requisito indispensable para la suscripción del Contrato.

III. Las empresas extranjeras estarán sometidas a la legislación y jurisdicción boliviana.

IV. Para la contratación de seguros se aplicará lo dispuesto por el Modelo de Pliego de Seguros.

ARTICULO 33. CONVOCATORIA DESIERTA

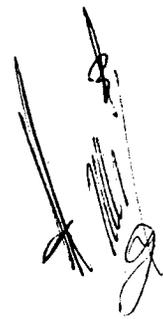
I. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, en forma expresa y motivada a través de Resolución Administrativa, declarará desierta una convocatoria, únicamente si se produce una o más de las siguientes situaciones:

a) No se haya presentado propuesta alguna.

b) Si ninguna de las propuestas en los aspectos legales, administrativos y/o técnicos, hubiese cumplido con lo requerido en el Pliego de Condiciones.

c) Si los precios propuestos excediesen el presupuesto determinado para esa contratación, salvo que a decisión exclusiva de Máxima Autoridad Ejecutiva, se modifique el presupuesto institucional previsto para la contratación del bien o servicio y el monto de la propuesta económica del proponente se encuentre dentro de la cuantía que corresponda a la modalidad utilizada para el proceso de contratación.

II. La convocatoria declarada desierta deberá ser notificada a los proponentes en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, computables desde la fecha de emisión de la resolución. En caso de decidirse el llamamiento a una segunda convocatoria, en el plazo establecido en el numeral 33.3 del presente artículo, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación instruirá un análisis del proceso, a objeto de corregir la nueva convocatoria, modificando los términos de



referencia, las especificaciones técnicas de los bienes o servicios requeridos o el presupuesto y el Programa Operativo Anual de acuerdo a normas vigentes.

- III. En caso de haberse declarado desierta la convocatoria se devolverá, en el plazo máximo de cinco (5) días calendario, la documentación original presentada, incluida la Garantía de Seriedad de Propuesta a todos los proponentes, debiendo quedar una copia en el Departamento de Administración de Bienes y Servicios a efectos de constancia.
- IV. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, dentro del plazo de quince (15) días calendario computables desde la fecha de emisión de la resolución declarando desierta la primera convocatoria, podrá emitir una segunda convocatoria, la misma que deberá consignar cualquiera de las modificaciones señaladas.
- V. Los pliegos de condiciones correspondientes a las sucesivas convocatorias, serán entregados en forma gratuita a los proponentes que hubiesen adquirido el Pliego de Condiciones en la primera convocatoria.

ARTICULO 34. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

- I. El Contrato establecerá las obligaciones y derechos de la Aduana Nacional de Bolivia y del adjudicatario, el mismo que deberá ser suscrito por las partes, no antes de transcurrido el plazo de cinco (5) días hábiles ni después de veinte (20) días hábiles de haberse notificado a éste con la Resolución de Adjudicación, salvo que se hubiese impugnado la misma, conforme a las previsiones establecidas en el Art. 120 del presente RE-SABS. Para los efectos señalados, en el caso de seguros, la póliza constituye la base y es parte indivisible del Contrato.
- II. La elaboración del Contrato será responsabilidad de la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación con el Asesor Administrativo dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el nivel central y la Unidad Legal en las gerencias Regionales y cuando corresponda con la Gerencia Nacional Jurídica, debiendo el mismo enmarcarse de acuerdo a lo que establecen los modelos de contratos, que forman parte integrante de los modelos de pliegos de condiciones, aprobados como parte complementaria de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas mediante D.S. 25964 de fecha 21/10/2000.
- III. La suscripción del contrato estará a cargo de la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Gerencia Nacional de Administración y Finanzas o Gerente Regional, según lo establecido por la Resolución de Directorio 02-18-01, que determina los límites de la firma de contratos para cada autoridad de la siguiente manera.



Presidencia Ejecutiva:	De Bs.400.001.- adelante
Gerencia General:	De Bs.60.001 a Bs.400.000.-
Gerente Nacional de Administración y Finanzas	De Bs.1 a Bs.60.000.-
Gerente Regional	De Bs.1 a Bs.400.000.-

- IV. La Aduana Nacional podrá excepcionalmente, por una vez y por razones de orden administrativo – financiero, ampliar el plazo para la suscripción del Contrato, debiendo informar al adjudicatario, en forma expresa y motivada mediante nota la nueva fecha de suscripción del acuerdo contractual. Dicho plazo no podrá exceder de treinta (30) días calendario.
- V. Cuando por nueva elección o por circunstancias de reestructuración la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional cesara en sus funciones, la nueva autoridad podrá revisar, evaluar y fiscalizar, previa suscripción del contrato, aquellos procesos que hubieran sido adjudicados, a fin de verificar que los mismos se realizaron de acuerdo al presente RE-SABS y NB -SAB.

Si como resultado de dicha actividad, se verificase que existen irregularidades, anulará automáticamente el proceso y la adjudicación, apoyándose documentalmente para dicha determinación, acto que deberá ser informado a la Contraloría General de la República, a efectos de establecer las responsabilidades pertinentes.

- VI. Si el proponente adjudicado desistiera de suscribir el Contrato, no presentase la documentación original conforme se señala en el art. 36 numeral II de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y los modelos de los pliegos correspondientes, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, instruirá a Tesorería hacer efectiva la Garantía de Seriedad de Propuesta y la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación podrá mediante Resolución expresa, adjudicar la contratación, al proponente que hubiera ocupado el segundo lugar y su oferta no sobrepase el presupuesto de la Aduana Nacional o autorizar el inicio de una nueva Convocatoria.

ARTICULO 35. PROTOCOLIZACION DEL CONTRATO

- I. El Asesor Jurídico dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Unidad Legal en las Gerencias Regionales o cuando corresponda la Gerencia Nacional Jurídica, revisarán los contratos de aquellos contratos cuyo monto sea igual o superior al equivalente a cuarenta mil dólares americanos (\$US 40.000) para que los mismos puedan ser protocolizados. Los demás Contratos constarán en documento privado o en instrumento público a criterio de la Aduana Nacional.
- II. La protocolización de los Contratos será tramitada por el Adjudicatario de un proceso en coordinación con el Asesor Jurídico dependiente de la Gerencia Nacional de

Administración y Finanzas y la Unidad Legal en las Gerencias Regionales o cuando corresponda la Gerencia Nacional Jurídica, siendo el costo del trámite de responsabilidad del contratista, debiendo ser descontado del primer pago acordado contractualmente. La estimación del costo de la protocolización deberá ser informado a los proponentes en el Pliego de Condiciones para ser incluido en la parte pertinente de la propuesta económica consignada en el sobre "B".

ARTICULO 36. GARANTIAS DEL CONTRATO

- I. Los Contratos consignarán obligatoriamente como garantía, Boletas Bancarias, Boletas de Garangía Bancaria a primer requerimiento ó Pólizas de Seguro que tengan carácter de irrevocables, renovables y de ejecución inmediata, siendo facultad de la Aduana Nacional de Bolivia exigir, cuando corresponda, su renovación, independientemente de la obligación del contratista de mantenerlas vigentes.
- II. Para la suscripción de los Contratos se requerirán las siguientes garantías, cuyos valores o montos serán los establecidos en el Pliego de Condiciones:
 - a) Garantía de cumplimiento de contrato, por un monto equivalente al siete (7%) del valor del Contrato, con vigencia desde la firma del Contrato hasta la recepción definitiva del bien o del servicio.
 - b) Garantía de correcta inversión de anticipo, por un monto igual al cien por cien (100%) del anticipo otorgado, que no será mayor al veinte por ciento (20%) del valor total del Contrato, con vigencia desde la entrega del anticipo hasta la fecha de su amortización total. En el caso de obras y consultoría, conforme se vaya amortizando el monto del anticipo se podrá reducir la garantía en el mismo porcentaje.
 - c) Cuando el importe del contrato no pueda ser determinado exactamente, como es el caso de servicios discontinuos, se deberá tomar en cuenta para determinar el importe referencial para el cálculo del importe de la boleta de garantía el total pagado por ese servicio en los doce meses precedentes.
- III. El área de tesorería y el Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales son los responsables de la administración, custodia y ejecución de las garantías correspondientes, según sea el caso en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica.



ARTICULO 37. RESOLUCIÓN DEL CONTRATO

- I. Todo Contrato con la Aduana Nacional de Bolivia establecerá causas de resolución de los mismos, por responsabilidades imputables tanto a los contratantes como al contratista.

Estas causas deberán estar establecidas conforme al Modelo de Contrato que formará parte del Pliego de Condiciones.

- II. Producida la resolución del contrato, la Aduana Nacional de Bolivia, conforme a la naturaleza y el avance del trabajo y bajo las mismas condiciones técnicas y económicas, podrá continuar las obras o servicios, contratando por excepción a terceros. En este caso, se deberá considerar necesariamente a quiénes hubiesen presentado una propuesta que hayan cumplido con los requerimientos de la entidad en el proceso que origino la contratación.
- III. En caso que todos estos proponentes, rechazasen en forma expresa las condiciones técnicas y económicas para finalizar el Contrato de referencia, la Máxima Autoridad Ejecutiva, en un máximo de diez días hábiles computados a partir de la última consulta a los proponentes del anterior proceso, instruirá y autorizará el inicio de un nuevo proceso de contratación conforme a la modalidad de contratación que corresponda.

ARTICULO 38. INTERPRETACIÓN PARA LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS

Para la interpretación y ejecución de las previsiones establecidas en los contratos, las partes acudirán, en orden de prelación a los términos del mismo, al Pliego de Condiciones, a la Propuesta Adjudicada, al presente Reglamento Específico y a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

ARTICULO 39. RESPONSABILIDADES EN LA EJECUCIÓN DE CONTRATOS

- I. La administración o seguimiento de los servicios contratados desde el inicio de la ejecución del mismo hasta su conclusión, es de responsabilidad de la Unidad Solicitante y se basará en lo establecido en los contratos y Pliegos de Condiciones respectivos.
- II. Para la construcción de obras realizadas a través de las modalidades de contratación reguladas en las NB-SABS, la Aduana Nacional de Bolivia, podrá contratar a un Supervisor, que de acuerdo a la magnitud y complejidad de la obra, podrá ser una persona jurídica o natural, cuyas calificaciones sean similares o superiores a las del Residente de Obra.

El supervisor ejercerá las siguientes funciones:

- a) Realizar el seguimiento y control permanente de la calidad de los materiales utilizados y de la ejecución de la obra en el lugar en que se ejecuta la misma, realizando los análisis y pruebas pertinentes y emitiendo las instrucciones correspondientes al contratista a través de un Libro de Ordenes.
- b) Aprobar cambios menores al proyecto original.

- c) Realizar la medición de la obra ejecutada de acuerdo a las especificaciones contractuales y tramitar la aprobación de las planillas o certificados de avance de obra que correspondan.
- III. La Aduana Nacional de Bolivia designará, preferentemente de su personal técnico de planta, un Fiscal de Obra que cumplirá las siguientes funciones:
- a) Verificar que se hayan cumplido los procedimientos técnico administrativos para el procesamiento de los pagos, que los precios unitarios se apliquen adecuadamente y que el presupuesto asignado sea administrado racionalmente.
 - b) Aprobar o rechazar los informes, planillas y cualquier otra información emitida o tramitada por el Supervisor.
- IV. La empresa contratista designará a un Superintendente o Residente de Obras según corresponda, con domicilio en el sitio de los trabajadores a efectuar, para dirigir la ejecución de los mismos.
- El Superintendente o Residente de Obra, la empresa contratista y el Supervisor, serán responsables de la calidad de la ejecución de la obra, debiendo el primero cumplir todas las instrucciones técnicas que se impartan a través del Libro de Ordenes o representarlas justificada y oportunamente.
- V. El supervisor y la Aduana Nacional de Bolivia contratante, serán responsables por el desempeño de sus funciones, deberes y obligaciones. No están eximidos de la responsabilidad que les pueda corresponder, conforme al régimen de responsabilidad por la función pública establecido por la Ley No.1178 y sus reglamentos, la Máxima Autoridad ejecutiva, el Fiscal de Obra y el personal que intervenga en el proceso de administración de los contratos.
- VI. Independientemente de lo señalado, el contratista es responsable del correcto, adecuado y cabal cumplimiento de su Contrato.

ARTICULO 40. MODIFICACIONES EN LA CONSTRUCCIÓN DE OBRAS

- I. En los contratos de construcción de obras la Aduana Nacional de Bolivia podrá efectuar modificaciones en volumen, forma y plazo, así como la creación de nuevos ítem y anulación de aquellos innecesarios, siempre y cuando no se modifique el alcance y objetivo central del contrato, a través del Fiscal de Obra designado.
- II. Las modificaciones mencionadas, se pueden efectuar a través del uso de Ordenes de Trabajo, Ordenes de Cambio y excepcionalmente por Contratos Modificatorios, cuyas condiciones y

procedimientos para su aplicación, estarán señalados en el Pliego de Condiciones.

ARTICULO 41 CUMPLIMIENTO DEL OBJETO DEL CONTRATO

I. La recepción de los bienes y servicios realizada conforme a lo establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y en los Contratos suscritos por la Aduana Nacional de Bolivia y los contratistas, serán consideradas como cumplimiento del objeto del Contrato.

II. Las recepciones de los bienes y servicios contratados deberán regirse a lo siguiente:

a) Recepción de obras

En los contratos de construcción de obras se recibirá ésta en dos fases:

1. Recepción provisional

En la que la Comisión de Recepción de la Aduana Nacional hará constar en acta, el estado y cualquier detalle, reserva, deficiencia u observación sobre la obra que reciba provisionalmente, observaciones que deben ser solucionadas por el contratista dentro de los plazos establecidos en el contrato o contrato complementario. Para la recepción provisional señalada, la comisión de recepción deberá considerar que la obra ha sido concluida completamente en todos los ítems contractualmente acordados, incluidas las ordenes de cambio o las modificaciones complementarias al contrato a las que se hace referencia en el Artículo 40 del Presente Reglamento Específico, quedando pendientes de conclusión detalles o deficiencias observadas conforme a lo señalado anteriormente.

2. Recepción definitiva

En la que la comisión de recepción manifiesta su plena conformidad y aceptación de la obra recibida después de haber verificado el cumplimiento de las obligaciones contractuales contraídas por el contratista.

Las obligaciones del contratista concluyen con la recepción definitiva, salvo aquellas responsabilidades del orden civil a que hubiere lugar, de acuerdo a la legislación vigente.

Entre ambas recepciones deberá mediar un plazo máximo de ciento ochenta(180) días calendario, dependiendo de las características de la obra, pudiendo ser recibida en un plazo menor una vez subsanadas todas las observaciones planteadas.

b) Recepción de bienes, servicios de consultoría y otros servicios.

El Pliego de Condiciones estipulará la fecha máxima de entrega definitiva de los bienes o de los informes y sus productos según corresponda. La comisión de recepción o la contraparte respectivamente, dispondrá de un plazo no mayor a treinta (30) días calendario para verificar su funcionamiento y realizar las pruebas correspondientes o revisar los informes o productos, según corresponda antes de la suscripción del Acta de Recepción definitiva.

- III. En los casos en que la Aduana Nacional de Bolivia no efectúe la recepción o no emita el informe de conformidad o rechazo dentro de los plazos previstos contractualmente se entenderá, bajo su responsabilidad, que ha manifestado aceptación y conformidad con la obra, bien, informe o producto recibido.
- IV. Concluida la ejecución del contrato, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y las Gerencias Regionales en los niveles desconcentrados, deberán remitir la información correspondiente al Órgano Rector.

ARTICULO 42. FACTURACIÓN Y PAGO

Los pagos se realizarán en el tiempo, forma y condiciones estipuladas en el Contrato. Las facturas o notas fiscales deberán ser presentadas a la Aduana Nacional de Bolivia de acuerdo a lo estipulado en las normas vigentes.

ARTICULO 43. INTERESES POR RETRASO EN PAGOS

- I. Independientemente de lo establecido en el Artículo anterior, el retraso en los pagos por más de noventa (90) días calendario a partir de la recepción conforme de los bienes y servicios, generará a favor de este último un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso en el que incurra, valor que será calculado sobre la base de la tasa promedio pasiva anual del sistema bancario, la misma que será dividida en 365 días y multiplicada por el número días de retraso.
- II. La Aduana Nacional de Bolivia en caso de pagar los intereses establecidos en el numeral 43.1, deberá establecer la causa de los retrasos e identificar a los responsables de los mismos, con el objeto de aplicar los procedimientos de responsabilidad por la función pública que corresponda.

CAPITULO SEGUNDO
PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LAS MODALIDADES LICITACIÓN PUBLICA
E INVITACIÓN PUBLICA

ARTICULO 44. SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACIÓN DE SERVICIOS.

- I. La Unidad Solicitante formula la solicitud de compra de bienes o contratación de servicios con la justificación del requerimiento en concordancia con el Programa de Operaciones Anual y el Plan Anual de Contrataciones, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia.
- II. La unidad solicitante consulta el catálogo de bienes y servicios (cuando entre en vigencia), con compras similares o cotizaciones previas en el mercado local de compras, el costo referencial del requerimiento y establece la modalidad de contratación de acuerdo a lo especificado en el artículo 8 del presente Reglamento Específico.
- III. La Unidad Solicitante requiere la Certificación Presupuestaria respectiva al departamento de Finanzas en la Oficina Central y a la Unidad Administrativa en los niveles desconcentrados.

ARTICULO 45. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- I. El Departamento de Finanzas en la Oficina Central o la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, determinan si la unidad solicitante posee fondos presupuestados para realizar la compra /contratación. Si se trata de inversiones con duración mayor a un año, se debe verificar que cuenten con el financiamiento asegurado.
- II. En caso de que posea fondos presupuestados emite la certificación respectiva y la remite a la Unidad Solicitante.
- III. En caso de que no posea fondos presupuestados, se informa a la Unidad Solicitante que en función de las prioridades establecidas, se realizará un traspaso entre partidas para dotar de presupuesto (si corresponde), modificando en tal caso también el PAC o se negará la solicitud.

ARTICULO 46. ELABORACIÓN DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

- I. La Unidad Solicitante contando con la Certificación Presupuestaria, procede a elaborar las especificaciones técnicas o términos de referencia de los bienes o servicios requeridos, según lo establecido en la sección II de los Modelos de Pliegos de Condiciones correspondientes.

- II. En caso de que la Unidad Solicitante no cuente con los recursos humanos idóneos para elaborar las especificaciones técnicas y términos de referencia de los Pliegos de Condiciones, podrán contratar asesores especializados en el tema a contratarse o comprarse, utilizando la modalidad de contratación que corresponda, pudiendo también solicitar la cooperación de otra gerencia o unidad.
- III. La Unidad Solicitante remite al Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central o la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, la solicitud de compra / contratación, la Certificación Presupuestaria y los Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.

ARTICULO 47. REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN PRESENTADA

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en el nivel central y la Unidad Administrativa en los niveles desconcentrados, verifican que la solicitud de compra / contratación, la certificación presupuestaria y los términos de referencia o especificaciones técnicas se encuentren de acuerdo a las NB-SABS, en caso de no cumplirlas serán devueltas para su corrección.

ARTICULO 48. APROBACION INICIO DEL PROCESO DE COMPRA Y/O CONTRATACIÓN

- I. Una vez obtenida la certificación presupuestaria y elaborado el Pliego de Condiciones, la unidad solicitante, procede a tramitar la resolución expresa para iniciar el proceso de compra y/o contratación ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.
- II. Una vez aprobada la solicitud para la compra y/o contratación la unidad solicitante envía la resolución expresa y toda la documentación correspondiente, al Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y a la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, para que se continúe con el proceso de contratación correspondiente.

ARTICULO 49. ELABORACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

- I. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales prepararán el Pliego de Condiciones correspondiente incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia, utilizando obligatoriamente el Modelo de Pliego de Pliego de Condiciones que forma parte de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

- II. En forma excepcional y con la autorización de la Unidad de Normas dependiente del Ministerio de Hacienda, se podrá modificar algún modelo de Pliego de Condiciones, sobre la base de características especiales de la contratación a realizar.

ARTICULO 50 ELABORACION Y PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA PUBLICA.

- I. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en los niveles desconcentrados elaboraran la convocatoria pública obligatoriamente de acuerdo al modelo de convocatoria existente en el Modelo de Pliego de Condiciones establecido en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- II. La convocatoria contendrá como mínimo la siguiente información:
- a) Identificación y logo de la Aduana Nacional de Bolivia.
 - b) Lugar, fecha, código y numero de la convocatoria.
 - c) Objeto de la contratación identificando en forma genérica los bienes, servicios u obras a ser contratadas.
 - d) Modalidad de contratación.
 - e) Fuente de Financiamiento.
 - f) Lugar, fecha y horarios; a partir de los cuales, los interesados pueden revisar y obtener el Pliego de Condiciones.
 - g) Precio del Pliego de Condiciones, nombre del banco y número de la cuenta bancaria en la cual se realizará el depósito para adquirir el Pliego de Condiciones.
 - h) Cargo del o los funcionarios encargados de vender y atender a los proponentes respecto de las consultas al Pliego de Condiciones.
 - i) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura del sobre "A".
- III. Una vez elaborada la convocatoria para la Licitación Pública, se remitirá la misma a la Unidad de Comunicación Social en la Oficina Central (en las Gerencias Regionales procede mediante la misma Unidad Administrativa), para que sea publicada al menos una vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en dos periódicos de circulación nacional o en su caso, en un periódico circulación nacional y en un periódico de circulación departamental, una de ellas necesariamente un día domingo.



- IV. Cuando se refiera a Licitación Pública Internacional, la Unidad de Comunicación Social, tanto para el nivel central como para los desconcentrados, publicará la convocatoria de la Licitación Internacional simultáneamente con las publicaciones locales en medios de comunicación y revistas especializadas de carácter internacional.
- V. Las empresas internacionales que deseen participar en el concurso y acceder a los términos de referencia podrán requerirlo mediante correo electrónico.

ARTICULO 51. CARTAS DE INVITACION A POTENCIALES PROPONENTES

Cuando se trate de un proceso de Invitación Pública, simultáneamente a la publicación de la convocatoria, se remitirán a un mínimo de tres posibles proponentes cartas de invitación para su participación en el proceso respectivo, adjuntando el Pliego de Condiciones y adjuntado en el file del proceso copias de las cartas enviadas con sello de recepción como constancia.

ARTICULO 52. REMISION DE INFORMACIÓN AL SICOES

La respectiva Autoridad Responsable del Proceso de Contratación mediante la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el nivel central y las Gerencias Regionales en los niveles desconcentrados, son responsables para informar al Ministerio de Hacienda, a través del Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES), sobre los eventos relevantes del proceso de contratación como ser, el inicio, culminación, recursos, sus resultados, recursos administrativos interpuestos, contrataciones por excepción y otra información relevante.

ARTICULO 53. VENTA DEL PLIEGO DE CONDICIONES

La venta del Pliego de Condiciones se efectuará a los proponentes interesados en el Departamento de Administración de Bienes y Servicios en el nivel central y en la Unidad Administrativa en los niveles desconcentrados, previo depósito del importe y en la cuenta correspondiente determinados en la convocatoria.

ARTICULO 54. REUNION DE ACLARACIÓN DEL PLIEGO DE CONDICIONES

- I. En la convocatoria se determinará la fecha de realización de la reunión de aclaración del Pliego de Condiciones, la misma que deberá realizarse (5) cinco días calendario posteriores a la fecha de inicio de venta del Pliego de Condiciones señalado en la publicación de la convocatoria, pudiendo haber una variación de dos (2) días como máximo, siempre que el quinto día coincida con un día no laborable. Podrán participar en esta reunión, aquellos proponentes y Organizaciones Empresariales que posean el Pliego y

deseen realizar consultas sobre el mismo. Debiendo levantar Acta de Reunión de Aclaración del Pliego de Condiciones, la misma deberá estar rubricada por todos los participantes y deberá ser remitida, hasta (3) tres días calendario de realizada la reunión a los proponentes que no asistieron pero que compraron el pliego.

- II. Los potenciales proponentes que deseen asistir a la reunión pero que no hayan adquirido el Pliego de Condiciones, podrán hacerlo sin derecho a realizar consultas debiendo incluir el nombre de los mismos en calidad de oyentes en el acta de la reunión.

ARTICULO 55. PLAZO PARA FORMULAR CONSULTAS

- I. Los potenciales proponentes que adquieran el Pliego de Condiciones podrán formular consultas escritas, hasta veinte (20) días calendario en Licitación Pública y quince (15) días calendario en Invitación Pública antes del plazo establecido para la presentación de propuestas en contrataciones, debiendo las mismas ser absueltas a través de una enmienda o nota aclaratoria por parte del Departamento de Administración de Bienes y Servicios.
- II. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en coordinación con funcionarios de la Unidad Solicitante responderán en forma simultánea, sin costo alguno, a todos los potenciales proponentes y Organizaciones empresariales, que hubiesen adquirido o recibido el Pliego de Condiciones en un plazo máximo de (5) cinco días calendario.

ARTICULO 56. EMISIÓN DE LA RESOLUCIÓN APROBANDO EL PLIEGO DE CONDICIONES

Concluido el periodo previsto para la formulación de consultas escritas y una vez aclaradas las mismas, la Autoridad Responsable de Proceso de Contratación, emitirá una Resolución aprobando el Pliego de Condiciones con todas sus enmiendas si existieran, la que deberá ser notificada por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y por la Unidad Administrativa en las Gerencias Nacionales, en el plazo máximo de cuarenta y ocho (48) horas de emitida la resolución a todos los potenciales proponentes que hubiesen recibido el Pliego de Condiciones.

ARTICULO 57. FORMA DE PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

- I. Para su consideración legal, las propuestas de los proponentes deberán ser presentadas en el plazo, lugar y hora establecidos en la convocatoria, cumpliendo con las siguientes formalidades:
 - a) Presentación de dos sobres cerrados denominados "A" y "B", el primero de ellos conteniendo los documentos de carácter legal, administrativo y técnico de la propuesta y el segundo de ellos con la propuesta económica, debiendo ambos sobres consignar toda la información requerida y establecida en el Pliego de Condiciones.

- b) Índice de contenido de la propuesta, que deberá estar numerada, sellada y rubricada o firmada por el representante legal del proponente.
 - c) Un original y una copia.
- II. Los documentos legales, administrativos y registros requeridos para el sobre "A", serán presentados en fotocopia simple, implicando su sola presentación declaración jurada sobre su autenticidad. La documentación original autentica o fotocopia legalizada de estos documentos, así como el Certificado de Información sobre Solvencia con el Fisco emitido por la Contraloría General de la Republica, deberán ser inexcusablemente presentados únicamente por el proponente adjudicado, antes de la consiguiente suscripción del Contrato, bajo pena de anulación de su propuesta y pérdida de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- III. La asociación accidental adjudicada, deberá presentar previo a la suscripción del Contrato respectivo, el Contrato de asociación presentado en la propuesta, protocolizado ante Notario de Fe Publica, bajo pena de anulación de su propuesta y pérdida de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- IV. Los proponentes extranjeros que presenten documentación en otro idioma que no sea el español, deberán acompañar la correspondiente traducción. En caso de ser adjudicados, se les solicitará la presentación de la documentación legal con traducción oficial debidamente legalizada por autoridad competente.
- V. En ningún caso, la Aduana Nacional de Bolivia podrá exigir mayores requisitos genéricos y específicos de carácter legal y administrativo, a los previstos en las presentes Normas Básicas y en el Modelo de Pliego de Condiciones, respectivamente. Al efecto son requisitos genéricos:
- a) Fotocopia del Testimonio de Constitución de la empresa y de la ultima modificación registradas en el Servicio Nacional de Registro de Comercio (SENAREC), exceptuando a empresas unipersonales.
 - b) Fotocopia del Poder del representante legal, para presentar ofertas, negociar y firmar contratos a nombre de la empresa, registrado en el SENAREC, cuando corresponda.
 - c) Fotocopia del Registro de Matricula vigente, otorgada por el SENAREC.
 - d) Fotocopia del Registro Único de Contribuyentes (RUC) vigente.
 - e) En caso de asociación accidental, el Contrato correspondiente con indicación del porcentaje de participación de los asociados, señalando el nombre del representante legal.
 - f) Garantía de Seriedad de Propuesta, renovable, irrevocable y de ejecución inmediata, por un monto fijo que no podrá ser superior al uno por ciento (1%) del presupuesto

previsto para la contratación en el caso de Licitación Pública, ni superior al dos por ciento (2%) en el caso de Invitaciones Públicas, montos que deberán estar consignados en el Pliego de Condiciones.

- g) Nota expresa de los proponentes, dando fe del cumplimiento de contratos que hubieran efectuado con entidades del sector público y del sector privado en los últimos cinco (5) años y señalando no encontrarse comprendidos en las causales de incompatibilidad e inhabilitación.
- h) Información sobre la capacidad económica financiera del proponente con relación a la magnitud de su propuesta.
- i) Original del comprobante del depósito en el banco por el valor del Pliego de Condiciones.

ARTICULO 58. PLAZO DE PRESENTACIÓN Y RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

- I. Los plazos para presentar propuestas para convocatoria a Licitación Pública no podrán ser menores a treinta (30) días calendario y para Invitación Pública no podrá ser menor a veinticinco (25) días, computándose dichos plazos a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la venta de los Pliegos de Condiciones. En caso de convocatorias internacionales, los plazos para la presentación de propuestas no podrán ser menores a cincuenta (50) días calendario, computables a partir de la fecha establecida en la convocatoria para la venta del Pliego de Condiciones.

Los plazos establecidos para la presentación de propuestas podrán ser ampliados como máximo por quince (15) días calendario, únicamente por motivos de fuerza mayor debidamente justificados o por modificaciones a los requerimientos de la convocatoria original realizadas, debiendo en la enmienda o nota aclaratoria correspondiente, notificarse la prórroga por escrito a todos los que hubiesen adquirido los Pliegos de Condiciones, por lo menos ocho (8) días calendario previos a la presentación de propuestas.

Asimismo, la ampliación del plazo de presentación de propuestas, se publicara en la Gaceta Oficial de Convocatorias, en el plazo antes señalado.

- II. La secretaria de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el nivel central y de la Gerencia Regional en los niveles desconcentrados recibirán las propuestas, registrando en un libro de actas o mediante registro electrónico el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción y el número de sobres recibidos.
- III. La propuesta que sea presentada fuera de la hora, no será recibida, registrándose tal hecho en el mencionado libro o registro electrónico.
- IV. Una vez recibidas y vencido el plazo de presentación, las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna. La secretaria extenderá al proveedor un Recibo,



como constancia de la recepción de su propuesta con los mismos datos solicitados en el numeral 57.2 del presente artículo.

- V. El proponente podrá mediante nota expresa, desistir de continuar participando en el proceso de contratación, hecho que de suceder antes de la hora límite de recepción de propuestas, dará lugar a la devolución de las propuestas presentadas por el proponente, debiendo constar este hecho en el acta de apertura de sobres "A"; en caso de que el desistimiento sea posterior al cierre de presentación de propuestas, el proponente será sancionado con la ejecución de la Garantía de Seriedad de Propuesta.

ARTICULO 59. APERTURA SOBRE "A"

- I. La Comisión de Calificación realizara la apertura del sobre "A" en acto publico, en la fecha y hora determinada en la convocatoria, obligatoriamente como máximo dentro de (1) una hora posterior al cierre del acta de presentación de propuestas.
- II. Instalado el acto, el Secretario de la Comisión informará sobre el objeto de la convocatoria, las publicaciones realizadas y el numero de propuestas presentadas. Si hubiere lugar, informará sobre los recursos de oposición interpuestos contra el Pliego de Condiciones y la Resolución respectiva sobre los mismos.
- III. En caso de no existir propuestas, la Comisión de Calificación, suspenderá el acto y recomendará a la Autoridad Responsable del Proceso de contratación que la declare desierta.
- IV. En caso de existir al menos una propuesta, los miembros de la Comisión de Calificación realizarán la apertura del sobre "A", haciendo constar la relación de los documentos presentados, y firmando o rubricando los documentos principales, con excepción de la Boleta de Garantía de Seriedad de Propuesta.

De verificarse la falta de alguno de los documentos requeridos en las propuestas presentadas, éstas serán registradas en el Acta de Apertura.

Todas las observaciones de los proponentes constarán en el Acta de Apertura a que se hace referencia en el siguiente numeral.

- V. Para la lectura del informe de calificación del sobre "A" y la apertura del sobre "B", se fijará fecha y hora del acto público, según lo establecido en el Pliego de Condiciones, que no podrá exceder de veinte (20) días calendario, notificándose en forma escrita a todos los proponentes, salvo en el caso de contratación de obras, cuyo plazo no podrá exceder de treinta (30) días calendario.
- VI. La Comisión de Calificación levantara un Acta circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentes mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir al procedimiento y la falta de alguno de los documentos requeridos en las propuestas presentadas, debiendo firmar en constancia todos los miembros de la Comisión de

Calificación y los proponentes que así deseen hacerlo.

VII. Los sobres "B", estarán bajo la responsabilidad de la Comisión de Calificación y serán guardados en un solo sobre o contenedor cerrado, sellado y firmado por todos los miembros de la Comisión de Calificación y los presentes que así deseen hacerlo.

ARTICULO 60. REMISION DE LISTADO DE LOS PROPONENTES A LA AUTORIDAD RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACION

En el plazo máximo de veinticuatro (24) horas desde la apertura de los sobres "A", el Presidente de la Comisión de Calificación, informará mediante nota expresa, la relación de las empresas participantes a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, a efectos de que se excuse en caso de estar comprendida en una o mas causales de excusa señaladas en el artículo 18, debiendo seguir en tal caso el procedimiento detallado en el artículo 17, ambos del presente RE-SABS.

ARTICULO 61. CALIFICACION DEL SOBRE "A" E INFORME

- I. La Comisión de Calificación designada, verificará la documentación legal y administrativa presentada por cada proponente, evaluará y analizará el alcance técnico de la propuesta y evaluará (si corresponde) la capacidad financiera de los proponentes para prestar los servicios o proveer los bienes requeridos.
- II. La revisión y evaluación por parte de la Comisión de Calificación y la remisión de su informe de Calificación de los sobres "A" a la Autoridad Responsable del Proceso de contratación no deberá exceder (10) diez días calendario, excepto en caso de contratación de obras que no podrá exceder 20 días calendario.
- III. El asesor jurídico dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y la Unidad Técnica en las Gerencias Regionales, analizarán la documentación legal y administrativa presentada por cada proponente, a fin de constatar si el mismo esta habilitado para ser considerado y calificado. Como resultado emitirán un informe con el análisis legal de la documentación habilitante dirigido a la Comisión de Calificación.

ARTICULO 62. EMISION DE LA RESOLUCION DE CALIFICACION DEL SOBRE "A"

La Autoridad Responsable del Proceso de contratación, considerando el informe legal y el de evaluación o Calificación consignada o apartándose de la misma, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles de recibido el informe, emitirá Resolución que apruebe la Calificación del sobre "A", debiendo remitir una nota adjuntando la misma a todos los proponentes, máximo dos (2) días hábiles después de haber emitido la Resolución.

ARTICULO 63. APERTURA SOBRE "B"

- I. La apertura de sobres "B" no podrá exceder de 20 días calendario computables a partir de la fecha de apertura de los sobres "A", exceptuando en la contratación de obras, cuyo plazo no podrá exceder de 30 días calendario.
- II. La apertura del sobre "B" se realizará en acto publico a celebrarse en la fecha y hora determinadas en la apertura del sobre "A", o mediante nota escrita enviada a los proponentes habilitados, la Comisión de Calificación informara sobre las evaluaciones o calificaciones según corresponda, obtenidas en el sobre "A" y los recursos administrativos interpuestos contra la resolución que apruebe el informe de calificación del sobre "A" y la resolución sobre dichos recursos.
- III. La Comisión de Calificación procederá a la apertura del sobre "B", únicamente de aquellas propuestas cuyo sobre "A" hubiera cumplido con los requisitos exigidos por la Aduana Nacional de Bolivia o alcanzado la calificación mínima requerida en el Pliego de Condiciones según corresponda, dando lectura a las propuestas económicas presentadas por los proponentes.
- IV. La Comisión de Calificación levantará Acta Circunstanciada de todas las actuaciones administrativas precedentemente mencionadas, incluidas las observaciones que pudieran existir al procedimiento, debiendo firmar en constancia todos los miembros de la Comisión de Calificación.
- V. La Comisión de Calificación fijará fecha limite, que no podrá exceder de diez (10) días calendario computables a partir de la apertura del sobre "B", para la remisión a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación el correspondiente Informe de Calificación Final, salvo en el caso de contratación de obras, cuyo plazo no podrá exceder de treinta (30) días calendario.
- VI. La Comisión de Calificación devolverá el sobre "B" sin abrir y toda la documentación original presentada, incluida la Garantía de Seriedad de Propuesta, a todos los proponentes cuyo sobre "A" no hubiese cumplido con lo requerido en el Pliego de Condiciones, debiendo quedar una copia de la propuesta a efectos de constancia.
- VII. La Comisión de Calificación designada, evaluará las propuestas económicas realizando una revisión aritmética de las mismas y analizando la racionalidad de estas con la propuesta técnica presentada. En caso de diferencias entre los valores expresados en letras y los expresados en números prevalecerá el literal. Los factores, criterios y el sistema de calificación, deberán necesariamente comprender todos los aspectos establecidos y especificados previamente en el Pliego de Condiciones.
- VIII. La calificación final de las propuestas se efectuará de acuerdo a lo especificado en el Pliego de Condiciones.



ARTICULO 64. EMISION DEL INFORME DE CALIFICACION FINAL

La Comisión de Calificación una vez realizada la evaluación o calificación de los sobres preparara el informe que será remitido a la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación. El Informe de Calificación Final será emitido por la Comisión de Calificación siempre con carácter de recomendación, a fin de que sea la Autoridad Responsable del Proceso de contratación quien resuelva y defina la adjudicación, máximo dos (2) días hábiles después de haber recibido el informe en caso de conformidad. El Informe de Calificación Final debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Nomina de los proponentes que participaron en la convocatoria
- b) Cuadros comparativos de las evaluaciones técnica y económica
- c) Calificación general
- d) Copias de las Actas de Apertura y otros aspectos que se consideren pertinentes.
- e) Un resumen ejecutivo y la recomendación de adjudicación en favor del proponente que hubiera obtenido el primer lugar en la calificación final
- f) Otros criterios que la comisión considere pertinentes para orientar la toma de decisiones.

ARTICULO 65. EMISION DE LA RESOLUCION DE ADJUDICACION

La Autoridad Responsable del Proceso de contratación, una vez recibido y analizado el informe de calificación, procederá conforme se señala a continuación:

- I. En caso de conformidad con el informe de recomendación elevado a su consideración, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles computables a partir de la recepción del mismo, emitirá Resolución de adjudicación en favor del proponente cuya propuesta hubiese sido recomendada, siendo en esta situación, responsables solidarios por la adjudicación, los miembros de la Comisión de Calificación y la Autoridad Responsable del Proceso de contratación.
- II. En caso de objeción al informe y a la recomendación elevada a su consideración, devolverá los antecedentes a la Comisión de Calificación con sus objeciones, otorgándole tres (3) días hábiles para su revisión. En el plazo señalado, dicha comisión confirmará, complementará o modificará su informe y recomendación.
- III. Recibido por segunda vez el informe con la recomendación de la Comisión de Calificación, la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, considerando el mismo o apartándose del mismo excepcionalmente, bajo su exclusiva responsabilidad, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de recibido el informe, procederá a dictar la Resolución de adjudicación

respectiva. En este ultimo caso, elaborará un Informe Fundamentado justificando las razones por las cuales se hubiere apartado de la recomendación de la Comisión de Calificación, remitiendo copias del referido informe y del informe de Calificación final y recomendación emitido por la Comisión de Calificación, a la Presidencia Ejecutiva, al Ministerio de Hacienda y a la Contraloría General de la Republica, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles de dictada la Resolución de adjudicación, adjuntando copia de la misma.

ARTICULO 66. NOTIFICACION DE LA ADJUDICACION

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas notificará con la Resolución de adjudicación a todos los proponentes cuyo sobre "B" haya sido calificado, dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes a la emisión de dicha Resolución, remitiendo copia de la misma al Ministerio de Hacienda para su publicación en la Pagina Web SABS y formulario 200 del SICOES.

CAPITULO TERCERO

PROCESO DE CONTRATACION MODALIDAD DE COMPRAS Y CONTRATACIONES MENORES

ARTICULO 67. SOLICITUD DE COMPRA DE BIENES O CONTRATACION DE SERVICIOS

- I. La Unidad Solicitante formula la Solicitud de Compra de Bienes o contratación de Servicios con la justificación del requerimiento en concordancia con el Programa de Operaciones Anual y el Programa Anual de Contrataciones, considerando las especificaciones técnicas y el Sistema Integrado de Gestión y Modernización Administrativa (SIGMA).
- II. La Unidad Solicitante en lo posible con base en cotizaciones anteriores, base de datos del SIGMA o a pesquisas realizadas en el mercado deberá designar el costo referencial del requerimiento.

ARTICULO 68. MODALIDAD DE COMPRA MENOR

En caso de que el precio estimado sea:

- I. Superior a Bs. 501 necesita efectuar la verificación presupuestaria y se denominan compras con cotizaciones
- II. Inferior a Bs.500 se efectuara el trámite a través de Caja Chica y se denominan compras por contrataciones directas.



ARTÍCULO 69. CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA

- I. El Departamento de Finanzas en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales comprueban si la Unidad Solicitante posee saldo presupuestario para realizar la compra ó contratación.
- II. En caso de que la Unidad Solicitante posea contenido presupuestario, el Departamento de Finanzas en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales emiten la certificación respectiva y la remite a la Unidad Solicitante.
- III. En caso de que no posea contenido presupuestario, se informa a la unidad solicitante y se realiza (si corresponde) los procedimientos respectivos para dotar de presupuesto.
- IV. En caso de no poseer certificación presupuestaria, la Unidad Solicitante desestima la compra o contratación.

ARTICULO 70. ELABORACIÓN DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS O TERMINOS DE REFERENCIA.

- I. En caso de poseer certificación presupuestaria, la Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia de los bienes o servicios requeridos.
- II. La Unidad Solicitante remite al Departamento de Administración de Bienes y Servicios (en la Oficina Central) y a la Unidad Administrativa (en las Gerencias Regionales) la solicitud de compra ó contratación, la certificación presupuestaria y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.

ARTÍCULO 71. INVITACIÓN DE COTIZACIÓN

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios (en Oficina Central) y la Unidad Administrativa (en Gerencia Regional), proceden a elaborar – en lo posible - la Invitación de Cotización a por lo menos tres proveedores.

ARTÍCULO 72. RECEPCIÓN DE COTIZACIONES

- I. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central o la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional recibirán o recabaran –directamente del proveedor - las cotizaciones de los proveedores en sobre cerrado, consignándose el nombre o razón social del proponente, la fecha y hora de recepción.
- II. Una vez recibidas las propuestas no podrán ser modificadas o alteradas de manera alguna.

ARTÍCULO 73. APERTURA DE COTIZACIONES

Participarán en la apertura de los sobres cerrados que contienen las cotizaciones el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, el Encargado de Adquisiciones y un representante designado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y el Jefe Administrativo y un representante de la Unidad Solicitante en las Gerencias Regionales. Las cotizaciones deberán ser rubricadas por los funcionarios participantes en el acto de apertura de sobres.

ARTÍCULO 74. ELABORACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios, en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales proceden a preparar el Cuadro Comparativo de Cotizaciones, el que debe contener la fecha de elaboración, los nombres de los proveedores que se presentaron, el número de RUC, descripción general del bien o servicio requerido, el precio unitario, el precio total y un comentario respecto a la recomendación realizada para la adjudicación (menor precio, mejor calidad, cumple con requisitos, único proveedor, etc), además de la firma del Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, Profesional en Adquisiciones y el Técnico en Adquisiciones que realizó las cotizaciones para la Oficina Central y del Jefe Administrativo y el Técnico Administrativo que realizó las cotizaciones para los niveles desconcentrados.

ARTÍCULO 75. APROBACIÓN DEL CUADRO COMPARATIVO DE COTIZACIONES

El cuadro de cotizaciones es aprobado por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y el Gerente Regional en los niveles desconcentrados.

ARTÍCULO 76. ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN

- I. Una vez aprobado el Cuadro de Cotizaciones, el Departamento de Administración de Bienes y Servicios (en la Oficina Central) o la Unidad Administrativa (en la Gerencia Regional), elaboran la Nota de Adjudicación, la misma que es firmada por el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios (en la Oficina Central) y el Jefe de la Unidad Administrativa (en Gerencia Regional).
- II. La carta de adjudicación se constituye en un acuerdo contractual entre el proveedor y la Aduana Nacional por lo que puede ser considera una forma de contrato, sin perjuicio de elaborar contratos específicos.

- III. En caso de que el proponente adjudicado desista de prestar el servicio o entregar los bienes, se procederá a adjudicar al proponente que haya ofertado el segundo menor precio y que figure en el cuadro comparativo, en el caso que este también desista se procederá a revisar los términos de referencia y se iniciara un nuevo proceso de contratación menor.

ARTICULO 77. ELABORACIÓN DE CONTRATOS

Además de la carta procederá la elaboración de contratos en los siguientes casos:

- I. Cuando la compra o contratación exceda los Bs.30.000.-
- II. Cuando el proveedor solicite el pago de un anticipo, mismo que no podrá exceder el veinte por ciento (20%) del total adjudicado.
- III. Cuando el proveedor así lo requiera.
- IV. Cuando las características del bien o servicio así lo ameriten.

ARTÍCULO 78. RECEPCIÓN DEL BIEN O SERVICIO

- I. Una vez remitida la Nota de Adjudicación al proponente adjudicado, en la Oficina Central el Departamento de Administración de Bienes y Servicios (Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, Profesional en Adquisiciones y Profesional en Almacenes) y un representante de la Unidad Solicitante (en Oficina Central) o la Unidad Administrativa (en Gerencia Regional) tiene la responsabilidad de la recepción del bien, verificando las características técnicas del bien requerido, procediendo a elaborar el Acta de Recepción, remitiendo la misma acompañado de todos los antecedentes al Departamento de Finanzas en la Oficina Central o la Unidad de Finanzas en la Gerencia Regional, para registrar la obligación al proveedor.
- II. De corresponder la contratación de servicio la Unidad Solicitante debe informar al Departamento de Administración de Bienes y Servicios (en Gerencia Nacional) o a la Unidad Administrativa (en Gerencia Regional), con nota respecto a la satisfacción del servicio recibido

CAPÍTULO CUARTO PROCESO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 79. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

La Presidencia Ejecutiva decidirá las contrataciones por excepción siguiendo los siguientes parámetros:

I. Para la contratación por excepción de una institución pública se deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- a) En aplicación de la Disposición Transitoria Segunda del D.S. 25964 de 21/10/2000, la Aduana Nacional de Bolivia podrá contratar por la modalidad de excepción otras entidades públicas hasta el 6 de julio de 2003 para proveer bienes y servicios y por lo previsto en el presente Artículo.
- b) Vencida la fecha prevista en el numeral precedente, la Aduana Nacional podrá contratar a otras instituciones públicas únicamente después de haberse declarado desierta una convocatoria o cuando no existan empresas comerciales legalmente constituidas, que puedan prestar los servicios u ofrecer los bienes requeridos, lo cual se establecerá cuando no exista interés de las empresas comerciales en proveer los bienes o servicios requeridos.
- c) Para certificar que ninguna empresa comercial tiene interés en proveer el bien o servicio solicitado, la Aduana Nacional de Bolivia previamente a realizar la contratación por excepción de una institución pública, solicitará públicamente la presentación de expresiones de interés de proponentes interesados en proveer los bienes o servicios requeridos, debiendo para el efecto realizar, por una vez, una publicación del requerimiento en un periódico de circulación nacional y en la Gaceta Oficial de Convocatorias. Los interesados tendrán un plazo de siete (7) días calendario, computables a partir de la publicación en prensa, para la presentación de las expresiones de interés.
- d) En caso de que en el plazo establecido, al menos una sociedad comercial manifieste su interés en proveer los bienes o servicios requeridos, de acuerdo a las necesidades y condiciones establecidas en el requerimiento público, la Aduana Nacional procederá a la contratación de la mencionada empresa, previa cumplimiento del artículo 80 del presente Reglamento Específico.

II. La contratación por excepción procederá en los siguientes casos:

- a) De asesores técnicos de reconocido y alto nivel de especialización, cuya contratación, por su urgencia y necesidad, no pueda ser realizada de acuerdo a los procedimientos establecidos para la cuantía correspondiente.
- b) De armamento, equipo especial y sistemas de comando, control y comunicaciones para el Control Operativo Aduanero (COA).
- c) Por emergencia nacional, regional o departamental, declarada mediante Ley, Decreto Supremo o Resolución del Concejo Municipal.

- d) De bienes y servicios cuya fabricación o suministro sea de exclusividad de un único proveedor, siempre que no puedan ser sustituidos por bienes o servicios similares. La marca de fábrica no constituye por si causal de exclusividad, salvo que técnicamente se demuestre que no hay sustitutos convenientes, circunstancia que constará en los documentos de contratación.
- e) Suscripción de periódicos, revistas y publicaciones especializadas.
- f) Contratación de terceros, por incumplimiento del Contrato en caso de requerirse los bienes o servicios en forma impostergable, de acuerdo a lo establecido en el artículo 97 inciso b) del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 80. FORMALIDADES PARA LA CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Las contrataciones por excepción podrán realizarse previo cumplimiento de las siguientes formalidades:

- I. La Presidencia Ejecutiva mediante Resolución motivada, instruirá se realice la correspondiente contratación por estar dentro de las causales establecidas en el numeral 79.2 del artículo 79 del presente Reglamento Específico, a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el nivel central y el Gerente Regional en los niveles desconcentrados proceder conforme dicte la resolución.
- II. La Resolución de Contratación por Excepción será emitida, previa justificación técnico legal emitida por la Unidad Solicitante y señalando la causal por la que se decide contratar el bien o servicio por excepción.
- III. La Presidencia Ejecutiva conformará una Comisión de Calificación – si fuera necesario - en forma expresa mediante Orden de Servicio, debiendo la misma cumplir con los requisitos mencionados en el Art. 20 del Presente Reglamento Específico, previó al inicio del proceso y emisión de la Resolución de Adjudicación.
- IV. Deberá tratarse en lo posible de cotizar el bien o servicio en más de una empresa o proveedor, si esto no fuera posible, deberá justificarse la causal en la Resolución de Adjudicación.
- V. Cuando la contratación por excepción corresponda por lo señalado en el numeral 79 II inc. a), d) y f) correspondientes al artículo precedente, se deberá enviar el Pliego de Condiciones que incluya las especificaciones técnicas o términos de referencia a los proponentes.

La recepción de propuestas será en un sobre único, el mismo que deberá incluir los documentos legales y administrativos, la propuesta técnica y la propuesta económica, aclarando que la Aduana Nacional podrá rechazar las propuestas que se aparten del requerimiento o no estuvieran dentro de sus provisiones financieras.

En caso de contrataciones de otras entidades públicas, éstas presentarán la propuesta técnica, la propuesta económica y los documentos legales y administrativos que les corresponda.

- VI. Se suscribirá el Contrato utilizando el Modelo de Contrato contenido en el Modelo de Pliego de Condiciones que forma parte de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios respectivo.
- VII. Se solicitará a la empresa adjudicataria la presentación de una boleta de garantía bajo los siguientes conceptos:
 - a) Garantía de cumplimiento de contrato, por un monto equivalente al siete por ciento (7%) del valor del contrato, con vigencia desde la firma de contrato hasta la recepción definitiva del bien o servicio.
 - b) Garantía de correcta inversión de anticipo, por un monto igual al cien por ciento (100%) del anticipo otorgado, que no será mayor al veinte por ciento (20%) del valor total del contrato, con vigencia desde la entrega del anticipo hasta la fecha de su amortización total.
- VIII. Informar sobre la contratación realizada, al Órgano Rector a través del SICOES y a la Contraloría General de la República, en un plazo máximo de siete (7) días calendario computables a partir de dictada de la Resolución pertinente
- IX. Publicar en la Gaceta Oficial de Convocatorias, las contrataciones realizadas bajo esta modalidad.
- X. La Aduana Nacional de Bolivia después de realizada la contratación por excepción y efectuada la recepción definitiva del bien o servicio, presentará la información documentada de esta contratación a la Contraloría General de la República.
- XI. Conformar la respectiva Comisión de Recepción de acuerdo al artículo 21 del presente Reglamento Específico.

CAPÍTULO QUINTO PROCESO DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES

ARTICULO 81. CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORES INDIVIDUALES

- I. Las Aduana Nacional de Bolivia de acuerdo a la naturaleza de los servicios requeridos y para la realización de consultorías específicas por producto, podrán contratar los servicios de personas naturales que reúnan las condiciones de solvencia académica e idoneidad profesional necesarias para desarrollar el trabajo encomendado.
- II. Para la contratación de estos consultores, la Aduana Nacional de Bolivia seguirá el siguiente procedimiento:

a) Contrataciones hasta Bs 60.000

1. La Unidad Solicitante, una vez que haya obtenido la correspondiente certificación presupuestaria del Departamento Financiero en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, invitará en forma escrita adjuntando los términos de referencia, a por lo menos tres consultores a presentar sus hojas de vida y conocer su interés en realizar la consultoría requerida, indicando además sus pretensiones económicas, otorgando un plazo no menor a cinco (5) días calendario para su presentación.
2. Posteriormente y una vez recibidos los curriculums y las propuestas económicas, se procederá a la evaluación de la formación profesional, experiencia específica en el objeto de la consultoría y confrontación de las pretensiones económicas solicitadas con la certificación presupuestaria, este procedimiento será efectuado por la Unidad Solicitante en un plazo de tres (3) días calendario posteriores a la recepción de los curriculums, debiendo remitir a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, el cuadro comparativo indicando la recomendación de contratación del consultor que haya obtenido la mejor evaluación, curriculums, cartas de invitación y la certificación presupuestaria.
3. En la Oficina Central el Gerente Nacional de Administración y Finanzas y en las oficinas desconcentradas el Gerente Regional, una vez revisados los documentos presentados, decidirán la contratación del consultor mejor evaluado en el plazo de tres (3) días calendario de recibido el cuadro comparativo, instruyendo - en caso positivo - la elaboración del Contrato respectivo.

b) Contrataciones de Bs 60.000 a Bs 300.000

1. A requerimiento de la Unidad Solicitante y mediante la Unidad de Comunicación Social en la Oficina Central y de la Unidad Administrativa en los niveles desconcentrados, se invitará públicamente por una sola vez en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional en día domingo, a presentar propuestas técnico económicas para realizar la consultoría requerida, en base a Términos de Referencia que deberán ser entregados en el lugar y fecha señalados en la



- convocatoria, otorgándole un plazo no menor a veinte (20) días calendario para el efecto.
2. Los Términos de Referencia deberán ser elaborados por la Unidad Solicitante y consignar como mínimo: el objeto y alcance de la consultoría, el perfil profesional requerido, lugar de prestación y plazo estimado del servicio, se debe tener en cuenta que los mencionados términos de referencia deberán estar enfocados al pago de los servicios por la presentación de productos específicos y no por meses de trabajo.
 3. La propuesta técnico económica será presentada en un solo sobre cerrado. La apertura de propuestas se realizará aún cuando se presente un solo proponente, debiendo la Unidad Solicitante calificar las propuestas técnico económicas, en un plazo no mayor a diez (10) días calendario, y remitir a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y al Gerente Regional en los niveles desconcentrados, el cuadro comparativo y la recomendación de contratación del consultor mejor evaluado, para que se proceda a la revisión de los documentos presentados y a la autorización respectiva en los próximos tres (tres) días calendario, procediéndose posteriormente – en caso positivo – a la elaboración del contrato correspondiente.
 4. La suscripción del Contrato, considerará en lo aplicable, las previsiones establecidas en el Modelo de Contrato de Servicios de Consultoría que mejor se ajusten a la contratación del servicio.
- III. Queda prohibida y no podrá ser autorizada bajo ninguna causa la cesión, transferencia o subcontratación parcial o total de los servicios contratados a consultores individuales.
- IV. En ningún caso, la Aduana Nacional de Bolivia requerirá los servicios de consultores individuales, en contrataciones que por su carácter multidisciplinario, únicamente deban ser prestados por empresas consultoras legalmente constituidas.

CAPÍTULO SEXTO
RECURSOS ADMINISTRATIVOS
SECCIÓN I
NORMAS COMUNES

ARTÍCULO 82. RECURSOS ADMINISTRATIVOS

- I. Los proponentes podrán objetar los actos administrativos constitutivos del proceso de contratación, mediante la interposición de los recursos de oposición e impugnación en las condiciones y los procedimientos previstos en el presente capítulo.

- II. No procederán recursos administrativos contra otros actos que no sean los expresamente previstos en el presente capítulo. Asimismo no procede ningún recurso administrativo durante el desarrollo, sustanciación y ejecución de los procesos de contratación por excepción y en compras menores.

ARTÍCULO 83. FORMA DE PRESENTACIÓN

Los recursos administrativos deberán ser presentados por escrito, cumpliendo con las formalidades y requisitos establecidos en el presente RE-SABS y en las NB-SABS.

ARTÍCULO 84. FORMAS DE RESOLUCIÓN Y EFECTO

- I. El Directorio de la Aduana Nacional y cuando corresponda la Presidencia Ejecutiva, resolverán los recursos administrativos establecidos, confirmando o revocando la resolución objetada, o en su caso, desestimando el recurso que hubiese sido interpuesto fuera de término o que no cumpliera con las formalidades, requisitos o garantías establecidas en el presente Reglamento Específico y en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios o en el Pliego de Condiciones.
- II. La resolución que resuelva confirmar la resolución objetada, tendrá como efecto la continuación del proceso de contratación.
- III. La resolución que resuelve revocar la resolución objetada, implicará la anulación del proceso hasta el vicio más antiguo, a partir del cual se repondrá el proceso de contratación.
- IV. En caso de revocatoria de la resolución que apruebe el Pliego de Condiciones, se deberá modificar dicho Pliego de Condiciones.

ARTÍCULO 85. CONTENIDO DE LA RESOLUCIÓN

En el término establecido en el presente RE-SABS y por las NB-SABS, sin necesidad de providencia expresa que así lo declare, se deberá dictar resolución que contenga en forma motivada los aspectos de hecho o de derecho en los que se funda la decisión final, debiendo necesariamente referirse a todas las cuestiones planteadas en los recursos administrativos.

ARTÍCULO 86. NOTIFICACIÓN

- I. Las resoluciones y otros actos administrativos emergentes de los recursos interpuestos, deberán ser notificados a los recurrentes y comunicados a todos los demás proponentes en el plazo máximo de dos días hábiles a partir de la fecha en la cual la resolución o acto se hubiera dictado o realizado, las citadas notificaciones y comunicaciones serán realizadas por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación.

- II. Cuando sean varios los recurrentes, los plazos establecidos para la interposición de los recursos de oposición e impugnación correrán a partir de la notificación realizada al último de ellos.
- III. Las notificaciones y justificaciones señaladas en el numeral 86.1 del presente artículo, deberán ser practicadas en el domicilio establecido por los proponentes y recurrentes de acuerdo al artículo 123 del presente RE-SABS, consignando el texto íntegro del acto motivado de la notificación, cuya copia será sellada como constancia de recepción por la empresa o firma de los dependientes o representante debidamente identificados.
- IV. Serán también consideradas como forma válida de notificación y comunicación, las efectuadas vía fax, previa confirmación expresa de recepción del recurrente o proponente dentro de las veinticuatro (24) horas de recibida la notificación o comunicación. En caso de no recibirse la confirmación señalada, se deberá practicar la notificación o comunicación en el domicilio establecido.

ARTÍCULO 87. DOMICILIO

- I. Los recurrentes que interpongan los recursos administrativos, tendrán como domicilio, el establecido expresamente en el escrito del recurso, consignado el número de fax correspondiente.
- II. Los proponentes, a efecto de ser comunicados con los actos emergentes de los recursos, tendrán como domicilio el establecido expresamente en el momento de la adquisición del Pliego de Condiciones.

ARTÍCULO 88. REPRESENTACIÓN

Los recursos administrativos previstos en las NB-SABS podrán ser interpuestos por todo proponente por si o a través de su representante legal

ARTÍCULO 89. SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

- I. La interposición de recursos administrativos suspenderá el proceso de contratación hasta el agotamiento de la vía administrativa, conforme a lo previsto en las NB-SABS.
- II. Los plazos establecidos para el proceso de contratación, durante la tramitación de los recursos administrativos, quedarán suspendidos reiniciándose la aplicación de los mismos una vez agotada la vía administrativa cuando corresponda. Para este efecto, en caso de resolución de confirmación o desistimiento del recurso, se computará el plazo transcurrido hasta el momento de la suspensión del proceso. En caso de revocación de la resolución objetada, esta deberá consignar los nuevos plazos para continuar el proceso de contratación.

- III. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, como efecto de la interposición de recursos administrativos, comunicará en forma expresa a los proponentes, la suspensión y reanudación del proceso de contratación, señalando en este último caso, los nuevos plazos establecidos.

ARTÍCULO 90. EJECUCIÓN DE GARANTÍAS

- I. Una vez agotada la vía administrativa y en caso de haberse confirmado la resolución dictada por la autoridad correspondiente o haberse desestimado el recurso presentado, la Presidencia Ejecutiva o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia – el que corresponda -, instruirá en cada caso y cuando así corresponda, la ejecución de las garantías presentadas, informándose al proponente sobre este hecho mediante nota escrita y expresa.
- II. En caso de que la Comisión de Asesoramiento Externo haya recomendado la modificación o revocación del acto objetado y la Presidencia Ejecutiva o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia, no hubiese tomado en cuenta esta recomendación, la garantía le será devuelta al recurrente sin ser ejecutada, en el plazo de diez (10) días calendario computables a partir de la fecha de dictada la correspondiente resolución.

SECCIÓN II RECURSO DE OPOSICIÓN

ARTÍCULO 91. PROCEDENCIA

El recurso de oposición procede contra la resolución que apruebe el Pliego de Condiciones, cuando se considere que el mismo contiene errores, exclusiones anticipadas o preferencias discriminatorias que puedan resultar atentatorias a los principios de igualdad e imparcialidad previstos en el presente RE-SABS y por las NB-SABS.

ARTÍCULO 92. ACTO ADMINISTRATIVO OBJETABLE

Conforme a las previsiones establecidas en las NB-SABS, podrá ser única y exclusivamente objeto de recurso de oposición la resolución que apruebe el Pliego de Condiciones.

ARTÍCULO 93. PLAZOS PARA SU INTERPOSICIÓN

El recurso de oposición deberá ser interpuesto por el recurrente ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que generó la objeción, salvo lo establecido en el artículo 112 inciso b) del presente RE-SABS.

ARTÍCULO 94. REQUISITOS

El recurrente, a tiempo de interponer el recurso de oposición, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- Acreditar la compra del Pliego de Condiciones.
- Presentar una garantía irrevocable, renovable y de ejecución inmediata por el monto establecido en cada caso.

ARTÍCULO 95. GARANTÍAS PARA LA INTERPOSICIÓN DEL RECURSO

- I. El recurrente, al momento de interponer el recurso de oposición, deberá presentar Boleta de Garantía Bancaria con validez de (treinta) días calendario, por el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de la Garantía de Seriedad de Propuesta.
- II. En la eventualidad de que el plazo de la validez de la Boleta de Garantía o Póliza de Seguro resulte insuficiente para la tramitación de los recursos administrativos, el recurrente, a requerimiento motivado de la Aduana Nacional de Bolivia, deberá renovar las garantías señaladas, pudiendo en caso de negativa o incumplimiento ser ejecutada la garantía presentada y desestimado el recurso.

ARTÍCULO 96. PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN DEL RECURSO DE OPOSICIÓN AL PLIEGO DE CONDICIONES

- I. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, vencido el plazo señalado en el artículo 93 del presente RE-SABS, notificará a todos los recurrentes y comunicará por escrito a todos los demás proponentes que adquirieron el Pliego, con el o los recursos de oposición que se hubiesen interpuesto contra el Pliego de Condiciones, remitiéndoles una copia del o de los recursos señalados.
- II. Los demás proponentes, en el plazo de dos (2) días hábiles computables desde la notificación, podrán manifestar las consideraciones, argumentaciones u observaciones que estimen pertinentes.
- III. La Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, recibidas o no las consideraciones, argumentaciones u observaciones de los demás proponentes a el o los recursos planteados, en el plazo máximo de cuatro (4) días hábiles computables a partir del vencimiento del plazo para la interposición del recurso, en forma expresa, confirmará o revocará el Pliego de Condiciones, fijando nuevo plazo de presentación de propuestas.

- IV. En caso de que la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación no haya resuelto el recurso en el plazo establecido, se lo tendrá por aceptado, y dicha autoridad será sujeta al régimen de responsabilidades establecido en la Ley 1178 y la Ley del Funcionario Público.
- V. En caso de presentarse más de un recurso de oposición, serán resueltos simultánea y conjuntamente, debiendo emitirse una sola resolución que contemple la decisión que corresponde a todas las objeciones interpuestas, conforme al artículo 85 del presente RE-SABS.

SECCIÓN III

RECURSO DE IMPUGNACIÓN

ARTÍCULO 97. PROCEDENCIA

El recurso de impugnación procede contra la Resolución que apruebe el Informe de Calificación del Sobre "A" y la Resolución de Adjudicación.

ARTÍCULO 98. TRÁMITE

- I. El Recurso de Impugnación será interpuesto por el recurrente ante la autoridad que hubiese dictado la resolución objetada, es decir ante la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, dentro del plazo de tres (3) días hábiles, computables a partir de su notificación.
- II. En el plazo máximo de dos (2) días hábiles, el Recurso de Impugnación y todos sus antecedentes deberán ser elevados ante el Directorio o la Presidencia Ejecutiva, según corresponda de acuerdo al Art. 15 del presente RE-SABS, para su conocimiento y resolución por la ARPC.
- III. La Presidencia Ejecutiva es la responsable de dictaminar sobre el Recurso Interpuesto, sólo en el caso que la Presidencia Ejecutiva sea la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, el recurso debe ser presentado y dictaminado por el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia.
- IV. La Presidencia Ejecutiva o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia una vez recibidos los antecedentes, en un plazo máximo de cuatro (4) días, y únicamente en caso de objeción a la Resolución de Adjudicación un una Licitación Pública, convocará y conformará la Comisión de Asesoramiento Externo. En un plazo máximo de quince (15) días calendario siguientes a su conformación, esta Comisión elaborará un informe fundamentado, recomendando la confirmación o revocación de la resolución objetada.
- V. La conformación y participación de la Comisión de Asesoramiento Externo, será obligatoria en aquellas contrataciones realizadas bajo la modalidad de Licitación Pública y únicamente en caso de objeción a la Resolución de Adjudicación.

VI. El recurrente a tiempo de interponer el recurso de impugnación deberá presentar una garantía que sea irrevocable, renovable y de ejecución inmediata por el monto establecido para cada caso:

- a) Si el recurso es interpuesto contra la resolución que aprueba el Informe de Calificación del Sobre "A" la Boleta de Garantía Bancaria o Póliza de Seguro deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del precio de referencia establecido por la Aduana Nacional de Bolivia o el monto presupuestado, con validez de treinta (30) días calendario.
- b) Si el recurso es interpuesto contra la Resolución de Adjudicación, la Boleta de Garantía Bancaria o Póliza de Seguro, deberá ser equivalente al uno por ciento (1%) del precio de la propuesta del impugnador, con validez de treinta (30) días calendario.
- c) Cuando el plazo de validez de la garantía sea insuficiente, el recurrente, a solicitud del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Gerencia Nacional y de la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional, deberá renovar esta garantía, caso contrario será ejecutada sin reclamo alguno y le recurso será desestimado.

ARTÍCULO 99. CONFORMACIÓN DE LA COMISIÓN DE ASESORAMIENTO EXTERNO

La Comisión de Asesoramiento Externo estará conformada por un mínimo de tres miembros, los mismos que serán designados por la Presidencia Ejecutiva o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia, de la siguiente manera:

- a) Un representante de la Presidencia Ejecutiva o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia, el que podrá ser un profesional de planta de la Aduana Nacional de Bolivia designado mediante memorandum o un profesional independiente invitado en forma escrita y expresa.
- b) Un abogado externo, inscrito en el Ministerio de Justicia, en el Registro de Arbitros y Asesores de la Comisión de Asesoramiento Externo.
- c) Un profesional externo relacionado con la materia de la contratación inscrito en el Ministerio de Justicia, en el Registro de Árbitros y Asesores de la Comisión de Asesoramiento Externo.
- d) Cuando se pronuncie la Resolución de Impugnación confirmando la resolución objetada, el monto de las garantías ejecutadas será utilizado por la Aduana Nacional de Bolivia para cubrir los honorarios de los miembros de la Comisión de Asesoramiento Externo. El monto remanente pasará a formar parte del fondo de provisiones de recursos administrativos de la Aduana Nacional de Bolivia.

- e) Cuando se pronuncie la Resolución de Impugnación revocando la resolución objetada, la Aduana Nacional de Bolivia cubrirá el monto de los honorarios de los miembros de la Comisión de Asesoramiento Externo, en las mismas condiciones establecidas en el inciso d) precedente, a cuyo efecto proveerá los recursos correspondientes.
- f) La suma de los honorarios de todos los miembros de la Comisión de Asesoramiento Externo no podrá exceder el 70% del monto de la garantía del recurso presentado; en caso de presentarse más de un recurso, el 70% corresponderá al promedio de los montos de todas las garantías.

ARTÍCULO 100. PLAZO PARA LA RESOLUCIÓN

- I. El Directorio de la Aduana Nacional o la Presidencia Ejecutiva (cuando corresponda), recibido el Informe y atendiendo o apartándose de las recomendaciones de la Comisión de Asesoramiento Externo, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles, computables desde su recepción, deberá dictar Resolución, la misma que no admite recurso ulterior.
- II. En caso de que no correspondiese la conformación de la Comisión de Asesoramiento Externo conforme a lo establecido en el parágrafo V del artículo 98 del presente RE-SABS, en el plazo de cinco (5) días hábiles, deberá dictar resolución, computándose el plazo a partir de la fecha en la cual se hubiese recibido los antecedentes.
- III. En caso de presentarse más de un recurso de impugnación, los mismos serán resueltos simultánea y conjuntamente, debiendo emitirse una sola resolución que contemple la decisión que corresponda a todas las objeciones interpuestas.
- IV. La decisión de apartarse de la recomendación emitida por la Comisión de Asesoramiento Externo, será de exclusiva responsabilidad de la Presidencia Ejecutiva o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia, pudiendo en su caso ser sujeto a la determinación de responsabilidades conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.
- V. Si vencido el plazo establecido en el inciso a) del presente artículo, no se dictare resolución, el o los recursos se los tendrá por aceptados, procediéndose consecuentemente a la reanudación del proceso de contratación impugnado desde el vicio más antiguo.
- VI. En este caso, la Presidencia Ejecutiva o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia, serán exclusivos responsables de ésta omisión, debiendo ser sometida al régimen de responsabilidad administrativa, civil o penal que corresponda conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 101. NOTIFICACIONES AL ÓRGANO RECTOR

Una vez dictada la Resolución como resultado de los recursos administrativos, para fines de información, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el nivel central y la Gerencia

Regional en los niveles desconcentrados deberán remitir al Ministerio de Hacienda el correspondiente formulario oficial destinado al Sistema de Información de Contrataciones Estatales (SICOES).

ARTÍCULO 102. AGOTAMIENTO DE LA VÍA ADMINISTRATIVA

La vía administrativa quedará agotada en los siguientes casos:

- I. Cuando sea resuelto un recurso de oposición interpuesto contra la resolución que aprueba el Pliego de Condiciones.
- II. Cuando sea resuelto el Recurso de Impugnación contra la Resolución que Aprueba el Informe de Calificación del Sobre "A" a lo Resolución de Adjudicación.

TITULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES CAPÍTULO PRIMERO

ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 103. CONCEPTO

- I. El Subsistema de Manejo de Bienes es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la Aduana Nacional de Bolivia y los que se encuentran bajo su cuidado y custodia.
- II. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, y el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

ARTÍCULO 104. ALCANCE

El presente Reglamento Específico se aplicará para el manejo de bienes de uso y consumo institucional de propiedad de la Aduana Nacional de Bolivia y los que estén a su cargo o custodia.

ARTICULO 105. EXCEPCIONES

Se encuentran fuera del alcance del presente Reglamento Específico:

- a) Los bienes de dominio público.
- b) El material bélico del Control Operativo Aduanero (COA)
- c) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural

ARTÍCULO 106. COMPONENTES

Los componentes del Subsistema de manejo son los siguientes:

- a) Administración de almacenes.
- b) Administración de activos fijos muebles.
- c) Administración de activos fijos inmuebles.

ARTÍCULO 107. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

I La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el Oficina Central y el Gerente Regional en los niveles desconcentrados, son los responsable principales ante la Máxima Autoridad Ejecutiva:

- a) Por el manejo de bienes en lo referente a la organización, funcionamiento y control de las Gerencias, Departamento, Unidades y demás dependencias responsables, por el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos, instructivos y por la aplicación del régimen de penalizaciones por daño pérdida o utilización indebida.
- b) Por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la Aduana Nacional de Bolivia.
- c) Porque la Aduana Nacional de Bolivia cuente con la documentación legal de los bienes que son de su propiedad o estén a su cargo; así como de la custodia y registro de esta documentación en las instancias correspondientes.

En caso necesario solicitará a la Gerencia Nacional Jurídica el saneamiento de la documentación legal pertinente o podrá proceder a la contratación de una empresa especializada en el tema para que efectúe el mencionado trabajo.

- d) Por el envío de la información de los bienes de la Aduana Nacional de Bolivia al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- II. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en el nivel central y las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales, asumen la responsabilidad de almacenes, activos fijos, mantenimiento y salvaguarda de bienes. Debiendo responder ante la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas o la Gerencia Regional respectivamente, por el cumplimiento de las normas, reglamentos, procedimientos y/o instructivos establecidos para el desarrollo de sus funciones, así como por el control, demanda de servicios de mantenimiento y salvaguarda de estos bienes.

- III. Todos los Servidores públicos son responsables por el debido uso, custodia, preservación y demanda de servicios de mantenimiento de los bienes que le fueron asignados, de acuerdo al régimen de responsabilidad por la función pública establecido en la Ley 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 108. INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES

Las actividades y tareas inherentes al manejo de los bienes deben estar incluidos en el Programa de Operaciones Anual (POA), para asegurar que su desarrollo se efectúe en función de los objetivos de gestión de la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTÍCULO 109. CONTROLES ADMINISTRATIVOS

- I. El control administrativo es el proceso que comprende funciones y actividades para evaluar el manejo de bienes, desde su ingreso a la Aduana Nacional de Bolivia hasta su baja o devolución, utilizando los registros correspondientes como fuente de información. Para efectuar este control la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el nivel central y la Gerencia Regional deben instruir:
- a) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
 - b) Verificar la correspondencia entre los ingresos y las existencias.
 - c) Verificar la existencia de la documentación legal y registro de los bienes
 - d) Verificar las labores de mantenimiento y salvaguarda
 - e) Para la elaboración de la información relacionada con el manejo de bienes, se utilizarán registros e informes.
- II. Los registros permanentemente actualizados y debidamente documentados por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central en conjunto con las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales permitirán:
- a) Verificar fácil y rápidamente la disponibilidad de los bienes.
 - b) Evaluar el curso y costos históricos de los bienes.
 - c) Conocer su identificación, clasificación codificación y ubicación.
 - d) Conocer las condiciones de conservación, deterioro, remodelaciones, etc., así como los de tecnología y obsolescencia en que se encuentran los bienes.
- 

- e) Verificar la documentación legal sobre la propiedad y registro de los bienes de la Aduana Nacional de Bolivia, así como de los asignados, alquilados prestados, etc., a cargo de la entidad.
- f) Establecer responsabilidad sobre el empleo de los bienes y la administración de las existencias.
- g) Los Informes permitirán describir y evaluar la situación de los bienes en un momento dado.

ARTÍCULO 110. TOMA DE INVENTARIOS

- I. La toma de inventarios es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado por el Dpto. de Administración de Bienes y Servicios, para actualizar el registro de existencia de los bienes de la Aduana Nacional de Bolivia, así como para verificar un adecuado control de la administración de estos.
- II. La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas elaborará reglamentos e instructivos para que el Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central en coordinación – cuando corresponda - con las Unidades Administrativas en los niveles desconcentrados, realicen el recuento físico de los bienes de consumo, activos fijos muebles y activos fijos inmuebles. Considerará la toma de inventarios periódicos, planificados y sorpresivos con los objetivos de:
 - a) Establecer con exactitud la existencia de bienes de operación, tránsito, arrendamiento, depósito, mantenimiento, desuso, inservibles, sustraídos, siniestrados, en poder de terceros. Identificando además fallas, faltantes y sobrantes.
 - b) Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
 - c) Ser fuente principal para realizar correcciones y ajustes, establecer responsabilidades por el mal uso, negligencia y descuido o sustracción.
 - d) Verificar las incorporaciones y retiros de bienes que por razones técnicas o de otra naturaleza no hubieran sido controlados.
 - e) Considerar decisiones que mejoren y modifiquen oportunamente deficiencias en el uso, mantenimiento y salvaguarda de los bienes.
 - f) Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes de uso.
 - g) Generar información básica para la disposición de bienes.
 - h) Programar adquisiciones futuras.

- III. El Dpto. de Administración de Bienes y Servicios, deberán realizarse por lo menos dos inventarios al año, con alcance del 100% de los ítems de materiales y suministros en el almacén central e inventarios de activos fijos de por lo menos dos gerencias regionales y todas sus dependencias también con un alcance del 100%, según cronograma definido por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- IV. Para tal efecto y una vez definido el cronograma de inventariación física, la Unidad de Activos Fijos dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central llevara a cabo los mismos, tanto en el nivel central como en las Gerencias Regionales en estrecha coordinación y colaboración de las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.
- V. Una vez concluido el recuento físico, se elaboraran inmediatamente los informes de sobrantes y faltantes, para proceder luego con la aclaración de las diferencias y establecimiento de los responsables de que hayan ocurrido tales diferencias.

ARTÍCULO 111. BIENES ADQUIRIDOS CON FINANCIAMIENTO EXTERNO

Para el manejo de bienes adquiridos con financiamiento externo, se utilizarán las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y el presente Reglamento Específico, siempre y cuando el financiamiento no disponga lo contrario.

ARTÍCULO 112. BIENES DONADOS Y TRANSFERIDOS

Los bienes de uso o consumo que reciba la Aduana Nacional de Bolivia por concepto de donación y/o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción conformada de acuerdo al artículo 20 del presente RE-SABS, la misma que debe levantar un Acta de Recepción, detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos.

CAPÍTULO SEGUNDO ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

ARTÍCULO 113. CONCEPTO

La administración de almacenes, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro y almacenamiento, distribución, medidas de salvaguarda y control de los bienes de consumo en la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTÍCULO 114. OBJETIVO

La administración de almacenes tiene por objetivo optimizar la disponibilidad de bienes de consumo, el control de sus operaciones y la minimización de los costos de almacenamiento.

ARTÍCULO 115. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a los almacenes de bienes de consumo adquiridos con recursos propios o financiamiento externo, donados o transferidos por otras instituciones.

ARTÍCULO 116. ORGANIZACIÓN

- I. La Unidad de Almacenes es parte del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- II. La Aduana Nacional de Bolivia contará con almacenes en todas las Gerencias Regionales (que así lo requieran y justifiquen), a cargo de la Unidad Administrativa dependiente de la Gerencia Regional respectiva y bajo supervisión del Almacén Central en la Oficina Central, la creación del mismo deberá ser autorizada mediante Resolución Administrativa expresa emitida por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- III. Los responsables del manejo y custodia de los almacenes central y regionales, deben remitir información periódica en forma mensual de acuerdo a requerimientos del Departamento de Finanzas dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, permitiendo consolidar la información de la Aduana Nacional de Bolivia; la información requerida a los almacenes dependientes de las Gerencias Regionales deberán ser remitidas al almacén central para su consolidación y posterior remisión al Departamento de Finanzas.
- IV. El almacén y los almacenes de las oficinas regionales, deberán estar estratégicamente situados, permitiendo el ingreso y recepción de bienes, otorgando las condiciones necesarias de seguridad, facilitar la manipulación, conservación y transporte de los bienes. Sería también adecuado que se armonice la asignación de espacios según las características de los bienes.
- V. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios con la aprobación de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas desarrollará manuales de procedimientos y/o instructivos para la administración del almacén central y los almacenes regionales, los mismos que serán de aplicación obligatoria e inmediata.

ARTÍCULO 117. RECEPCIÓN

- I. La primera fase del ingreso de bienes a la Aduana Nacional de Bolivia es la recepción. Toda recepción de bienes se realizará en función a las solicitudes de bienes aprobadas y adjudicadas.

II. La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) Las Comisiones de Recepción determinadas en el artículo 21, cotejarán la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado; y
- b) La verificación deberá comprender la revisión de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales o de volumen de los bienes.

III. Podrán ser recepcionados en almacenes bienes para ser sujetos a verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Acto que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

IV. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional establecerán el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor si vieran por conveniente.

ARTÍCULO 118. RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

La recepción de bienes de consumo será realizada por:

- I. La Comisión de Recepción de bienes, cuando se trate de compras por Invitación o Licitación Pública, nacional o internacional, conformada de acuerdo al artículo 21 del presente Reglamento Específico.
- II. La Comisión de Recepción expresará su conformidad con los bienes entregados por el proveedor, elaborando y rubricando el Acta de Recepción.
- III. Si los bienes recibirse fueran de consumo y que fueran a ser recepcionados en otras dependencias que no sea el almacén, deberá necesariamente participar la Comisión de Recepción, debiendo cumplirse con el procedimiento de recepción, ingreso y entrega de bienes.

ARTÍCULO 119. INGRESO

- I. Para el ingreso de bienes, se deberá elaborar el correspondiente Comprobante de Ingreso a Almacenes el mismo que deberá estar firmado por el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, el Profesional en Adquisiciones y el Profesional en Almacenes para la Oficina Central, para las Gerencias Regionales deberá estar rubricado por el Jefe de la Unidad Administrativa y un Profesional Administrativo.
- II. Para recepción de servicios la Unidad Solicitante, deberá elaborar un informe emitiendo o no su conformidad y aclarando las observaciones pertinentes.
- III. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y las Unidades de Administración, remitirán al Departamento de Finanzas o a la Unidad de Finanzas en la Gerencia Regional respectivamente la siguiente documentación para solicitar el pago:
 - a) Acta de Recepción.
 - b) Comprobante de Ingreso a Almacenes
 - c) Solicitud de compra
 - d) Nota de Adjudicación
 - e) Contrato (cuando corresponda)
 - f) Cuadro Comparativo (en compra menor).
 - g) Nota de Remisión.
 - h) Factura
 - i) Nota de Ingreso de almacenes.
 - j) Informes (cuando corresponda)
- IV. Todo ingreso de bienes a almacenes debe ser registrado.

ARTÍCULO 120. IDENTIFICACIÓN

- I. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional, identificarán los bienes ingresados, considerando la denominación básica asignada a cada bien y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas, de dimensión y funcionamiento y otras que permitan su

discriminación respecto a otros similares o de otras marcas.

II. La citada identificación deberá ser efectuada inmediatamente de ingresado el bien al almacén.

ARTÍCULO 121. CODIFICACIÓN

I. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional codificará el o los bienes ingresados, asignando un símbolo a cada rubro de bienes o materiales para permitir:

- a) Su clasificación.
- b) Su ubicación y verificación.
- c) Su manipulación.

II. La codificación deberá obligatoriamente tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a) Los tres primeros dígitos: partida presupuestaria
- b) La primera letra luego de los tres primeros dígitos : la descripción del bien, ejemplo: a lápiz corresponde la letra L.
- c) Luego de la letra, seis números correlativos: que corresponden al orden en el que fueron creados los ítems correspondientes una misma partida con la misma letra.

ARTÍCULO 122. CLASIFICACIÓN

Para facilitar su identificación y su ubicación, los bienes se clasificarán en grupos de características afines. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, rotación, etc.

ARTÍCULO 123. CATALOGACIÓN

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en Oficina Central, elaborará una listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico, permitiendo a la Aduana Nacional de Bolivia mantener catálogos actualizados y uniformes de sus bienes de consumo, que faciliten la consulta y control de los materiales y sus existencias, debiendo todos los sub almacenes dependientes de las Gerencias Regionales utilizar obligatoriamente los mismos.

ARTÍCULO 124. ALMACENAMIENTO

El almacenamiento tiene por objetivo facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresen al almacén. Estas operaciones se realizarán tomando en cuenta lo siguiente:

- a) Clasificación de bienes.
- b) Asignación de espacios.
- c) Disponibilidad de instalaciones y medios auxiliares.
- d) Conservación.
- e) Seguridad

ARTÍCULO 125. ASIGNACIÓN DE ESPACIOS

- I. Con el propósito de facilitar la recepción y la entrega del bien, el Profesional en Almacenes dependiente del Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y el Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, asignarán espacios a los bienes de acuerdo a uno o más de los siguientes criterios:
 - a) Según la clase de bien.
 - b) Según la velocidad de su rotación
 - c) Según su peso y volumen.
- II. Cualquiera sea el criterio adoptado, la asignación de espacios debe facilitar la recepción y la entrega del bien.

ARTÍCULO 126. SALIDA DE BIENES

- I. La distribución o entrega física de los bienes estará a cargo del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en Oficina Central y de la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional, actividad que implica:
 - a) Atender las solicitudes de bienes realizadas y aprobadas por las Unidades Solicitantes.
 - b) Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado.

- c) Elaborar la Nota de Salida de almacenes.
 - d) Registrar la salida de bienes de almacenes
 - e) Actualización de los registros auxiliares de almacenes, en forma diaria.
- II. La salida de un bien necesariamente debe realizarse de acuerdo a la Solicitud efectuada por la Unidad Solicitante, que permita establecer la cantidad y condiciones del bien entregado, identificar a su receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino.
- III. La Nota de salida de almacén deberá ser necesariamente autorizada por el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y por el Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales

ARTÍCULO 127. REGISTRO DE ALMACENES

- I. El registro tiene por objeto facilitar el control de las existencias y el movimiento de bienes del almacén, permitiendo tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros; le mismo que deberá ser realizado por el Profesional en Almacenes dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y por el Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.
- II. Los almacenes deberán contar con registros de entrada, de almacenamiento y salida, de todos y cada uno de los bienes existentes en el almacén, utilizando los documentos necesarios, los mismos que deberán generar el listado de inventarios.
- III. Los listados de inventarios de almacenes deberán ser emitidos mensualmente, los mismos que deberán ser de los siguientes tipos:
- a) De ingresos, salidas y saldos.
 - b) De salidas por unidad ejecutora.
 - c) De salidas por tipo de gasto.
 - d) De salidas por fuente de financiamiento.
 - e) De gráficos estadísticos.
 - f) De comentarios acerca los consumos.

ARTÍCULO 128. GESTIÓN DE EXISTENCIAS

La gestión de existencias tiene por objeto prever la continuidad del suministro de bienes a los usuarios de la Aduana Nacional y evitar la interrupción de las tareas para los cuales son necesarios.

- a) La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y las Gerencias Regionales, deben adoptar políticas y técnicas, para determinar la cantidad económica de existencias y de

reposición.

- b) La Aduana Nacional de Bolivia debe utilizar técnicas de inventarios uniformes.
- c) En lo posible deberán realizarse procesos públicos de compra de materiales de escritorio, papelería, toners y tintas.

ARTÍCULO 129. MEDIDAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios con la aprobación de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, debe considerar la normatividad y reglamentación existente, desarrollando los procedimientos y/o instructivos específicos de higiene y seguridad para la prevención de probables accidentes originado por el grado de peligrosidad de los bienes y las condiciones de su almacenamiento. Para tal efecto, se debe considerar los siguientes aspectos mínimos:

- a) Facilidad para el movimiento de los bienes en el almacén.
- b) Señalización para el tránsito y transporte.
- c) Condiciones ambientales de ventilación, luz, humedad y temperatura.
- d) Asignación de espacios protegidos para sustancias peligrosas.
- e) Utilización de ropa y equipo de seguridad industrial.
- f) Adopción de programas de adiestramiento en seguridad.
- g) Determinación de medidas de emergencia en casos de accidentes.
- h) Adopción de medidas contra incendios, inundaciones, etc.
- i) Adopción de medidas de primeros auxilios.

ARTÍCULO 130. MEDIDAS DE SALVAGUARDA

- I. La salvaguarda comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como facilitar la identificación, y el manipuleo ágil de los bienes, las mismas que serán definidas por el Profesional en Almacenes en coordinación con el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y por el Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.

II. Las medidas de salvaguarda tienen el propósito de:

- a) Implantar procedimientos para la custodia, mantenimiento de las existencias y uso de instalaciones auxiliares y medios físicos.
- b) Implantar medidas de seguridad física y fortalecer las medidas de control, para que los bienes no sean ingresados, transferidos internamente, ni retirados sin la autorización correspondiente.
- c) Establecer criterios para la contratación de seguros que fortalezcan las medidas de seguridad física.
- d) Definir criterios para establecer fianzas y pólizas de fidelidad para el responsable de almacenes.

III. Para contribuir a éstos propósitos se deberá:

- a) Solicitar la contratación de seguros contra robos, incendios, pérdidas, siniestros y otros.
- b) Realizar la inspección periódica a instalaciones.
- c) Realizar la toma de inventarios periódicos.

ARTÍCULO 131. PROHIBICIONES

I. Los responsables de almacenes, están prohibidos de :

- a) Mantener bienes en almacenes sin haber regularizado su ingreso.
- b) Entregar bienes en calidad de préstamo.
- c) Usar o consumir los bienes para beneficio particular o privado.

II. Al respecto, debería divulgarse estos preceptos a todos los servidores públicos de la Aduana Nacional.

CAPÍTULO TERCERO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

ARTÍCULO 132. CONCEPTO

La administración de activos fijos muebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, asignación, mantenimiento, salvaguarda, registro y control de

bienes de uso de la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTÍCULO 133. OBJETIVO

Tiene por objetivo lograr la racionalidad en la distribución, uso y conservación de los activos fijos muebles de la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTÍCULO 134. ALCANCE

Las disposiciones contenidas en este capítulo se aplicarán a todos los activos fijos muebles de propiedad de la Aduana Nacional de Bolivia y los que estén a su cargo o custodia .

ARTÍCULO 135. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales son las unidades especializadas en la administración de activos fijos.
- II. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central previa aprobación de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas es responsable para desarrollar procedimientos e instructivos relativos a la administración de activos fijos muebles, los mismos que serán utilizados y aplicados obligatoriamente además por todos los niveles desconcentrados
- III. Los responsables de las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales, deben remitir información en forma mensual de acuerdo a requerimientos del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, permitiendo consolidar la información de activos fijos muebles de la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTÍCULO 136. RECEPCIÓN

- I. La recepción de bienes para su incorporación al activo fijo de la Aduana Nacional de Bolivia, será labor del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional; las Gerencias Regionales deben remitir a la Oficina Central de manera mensual, toda la información y documentación pertinente al Departamento de Administración de Bienes y Servicios para su inclusión y modificación en el sistema computarizado de control de activos fijos, esto mientras el registro se encuentre centralizado.
- II. La primera fase del ingreso de bienes a la Aduana Nacional de Bolivia es la recepción. Toda recepción de bienes se realizará en función a las solicitudes de bienes aprobadas y adjudicadas por la Autoridad Responsable del Proceso de Contratación (compras mayores) o la Gerencia

Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y el Gerente Regional en los niveles desconcentrados (compras menores) o documentos de préstamo de uso, alquiler o arrendamiento.

III. La recepción comprende las siguientes tareas:

- a) La Unidad de Activos Fijos dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidades Administrativas en la Gerencias Regionales cotejarán la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado, es decir confrontaran las notas de remisión con el contrato respectivo; y
- b) La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos y funcionales de los activos fijos.

IV. Podrán ser recepcionados en almacenes activos fijos para ser sujetos a verificación, únicamente cuando:

- a) Su inspección demande un tiempo prolongado.
- b) Su verificación exija criterio técnico especializado.
- c) Cuando las condiciones contractuales así lo determinen.

Acto que permitirá comprobar que lo recibido es lo efectivamente demandado en términos de cantidad y calidad.

V. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional, establecerán el tiempo que demandará la verificación, haciendo conocer este plazo al proveedor si lo vieran por conveniente.

ARTÍCULO 137. RESPONSABLE DE LA RECEPCIÓN

- I. La recepción de activos fijos será realizada por la Unidad de Activo Fijo dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional.
- II. Los activos fijos podrán ser entregados en el lugar de destino directamente a la Unidad Solicitante, quienes necesariamente requerirán la participación de la Unidad de Activos Fijos dependiente del Departamento de Administración de Bienes Servicios en la Oficina Central y de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, debiendo cumplirse con el procedimiento de recepción, ingreso y la asignación de activos fijos.

ARTÍCULO 138. ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o un conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso, custodia y mantenimiento.
- II. La entrega de activos fijos muebles a los servidores públicos solo podrá ser realizada por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional – según corresponda -, directamente a las beneficiarios o funcionarios que serán responsables directos del uso, custodia y salvaguarda del bien en cuestión.

ARTÍCULO 139. DOCUMENTO DE ENTREGA

- I. La constancia de entrega de activos fijos se realizará en forma escrita según formulario que será diseñado por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios y aprobado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, en el que el servidor público - receptor del bien - expresa mediante firma su conformidad; el formulario será llenado por la Unidad de Activos Fijos en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales. En el momento inmediatamente posterior a la entrega del bien al beneficiario o custodio se procederá a rubricar el Acta de Entrega en un original y una copia, debiendo el Original ser Archivado por la Unidad de Activos Fijos y la copia ser entregada al funcionario que recibe el activo fijo.
- II. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional, son los responsables de mantener registros actualizados de los activos fijos además de llevar archivos de los documentos constancia de entrega, transferencia o devolución de Activos Fijos.
- III. Cuando se deba transferir la custodia y uso de un activo fijo, la Unidad de Activos Fijos dependiente del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en los niveles desconcentrados, deberán procederse a llenar el Acta de Tránsito en un original y una copia, donde rubricaran los funcionarios que entregan y reciben y el responsable de la Unidad de Activos Fijos en la Oficina Central y de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales; se deberá entregar una copia del Acta a los funcionarios que reciben y entregan el bien, para que la misma funcione como constancia de descargo y asignación y archivar el original en los archivos de control respectivos.
- IV. Cuando exista el requerimiento o la exigencia de devolución de un activo fijo, se deberá proceder a llenar el Acta de Devolución en un original y una copia, en tal circunstancia rubricaran el responsable de la Unidad de Activos fijos en la Oficina Central y un representante de la Unidad Administrativa en los niveles desconcentrados y el funcionario que entrega el bien, deberá entregarse una copia del Acta a la persona que efectúa la devolución del bien como constancia de descargo, debiendo posteriormente archivar el original en la Unidad de Activos Fijos.

o la Unidad Administrativa.

- V. Se deja claramente establecido que el Acta de Devolución será utilizada cuando la Unidad de Activos Fijos en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en los niveles desconcentrados deban quedarse en custodia del bien devuelto o transfieran el mismo al almacén de activos fijos, es decir cuando no se haga cargo del mismo otro funcionario

ARTÍCULO 140. LIBERACIÓN DE RESPONSABILIDAD

Cuando un Servidor Público vaya a dejar de trabajar en la Aduana Nacional, para ser exento de responsabilidad por el uso y custodia de los activos fijos asignados, deberá devolver el o los bienes que estaban a su cargo, debiendo recabar el documento de Devolución de Activos Fijos revisada y aprobada por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional. Mientras no lo haga, estará sujeto al régimen de responsabilidad por la función pública establecida en la Ley 1178 y sus reglamentos.

ARTÍCULO 141. CODIFICACIÓN

- I. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional codificarán el o los activos ingresados, asignando el código predefinido a cada rubro de activos fijos, esto para:
- a) Permitir la identificación, ubicación y el destino del bien.
 - b) Discriminar claramente un bien de otro.
 - c) Diferenciar una unidad de las partes que la componen.
 - d) Ser compatible con el sistema contable vigente en la Aduana Nacional de Bolivia.
 - e) Facilitar el recuento físico.
- II. Mientras dura el proceso de desconcentración, el Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central, será el único responsable de elaborar las listas de Activos Fijos codificados y clasificados según un orden lógico, para ser utilizado uniformemente por la Aduana Nacional.

ARTÍCULO 142. INCORPORACIONES AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional (cuando el proceso haya sido desconcentrado) son responsables de mantener actualizados los listados de activos fijos muebles de propiedad, a cargo o

en custodia de la Aduana Nacional de Bolivia. Este registro debe considerar como mínimo:

- a) La descripción detallada del activo fijo.
- b) La codificación del activo Fijo.
- c) La fecha de compra del activo fijo.
- d) La identificación del responsable y dependencia a los que fue asignado.
- e) El valor histórico del bien o valor de revalorización.
- f) Valor actualizado a la fecha de presentación del listado de activos fijos
- g) La tasa de depreciación utilizada o la vida útil en caso de activos revaluados
- h) Depreciación Acumulada y depreciación de la gestión o periodo.
- i) Identificación si el activo fijo esta asegurado y la cobertura del mismo.
- j) Identificación de disposiciones temporales de activos.
- k) Identificación de activos fijos con disposición definitiva o dados de baja.

ARTÍCULO 143. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO

- I. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica, deben registrar el derecho propietario a nombre de la Aduana Nacional de Bolivia de los activos fijos inmuebles como los vehículos y otros motorizados.
- II. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en la Gerencia Regional, deben efectuar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los vehículos y motorizados de la Aduana Nacional de Bolivia, informando y remitiendo las Gerencias Regionales la documentación original de derecho propietario para su custodia a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

ARTÍCULO 144. MANTENIMIENTO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

El mantenimiento, es la función especializada de conservación técnica que se efectúa a los activos fijos para permanecer en condiciones de uso.

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios con la aprobación de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, establecerá políticas y procedimientos de mantenimiento para promover el rendimiento efectivo de los activos fijos en servicio, evitando el deterioro incontrolado, averías u otros causales que pongan en riesgo la conservación del bien, para tal efecto la Unidad de Servicios Generales en coordinación con la Unidad de Activos Fijos dependientes del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales elaboraran los respectivos planes de mantenimiento preventivo, mismo que deberá abarcar el periodo de un año.

ARTÍCULO 145. DEMANDA DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO

Los servidores públicos que tienen asignado activos fijos son responsables de solicitar con la debida anticipación, servicios de mantenimiento preventivo, asimismo el mantenimiento preventivo debe ser considerado en la elaboración del Programa de Operaciones Anual.

ARTÍCULO 146. SALVAGUARDA DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

- I. La salvaguarda es la protección de los bienes contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- II. La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, desarrollará procedimientos y/o instructivos para la salvaguarda de los activos fijos muebles de la Aduana Nacional de Bolivia, siendo el Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales, los responsables de implantar las medidas de salvaguarda existentes.
- III. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y las Unidades Administrativas en las Regionales, en función del valor e importancia de los activos fijos de la Aduana Nacional de Bolivia, tienen la obligación de:
 - a) Solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica.
 - b) Fortalecer permanentemente los controles de seguridad física para el uso, ingreso o salida de activos fijos, dentro o fuera de la Aduana Nacional, controlando por que estos no sean movidos internamente, ni retirados sin la autorización y el control correspondiente.
 - c) Formular y aplicar los reglamentos e instructivos específicos de seguridad física.
 - d) Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTÍCULO 147. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES

La Unidad de Activos Fijos en la Oficina Central y las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales están prohibidas de:

- a) Entregar o distribuir bienes sin documento de autorización emitido por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios o la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas o la Gerencia Regional.
- b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, incompletos o sin datos inherentes al bien solicitado.
- c) Permitir el uso de activos fijos para fines distintos a los definidos por la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTÍCULO 148. PROHIBICIONES PARA LOS SERVIDORES PÚBLICOS SOBRE EL USO ACTIVOS FIJOS MUEBLES

I. Los servidores públicos quedan prohibidos de:

- a) Usar los bienes para beneficio particular o privado.
- b) Permitir el uso para beneficio particular o privado.
- c) Prestar o transferir el bien a otro empleado público sin autorización del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y de la Unidad Administrativa en los niveles desconcentrados.
- d) Enajenar el bien por cuenta propia.
- e) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- f) Poner en riesgo el bien.
- g) Ingresar bienes particulares sin autorización del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central o las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales.
- h) Sacar bienes de la Aduana Nacional de Bolivia sin autorización del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Gerencia Nacional o las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales.

- II. La no observancia a estas prohibiciones generará responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus reglamentos.

CAPÍTULO CUARTO ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

ARTÍCULO 149. CONCEPTO

La administración de activos fijos inmuebles, es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos inherentes al uso, conservación, salvaguarda, registro y control de edificaciones, instalaciones y terrenos.

ARTÍCULO 150. OBJETIVO

La administración de activos fijos inmuebles tiene por objeto lograr la racionalidad en el uso y conservación de las edificaciones, instalaciones y terrenos de la Aduana Nacional de Bolivia, preservando su integridad, seguridad y derecho propietario.

ARTÍCULO 151. ALCANCE

Las disposiciones de este capítulo se aplicarán a todos los bienes inmuebles propiedad de la Aduana Nacional de Bolivia y los que estén a su cargo o custodia.

ARTÍCULO 152. ORGANIZACIÓN PARA LA ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

- I La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, delegará al Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y a las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales la responsabilidad por la administración de bienes inmuebles.
- II. La organización de las actividades de activos fijos inmuebles, comprenderá las operaciones de mantenimiento, salvaguarda y control de estos bienes.
- III. La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en coordinación con el Departamento de Administración de Bienes y Servicios, desarrollarán procedimientos y/o instructivos para la administración de activos fijos inmuebles, los mismos que deberán ser aplicados e implementados a nivel nacional y en todas las reparticiones de la Aduana Nacional.

ARTÍCULO 153. RECEPCIÓN DE INMUEBLES

- I. La recepción de inmuebles para su incorporación al activo fijo será realizada por la Comisión de Recepción conformada de acuerdo al artículo 21 del presente Reglamento Específico; se deja establecido que deberá conformarse la mencionada Comisión para la recepción provisional y para la recepción definitiva.
- II. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma que deberá verificarse e inventariar las instalaciones y ambientes que formen parte del inmueble, además de exigir toda la documentación técnica y legal del mismo. Desde la recepción provisional hasta la recepción definitiva se evaluarán las condiciones técnicas del inmueble, debiendo además ejercitarse las garantías de evicción y vicios de acuerdo a Ley.
- III. La recepción de un inmueble será definitiva cuando la comisión levante un Acta en la que exprese su conformidad y sirva de recibo a quien entrego el bien.

ARTÍCULO 154. INCORPORACIÓN AL REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios, incorporará los bienes inmuebles al registro físico y contable del activo fijo de la Aduana Nacional de Bolivia, acompañado de la documentación técnico legal de los mismos. El registro se producirá solo después de haber sido recepcionados en forma definitiva por la Comisión de Recepción, las Gerencias Regionales deberán aplicar este procedimiento una vez que los procesos de administración desconcentrada hayan sido implementados.

ARTÍCULO 155. REGISTRO DEL DERECHO PROPIETARIO

- I. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales en coordinación con la Gerencia Nacional Jurídica y con la Unidad Jurídica respectivamente, son las responsables de registrar todos los bienes inmuebles de la Aduana Nacional de Bolivia en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda.
- II. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y las Unidades Administrativas en los niveles desconcentrados, serán responsables de efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación técnico legal de los bienes inmuebles, emitiendo informes periódicos a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y a las Gerencias Regionales.

ARTÍCULO 156. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y las Unidades

Administrativas en las Gerencias Regionales (cuando corresponda), mantendrán actualizado el registro de los bienes inmuebles de propiedad, a cargo o en custodia de la Aduana Nacional de Bolivia. Este registro debe contener como mínimo lo siguiente:

- a) Características del bien inmueble, consignando superficie, edificaciones, instalaciones, así como la historia de modificaciones, ampliaciones o reducciones que hubiera experimentado.
- b) Documentación legal del derecho propietario.
- c) Documentación técnica que acredite la situación del terreno, diseños, planos de construcción e instalaciones, planos de instalaciones sanitarias y eléctricas y otros que considere la Aduana Nacional.
- d) Valor del inmueble, depreciaciones y revalorizaciones.
- e) Informes de revalúo (si corresponde)
- f) Informes de refacciones y mantenimiento
- g) Seguros.
- h) Documentos que acrediten la disposición temporal.
- i) Documentos que acrediten la disposición definitiva y/o baja, de acuerdo al Subsistema de Disposición de Bienes.



ARTÍCULO 157. ASIGNACIÓN DE INSTALACIONES Y AMBIENTES

- I. La asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la Aduana Nacional, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades, son funciones de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y en las regionales de la Gerencia Regional.
- II. La asignación estará en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada Unidad y/o Departamento de la disponibilidad de la ANB, evitando la subutilización del espacio, el hacinamiento, los riesgos por deterioro y los riesgos por accidentes.
- III. La Gerencia y el (los) Departamento(s) a quien se le asignó el ambiente son responsables principales por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

ARTÍCULO 158. MANTENIMIENTO DE INMUEBLES

- I. El mantenimiento es la función de conservación técnica especializada que se efectúa a los bienes inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor.
- II. La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y el Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central, establecerán medidas para evitar el deterioro de los inmuebles y alteraciones que puedan afectar su funcionalidad, realizando inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los inmuebles, las mismas que serán utilizadas e implementadas – en forma inmediata - también por todas las Gerencias Regionales.
- III. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en coordinación con las Gerencias (Nacionales o Regionales) y Departamentos que tengan asignados edificaciones o instalaciones deben prever en el Programa de Operaciones Anual (POA) las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento destinado a conservar los bienes en condición de funcionalidad, diseñando paralelamente el correspondiente programa de mantenimiento para un año calendario.
- IV. EL mencionado Programa de Mantenimiento Preventivo deberá ser diseñado por el Departamento de Administración de Bienes y Servicios para la Oficina Central y por cada Unidad Administrativa para las distintas Gerencias Regionales, Administraciones y Subadministraciones.

ARTÍCULO 159. SALVAGUARDA

- I. La salvaguarda son las acciones que se toman para proteger los bienes inmuebles de daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario, tareas que deben ser consideradas por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en el Programa de Operaciones Anual (POA) y que incluirán las del nivel central y de los niveles desconcentrados.
- II. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en el nivel central en coordinación con las Gerencias Regionales, son responsables de implantar medidas de salvaguarda debiendo:
 - a) Contratar seguros contra incendios, inundaciones, desastres naturales y los que la Aduana Nacional de Bolivia considere pertinentes.
 - b) Establecer medidas de vigilancia y seguridad física.
 - c) Mantener saneada y resguardada la documentación técnico legal de los bienes inmuebles de la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTÍCULO 160. INSPECCIONES Y CONTROL FÍSICO DE INMUEBLES

- I. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales, realizarán inspecciones periódicas – por lo menos una vez al año - sobre el estado y conservación de los inmuebles.
- II. Estas inspecciones deben permitir controlar y precisar la situación real de los inmuebles en un momento dado y prever las decisiones que se deben tomar en el corto, mediano y largo plazo, razón por la cual deberá emitirse un informe por cada visita que se realice.

ARTÍCULO 161. PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS INMUEBLES

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y las Gerencias Regionales están prohibidas de:

- a) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra disposición señalada en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
 - b) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.
 - c) Permitir el uso del inmueble por parte de terceros.
 - d) Mantener inmuebles sin darle un uso, por tiempo indefinido.
- 

TÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES CAPITULO PRIMERO ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 162. CONCEPTO

El Subsistema de Disposición de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos relativos a la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso institucional de propiedad de la Aduana Nacional de Bolivia, cuando éstos no son ni serán utilizados por la Aduana Nacional.

ARTÍCULO 163. OBJETIVOS

El Subsistema de Disposición de Bienes tiene los siguientes objetivos:

- a) Recuperar total o parcialmente la inversión.

- c) Los bienes declarados patrimonio histórico y cultural.

ARTÍCULO 167. INCLUSIÓN EN EL PROGRAMA DE OPERACIONES

- I. La disposición de bienes de uso institucional, así como las actividades y tareas inherentes a su cumplimiento, deben estar incluidas en el Programa de Operaciones Anual (POA) y en el Presupuesto de la Aduana Nacional de Bolivia.
- II. La disposición de bienes que no este esté incluida en el POA y deba ser ejecutada durante esa gestión, requerirá de una reprogramación del mismo.

ARTÍCULO 168. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN

- I. La disposición de bienes comprende dos tipos: temporal y definitiva, contando cada una con diferentes modalidades.
- II. Las modalidades de disposición son procesos de carácter técnico y legal que comprenden procedimientos con características propias, según la naturaleza de cada una de ellas.

Disposición Temporal

- a) Cuando la Aduana Nacional de Bolivia determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrán disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean estos públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por tiempo definido.
- b) Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:
 1. Arrendamiento.
 2. Préstamo de Uso Comodato.

Disposición Definitiva

- a) Cuando la Aduana Nacional de Bolivia determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de éstos afectando su derecho propietario.
- b) Dentro de este tipo de disposición se tiene las siguientes modalidades:
 1. Enajenación
 2. Permuta



- c) Partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que ya fueron dados de baja, que permitirá establecer si estos bienes son o no aprovechables para los fines de la entidad.

V. Para evitar fragmentar la atención y los esfuerzos orientados a la disposición de los bienes, se conformarán lotes.

ARTÍCULO 171. FACTIBILIDAD LEGAL Y CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA

I. El análisis de factibilidad legal deberá estar expresado en un informe y ser elaborado por la Unidad de Activos Fijos en la Oficina Central y por el Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales; en caso de inmuebles y vehículos deberá solicitarse opinión legal al Asesor Jurídico dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas o al Jefe de la Unidad Legal respectivamente, debiendo el mismo contener como mínimo:

- a) Identificación y ubicación del bien.
- b) Condición actual.
- c) Antecedentes de su adquisición.
- d) Documentos que acrediten la propiedad del o los bienes sujetos a registro.
- e) Gravámenes y obligaciones financieras pendientes.

II. Posteriormente, la Unidad de Activos Fijos en la Oficina Central y el Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, realizarán el análisis de conveniencia administrativa - que también deberá ser presentado mediante informe -, el mismo que deberá considerar:

- a) La no utilización del bien.
- b) Las condiciones actuales de los mismos.
- c) Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano o largo plazo.
- d) Vida útil, que identifica a los bienes que hayan cumplido el período de vida útil estimado y su sustitución sea recomendable.

III. Los informes de factibilidad legal y el de análisis de conveniencia administrativa deberán contar obligatoriamente con el Visto Bueno del Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios y del Gerente Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y con el Visto Bueno del Gerente Regional en los niveles desconcentrados.



- II. Si la Aduana Nacional de Bolivia no cuenta con personal capacitado para el análisis de factibilidad legal y/o avalúos, la Presidencia Ejecutiva podrá contratar de acuerdo a las modalidades previstas en el Subsistema de Contratación, los servicios de consultores individuales o empresas privadas.

ARTÍCULO 176. APROBACIÓN SOBRE LA DISPOSICIÓN DE BIENES

- I. La Presidencia Ejecutiva previa revisión y análisis del informe y recomendación para la disposición de bienes, aprobará el mismo, instruyendo se incluya en el Programa de Operaciones Anual (POA) de la entidad, salvo la disposición bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato que será excepcional.
- II. En caso de objeción al informe y recomendación, la Presidencia Ejecutiva podrá contratar los servicios de un consultor externo que realice una revisión general del mismo y emita una opinión que le permita confirmar, modificar o rechazar el informe y recomendación de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Gerencia General.
- III. La divergencia puede darse sobre uno, varios o la totalidad de los bienes a ser dispuestos.
- IV. Si la Presidencia Ejecutiva o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia aprueban la disposición de bienes bajo modalidades distintas a las recomendadas por el responsable de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, deberá justificar su decisión.



ARTÍCULO 177. RESOLUCIÓN SOBRE DISPOSICIÓN DE BIENES

- I. Una vez aprobada la inclusión en el Programa de Operaciones Anual, la Presidencia Ejecutiva emitirá la Resolución sobre Disposición de Bienes, instruyendo se continúe con los procedimientos regulados en el presente RE-SABS, en el caso de la disposición de inmuebles la aprobación la realizará el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia mediante Resolución de Directorio, para que la autorización definitiva sea tramitada ante el Poder Ejecutivo mediante Ley.
- II. La Resolución sobre Disposición de Bienes debe contener el máximo detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

ARTÍCULO 178. REGISTROS E INFORMES

- I. Para los bienes dispuestos en forma temporal, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas instruirá la adición de la información y documentación necesaria en los registros de activos fijos de la Aduana Nacional, que permitan efectuar el control y seguimiento sobre los mismos.

- II. En los casos de disposición definitiva, los registros de bienes de la Aduana Nacional de Bolivia deberán consignar la información y documentación que respalda la modalidad utilizada, para proceder a la baja definitiva del bien de los registros de activos fijos de la Aduana Nacional.
- III. En un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas remitirá:
 - a) Un ejemplar de toda la documentación al Departamento de Finanzas de la entidad, para la baja contable correspondiente.
 - b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo.
 - c) Informe a la Contraloría General de la República, sobre la disposición de bienes ejecutada.

CAPITULO SEGUNDO
DISPOSICIÓN TEMPORAL DE BIENES
SECCIÓN I
ARRENDAMIENTO

ARTÍCULO 179. CONCEPTO

El arrendamiento o alquiler es la modalidad por la cual la Aduana Nacional de Bolivia concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos en el mismo estado.

ARTÍCULO 180. ALCANCE

- I. El arrendamiento podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la Aduana Nacional de Bolivia.
- II. No deberán arrendarse inmuebles para ser utilizados como vivienda.

ARTÍCULO 181. CAUSALES

Los bienes de uso institucional se arrendarán cuando se prevea que el bien no será utilizado por la Aduana Nacional en un período de tiempo determinado.

ARTÍCULO 182. CONDICIONES DE ARRENDAMIENTO

- I. Antes de publicar la convocatoria, la Aduana Nacional de Bolivia establecerá, las condiciones de arrendamiento en las que determinará como mínimo:
 - a) Partes y objeto.
 - b) Obligaciones de las partes.
 - c) Plazo.
 - d) Garantías.
 - e) Precio base, determinado de acuerdo al artículo 208.
 - f) Condiciones de pago.
 - g) Reajuste de alquileres.
 - h) Estado actual del bien.
 - i) Condiciones de conservación y salvaguarda.
 - j) Causales de resolución.
- II. Publicada la convocatoria, una copia de las condiciones de arrendamiento será entregada a todos los interesados en arrendar el o los bienes.

ARTÍCULO 183. CONVOCATORIA

- I. La convocatoria debe contener como mínimo la siguiente información:
 - a) Descripción del bien a arrendar.
 - b) Dirección, fecha y horario donde puedan visualizarse los bienes.
 - c) Dirección, fecha y horario donde se pueden recabar las condiciones de arrendamiento.
 - d) Monto y plazo de Garantía de Seriedad de Propuesta, determinada por la Aduana Nacional.
 - e) Fecha, hora y lugar de presentación de propuestas y apertura de las mismas.
- II. Para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, la Gerencia Nacional de Administración

y Finanzas, publicará una convocatoria al menos por una vez, en la Gaceta Oficial de Convocatorias, con una anticipación de por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.

ARTÍCULO 184. PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS

Los interesados en arrendar bienes deberán presentar sus propuestas en sobre cerrado, hasta la fecha y hora indicadas en la convocatoria, conteniendo:

I. Personas naturales o jurídicas privadas:

- a) Identificación del proponente.
- b) Fotocopia de carnet de identidad o fotocopia del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- c) Garantía de Seriedad de Propuesta.
- d) Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
- e) Propuesta económica.

II. Entidades públicas:

- a) Identificación de la entidad.
- b) Certificación presupuestaria que comprenda la partida presupuestaria y existencia de fondos.
- c) Identificación del bien o bienes que desea arrendar.
- d) Propuesta económica.

ARTÍCULO 185. APERTURA Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS

- I. El Gerente Nacional de Administración y Finanzas, un representante de la Presidencia Ejecutiva y el Asesor Legal de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, realizarán la apertura de propuestas en acto público, en la fecha y hora señaladas en la convocatoria, con el número de ofertas que se presenten.
- II. Al tratarse de un Contrato de Adhesión, el bien será dado en arrendamiento a la mejor propuesta económica, siempre que sea mayor o por lo menos igual al precio base fijado por la Aduana Nacional de Bolivia.

- III. Si se presenta coincidencia entre dos o más interesados cuya oferta sea igual o mayor al precio base, se procederá a la puja abierta, adjudicándose al mejor postor. Si uno de estos oferentes fuese una entidad pública, su propuesta será aceptada con prioridad a otros proponentes.
- IV. Si las propuestas presentadas no alcanzan al precio base, se revisará el mismo, procediendo a realizar una nueva convocatoria, máximo en 15 días hábiles posteriores a la declaratoria.
- V. En todos los casos se levantará un Acta de la sesión, la misma que será suscrita por los interesados, proporcionándoles una copia al finalizar el acto público.

ARTÍCULO 186. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATO Y ENTREGA DEL BIEN

- I. El arrendamiento se perfeccionará con la firma del Contrato por la Presidencia Ejecutiva y el arrendatario.
- II. El Contrato de arrendamiento considerará las condiciones descritas en el inciso a del artículo 34 del presente Reglamento Específico, previa presentación de fotocopia legalizada del carnet de identidad o del registro de matrícula vigente otorgada por el SENAREC.
- III. La entrega de los bienes se realizará mediante Acta que certifique su descripción física, cantidad, estado y valor, la misma que será firmada por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas y el arrendatario.

ARTÍCULO 187. RECIBO DE ALQUILER

La Aduana Nacional de Bolivia en caso de arrendar bienes, debe extender recibos de alquiler o utilizar los formularios correspondientes del Servicio de Impuestos Internos establecidos para el efecto.

SECCIÓN II PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

ARTÍCULO 188. CONCEPTO

El préstamo de uso o comodato es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones, cumplidos el término y plazo establecidos.

ARTÍCULO 189. ALCANCE

El préstamo de uso podrá aplicarse únicamente a los bienes de uso institucional de propiedad de la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTÍCULO 190. CAUSALES

El préstamo de uso procederá excepcionalmente, cuando exista requerimiento justificado de otra entidad pública y se establezca que la Aduana Nacional de Bolivia:

- a) No tenga necesidad de hacer uso del bien por un período determinado de tiempo.
- b) Evite gastos innecesarios de almacenamiento, mantenimiento, custodia o salvaguarda.

ARTÍCULO 191. CONDICIONES

El préstamo de uso tiene las siguientes condiciones:

- a) El préstamo de uso se efectuará por tiempo definido, que no podrá ser mayor a un año.
- b) La entidad pública prestataria o beneficiaria asumirá la responsabilidad por el buen uso, salvaguarda, mantenimiento, preservación y devolución del bien.
- c) En caso de evidenciarse daño en el bien dado en préstamo, la entidad beneficiaria debe resarcir el mismo, devolviendo el bien en las mismas condiciones en que le fuera entregado.
- d) La entidad pública que se beneficie de un bien bajo la modalidad de Préstamo de Uso, está prohibida de conceder a un tercero el uso de ese bien.
- e) En todos los casos se deberá firmar un Contrato de Préstamo de Uso.

ARTÍCULO 192. CONTRATO

- I. La Asesora Jurídica dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y los Jefes de la Unidad Legal en las Gerencias Regionales elaborarán el Contrato conforme a la naturaleza del o los bienes, debiendo básicamente insertar las siguientes cláusulas contractuales:
 - a) Partes y objeto.
 - b) Obligaciones de las partes.
 - c) Gastos.

d) Uso, mejoras, mantenimiento, deterioros y custodia.

e) Seguros y/o indemnización por daños y perjuicios en caso de robo, pérdida, etc.

f) Plazo de devolución del bien.

g) Causales de resolución del Contrato.

II. El préstamo de uso se perfeccionará con la firma del Contrato por parte de la Presidencia Ejecutiva de la Aduana Nacional de Bolivia y por parte del beneficiario su Máxima Autoridad Ejecutiva.

ARTÍCULO 193. ENTREGA DEL BIEN

La entrega será realizada mediante Acta que certifique la descripción física de los bienes, la cantidad y estado. Este documento será firmado por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas por parte de la Aduana Nacional de Bolivia y por el responsable de su Unidad Administrativa por parte de la entidad prestataria.

CAPITULO TERCERO DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES SECCIÓN I ENAJENACIÓN

ARTÍCULO 194. CONCEPTO

La enajenación es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica.

ARTÍCULO 195. ALCANCE

Podrán enajenarse los bienes de uso institucional de propiedad de la Aduana Nacional de Bolivia.

ARTÍCULO 196. CAUSAL

La enajenación procederá cuando el bien es innecesario para el cumplimiento de las funciones de la Aduana Nacional de Bolivia y no esté previsto su uso en el futuro.

ARTÍCULO 197. FORMAS DE ENAJENACIÓN

La enajenación podrá ser:

- I. A título gratuito, mediante:
 - f) Transferencia gratuita entre entidades públicas
 - g) Donación
- II. A título oneroso, mediante:
 - a. Transferencia onerosa entre entidades públicas.
 - b. Remate

SECCIÓN II ENAJENACIÓN A TÍTULO GRATUITO

ARTÍCULO 198. CONCEPTO

La enajenación a título gratuito es la cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo.

La enajenación a título gratuito podrá darse mediante transferencia gratuita entre entidades públicas o donación.

ARTÍCULO 199. CAUSAL

Cuando los bienes no sean utilizados por la Aduana Nacional de Bolivia y su venta no es factible.

ARTÍCULO 200. TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

La transferencia a título gratuito podrá darse solamente entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes, de una entidad a otra.

ARTÍCULO 201. DONACIÓN

La donación es la cesión sin cargo del derecho propietario de un bien de uso institucional, que podrá realizar la Aduana Nacional de Bolivia a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro que

estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud y educación.

La donación de bienes inmuebles de entidades públicas sólo podrá efectuarse mediante una Ley expresa aprobada para el efecto por el Poder Legislativo.

ARTÍCULO 202. CONTRATO

- I. La transferencia gratuita entre entidades públicas o donación se perfeccionará con la firma del Contrato entre la Presidencia Ejecutiva y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad beneficiaria.
- II. El Contrato de donación establecerá una cláusula mediante la cual el bien será restituido al donante, si la entidad beneficiaria de la donación no la utiliza en los fines previstos, o cuando se disolviera.



ARTÍCULO 203. ENTREGA DEL BIEN

La entrega será realizada mediante Acta que certifique la relación física de los bienes y la cantidad, este documento será firmado por el Gerente Nacional de Administración y Finanzas por la Aduana Nacional de Bolivia y por el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad beneficiaria.

SECCIÓN III ENAJENACIÓN A TÍTULO ONEROSO

ARTÍCULO 204. CONCEPTO

La enajenación a título oneroso es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso institucional de propiedad de la Aduana Nacional, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante transferencia onerosa entre entidades públicas o remate.

ARTÍCULO 205. CAUSAL

Cuando se determina que el bien es innecesario en la Aduana Nacional de Bolivia y es posible recuperar total o parcialmente la inversión efectuada.

ARTÍCULO 206. TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

La transferencia onerosa procederá cuando el interesado en los bienes sea otra entidad del sector público.

ARTÍCULO 207. REMATE

Remate es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación de la convocatoria y a favor de la mejor oferta.

El remate se realizará a través de:

a) Puja Abierta

Es el acto mediante el cual el interesado ofrece, puja y se compromete públicamente a pagar el precio que ha ofrecido por el bien.

b) Concurso de propuestas

Es el acto mediante el cual el interesado presenta en sobre cerrado su propuesta para adjudicarse el bien.

ARTÍCULO 208. CONVOCATORIA

Decidida la forma del remate, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas elaborará una convocatoria pública, la misma que debe contener la siguiente información:

- a) Nombre de la entidad.
- b) Forma del remate.
- c) Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.
- d) Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes.
- e) Monto del depósito de seriedad de propuesta.
- f) Dirección y horario de consultas.
- g) Fecha y hora límite de presentación de propuestas.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas publicará la convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias con una anticipación no inferior a 10 (diez) días hábiles de la fecha fijada para el acto de remate y en un periódico de circulación nacional, una de ellas necesariamente en día domingo.

ARTÍCULO 209. PRECIO BASE DEL BIEN A REMATAR

- I. El precio base del bien a rematar es el determinado por peritos independientes y calificados con el visto bueno del Gerente Nacional de Administración y Finanzas de acuerdo al artículo 169 del presente Reglamento Específico, y aprobado por la Presidencia Ejecutiva o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia en la Resolución de Disposición de Bienes.
 - II. Cuando el primer remate de un bien ha sido declarado desierto y se convoque por segunda vez máximo a los quince (15) días hábiles de ocurrido el primer remate, el nuevo precio base tendrá una rebaja de hasta el veinte por ciento (20%).
 - III. Si en el segundo remate no se presentan proponentes que oferten por lo menos el nuevo precio base, la Presidencia Ejecutiva o el Directorio de la Aduana Nacional de Bolivia podrá decidir según lo expresado en el siguiente numeral.
 - IV. Enajenar los bienes mediante transferencia gratuita entre entidades públicas ó proceder al tercer remate mediante la venta (puja abierta, concurso de propuestas) sin precio base máximo a los quince (15) días hábiles de ocurrido el segundo remate, guardando el siguiente orden de preferencia independientemente del precio:
 - a) Entidades y organismos del sector público.
 - b) Asociaciones sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud y educación
 - c) Asociaciones o cooperativas de trabajadores legalmente constituidas.
 - d) Personas naturales y jurídicas privadas.
- 

ARTÍCULO 210. DEPÓSITO DE SERIEDAD DE PROPUESTA

- I. Los interesados en participar en un remate, necesariamente efectuarán un depósito de seriedad de propuesta, hasta dos horas antes de la hora y fecha establecidas para el remate, el mismo que será fijado por la Presidencia Ejecutiva, pudiendo oscilar entre el cinco y diez por ciento (5 y 10%) del precio base.
- II. Las entidades públicas estarán exentas del depósito de seriedad de propuesta
- III. El depósito de seriedad de propuesta será devuelto a los proponentes no adjudicados, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a la adjudicación del bien.
- IV. Para el proponente adjudicado, el depósito de seriedad de propuesta se tomará como adelanto de pago.

ARTÍCULO 211. ADJUDICACIÓN DEL BIEN REMATADO

- I. Un participante se adjudicará un bien rematado cuando su propuesta haya sido la más alta o si fuera igual al precio base, cuando no existan más interesados.
- II. Tendrá preferencia en la adjudicación la entidad pública dispuesta a pagar el precio base.
- III. Concluido el remate, el Notario de Fe Pública suscribirá el Acta respectiva dando fe de los resultados, con la nómina de los participantes y adjudicatarios si corresponde.

ARTÍCULO 212. CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y FORMA DE PAGO

- I. La Aduana Nacional de Bolivia entregará al adjudicado, un certificado de su derecho de adjudicación firmado por la Presidencia Ejecutiva, instruyendo la cancelación total del bien en dos (2) días hábiles a partir de la entrega de este documento.
- II. Si el adjudicatario no cumple con el pago en el plazo establecido, perderá el derecho de adjudicación, ejecutándose su depósito de seriedad de propuesta a favor de la Aduana Nacional de Bolivia, por lo que en tal caso, la Aduana Nacional de Bolivia, a través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y del Gerente Regional en los niveles desconcentrados, podrá invitar al segundo proponente que hubiera ofertado por lo menos el precio base determinado, a ratificar su oferta para proceder a su adjudicación.
- II. Si existiese negativa del segundo proponente, se declarará desierto el remate, procediéndose con lo establecido en los párrafos II y III del artículo 193 de las NB-SABS.



ARTÍCULO 213. CONTRATO DE TRANSFERENCIA

- I. Cancelado el monto total del bien, máximo a los tres (3) días hábiles a partir del pago, se formalizará el Contrato de Transferencia, que deberá ser elaborado por el Asesor Jurídico dependiente de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas en la Oficina Central y por la Unidad Legal en las Gerencias Regionales, firmando el mismo la Presidencia Ejecutiva y el adjudicatario.
- I. La Aduana Nacional de Bolivia entregará a la firma del Contrato la totalidad de la documentación de respaldo del bien.
- I. La Aduana Nacional de Bolivia únicamente ofrecerá garantías de evicción.

ARTÍCULO 214. ENTREGA DEL BIEN

La entrega será realizada mediante Acta que certifique la relación física de los bienes, la cantidad y valor. Este documento será firmado por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y por el

adjudicatario.

ARTÍCULO 215. DECLARACIÓN DE REMATE DESIERTA

Un remate será declarado desierto por la Presidencia Ejecutiva mediante resolución motivada, máximo a los dos días hábiles de efectuado el mismo, cuando:

- a) No hubiese por lo menos un interesado en el bien subastado.
- b) Las ofertas no alcancen al menos el precio base, salvo en la venta sin precio base.

ARTÍCULO 216. NUEVO REMATE

- I. Declarado desierto el primer remate, la Presidencia Ejecutiva mediante resolución expresa y motivada, señalará nuevo día y hora para el segundo o tercer remate, si es el caso, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles respectivamente.
- II. Las nuevas convocatorias se publicarán en la Gaceta Oficial de Convocatorias y en un periódico de circulación nacional por una sola vez, una de ellas necesariamente en día domingo, con cinco (5) días hábiles de anticipación a la fecha fijada para el remate.



SECCIÓN IV PERMUTA

ARTÍCULO 217. CONCEPTO

Permuta es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.

ARTÍCULO 218. ALCANCE

La permuta podrá realizarse únicamente entre bienes de uso institucional de propiedad de las entidades.

ARTÍCULO 219. CONDICIONES

En la permuta debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si ésta no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado.

Los gastos de la permuta estarán a cargo de los contratantes por partes iguales.

ARTÍCULO 220. PROCEDIMIENTO

- I. La Aduana Nacional publicará una convocatoria en la Gaceta Oficial de Convocatorias o invitará directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda, e indicando el horario de consultas.
- II. Una vez recibidas las manifestaciones de interés, la Presidencia Ejecutiva y la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas evaluarán las ofertas, decidiendo por la más conveniente, debiendo emitirse un informe al respecto.

ARTICULO 221. CONTRATO

Las entidades que permuten bienes, firmarán un Contrato en el cual se estipule básicamente:

- a) Partes y objeto.
- b) Obligaciones de las partes.
- c) Especificaciones de los bienes a permutar.
- d) Forma y condiciones de entrega.
- e) Gastos.

El Contrato será firmado por la Presidencia Ejecutiva y la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad pública con la que permutan los bienes.

ARTÍCULO 222. ENTREGA DE BIENES

Los bienes permutados se entregarán mediante Acta que certifique la relación física, la cantidad, estado y valor según estados financieros, la misma que deberá ser firmada por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y el responsable de la Unidad Administrativa de la entidad que permutan los bienes.

CAPITULO CUARTO BAJA DE BIENES

ARTÍCULO 223. CONCEPTO

La baja de bienes no es una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Aduana Nacional.

ARTÍCULO 224. CAUSALES

- c) Disposición definitiva de bienes.
- d) Hurto, robo o pérdida fortuita.
- e) Mermas.
- f) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.
- g) Inutilización.
- h) Obsolescencia.
- i) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.
- j) Siniestros.



ARTÍCULO 225. PROCEDIMIENTO

- I. La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del párrafo II del artículo 161 de las NB-SABS.
- II. La baja por las causales descritas en los incisos b), c), g) y h) del artículo 224 procederá en base a los informes de los responsables del bien y las Actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- III. La baja por las causales descritas en los incisos e) y f) del artículo 224, deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Aduana Nacional de Bolivia y/o que signifique un retorno económico.
- IV. Cuando se produzca la baja por las causales descritas en el inciso d) del artículo 224, de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, deberá instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos.
- V. Al inicio de cada gestión administrativa el Departamento de Administración de Bienes y Servicios mediante la Unidad de Activos Fijos, solicitará información a la Oficina Central y a las Gerencias Regionales acerca de los activos fijos que tienen dispuestos para dar de baja y la modalidad en que se llevaría a cabo la mencionada baja.

- VI. El informe que incluye el listado de activos fijos para dar de baja, deberá además incluir informe de perito valuator, en los casos en que se recomiende disposición definitiva de los bienes.
- VII. Una vez recibidos los informes el Departamento de Administración de Bienes y Servicios y dentro de los próximos quince (15) días hábiles de recibidos los mismos, procederá a elaborar un instructivo para llevar a cabo el proceso, en el que se incluirá información relativa a:
- a) Modalidades elegidas
 - b) Días de publicaciones (si corresponde)
 - c) Si el proceso se desarrollara en forma conjunta o por Regional.
 - d) Listado de bienes elegibles para dar de baja, que deberá incluir características físicas de los activos e informe de peritaje (si corresponde)
 - e) Otra información que se considere necesaria

Handwritten signatures and initials in the right margin of the page.