



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 131/2009**

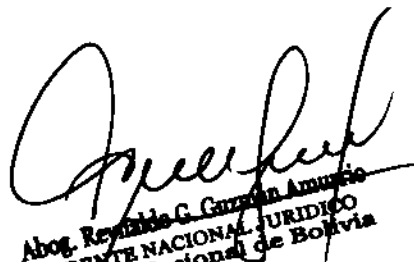
La Paz, 18 de junio de 2009

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-018-09 DE 09-06-09 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ADUANA NACIONAL.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la comunicación interna AN-GNAGC N° 394/2009 de 16-06-09 de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y la Resolución de Directorio N° RD 02-018-09 de 09-06-09 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Aduana Nacional.

G N J  
V. D.  
A R Q J  
A N S J  
RGGG/sqj  
DABAC2009-314

  
Abog. Reynalda G. Carrizo Amador  
GERENTE NACIONAL JURIDICO  
Aduana Nacional de Bolivia



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia



**RESOLUCION No. RD 02 -018-09**

La Paz, 09 JUN 2009

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el artículo 27 de la Ley No. 1178 de 20/07/90 de Administración y Control Gubernamentales, dispone que cada entidad del Sector Público debe, en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, elaborar los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por la citada Ley.

Que el artículo 9 del Decreto Supremo No. 29190 de 11/07/07, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) establece que las entidades públicas en cumplimiento al citado artículo 27 de la Ley N° 1178, deben elaborar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, tomando como base los modelos elaborados por el Órgano Rector y que éste debe ser remitido para su compatibilización a dicho al Órgano, para su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa expresa.

Que conforme al Manual de Organización y Funciones de la Aduana Nacional es competencia de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y de su Departamento de Administración de Bienes y Servicios, la elaboración, revisión y actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas elaboró y curso al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional (RE SABS), mismo que mereció el informe legal AN-GNJGC-DALJC No. 960/2008 de 04/09/08 previo a su remisión.

Que mediante carta MEFP/VPCF/DGNGP/USE/N° 551/2009 de 30/04/2009, la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunica que en cumplimiento al artículo 20 inciso c) de la Ley N° 1178 ha procedido con la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Aduana Nacional con el Decreto Supremo No. 29190 de 11/07/2007 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y que producto de la revisión efectuada establece que éste es compatible con la normativa vigente, debiendo aprobarse mediante Resolución Administrativa y remitir copia a esa Dirección.

60  
V.V.M.  
A.N.B.

*[Handwritten signature]*

G.N.J.  
V.V.B.  
C.I.V.F.  
A.N.B.

G.N.J.  
V.V.B.  
R.S.A.  
A.N.B.

*[Handwritten signature]*



**Aduana Nacional de Bolivia**  
eficiencia y transparencia

Que de acuerdo a los artículos 34 y 37 inciso r) de la Ley General de Aduanas, el Directorio es la máxima autoridad de la Aduana Nacional, y tiene como atribución aprobar, modificar e interpretar el estatuto y reglamentos de la Aduana Nacional, por dos tercios de votos de la totalidad de sus miembros.

**POR TANTO:**

El Directorio de la Aduana Nacional en uso de sus atribuciones conferidas por ley,

**RESUELVE:**

**PRIMERO.** Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** Se dejan sin efecto las disposiciones contrarias a la presente Resolución.

**TERCERO.** Remítase copia legalizada de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G.N.J.  
V.B.  
C.V.R.  
A.N.B.  
G.N.A.F./R.A.Z.  
G.N.J./R.G.A./P.A.V./I.V.R.  
HR ANB2009-9403/1  
27/05/09  
R.D. Categoría 02  
cc.arch.

Dr. Gonzalo García Grandi  
DIRECTOR  
Aduana Nacional de Bolivia

Dr. Alberto Gorda Málago  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

Dr. Alberto Gorda Málago  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

Dr. Danilo Versalovic  
DIRECTOR  
ADUANA NACIONAL

Dr. Danilo Versalovic  
PRESIDENTE EJECUTIVO  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

G.N.J.  
V.B.  
R.G.A.  
A.N.B.

**ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**  
**GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**  
**DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS**

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS  
(RE-SABS)  
DE LA ADUANA NACIONAL**

Compatibilizado por el Órgano Rector mediante carta Cite  
MEFP/VPCF/DGNGP/USE/N° 551/2009 de 30/04/2009

Elaborado en base al DS N° 29190 de 11 de julio de 2007 y  
su Reglamento.

La Paz - Bolivia

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)  
DE LA ADUANA NACIONAL**

**CONTENIDO**

	Pág.
<b>I. ASPECTOS GENERALES</b>	
1. OBJETIVO.....	1
2. AMBITO DE APLICACION.....	1
3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	1
4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	1
5. PREVISION.....	1
6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	1
7. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	1
8. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE).....	2
<b>II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES</b>	
9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC).....	2
10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA).....	2
11. CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO.....	2
11.1 CONTRATACIONES DIRECTAS.....	2
11.2 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES.....	3
11.3. CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS.....	4
12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS (RPC).....	6
13. CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	6
14. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	8
15. CONTRATACIONES POR EMERGENCIA.....	9
16. CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN EL ART.65º.- DEL DECRETO SUPREMO N° 29190.....	9
17. UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	10
18. UNIDADES SOLICITANTES.....	10
19. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.....	10
19.1. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	10
19.2. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	11
20. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	11
<b>III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b>	
21. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	11
22. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	11
23. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	11
24. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	12
<b>IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	
25. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	13
26. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	13
27. BAJA DE BIENES	13

**REGlamento ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)  
DE LA ADUANA NACIONAL**

**I. ASPECTOS GENERALES**

**1. OBJETIVO**

Implantar en la **ADUANA NACIONAL**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) aprobadas mediante Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio 2007, y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente reglamento es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la **ADUANA NACIONAL**.

**3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

La Base Legal del presente reglamento es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Decreto Supremo N° 29190, de 11 de julio de 2007, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS).
- e) Resolución Ministerial N° 397, de 27 de agosto de 2007, que aprueba el Reglamento del Subsistema de Bienes y Servicios que comprende la contratación de Obras, Bienes, Servicios Generales y Servicios de Consultoría del Decreto Supremo N° 29190 y sus anexos.
- f) Resolución Ministerial N° 665/07 de 31 de diciembre de 2007, que aprueba los Documentos Base de Contratación (DBC) para la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE)
- g) Ley General de Aduanas N° 1990 de 28 de julio de 1999
- h) Decreto Supremo N° 25870, de 11 de agosto de 2000, aprueba el Reglamento a la Ley General de Aduanas

**4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

**0283 - AN - ADUANA NACIONAL.**

**5. PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en la Base Legal y con preferencia el Decreto Supremo N° 29190 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

**6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el **DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Expresa emitida por el **DIRECTORIO de la ADUANA NACIONAL**.

**7. SANCIÓNES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo dispuesto en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

**8. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el **PRESIDENTE EJECUTIVO**.

**II. SUBSISTEMA DE CONTRATACIONES**

**9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES (PAC)**

El PAC será elaborado por el Jefe de Departamento de Administración de Bienes y Servicios del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central y por el Jefe de Unidad Administrativa de las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales.

**10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA)**

Se designará como RPA a: **GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS** en Oficina Central y al **GERENTE REGIONAL** en las Gerencias Regionales.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE (hasta Bs500.000.-), sus funciones están establecidas en el Artículo 14.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

**11. CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO**

**11.1 CONTRATACIONES DIRECTAS**

Las contrataciones directas hasta Bs5.000.- (CINCO MIL 00/100 BOLIVIANOS), que **no requieren cotizaciones, ni propuestas técnicas**, se realizan según el siguiente procedimiento:

- a) Unidad Solicitante
  - Elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia
  - Estima el precio referencial.
  - Solicita la certificación presupuestaria.
  - Solicita la contratación directa y aprueba la necesidad de contratación en el Formulario de Contratación Directa correspondiente.
  - Para bienes diferentes a los activos fijos, el formulario deberá contar con el sello y firma de encargado de Almacenes con el texto "Sin existencia en Almacenes".
- b) El RPA
  - Autoriza la contratación en el formulario de Contratación Directa correspondiente
  - Formaliza la contratación mediante la emisión de una Orden de Compra para Bienes, Servicios y Obras. Para servicio de consultoría, requerirá la suscripción de contrato.
- c) El Departamento de Administración de Bienes y Servicios en Oficina Nacional y las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales
  - Verifica la cuantía y la contratación directa
  - Realiza la contratación directa y remite a la Unidad Solicitante los antecedentes para la recepción
- d) Recepción

El responsable de recepción dependiente de la Unidad Solicitante, emite el acta de recepción y conformidad.

### **11.2 CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES**

Se realizará mediante la solicitud de tres cotizaciones para contrataciones entre Bs.5.001 (CINCO MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) y Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento será el siguiente:

**a. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO** a ser ejecutadas por la Unidad Solicitante

- Solicita la contratación a través del Formulario de Inicio de Proceso
- Elabora y Firma las Especificaciones Técnicas. Para Consultorías: Términos de Referencia y el formulario de evaluación con la distribución de puntajes sujeto a los métodos de selección aprobados por el Órgano Rector, firmados y con visto bueno.
- Estima el precio referencial.
- Solicita la Certificación Presupuestaria.

**b. AUTORIZACION DE INICIO**

El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación en el Formulario de Inicio de Proceso, verificando que cuenta con certificación presupuestaria, este inscrito en el POA y PAC, éste último cuando sea mayor a Bs20.000.

**c. APROBACIÓN DEL DBC Y PUBLICACION - COTIZACIONES**

La unidad administrativa elabora el Documento Base de Contratación- DBC, para contrataciones desde Bs20.001.- (VEINTE MIL UN 00/100 BOLIVIANOS) con base a los modelos aprobados por el Órgano Rector

La Unidad Administrativa, solicita la asignación del Abogado a la Unidad Jurídica, para el proceso de contratación con cuantía mayor a Bs20.000, para atender y asesorar sobre aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.

La Unidad Jurídica, asignará a un Abogado para el proceso de contratación.

El Abogado asignado, adecuará el modelo de contrato a requerimiento de la Unidad Administrativa, previamente a su publicación.

Los documentos elaborados por el Abogado deberán contar con los vistos buenos del Superior Jerárquico de la Unidad Jurídica, para ser remitidos a la Unidad Administrativa.

El RPA aprueba el DBC mediante proveído, para su publicación en la Mesa de Partes. En contrataciones mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) se publica en el SICOES. La convocatoria podrá ser publicada en otros medios de difusión.

**d. PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS**

Un representante de la comisión de calificación o el Responsable de la Evaluación, supervisará la recepción de sobres en el libro de registro de recepción de sobres. Dicho registro consignará de forma obligatoria la firma del responsable de entrega de la propuesta del proponente. Una vez que el registro sea cerrado en la hora y fecha establecida, se procederá a cubrir con cinta adhesiva transparente.



La comisión de calificación o el Responsable de la Evaluación, realizará la apertura de los sobres y lectura de precios ofertados en la fecha y hora establecida en la convocatoria. Resultado del acto, se suscribirá un acta circunstanciada. El asesor legal, no forma parte de la comisión de calificación, a requerimiento asistirá al acto de apertura.

**e. CALIFICACION**

La comisión de calificación o el Responsable de la Evaluación, elevará el informe de calificación y recomendación ante el RPA. Cada miembro de la Comisión de Calificación será responsable por la opinión técnica que emita en el ámbito de su competencia.

Si se designa una comisión de calificación, los vocales técnicos de la comisión de calificación respaldarán la evaluación técnica con informe técnico, que formará parte del informe de la comisión de calificación. La comisión de calificación emitirá un informe final de calificación y recomendación al RPA.

Cuando el número de cotizaciones que se reciba sea menos de tres, la Comisión de Calificación y/o el Responsable de la Evaluación, procederá a evaluar las propuestas presentadas, emitiendo el informe de calificación y recomendación al RPA. Si por lo menos una de las propuestas cumple con los requisitos establecidos en el DBC, el RPA previo a la adjudicación deberá solicitar aprobación expresa del superior en grado, justificando en forma escrita esta solicitud.

**f. ADJUDICACION / DESIERTA**

El RPA adjudica la contratación con la emisión de la nota de adjudicación, que contenga los criterios de adjudicación establecidos.

El RPA declara desierta la convocatoria mediante Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.

**g. ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO**

Cuando la contratación se formalice mediante la suscripción del contrato, se otorga el plazo determinado para la presentación de documentos establecidos en el DBC.

La Unidad Administrativa solicita directamente, al Abogado asignado, la elaboración de contrato, cuando en el DBC se haya establecido que la contratación se formalice mediante la suscripción del contrato.

El Abogado asignado, verificará la pertinencia y legalidad de la documentación para la firma de contrato, elaborará el contrato en un plazo máximo de cinco días. El contrato elaborado deberá contar con los vistos buenos del Superior Jerárquico de la Unidad Jurídica, para ser remitido a la Unidad Administrativa.

La Unidad Solicitante velará por el cumplimiento de los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías.

**h. INFORMACION AL SICOES Y RECEPCION**

La Unidad Administrativa informa la finalización del proceso de contratación al SICOES.

El Responsable de Recepción del bien, servicio u obra emite el Acta de Recepción Definitiva. La contraparte en servicios de consultoría emite el informe de conformidad.

**11.3. CONTRATACIÓN POR REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS TÉCNICAS**

Se realizará mediante la solicitud de **tres propuestas técnicas**, para contrataciones entre Bs.200.001 (DOSCIENTOS MIL UNO 00/100 BOLIVIANOS) y Bs.500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). Su procedimiento será el siguiente:

**a. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO a ser ejecutadas por la Unidad Solicitante**

- Solicita la contratación a través del Formulario de Inicio de Proceso.
- Elabora y firma las Especificaciones Técnicas. Para Consultorías: Términos de Referencia y el formulario de evaluación con la distribución de puntajes según el método de selección a ser aplicado firmados y con visto bueno.
- Estima el precio referencial.
- Solicita la Certificación Presupuestaria.

**b. AUTORIZACION DE INICIO**

El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación en el Formulario de Inicio de Proceso, verificando que cuenta con certificación presupuestaria, este inscrito en el POA y PAC.

**c. APROBACIÓN DEL DBC, PUBLICACION Y ACLARACION**

La unidad administrativa elabora el DBC de acuerdo a los modelos aprobados por el Órgano Rector. En servicios generales, obras y consultoría, se podrá establecer en el DBC que la garantía de cumplimiento de contrato será la retención del 7% en cada pago parcial.

La Unidad Administrativa, solicita la asignación del Abogado a la Unidad Jurídica, para atender y asesorar sobre aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.

La Unidad Jurídica, asignará a un Abogado para el proceso de contratación.

El Abogado asignado, adecuará el modelo de contrato a requerimiento de la Unidad Administrativa, previamente a su publicación y elaborará el proyecto de Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.

Los documentos elaborados por el Abogado deberán contar con los vistos buenos del Superior Jerárquico de la Unidad Jurídica, para ser remitidos a la Unidad Administrativa.

El RPA aprueba el DBC mediante Resolución Administrativa para su publicación en la Mesa de Partes y en el SICOES. La convocatoria podrá ser publicada en otros medios de difusión.

Las consultas escritas y toda aclaración, deberán ser absueltas en la Reunión de Aclaración.

**d. PRESENTACION Y APERTURA DE PROPUESTAS**

Un representante de la comisión de calificación supervisará la recepción de sobres en el libro de registro de recepción de sobres. Dicho registro consignará de forma obligatoria la firma del responsable de entrega de la propuesta del proponente. Una vez que el registro sea cerrado en la hora y fecha establecida, se procederá a cubrir con cinta adhesiva transparente.

La comisión de calificación realizará la apertura de los sobres en la fecha y hora establecida en la convocatoria. Resultado del acto, se suscribirá un acta circunstanciada. El asesor legal, no forma parte de la comisión de calificación, a requerimiento asistirá al acto de apertura.

**e. CALIFICACION**

La comisión de calificación, elevará el informe de calificación y recomendación final ante el RPA, cuya evaluación técnica se respaldará con informe técnico, que formará parte del informe de la comisión de calificación. Cada miembro de la Comisión de Calificación será responsable por la opinión técnica que emita en el ámbito de su competencia.

Cuando el número de cotizaciones que se reciba sea menos de tres, la Comisión de Calificación y/o el Responsable de la Evaluación, procederá a evaluar las propuestas presentadas, emitiendo el informe de calificación y recomendación al RPA. Si por lo menos una de las propuestas cumple con los requisitos establecidos en el DBC, el RPA previo a la adjudicación deberá solicitar aprobación expresa del superior en grado, justificando en forma escrita esta solicitud.

#### **f. ADJUDICACION O DESIERTA**

El RPA adjudica la contratación con la emisión de la nota de adjudicación, que contenga los criterios de adjudicación establecidos.

El RPA declara desierta la convocatoria mediante Resolución Administrativa de Declaratoria Desierta.

La Unidad Administrativa solicita directamente, al Abogado asignado, la elaboración de la Resolución Administrativa. El Abogado asignado elabora la Resolución Administrativa, que deberá contar con los vistos buenos del Superior Jerárquico de la Unidad Jurídica, para ser remitidos a la Unidad Administrativa.

#### **g. ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO**

La contratación se formaliza mediante la suscripción del contrato, para lo cual en el plazo previsto el proponente adjudicado debe presentar los documentos establecidos en el DBC.

La Unidad Administrativa solicita directamente, al Abogado asignado, la elaboración de contrato.

El Abogado asignado, verificará la pertinencia y legalidad de la documentación para la firma de contrato, elaborará el contrato en un plazo máximo de cinco días. Este documento elaborado deberá contar con los vistos buenos del Superior Jerárquico de la Unidad Jurídica, para ser remitidos a la Unidad Administrativa

La Unidad Solicitante velará por el cumplimiento de los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías.

#### **h. INFORMACION AL SICOES Y RECEPCION**

La Unidad administrativa, informa la finalización del proceso de contratación al SICOES.

El Responsable de Recepción del bien, servicio u obra emite el Acta de Recepción Definitiva. La Contraparte en servicios de consultoría emite el informe de conformidad.

### **12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LICITACIONES PÚBLICAS (RPC)**

Se designará como RPC a: **GERENTE GENERAL**

El RPC, designado por la MAE mediante **Resolución Administrativa**, es el responsable de las contrataciones de bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría, bajo la modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 13.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

### **13. CONTRATACIONES EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs.500.000.- (QUINIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

**a. ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL PROCESO** a ser ejecutadas por la Unidad Solicitante

- Elabora y firma las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Estima el precio referencial.
- Solicita la Certificación Presupuestaria.

- Solicita la contratación a través del Formulario de Inicio de Proceso, que justifique la contratación.

#### **b. AUTORIZACION DE INICIO**

El RPA autoriza el inicio del proceso de contratación en el Formulario de Inicio de Proceso, verificando que cuenta con certificación presupuestaria, este inscrito en el POA y PAC.

#### **c. PUBLICACION DE LA CONVOCATORIA Y DEL DBC**

La Unidad Administrativa elabora el DBC de acuerdo a los modelos aprobados, adjuntando las especificaciones técnicas. La convocatoria se publica en la Mesa de Partes y en el SICOES. La convocatoria podrá ser publicada en otros medios de difusión.

La Unidad Administrativa, solicita la asignación del Abogado a la Unidad Jurídica, para atender y asesorar sobre aspectos legales en las diferentes etapas del proceso de contratación, durante el proceso de calificación de propuestas, sobre la revisión de documentos legales y en asuntos legales que sean sometidos a su conocimiento.

La Unidad Jurídica, asignará a un Abogado para el proceso de contratación. Los documentos elaborados por el Abogado deberán contar con los vistos buenos del Superior Jerárquico de la Unidad Jurídica, para ser remitidos a la Unidad Administrativa.

#### **d. REUNION DE ACLARACION Y APROBACION DEL DBC**

Las aclaraciones y enmiendas al DBC, en cuanto a especificaciones técnicas, plazos establecidos podrán realizarse hasta antes de la aprobación del DBC mediante resolución administrativa.

El plazo para la presentación de propuestas podrá ampliarse hasta antes del día fijado en el DBC, dicha modificación deberá estar incluida en la Resolución que aprueba el DBC.

El RPA aprueba el DBC mediante Resolución Administrativa.

Una vez realizada la Reunión de Aclaración, la Unidad Administrativa solicita directamente, al Abogado asignado, la elaboración de la Resolución Administrativa. El Abogado asignado elabora la Resolución Administrativa, que deberá contar con los vistos buenos del Superior Jerárquico de la Unidad Jurídica, para ser remitidos a la Unidad Administrativa.

#### **e. APERTURA DE PROPUESTAS**

Un representante de la comisión de calificación supervisará la recepción de sobres en el libro de registro de recepción de sobres. Dicho registro consignará de forma obligatoria la firma del responsable de entrega de la propuesta del proponente. Una vez que el registro sea cerrado en la hora y fecha establecida, se procederá a cubrir con cinta adhesiva transparente.

La comisión de calificación realizará la apertura de los sobres en la fecha y hora establecida en la convocatoria. Resultado del acto, se suscribirá un acta circunstanciada. El asesor legal, no forma parte de la comisión de calificación, a requerimiento asistirá al acto de apertura.

#### **f. CALIFICACION**

La comisión de calificación, elevará el informe de calificación y recomendación ante el RPC. Cada miembro de la Comisión de Calificación será responsable por la opinión técnica que emita en el ámbito de su competencia.

Los vocales técnicos de la Comisión de Calificación respaldarán la evaluación técnica con informe técnico. El Abogado asignado, asesora a la comisión de calificación sobre la revisión y cumplimiento de documentos y asuntos sometidos a su conocimiento, mediante informe legal, solicitado directamente por el Secretario de la Comisión de Calificación.

#### **g. ADJUDICACION o DESIERTA**

El RPC adjudica o declara desierta la convocatoria, mediante Resolución Administrativa.

La Unidad Administrativa solicita directamente, al Abogado asignado, la elaboración de la Resolución Administrativa. El Abogado asignado elabora la Resolución Administrativa, que deberá contar con los vistos buenos del Superior Jerárquico de la Unidad Jurídica, para ser remitidos a la Unidad Administrativa.

Una vez que transcurran los tres días hábiles para la interposición de recurso de impugnación y si no hubiese recurso alguno, la Unidad Administrativa solicitará al proponente adjudicado la presentación de documentos para firma de contrato.

#### **h. ELABORACION Y SUSCRIPCION DE CONTRATO**

La Unidad Administrativa solicita directamente, al Abogado asignado, la elaboración de contrato.

El Abogado asignado, verificará la pertinencia y legalidad de la documentación para la firma de contrato, elaborará el contrato en un plazo máximo de cinco días. Este documento elaborado deberá contar con los vistos buenos del Superior Jerárquico de la Unidad Jurídica, para ser remitidos a la Unidad Administrativa.

Cuando el contrato requiera protocolización, el trámite deberá ser supervisado por el Abogado responsable de la elaboración del contrato, siendo que los costos deberán ser cubiertos por la empresa proveedora. Para tal efecto la unidad administrativa remitirá dos ejemplares originales del contrato.

La Unidad Solicitante velará por el cumplimiento de los contratos de bienes, servicios, obras y consultorías.

#### **i. GARANTIAS EXIGIBLES EN EL PROCESO**

El documento de garantía de cumplimiento de contrato de bienes, servicios y obras, a ser presentado por la empresa adjudicada, deberá sujetarse a lo establecido por la normativa.

La ejecución del documento de garantía de cumplimiento de contrato, requerirá el informe de inconformidad emitido por la comisión de recepción.

#### **j. INFORMACION AL SICOES**

La Unidad administrativa, informa la finalización del proceso de contratación al SICOES de acuerdo a los registros internos de la Aduana Nacional.

La Comisión de Recepción del bien, servio u obra emite el Acta de Recepción Definitiva. La Contraparte en servicios de consultoría emite el Informe de Conformidad.

### **14. CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

Los Responsables de la Contratación por Excepción son el **PRESIDENTE EJECUTIVO** conjuntamente el **Gerente Nacional de Administración y Finanzas** en Oficina Central o el **Gerente Regional** en las Gerencias Regionales.

Las Contrataciones por Excepción serán realizadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a. El Superior Jerárquico de la Unidad Solicitante solicitará la adquisición por excepción siempre que la contratación se encuentre incluida en el PAC y POA:
  - Elabora y firma las Especificaciones Técnicas
  - Estima el precio referencial.
  - Solicita la Certificación Presupuestaria.
  - Solicita la contratación adjuntando los informes correspondientes que justifiquen la contratación.

- b. La Unidad Jurídica elabora el Informe legal y proyecta la Resolución de Inicio de la contratación por excepción, conforme al artículo 55° del Decreto Supremo N° 29190.
- c. El Presidente Ejecutivo, autoriza el inicio del proceso de contratación mediante Resolución Administrativa.
- d. La Unidad Jurídica adecua el Modelo de contrato al Objeto de la contratación.
- e. La Unidad Administrativa elabora del cronograma de plazos para la contratación, hasta la firma del contrato.
- f. La Unidad Administrativa invitará al proveedor o proveedores, según la causal establecida por la Unidad Solicitante. La documentación que debe presentar en la oferta es la siguiente:
  - Carta de presentación de la propuesta y declaración jurada e identificación
  - Propuesta Técnica
  - Propuesta Económica
  - Otra según requerimiento de la Unidad Solicitante.
- g. La Unidad solicitante, mediante informe técnico evaluará la oferta técnica y económica del proveedor, incluyendo la relación costo/beneficio para la entidad.
- h. Una vez aprobado el Informe por la MAE, mediante Resolución de adjudicación dispondrá la contratación del proveedor.
- i. El proveedor adjudicado deberá presentar para firma de contrato la documentación establecida en el DBC, en el plazo máximo de 10 días hábiles a partir de la notificación.
- j. La Unidad Jurídica elabora el contrato.
- k. La presentación de información documentada de la contratación a la Contraloría General de la República deberá ser realizada, de acuerdo al instructivo emitido por dicha institución.
- l. Registro de la contratación en el SICOES, conforme al artículo 23° parágrafo II inciso b) del Reglamento al Decreto Supremo N° 29190.

#### **15. CONTRATACIONES POR EMERGENCIA**

Las Contrataciones por Emergencia serán realizadas de acuerdo con el siguiente procedimiento:

De acuerdo a la Ley 2140, aplica para municipalidades. La entidad no aplica contratación por emergencia dada su naturaleza.

#### **16. CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS, SEGÚN EL ARTÍCULO 65.- DEL DECRETO SUPREMO N° 29190**

El responsable de estas contrataciones es el RPC o el RPA designado de acuerdo a lo establecido en los numerales 10 y 12 del presente reglamento.

El procedimiento de las contrataciones directas de acuerdo al artículo 65.- del D.S. 29190 es el siguiente:

- a) Unidad Solicitante
  - Elaborar el informe técnico, sobre el análisis de beneficios que el proveedor oferta, respecto a otros.

- Solicitar la certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado y la verificación en el POA.
  - Solicitar la contratación de bienes y/o servicios previstos en el Artículo 65.- del D.S. 29190.
  - Solicitar la suscripción del contrato cuando considere pertinente. En caso de considerar necesaria la suscripción de contrato, deberá incluir la justificación de los términos y condiciones como ser plazo, monto, garantía de cumplimiento de contrato y otros que considere pertinentes.
- b) El responsable designado por la MAE mediante Resolución Administrativa
- Autoriza la contratación mediante proveído, verificando que cuenta con certificación presupuestaria, POA y PAC, éste último cuando la cuantía sea mayor a Bs.20.000.
  - Suscribir el contrato, cuando corresponda.
- c) Departamento de Administración de Bienes y Servicios
- Realizar la contratación del bien o servicio de manera directa.

La contratación directa de servicios en comunicaciones por transmisión de datos y otros similares deberá ser dirigida necesariamente a empresas que cuenten con tarifas reguladas por el Estado.

#### **17. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

El Área Administrativa de la **ADUANA NACIONAL** es la **GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**, en oficina central y las **UNIDADES ADMINISTRATIVAS** en las Gerencias Regionales, cuyo superior jerárquico es el **Gerente Nacional de Administración y Finanzas** y el **Jefe de Unidad Administrativa de la Gerencia Regional**, respectivamente.

El **Gerente Nacional de Administración y Finanzas** en oficina central y el **Jefe de Unidad Administrativa** en las Gerencias Regionales, velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 18.- del Decreto Supremo N° 29190

#### **18. UNIDADES SOLICITANTES**

En la **ADUANA NACIONAL** las Unidades Solicitantes son:

- a) Directorio
- b) Presidencia Ejecutiva
- c) Gerencia General
- d) Gerencias Nacionales y sus departamentos dependientes.
- e) Gerencias Regionales y sus unidades dependientes
- f) Asesoría General
- g) Unidad Técnica de Inspección a Servicios Aduaneros
- h) Comando Nacional de Control Operativo Aduanero
- i) Unidad de comunicación Social y RR PP
- j) Unidad de Lucha contra la corrupción
- k) Unidad de Servicio a Operadores
- l) Unidad de Planificación Estratégica Institucional
- m) Agencia Aduana Exterior Arica y Agencia Aduana Exterior Matarani

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 17.- del Decreto Supremo N° 29190.

#### **19. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

- 19.1 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DESIGNADO PARA LA EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, dentro los **cinco (5) días**, previos a la presentación de cotizaciones o propuestas técnicas, mediante **Nota de Servicio**.

Alternativamente, cuando se solicite cotizaciones, según el objeto de la contratación, el RPA designará un Responsable de Evaluación, dentro los **cinco (5) días**, previos a la presentación de cotizaciones mediante **Nota de Servicio**. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con funcionarios de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

La Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 15.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

### **19.2 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC dentro de los **cinco (5) días** previos al acto de apertura de propuestas mediante **Nota de Servicio** y estará integrada por funcionarios de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 15.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

### **20. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta, mediante **Nota de Servicio**.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con funcionarios de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta, designará un Responsable de Recepción, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción mediante **Nota de Servicio**.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 16.- del Decreto Supremo N° 29190 y su reglamentación.

## **III. SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

### **21. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

### **22. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el **Gerente Nacional de Administración y Finanzas** en Oficina Central y los **Gerentes Regionales** en las Gerencias Nacionales

### **23. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

La **ADUANA NACIONAL** cuenta con los siguientes almacenes: **Un Almacén en Oficina Central y uno por Gerencia Regional**.

Los Almacenes están a cargo de: El **Encargado de Almacenes** en Oficina Central y el designado en cada **Gerencia Regional**.



Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Efectuar la recepción física de los materiales y suministros requeridos por las dependencias de la Aduana Nacional, verificando el llenado de los comprobantes y documentación de uso interno del almacén.
- b) Registrar y actualizar los movimientos de inventario en el sistema de inventario y control de almacenes.
- c) Realizar la entrega física de los pedidos a las unidades solicitantes.
- d) Elaborar un inventario final físico y valorado de existencias a finales de cada mes y de cada gestión.
- e) Velar por la optimización de la disponibilidad de los bienes en el almacén.
- f) Asesorar, sugerir y proponer metodología y políticas para la facilitación de ingreso y recepción de los bienes, procurando condiciones de seguridad en la distribución o asignación de espacio de almacenaje, facilitando su manipulación.
- g) Establecer, definir, proponer e implantar listas de bienes codificados y clasificados según un orden lógico a fin de fortalecer el sistema de identificación de bienes.
- h) Atender, revisar, autorizar, supervisar el registro y la entrega física de los bienes debidamente autorizados por autoridad competente en el documento establecido para el efecto y actualizar el kardex de existencias.
- i) Presentar informes mensuales del movimiento físico y valorado de Almacenes.
- j) Manejo de fondo fijo.
- k) Revisar y controlar los inventarios valorados cuando se realizan revalúos técnicos por terceras personas.
- l) Efectuar seguimiento a inventariaciones y/o codificaciones realizadas por terceras personas.
- m) Supervisar el movimiento de los bienes en las Gerencias Regionales.
- n) Definir, sugerir, proponer y coordinar con el profesional de activos fijos y el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, la codificación de los bienes de uso institucionales.
- o) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridades competentes.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia

#### **24. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la **Oficina de Activos Fijos** cuyo responsable es el **Profesional en Activos Fijos** en Oficina Central y la **Jefatura de Unidad Administrativa** en las Gerencias Regionales.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Efectuar la asignación de los activos fijos muebles a los servidores públicos mediante documento de entrega para que genere la consiguiente responsabilidad sobre su uso, custodia y mantenimiento.
- b) Efectuar la codificación de los activos fijos que se incorporaron al registro de bienes, mediante el sistema de identificación que adopto la entidad.
- c) Incorporar y mantener actualizado el registro físico y contable de los activos fijos muebles e inmuebles de la Aduana Nacional de Bolivia.
- d) Proceder al registro del derecho propietario a nombre de la Aduana Nacional de Bolivia de los inmuebles y vehículos y otros sujetos a registro, debiendo efectuar el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de estos bienes.
- e) Desarrollar procedimientos y/o instructivos para salvaguardar los activos fijos muebles e inmuebles. Proponiendo políticas y medidas de salvaguarda de bienes de uso e instalaciones físicas, contra robos, pérdidas, daños, accidentes, ingresos o salida de los bienes dentro y fuera de la entidad. Elaborar reportes actualizados de los bienes asegurados en compañías de seguros privadas, precautelando su conservación y mantenimiento, gestionando la contratación de los seguros necesarios por tipo de bien.
- f) Efectuar inventarios físicos valorados de los activos fijos y mantener actualizados los mismos, realizando las depreciaciones de acuerdo a las normas vigentes.
- g) Coordinar el movimiento de los bienes en Oficina Central y las Gerencias Regionales.

- h) Coordinar con el Jefe de Departamento y el responsable de Servicios Generales; el cumplimiento de la programación de mantenimiento de activos fijos por periodos y lotes de bienes, sugiriendo metodologías y procedimientos en el marco de las disposiciones en vigencia.
- i) Revisar y controlar los informes finales, procedimientos y metodologías de inventarios valorados, cuando se realizan revalúos técnicos por terceras personas.
- j) Actualizar la información sistematizada en activos fijos, efectuando anualmente el cálculo de la depreciación aplicando para el efecto las disposiciones legales en vigencia.
- k) Proponer, elevar a consideración y aprobación del Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios, procedimientos y metodologías para la disposición de bienes en desuso para su utilización en Oficina Central y las Gerencias Regionales.

#### **IV. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

##### **25. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las modalidades de:
  - 1. Arrendamiento
  - 2. Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:
  - 1. Enajenación
  - 2. Permuta

##### **26. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El responsable principal, ante la MAE, por la Disposición de Bienes es el **Gerente Nacional de Administración y Finanzas**.

Las funciones que cumple el responsable de la Disposición de Bienes son las siguientes:

- a) Identificar los bienes a ser dispuestos, verificando la información sobre los mismos, contenida en los registros que lleva la entidad.
- b) Realizar el análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.
- c) Determinar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- d) Determinar el precio base de los bienes a disponer en función al artículo 145 del Decreto Supremo N° 29190.
- e) Elaborar el Informe y Recomendación.

##### **27. BAJA DE BIENES**

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 198.- del Decreto Supremo N° 29190 de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, cuyos procedimientos son los siguientes:

- I. Conforme a las causales señaladas se menciona los aspectos a considerar para la baja de activos fijos:
  - 1. Inciso a), por "disposición definitiva de bienes" se procederá concluido el proceso de disposición según la modalidad establecida, debiéndose proseguir de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del párrafo II del artículo 150 de las Normas Básicas del Subsistema de Disposición de Bienes para proceder a la baja de los bienes dispuestos.
  - 2. La causal descrita en el inciso b) "Hurto, robo o pérdida fortuita", 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. En el caso de Hurto y Robo, se debe comunicar del hecho a la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen para las investigaciones del hecho. En el caso de pérdida fortuita el funcionario responsable del bien estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus reglamentos.
  - 3. La baja producida por las causales descritas en los incisos e) "Inutilización" y f) "Obsolescencia", procederá con el informe técnico que justifique la inutilización y obsolescencia del bien, asimismo se 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.
4. La causal descrita en el inciso g) "Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja", procederá en base a los informes de la Unidad de Servicios Generales en Oficina Central y la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, que debe contener la información técnica que justifique el desmantelamiento de las edificaciones.
  5. La causal descrita en el inciso h) "siniestros", procederá en base a los informes elaborados por la unidad donde aconteció el siniestro, señalando los bienes, cantidad, valor y otra información necesaria de los bienes siniestrados.

Nota: Por tratarse de un procedimiento para la baja de activos fijos, no aplica las causales de los incisos: c) "mermas" y d) "vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros".

- II. Identificada la causal de la baja de un activo fijo, se debe proseguir con el procedimiento que se menciona a continuación:
  1. Una vez que se identifiquen activos fijos que se enmarcan en las causales de baja de bienes, tanto en Oficina Central y las Gerencias Regionales se debe elaborar la documentación necesaria para excluir los bienes en forma física y de los registros contables de la Aduana Nacional de Bolivia tal como establece el artículo 197 del Decreto Supremo N° 29190.
  2. Mediante el sistema de activos fijos en Oficina Central y las Gerencias Regionales, se elaborará el acta de baja, que debe contener el detalle de los bienes de uso que se están siendo dados de baja.
  3. El acta de baja debe ser acompañado necesariamente por los informes que respaldan la misma según la causal de baja producida.
  4. El acta de baja debe ser rubricado por el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios y la oficina de Activos Fijos en Oficina Central y el Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.
  5. Las Gerencias Regionales deben remitir la documentación de la baja realizada al Departamento de Administración de Bienes y Servicios de Oficina Central, que mediante la oficina de Activos Fijos se elaborará la solicitud de baja contable al Departamento de Finanzas, para la exclusión del valor de los bienes de estados financieros, tanto de las bajas realizadas en Oficina Central, como en las Gerencias Regionales.
  6. Las bajas de bienes de uso que se realice por disposición definitiva de bienes, deberá cumplir con las condiciones que se establece para las diferentes modalidades que menciona el subsistema de disposición de bienes del Decreto Supremo N° 29190. Debiendo remitirse la documentación de la disposición de bienes con la solicitud de retiro contable al Departamento de Finanzas para su exclusión de estados financieros.
  7. Los bienes que sean dados de baja por las causales e) Inutilización, f) Obsolescencia y h) Siniestros, deben ser resguardados en depósitos con la suficiente seguridad, manteniendo un registro pormenorizado de los mismos que estará a cargo de la oficina de Activos Fijos en Oficina Central y las Unidades Administrativas de las Gerencias Regionales.



**Aduana Nacional de Bolivia**  
*eficiencia y transparencia*

**COMUNICACIÓN INTERNA**  
**AN-GNAGC- N° 394/2009**

A: Abog. Reynaldo Guzmán Amurrio.  
**GERENTE NACIONAL JURÍDICO**  
**ADUANA NACIONAL**

De : Lic. Rolando Arenas Zumety.  
**GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.**  
**ADUANA NACIONAL**

Ref.: **SOLICITUD DE PUBLICACION DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**  
**DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**  
**(RE-SABS)**

Fecha: 16 de junio de 2009

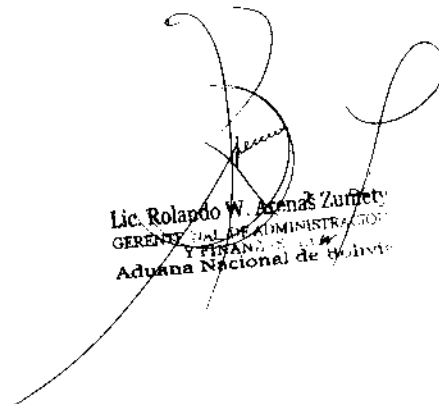
---

Señor Gerente:

Mediante la presente se solicita la publicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Aduana Nacional así como de la Resolución Administrativa que resuelve la aprobación N° RD 02-018/09 de 09/06/09. Al efecto se remite copia de la documentación.

Con este motivo, saludo a usted atentamente,

RAZ/ssa  
Adj. Lo citado.  
cc. Archivo  
c.c. Carpeta

  
Lic. Rolando W. Arenas Zumety  
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN  
Y FINANZAS a.i.  
Aduana Nacional de Bolivia