

FAX INSTRUCTIVO  
AN-GEGPC N° 025 /2012



**A:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas  
Gerencia Nacional de Sistemas  
Unidad de Servicio a Operadores  
Gerencias Regionales  
Administraciones de Aduana  
Supervisorías de Procesamiento Contrabando Contravencional  
Concesionarios de Depósitos Aduaneros y de Zonas Francas.

**DE:** Abog. Alberto Antonio Pozo Peñaranda  
Gerente General a.i.  
Aduana Nacional de Bolivia.

**REFERENCIA:** Disposición de mercancías confiscadas comisadas en aplicación de la Resolución Ministerial N° 087 de 01/03/2012.

**FECHA:** La Paz, 26 JUL 2012

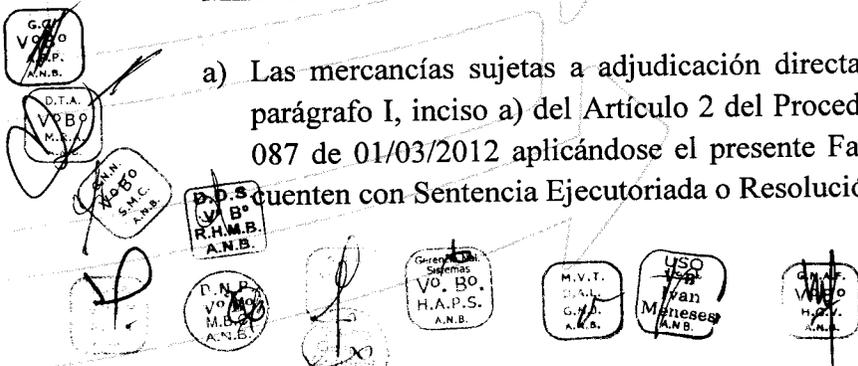
**N° DE PÁGINAS:** Doce (12) incluida esta página.

Si Usted no recibe todas las páginas o si estas no son legibles, por favor contacte al Teléfono 2152906.

Las instrucciones contenidas en el presente Fax Instructivo están orientadas a posibilitar la aplicación de la Resolución Ministerial N° 087 de 01/03/2012 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, misma que aprueba el "Procedimiento para la Disposición de Mercancías Confiscadas, Comisadas y Abandonadas" en el marco de lo establecido por la Ley N° 2492 de 02/08/2003, Ley N° 037 de 10/08/2010, Ley N° 100 de 04/04/2011, Ley N° 211 de 23/12/2011, Decreto Supremo N° 0708 de 24/11/2010, Decreto Supremo 0784 de 02/02/2011 y Decreto Supremo N° 1134 de 08/02/2012; para lo cual deberán aplicarse los aspectos detallados a continuación:

**1. MERCANCÍAS SUJETAS A ADJUDICACIÓN DIRECTA O ENTREGA Y MERCANCÍAS EXCLUIDAS DE ADJUDICACIÓN DIRECTA O ENTREGA.**

- a) Las mercancías sujetas a adjudicación directa o entrega son las mencionadas en el párrafo I, inciso a) del Artículo 2 del Procedimiento que forma parte de la R.M. N° 087 de 01/03/2012 aplicándose el presente Fax solo para Mercancías comisadas que cuenten con Sentencia Ejecutoriada o Resolución Firme.



FAX INSTRUCTIVO  
AN-GEGPC N° 025 /2012



- b) Las mercancías que se excluyen de la adjudicación directa o entrega son las detalladas en los parágrafos II y III del Artículo 2 del Procedimiento que forma parte de la R.M. N° 087 de 01/03/2012.

2. EMISIÓN DE REPORTES DE MERCANCÍAS COMISADAS.

La emisión de reportes de mercancías comisadas existentes en las Administraciones de Aduana se realizará a través de la aplicación informática habilitada para tal efecto. Esta tarea será ejecutada por un funcionario designado específicamente por el Administrador de Aduana y por el Supervisor de la SPCCR, funcionarios a los que se les asignará el usuario y contraseña respectivos para acceder a la aplicación informática.

*Administración de Aduana.*

- a) Mediante memorándum, designa a un funcionario de su Administración como responsable de la emisión y envío de reportes de mercancías comisadas, solicitando por escrito a la Unidad de Servicio a Operadores la asignación del correspondiente usuario y contraseña para el funcionario designado y para el Supervisor de la SPCCR, remitiendo para tal efecto los datos de los mismos.

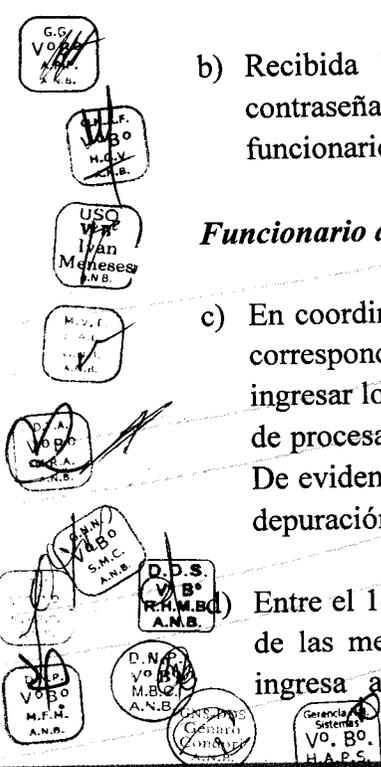
*Unidad de Servicio a Operadores*

- b) Recibida la solicitud, mediante las instancias pertinentes, asigna el usuario y contraseña solicitados y remite los mismos a través de correos electrónicos dirigidos al funcionario designado por la Administración de Aduana y al Supervisor de la SPCCR.

*Funcionario designado por la Administración de Aduana*

- c) En coordinación con el concesionario de depósito de aduana o de zona franca, según corresponda, verifica el estado y cantidad de las mercancías comisadas, previamente a ingresar los datos en la aplicación informática habilitada para el efecto, con la finalidad de procesar únicamente aquellas mercancías que se encuentren en buenas condiciones. De evidenciarse mercancías que no se encuentren en buenas condiciones, procede a la depuración total o parcial de las mismas.

Entre el 1er y el 25° día del mes, con base a la documentación que respalda el comiso de las mercancías y a la verificación realizada descrita en el inciso c) precedente, ingresa a la aplicación informática e incluye por cada ítem de mercancía la



FAX INSTRUCTIVO  
AN-GEGPC N° 025 /2012



información según plantilla e instructivo de llenado adjuntos al presente Fax Instructivo como ANEXO I.

- e) En caso de que el parte de Recepción contenga mercancía heterogénea, previo al registro de la información de la mercancía en la aplicación informática, verifica que la cantidad de bultos e ítems desglosados sea mínimamente igual; caso contrario, solicita al concesionario la rectificación del Parte de Recepción de acuerdo a la cantidad de ítems desglosados, este dato debe ser expresado sin decimales.

**Supervisor de la SPCCR**

- f) Entre el 1ro. y el 25° día del mes, a través de la aplicación informática, revisa cada ítem de la información ingresada por el funcionario designado por la Administración Aduanera. En caso de existir errores o inconsistencias instruye al funcionario designado realizar las correcciones pertinentes. De no existir errores o subsanados los mismos, valida la información ingresada por el funcionario designado.
- g) Concluida la validación de información por ítem, a través de la aplicación informática se asignará un Código Único por cada ítem publicado, mismo que se constituirá en el referente principal que se registrará en la Resolución Ministerial a ser emitida para la adjudicación directa o entrega de mercancías.

**Gerencia Nacional de Administración y Finanzas – Responsable de Remates**

- h) Verifica que los datos introducidos cumplan con lo establecido en el presente Fax Instructivo. De existir ítems con observaciones, bloquea el ítem observado para que no sea publicado en la página web de la Aduana Nacional y automáticamente los ítems no observados serán publicados en el link “Adjudicación Directa o Entrega de Mercancías” a partir del primer lunes hábil del mes y por el lapso de cinco (5) días.

**3. PROCESAMIENTO DE SOLICITUDES DE ADJUDICACIÓN.**

Las solicitudes de adjudicación de mercancías comisadas serán presentadas por Entidades Públicas ante la Aduana Nacional.

Las Entidades Públicas interesadas en la adjudicación de mercancías comisadas deberán registrarse previamente de acuerdo a la Guía de Usuario disponible en la página web de la Aduana Nacional, en el siguiente link:

FAX INSTRUCTIVO  
AN-GEGPC N° 025 /2012

  
Aduana Nacional

[http://apad1.aduana.gob.bo:7777/adye87/carpetaweb/cartillas/registro\\_usuario.pdf](http://apad1.aduana.gob.bo:7777/adye87/carpetaweb/cartillas/registro_usuario.pdf)

Las solicitudes se procesarán conforme a lo siguiente:

**A. ENTIDADES PÚBLICAS**

**Entidad Pública – Funcionario responsable**

- a) Con base a la información publicada en la página web de la Aduana Nacional, mencionada en el inciso h) del numeral 2 del presente Fax Instructivo, procede al llenado del “Formulario Electrónico de Solicitud de Adjudicación Directa de Mercancías Comisadas” disponible en la página web de la Aduana Nacional, consignando la información detallada en el Artículo 4 (SOLICITUDES) del Procedimiento aprobado por Resolución Ministerial N° 087 de 01/03/2012, incluyendo asimismo el Código Único asignado a cada ítem.
- b) Dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes al día de la publicación del reporte de mercancías comisadas, presenta ante la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas de la Aduana Nacional el “Formulario Electrónico de Adjudicación Directa de Mercancías Comisadas” impreso, firmado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Entidad Pública, según formato contenido en **ANEXO II** que forma parte del presente Fax Instructivo; si la solicitud es presentada fuera de este plazo o no cumple con los requisitos establecidos, no será considerada.

**Gerencia Nacional de Administración y Finanzas – Responsable de Remates**

- c) Verifica la documentación presentada y la información contenida en el “Formulario Electrónico de Adjudicación Directa de Mercancías Comisadas”.
- d) En caso de que el formulario presentado no contenga la información requerida, procede a depurar el mismo de la base de datos de solicitudes y a publicar dicha depuración en la página web de la Aduana Nacional.
- e) Verificado el procesamiento de las solicitudes en la página web de la Aduana Nacional, remite el correspondiente informe al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, hasta el décimo día hábil siguiente a la publicación del reporte en la página web de la Aduana Nacional, conforme a lo previsto por el Artículo 6 (BASE

G.G.  
V.O.  
H.A.P.S.  
A.N.B.

G.G.  
V.O.  
H.A.P.S.  
A.N.B.

USO  
Ivan  
Meheses  
A.N.B.

G.G.  
V.O.  
H.A.P.S.  
A.N.B.

G.G.  
V.O.  
H.A.P.S.  
A.N.B.

D.P.S.  
V.O.  
R.H.M.B.  
A.N.B.

D.N.P.  
V.O.  
M.B.  
A.N.B.

G.G.  
V.O.  
H.A.P.S.  
A.N.B.

M.V.T.  
D.A.L.  
G.T.  
A.N.B.

**FAX INSTRUCTIVO  
AN-GEGPC N° 025 /2012**



DE DATOS E INFORME) del Procedimiento aprobado por Resolución Ministerial N° 087 de 01/03/2012.

- f) Emitida la Resolución Ministerial de Adjudicación de Mercancías comisadas, según lo previsto en el Artículo 7 (EVALUACIÓN DE LA COMISIÓN) y en el Artículo 8 (RESOLUCION MINISTERIAL) del Procedimiento aprobado por Resolución Ministerial N° 087 de 01/03/2012 y recibida la documentación, publica en la página web de la Aduana Nacional la Resolución Ministerial de Adjudicación. Los ítems de mercancías cuyas solicitudes no fueron autorizadas para adjudicación por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas serán nuevamente publicados en la página web de la Aduana Nacional o adjudicados directamente al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según corresponda.
- g) A través de la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, remite fotocopia de la Resolución Ministerial de adjudicación a la Oficina de Despachos Oficiales de la Aduana Nacional, adjuntando asimismo una fotocopia del “Formulario Electrónico de Adjudicación Directa de Mercancías Comisadas” impreso presentado por la Entidad Pública.
- h) Se aplica lo establecido en el numeral 4. DESPACHO ADUANERO DE LAS MERCANCIAS ADJUDICADAS del presente Fax Instructivo.

**B. DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS POR EMERGENCIAS PARA ADJUDICACIÓN DEL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS.**

*Gerencia Nacional de Administración y Finanzas – Responsable de Remates.*

- a) Una vez recibida la Resolución Ministerial del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, emitida conforme a lo establecido en el Artículo 5 (DISPOSICIÓN DE MERCANCIAS POR EMERGENCIAS) de la Resolución Ministerial 087 de 01/03/2012, registra la disposición de las mercancías en la aplicación informática con base al (los) Código (s) Único (s) detallado (s) en la Resolución Ministerial de Adjudicación por Emergencias del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- b) Se aplica lo establecido en el numeral 4. DESPACHO ADUANERO DE LAS MERCANCIAS ADJUDICADAS del presente Fax Instructivo

G.G./A  
V.O.B.  
A.F.P.  
A.N.B.  
G.G./A  
V.O.B.  
A.F.P.  
A.N.B.  
USO  
V.O.B.  
Ivan  
Meneses  
A.F.P.

S.M.C.  
A.N.B.  
D.D.S.  
V.O.B.  
R.H.M.B.  
A.N.S.  
P.N.P.  
V.O.B.  
M.E.C.  
A.N.B.

Gerencia de  
Sistemas  
V.O. B.O.  
H.A.P.S.  
A.N.B.  
M.V.T.  
D.A.L.  
G.M.J.  
A.N.B.

FAX INSTRUCTIVO  
AN-GEGPC N° 025 /2012



4. DESPACHO ADUANERO DE LAS MERCANCÍAS ADJUDICADAS.

*Gerencia Nacional de Administración y Finanzas – Responsable de Remates*

- a) Una vez publicada la Resolución Ministerial de Adjudicación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas en la página web de la Aduana Nacional, automáticamente se remitirá un correo electrónico a los funcionarios responsables de la Administración Aduanera donde se encuentran las mercancías objeto de publicación, a fin de que dichas instancias tomen conocimiento de la adjudicación y remitan la documentación necesaria a la Oficina de Despachos Oficiales, como ser fotocopias legalizadas del parte de recepción, acta de intervención y certificaciones que correspondan.

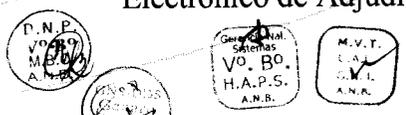
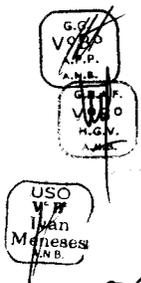
*Administración de Aduana*

- b) Periódicamente, verifica en la página web de la Aduana Nacional el detalle de Resoluciones Ministeriales de Adjudicación de mercancías que correspondan a su Administración Aduanera.
- c) Con base a la información recibida por correo electrónico y a la información de la Resolución Ministerial de Adjudicación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas publicada en la página web de la Aduana Nacional, solicita al concesionario de depósito de aduana o de zona franca (según corresponda) la entrega de una fotocopia legalizada del parte de recepción; en cuyo reverso el concesionario deberá anotar la cantidad, peso y descripción de las mercancías adjudicadas con base a la información contenida en el “Formulario Electrónico de Adjudicación Directa de Mercancías Comisadas”.

- d) Recibida la fotocopia legalizada del Parte de Recepción, remite la misma a la Oficina de Despachos Oficiales, adjuntando además una fotocopia legalizada del acta de intervención y una fotocopia legalizada de las certificaciones, según corresponda.

*Entidad Pública – Funcionario responsable*

Los gastos por certificaciones de mercancías con comiso definitivo serán reembolsados por la Entidad Pública beneficiaria según el importe detallado en el Formulario Electrónico de Adjudicación de Mercancías Comisadas.



**FAX INSTRUCTIVO  
AN-GEGPC N° 025 /2012**



Una vez cancelado este concepto a través de depósito bancario a la cuenta del Banco de la Unión N° 10000004671398 a nombre de “Aduana Nacional de Bolivia – Remates Oficina Central”, presenta el original y una fotocopia del depósito bancario a la Unidad de Servicio a Operadores – Oficina de Despachos Oficiales, la cual remitirá el original de dicho documento a la Unidad de Remates de la Oficina Central, para su registro y control correspondiente, y retendrá la fotocopia para adjuntarla a la carpeta del despacho aduanero.

- f) A través de una nota, remite a la Oficina de Despachos Oficiales copia del documento que acredite al representante legal de la Entidad Pública y fotocopia del NIT de la entidad beneficiaria; solicitando tramitar el correspondiente despacho aduanero de las mercancías adjudicadas.

**Unidad de Servicio a Operadores – Despachos Oficiales**

- g) Recibida la documentación remitida por la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, por la Administración Aduanera y por la Entidad Pública, elabora la Declaración Única de Importación (DUI). El Despacho Aduanero deberá efectuarse considerando el plazo máximo de cinco (5) días establecido en la Disposición Final Segunda de la Resolución Ministerial N° 087 de 01/03/2012.
- h) Para el Despacho General, el llenado de los campos “Régimen” y “Código Nacional Adicional” de la Declaración Única de Importación (DUI) será realizado conforme a lo siguiente:

Patrón de Declaración	Régimen Aduanero	Código Nacional Adicional	Descripción
IM 4	4000	020	Adjudicación Directa Resolución Ministerial 087 – sin exoneración de tributos
IM 4	4000	021	Adjudicación Directa Resolución Ministerial 087 – con exoneración de tributos

- i) Solamente en casos excepcionales debidamente justificados y previamente evaluados por la Oficina de Despachos Oficiales, elabora la Declaración Única de Importación (DUI) bajo la modalidad de Despacho Inmediato, conforme a lo siguiente:



**FAX INSTRUCTIVO  
AN-GEGPC N° 025 /2012**



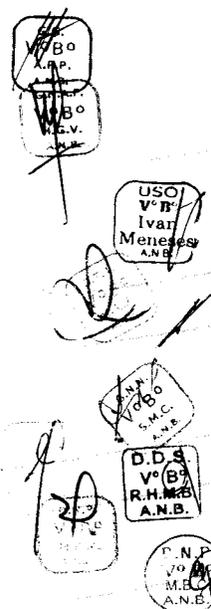
Patrón de Declaración	Régimen Aduanero	Código Nacional Adicional	Descripción
IMI 4	4100	020	Adjudicación Directa Resolución Ministerial 087 – sin exoneración de tributos
IMI 4	4100	021	Adjudicación Directa Resolución Ministerial 087 – con exoneración de tributos

El Despacho Inmediato procederá para las mercancías descritas en el Artículo 129 del DS 25870 de 11/08/2000 (complementado mediante DS 0102 de 29/04/2009 y modificado por DS 0784 de 02/02/2011), debiendo ser procesado conforme a los Artículos 130 y 131 del DS 25870 (complementados por DS 0102 de 29/04/2009) y a los Artículos 9 (RESPONSABILIDAD POR LA TRAMITACIÓN) y 10 (OBLIGACIONES TRIBUTARIAS) del Procedimiento aprobado por la Resolución Ministerial 087 de 01/03/2012.

j) La documentación que debe adjuntarse como documentos soporte de la Declaración Única de Importación (DUI) será la siguiente:

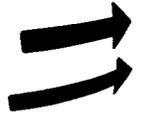
- Formulario Electrónico de Adjudicación Directa de Mercancías Comisadas (impreso) con firma de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad beneficiaria.
- Original o fotocopia legalizada de la Resolución Ministerial de Adjudicación emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Documento que acredite como tal al representante legal de la Entidad Pública.
- Fotocopia del NIT de la entidad beneficiaria.
- Fotocopia legalizada del Parte de Recepción.
- Fotocopia legalizada del Acta de Intervención, cuando corresponda.
- Fotocopia legalizada de las Certificaciones, tramitadas y obtenidas bajo responsabilidad y costo de la entidad beneficiaria, cuando corresponda.
- Fotocopia del depósito bancario de gastos por certificaciones de mercancías con comiso definitivo, cuando corresponda.

k) El trámite para el despacho aduanero será procesado en coordinación con la Entidad Pública, sujetándose a lo establecido en el Procedimiento del Régimen de Importación para el Consumo aprobado por RD 01-031-05 de 19/12/2005 y sus modificaciones, así



**FAX INSTRUCTIVO  
AN-GEGPC N° 025 /2012**

**Aduana Nacional**



como a lo dispuesto en el Artículo 9 (RESPONSABILIDAD POR LA TRAMITACIÓN) y en el Artículo 10 (OBLIGACIONES TRIBUTARIAS) del Procedimiento aprobado por la Resolución Ministerial 087 de 01/03/2012, según corresponda.

**Entidad Pública**

- 1) Concluido el Despacho Aduanero de las mercancías adjudicadas, previamente al retiro de las mismas, procede al pago de costos por almacenaje y otros servicios efectivamente prestados por el concesionario de depósito de aduana, en un importe equivalente al 4.5% sobre el 75% del valor de adjudicación para instituciones públicas, según lo establecido en el artículo 60 del Decreto Supremo N° 27310.

Se dejan sin efecto el Fax Instructivo AN-GEGPC N° 006/2012 de 30 de marzo de 2012 y el Fax Instructivo AN-GEGPC N° 011/2012 de 20 de abril de 2012.

Con este motivo, saludo a ustedes atentamente

Alberto Pozo Peñaranda  
Gerente General a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



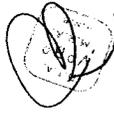
GG: APP  
GNAF: HGVR/RCG/JMJ  
GNJ: MJPP/MVT/OAS  
GNS: HPS/RMB/GCE  
GNN: SMC/MRA/MBC/MFM  
USO: IMC/FAM  
Se adjunta: Anexo I  
Anexo II



Presione las teclas [CTRL] + [MAYUSCULAS] + [A] para adicionar un registro. Presione las teclas [CTRL] + [MAYUSCULAS] + [E] sobre el registro de deseé editar.

- Nº Parte de recepción [1]
- Cantidad [2]
- Peso [3]
- Nº de resolución [4]
- Fecha resolución [5]
- Condición de la mercancía [6]

[7]	[8]	[9]	[10]	[11]	[12]	[13]	[14]	[15]	[16]	[17]	[18]
Subpartida arancelaria	Cantidad ítem	Peso ítem	Valor CIF Bs.	Tributos fiscales UFVs anexo arancelario	Importe por Bs.	Certificación instancia	Cantidad	Unidad	Estado actual (Nueva/Usada)	Descripción	Observaciones



# Instructivo para el llenado de la planilla de datos para la Aplicación Web Disposición de Mercancías Confiscadas, Comisadas

Este documento es una referencia para el llenado de la planilla de datos **plantilla\_adye87.xls**.

## Consideraciones generales

- Se recomienda no modificar la estructura **plantilla\_adye87.xls** a fin de no tener problemas al momento de cargar la información al sistema.
- Para adicionar registro puede utilizar el formulario de la planilla presionando la combinación de teclas **[Ctrl] + [Mayúsculas] + A**.
- Para editar un registro puede utilizar el formulario de la planilla presionando la combinación de teclas **[Ctrl] + [Mayúsculas] + E** sobre el registro que se desee editar.
- Los campos **[7]** al **[18]** pueden repetirse la cantidad de veces que sea necesario.

## Descripción de la información ingresada

Datos generales del Parte de Recepción

- [1] **N° Parte de recepción**, número conformado por el código de aduana, año de registro, numero de registro, y documento de embarque; campos separados por un espacio.

Ejemplo: 301 2011 336861 COA661/2011-1

- [2] **Cantidad**, consignar la cantidad de bultos detallado en el parte de recepción.

- [3] **Peso**, consignar el peso bruto detallado en el parte de recepción.

- [4] **N° de resolución**, consignar el número de resolución que dispone el comiso de la mercancía.

- [5] **Fecha resolución**, consignar la fecha de la resolución que dispone el comiso de la mercancía, según sea el caso. La fecha debe ingresarse en el siguiente formato dd/mm/aaaa.

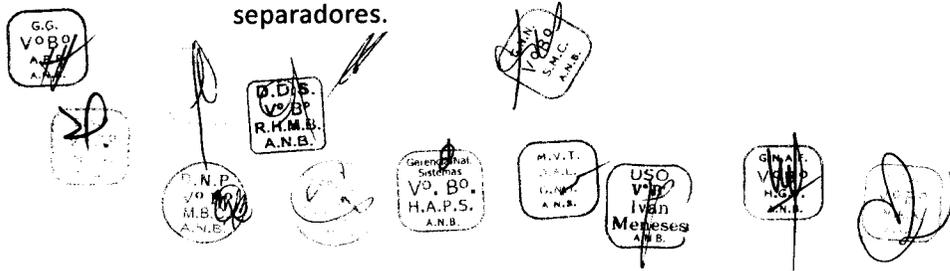
Ejemplo: 15/09/2011

- [6] **Condición de la mercancía**, se debe consignar el siguiente valor:

- **C** para mercancía comisada.

Detalle de Items

- [7] **Subpartida arancelaria**, consignar subpartida arancelaria a nivel de 10 dígitos sin separadores.



- [8] **Cantidad ítem**, consignar la cantidad del ítem respecto a la cantidad del parte de recepción, la misma debe ser una cantidad entera. El total de la columna debe ser igual a [2] **Cantidad**.
- [9] **Peso ítem**, consignar el peso del ítem respecto al peso del parte de recepción. El total de la columna debe ser igual a [3] **Peso**.
- [10] **Valor CIF Bs.**, consignar el valor base determinado, el importe debe estar expresado en bolivianos y sin decimales.
- [11] **Tributos fiscales UFVs**, consignar el importe aproximado de tributos fiscales expresado en UFVs sin decimales, caso contrario consignar 0.
- [12] **Importe por Certificación Bs.**, de corresponder consignar el importe por concepto de certificaciones expresado en bolivianos y sin decimales, caso contrario consignar 0.
- [13] **Certificación instancia**, de corresponder consignar el nombre de la institución que emitió la certificación.
- [14] **Cantidad**, consignar la cantidad de unidades de la mercancía.
- [15] **Unidad**, consignar la unidad de medida de la mercancía.
- [16] **Estado actual (Nueva/Usada)**, consignar el estado actual de la mercancía de acuerdo uno de los siguientes valores:
- N para mercancía nueva.
  - U para mercancía usada.
- [17] **Descripción**, consignar la descripción detallada de la mercancía.
- [18] **Observaciones**, consignar los datos relevantes que afecten al estado de la mercancía.



## Formulario Electrónico de Adjudicación Directa de Mercancías Comisadas

Adjudicación Directa y Entrega de Mercancías

Publicación N°  
Fecha de publicación

Solicitud N°  
Fecha solicitud

**Datos de la Entidad Pública**

Entidad:	NIT:
Maxima Autoridad Ejecutiva:	CI:
Cargo de la MAE:	
Nombre del contacto:	CI:
Cargo del contacto:	
Correo electrónico:	

**Información de las mercancías solicitadas**

Parte de recepción N°:	Cantidad:	Peso:
Código único:		
Resolución N°:		
Aduana:	Regional:	
Condición de la mercancía:	Estado de la mercancía:	
Valor CIF: _____ Bs.	Valor de Adjudicación: _____ Bs.	
Importe por almacenaje: _____ Bs. (aproximado)		
Importe por certificación: _____ Bs.		
Subpartida arancelaria:	Cantidad: _____	

Descripción de la mercancía:

Observaciones:

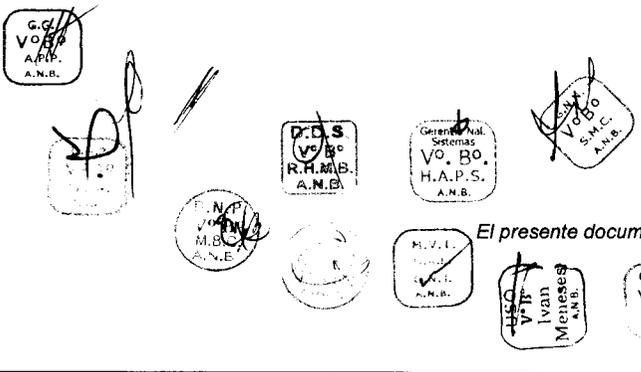
**Compromiso institucional de que se cuenta con los recursos necesarios para cubrir los gastos de la adjudicación directa de las mercancías:**

**Recursos con los que cuenta la entidad en base al reporte SIGMA:**

**El uso o destino que se le dará a las mercancías solicitadas:**

En cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 87 artículo 4; Solicito ser tomado en cuenta en la adjudicación o entrega directa de la mercancía publicada con el Código Unico null en el portal de la Aduana Nacional de Bolivia.

Así también, acepto y me comprometo a cubrir todos los gastos emergentes de la adjudicación directa y/o entrega de la mercancía conforme a lo establecido en la Resolución Ministerial N°087 del 01 de marzo de 2012, para fundamentar y demostrar con la documentación respaldada suficiente, aprobada y por escrito.



**El presente documento tiene carácter de Declaración Jurada.**