



Aduana Nacional

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 202/2015**

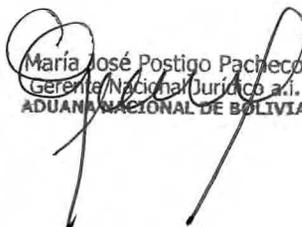
La Paz, 28 de septiembre de 2015

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO N° RD 02-017-15 DE 24/09/2015, QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS RE-SABS DE LA ADUANA NACIONAL, EN SUS IV CAPÍTULOS, VII SECCIONES Y 33 ARTÍCULOS.

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio N° RD 02-017-15 de 24/09/2015, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Aduana Nacional, en sus IV Capítulos, VII Secciones y 33 artículos.



MJPP/aql

  
María José Postigo Pacheco  
Gerente Nacional Jurídico a.i.  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



Aduana Nacional

## RESOLUCIÓN N° RD 02 -017-15

La Paz, 24 SEP 2015

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20/07/1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que los incisos a) y c) del artículo 20 de la precitada norma, establecen que los sistemas serán regidos por los Órganos Rectores, entre cuyas atribuciones, se encuentran la de emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema, así como compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que cada entidad elabora, en base a su naturaleza y normatividad básica.

Que el inciso d) del artículo 52 del Decreto Supremo N°29894 de 07/02/2009, Organización del Órgano Ejecutivo, dispone que es atribución del Ministro de Economía y Finanzas ejercer la facultad de Autoridad Fiscal y Órgano Rector de las normas de gestión pública.

Que el párrafo I del artículo 1 del Decreto Supremo N°0181 de 28/06/2009 "NB-SABS", establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, al manejo y disposición de bienes en las entidades públicas.

Que el inciso d) del artículo 9 del precitado Decreto Supremo infiere entre una de las funciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, como Órgano Rector, es compatibilizar los Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, elaborados por las entidades públicas, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

Que el párrafo I del artículo 11 del Decreto Supremo N°0181, prevé que las entidades públicas sometidas al ámbito de aplicación de dicho Decreto Supremo deberán elaborar sus Reglamentos Específicos del Sistema de Administración de Bienes y Servicios- RE-SABS, mismo que debe ser remitido al Órgano Rector para su compatibilización; una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública, mediante Resolución expresa.

Que la Disposición Adicional Tercera del Decreto Supremo precitado, dispone que el Órgano Rector efectuará la compatibilización de los Reglamentos Específicos elaborados únicamente en el marco de las NB-SABS.



Aduana Nacional

Que, mediante Resolución Ministerial N°274 de 09/05/2013, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprobó el modelo de RE-SABS aplicable para todas las entidades del sector público.

### CONSIDERANDO:

Que mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1394/2015 de 18/08/2015 la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se dirigió al Gerente General de la Aduana Nacional manifestando que producto de la revisión efectuada se establece que el Reglamento Específico de la Aduana Nacional, es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes, por lo que de acuerdo a lo referido la entidad deberá aprobar el Reglamento Específico del SABS, mediante Resolución expresa y remitir una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Que mediante Informe Técnico AN-DABAC-CN°217/2015 de 01/09/2015 emitido por el Jefe del Departamento de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional, se concluyó que conforme lo expuesto por Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1394/2015 de 18/08/2015 emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional es compatible con las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, corresponde su aprobación a través de una Resolución expresa al Directorio de la Aduana Nacional en el marco de lo establecido en el inciso r) del artículo 37 de las Ley N°1990 y lo establecido en el Párrafo Segundo, Parágrafo I, Artículo 11 del Decreto Supremo N°0181.

Que la Gerencia Nacional Jurídica mediante Informe Legal AN-GNJGC-DALJC N°1155/2015 de 21/09/2015, concluye y recomienda: *"(...)De conformidad con las consideraciones técnico legales expuestas, se concluye que el presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios emitido en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28/06/2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" y demás normas conexas fue debidamente compatibilizado por el Órgano Rector, por lo que **corresponde su aprobación** por el Directorio de la Aduana Nacional, toda vez que se ajusta a la normativa en vigencia y resulta necesario establecer un procedimiento para el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, en sus diferentes subsistemas: contratación, manejo y disposición de bienes. Asimismo, se recomienda al Directorio de la Aduana Nacional, emitir la Resolución Administrativa correspondiente de aprobación de la misma, para tal efecto se adjunta el Proyecto de Resolución de Directorio"*.

*N*

G.G.  
Alberto A.  
Pozo P.  
A.N.B.

D.A.L.  
M. de Patricia  
Penañoza Ch.

D.A.L.  
R. de  
S. de E.  
A.N.B.

G.G.  
Dannitz L.  
Peña C.  
A.N.B.



# Aduana Nacional

Que, el inciso r) del artículo 37 de la Ley N°1990 de 28 de julio de 1999, señala entre las atribuciones del Directorio de la Aduana Nacional, el aprobar reglamentos de la Aduana Nacional.

## POR TANTO:

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

## RESUELVE:

**PRIMERO. Aprobar** el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS de la Aduana Nacional, en sus IV Capítulos, VII Secciones y 33 artículos, mismos que forman parte integral e indisoluble de la presente Resolución.

**SEGUNDO.** El Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional entrará en vigencia a partir de la publicación de la presente Resolución.

**TERCERO.** La Máxima Autoridad Ejecutiva de la Aduana Nacional a través de la Gerencia Nacional Jurídica, la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y las Gerencias Regionales a través de sus Unidades Legales y Unidades Administrativas, así como las Unidades Solicitantes de la Aduana Nacional, son responsables de la implementación y cumplimiento de la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.

G.G. Alberto A. Pozo P. A.N.B.

D.A.L. Karla E. Sienra E. A.N.B.

D.A.L. M. de Fátima Penaloza Ch. 1

G.G. Darnitz Peña A.N.B.

MDAV/SAC/EMG/FFE/MAV.  
GG: APP  
GNJ: MJPP/MFP/KPSE  
H.R: ANB2015-8551  
RD: Categoría 01  
C.e. Archivo

Silvano Arancibia Colque  
DIRECTOR  
Aduana Nacional de Bolivia

Elia Rosario Murillo Guzmán de Cabrera  
Directora  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

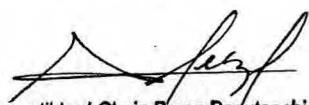
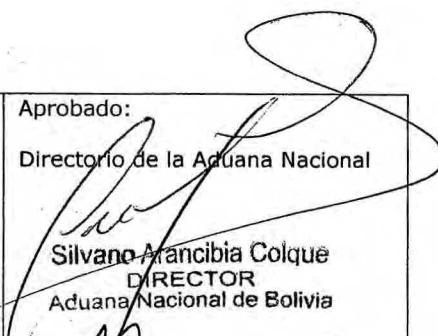
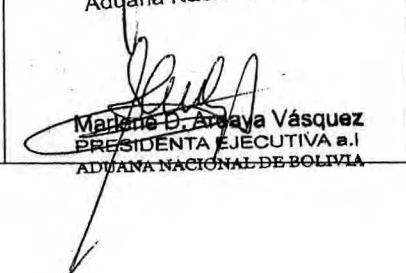
Franco Escalera  
DIRECTOR  
Aduana Nacional de Bolivia

Mariela D. Ardaya Vásquez  
PRESIDENTA EJECUTIVA a.i  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA



**ADUANA NACIONAL**  
Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

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

<p><b>Elaborado:</b></p> <p>Departamento de Administración de Bienes y Servicios.</p>  <p><b>José Alfredo Solano Parlagua</b> Jefe Dpto. de Administración de Bienes y Servicios a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p><b>Revisado:</b></p> <p>Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.</p>  <p><b>Mildred Gloria Perez Paputsachis</b> GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. ADUANA NACIONAL</p> <p>Gerencia Nacional Jurídica.</p>  <p><b>María José Postigo Pacheco</b> Gerente Nacional Jurídica a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>	<p><b>Aprobado:</b></p> <p>Directorio de la Aduana Nacional</p>  <p><b>Silvano Arancibia Colque</b> DIRECTOR Aduana Nacional de Bolivia</p>  <p><b>Elia Rosario Murillo Guzmán de Cabrera</b> Directora ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>  <p><b>Freddy Cruz Frando Escalera</b> DIRECTOR Aduana Nacional de Bolivia</p>  <p><b>Mariana D. Araya Vásquez</b> PRESIDENTA EJECUTIVA a.i. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA</p>
---	--	---

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

**CAPÍTULO I  
ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 1 OBJETIVO**

Implantar en la Aduana Nacional (AN), las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) 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.

**ARTÍCULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la AN.

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

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) La Resolución Ministerial N° 274 de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES); Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) La Ley N° 1990 de 28 de julio de 1999, Ley General de Aduanas.
- g) El Decreto Supremo N° 25870 de 11 de agosto de 2000, Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- h) Reglamento para la Contratación de Servicios de Auditoría en Apoyo al Control Externo Posterior (R/CE/09) octava versión, vigente desde el 13 de mayo de 2008.
- i) El Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- j) Resolución Ministerial N° 055 de 24 de enero de 2014, que aprueba los nuevos Modelos de DBC.

**ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD**

COD	DENOMINACIÓN	SIGLA
0283	Aduana Nacional	AN

**ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Presidente Ejecutivo, que ejercerá las atribuciones y funciones que el Decreto Supremo N° 0181 y sus modificaciones le asignan.

**ARTÍCULO 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 (DABS).

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de la AN.

**ARTÍCULO 7 PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

**ARTÍCULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

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

**CAPÍTULO II  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

**SECCIÓN I  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

**ARTÍCULO 10 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsables del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

- a. Gerente Nacional de Administración y Finanzas, para la Oficina Central, en contrataciones desde Bs25.001.- hasta Bs50.000.-
- b. Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, para la Oficina Central, en contrataciones desde Bs1.- hasta Bs25.000.-
- c. Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.
- d. Comandante Nacional del Control Operativo Aduanero, para la Oficina Central.
- e. Comandantes Regionales del Control Operativo Aduanero, para las Gerencias Regionales.

El servidor público designado por la MAE mediante Resolución expresa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Verificar el PAC en Procesos de Contratación Menor con cuantías mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS).
- d) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- e) Cancelar o anular el proceso de contratación menor, en base a la justificación técnica y legal.

**ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
Unidad Solicitante	1. Solicita la contratación Menor, adjuntando: Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC (cuando corresponda), entre otros, asimismo, recomienda al RPA el posible proveedor a ser contratado.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

	2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
<b>Unidad Administrativa</b>	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de inicio de proceso.
<b>RPA</b>	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
<b>Unidad administrativa</b>	8. Invita al proveedor del Bien o Servicio, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA para la adjudicación.
<b>RPA</b>	10. Adjudica la contratación
<b>Unidad Administrativa</b>	11. Solicita documentos al proveedor para la elaboración de Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio. 12. Con la documentación remitida por el proveedor, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
<b>RPA</b>	13. Suscribe el Contrato u Orden de Compra u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 16. Emite su conformidad o disconformidad.

**SECCIÓN II**

**MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

**ARTÍCULO 12 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - RPA**

Se designará como RPA a los siguientes cargos:

- a. Gerente Nacional de Administración y Finanzas, para la Oficina Central.
- b. Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa - RA-PE, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34 de las NB- SABS.

**ARTÍCULO 13 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

D.A.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.S.  
Henry L.  
Guz G.  
A.N.B.

**I. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O POR PROPUESTAS**

Las Contrataciones por Cotizaciones o por Propuestas se sujetarán al siguiente proceso:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.</li> <li>2. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>3. Estima el precio referencial.</li> <li>4. Solicita al RPA la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación.</li> <li>5. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.</li> </ol>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>7. Emite la certificación presupuestaria.</li> <li>8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo con lo siguiente:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</li> <li>b) En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá elaborar un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.</li> </ol> </li> <li>9. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con certificación presupuestaria y está programada en el PAC.</li> <li>11. Aprueba el DBC.</li> <li>12. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC.</li> </ol>
<b>Unidad Administrativa Y Unidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Publica el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</li> <li>14. De acuerdo con el cronograma de plazos establecido en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas en coordinación con la Unidad Solicitante, según corresponda:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Inspección Previa (Unidad Solicitante).</li> <li>b) Atiende las Consultas Escritas (Unidad Solicitante).</li> <li>c) Reunión Informativa de Aclaración (Unidad Administrativa).</li> </ol> </li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Designa mediante "Memorándum" al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</li> </ol>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>16. Recepciona las propuestas presentadas para el proceso de contratación.</li> </ol>
<b>Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>17. En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>18. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</li> <li>19. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.</li> <li>20. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</li> <li>21. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>22. Aprueba el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta:                     <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica;</li> <li>b) Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</li> </ol> </li> <li>23. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o</li> </ol>

D.A.C.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.C.S.  
Henry L.  
Cruz G.

		<p>sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>24. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>		<p>25. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>26. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>27. Recibida la documentación la remite al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión y elaboración del Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p>
<b>Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación</b>	<b>de</b>	<p>28. Elabora el Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p> <p>29. Remite antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Jurídica si corresponde la elaboración de contrato o a la Unidad Administrativa si corresponde la elaboración de Orden de Compra u Orden de Servicio.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>		<p>30. Emite la Orden de Compra u Orden de Servicio y lo remite a la Unidad Jurídica.</p>
<b>Unidad Jurídica</b>		<p>31. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite el informe legal y elabora el Proyecto de Contrato.</p> <p>32. En el caso de Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora el Informe de verificación de la legalidad de los documentos.</p>
<b>RPA</b>		<p>33. Suscribe el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE.</p> <p>34. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</p>
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	<b>de</b>	<p>35. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.</p> <p>36. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras, servicios generales y servicios de consultoría.</p>

**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC**

Se designará como RPC a los siguientes cargos:

- a) Gerente General, para la Oficina Central.
- b) Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa – RA-PE, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33 de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 15 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz C.

	<p>2. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</p> <p>3. Estima el precio referencial.</p> <p>4. Solicita al RPC la Autorización del Inicio del Proceso de Contratación.</p> <p>5. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>6. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>7. Emite la certificación presupuestaria.</p> <p>8. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo al modelo elaborado por el Órgano Rector.</p> <p>9. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC.</p>
<b>RPC</b>	<p>10. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.</p> <p>11. Autoriza el Inicio del Proceso de Contratación.</p> <p>12. Aprueba el DBC.</p> <p>13. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC en el SICOES.</p>
<b>Unidad Administrativa Y Unidad Solicitante</b>	<p>14. Publica el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</p> <p>15. De acuerdo con el cronograma de plazos establecido en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas en coordinación con la Unidad Solicitante, según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Inspección Previa (Unidad Solicitante).</li> <li>b) Atiende las Consultas Escritas (Unidad Solicitante).</li> <li>c) Reunión de Aclaración (Unidad Administrativa).</li> </ul> <p>16. Elabora las Enmiendas si existieran en atención a la Reunión de Aclaración o de oficio.</p> <p>17. Solicita a la Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución de Aprobación del DBC con o sin enmiendas.</p>
<b>Unidad Jurídica</b>	<p>18. Elabora el informe legal y la Resolución de Aprobación del DBC, con o sin enmiendas, las visa y las remite al RPC.</p>
<b>RPC</b>	<p>19. Suscribe la Resolución que aprueba el DBC.</p> <p>20. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>21. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Aprobación del DBC.</p>
<b>RPC</b>	<p>22. Designa mediante "Memorándum" a los integrantes de la Comisión de Calificación de la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>23. Recepciona las propuestas presentadas para el proceso de contratación.</p>
<b>Comisión de Calificación</b>	<p>24. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>25. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.</p> <p>26. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación definido en el DBC.</p> <p>27. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>28. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>
<b>RPC</b>	<p>29. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa elaborada por la Unidad Jurídica.</p>

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

	<p>30. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.</p> <p>31. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>32. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>33. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>34. Recibida la documentación la remite a la Comisión de Calificación para su revisión y elaboración del Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p>
<b>MAE, RPC y Comisión de Calificación.</b>	<p>35. Podrán concertar mejores condiciones técnicas con el proveedor, cuando corresponda.</p>
<b>Comisión de Calificación</b>	<p>36. Elaboración del Informe de Verificación Técnica de Documentos.</p> <p>37. Remite antecedentes del proceso de contratación a la Unidad Jurídica para la elaboración de contrato.</p>
<b>Unidad Jurídica</b>	<p>38. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado, emite el informe legal y elabora el Proyecto de Contrato.</p>
<b>RPC</b>	<p>39. Suscribe el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE.</p> <p>40. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</p>
<b>Comisión de Recepción</b>	<p>41. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.</p> <p>42. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales.</p>

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Presidente Ejecutivo de la AN, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**ARTÍCULO 17 PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la Información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

**SECCIÓN V  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

**ARTÍCULO 18 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es Presidente Ejecutivo de la AN.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Hernán Y.  
A.N.B.

**ARTÍCULO 19 PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Ley N° 602 de 14 de noviembre de 2014 de Gestión de Riegos.

**SECCIÓN VI  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**ARTÍCULO 20 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Se designará como Responsable de Contratación Directa desde Bs1.- a Bs1.000.000.- a los siguientes cargos:

- a) Gerente Nacional de Administración y Finanzas, para la Oficina Central.
- b) Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.

Se designará como Responsable de Contratación Directa desde Bs1.000.000.- en adelante a los siguientes cargos:

- a) Gerente General, para la Oficina Central.
- b) Gerentes Regionales, para las Gerencias Regionales.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo a los siguientes procesos:

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diesel, gas licuado y otros:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Elabora informe de justificación de contratación directa de gasolina, diesel, gas licuado y otros; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el posible proveedor a ser contratado. 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
<b>Unidad Administrativa</b>	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.
<b>RPA o RPC</b>	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
<b>Unidad administrativa</b>	8. Invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.
<b>RPA o RPC</b>	10. Adjudica la contratación
<b>Unidad Administrativa</b>	11. Solicita documentos al proveedor para la elaboración de Contrato u Orden de Compra. 12. Con la documentación remitida por el proveedor, elabora la Orden de Compra o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Guzmán  
A.N.B.

<b>RPA o RPC</b>	<p>13. Suscribe el Contrato u Orden de Compra, conforme a delegación expresa de la MAE.</p> <p>14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</p>
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	<p>15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.</p> <p>16. Emite su conformidad o disconformidad.</p>

II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>1. Remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.</p> <p>2. Solicita el pago.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>3. Revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga.</p> <p>4. Verifica la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>5. Efectúa los pagos correspondientes.</p>

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>1. Elabora informe de justificación de contratación directa del (de los) medio (s) de comunicación; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el (los) posible (s) medio (s) de comunicación a ser contratado (s).</p> <p>2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante.</p> <p>4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.</p>
<b>RPA o RPC</b>	<p>5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)</p> <p>6. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</p>
<b>Unidad administrativa</b>	<p>8. Invita en forma directa a el (los) medio (s) de comunicación, solicitando su expresión de interés.</p> <p>9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.</p>
<b>RPA o RPC</b>	<p>10. Adjudica la contratación</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>11. Solicita documentos al (a los) medio (s) de comunicación para la elaboración de Contrato u Orden de Servicio</p> <p>12. Con la documentación remitida por el (los) medio (s) de comunicación, elabora la Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p>
<b>RPA o RPC</b>	<p>13. Suscribe el Contrato u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE.</p> <p>14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</p>

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 16. Emite su conformidad o disconformidad.
---	---

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Elabora informe de justificación de contratación directa de arrendamiento de inmueble; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, PAC y Certificado de Inexistencia de Inmueble emitido por el SENAPE, entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el posible inmueble a ser arrendado. 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
<b>Unidad Administrativa</b>	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.
<b>RPA o RPC</b>	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
<b>Unidad administrativa</b>	8. Invita en forma directa al propietario del inmueble, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.
<b>RPA o RPC</b>	10. Adjudica la contratación
<b>Unidad Administrativa</b>	11. Solicita documentos al propietario del inmueble para la elaboración de Contrato. 12. Recibida la documentación remitida por el propietario del inmueble, la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
<b>RPA o RPC</b>	13. Suscribe el Contrato, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 16. Emite su conformidad o disconformidad.

V. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Solicita la adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales; y adjunta: POA, Certificación Presupuestaria (emitida por la Unidad Administrativa) y PAC, entre otros. 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

<b>Unidad Administrativa</b>	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA para la autorización de la adquisición de pasajes.
<b>RPA</b>	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza la adquisición de pasajes aéreos.
<b>Unidad Administrativa</b>	7. Adquiere los pasajes aéreos en rutas nacionales.
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	8. Realiza la recepción de pasajes aéreos. 9. Emite su conformidad o disconformidad.

VI. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Elabora informe de justificación de contratación directa del (de los) medio (s) de comunicación escrita o electrónica; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el (los) posibles (s) medio (s) de comunicación escrita o electrónica a ser contratado (s). 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
<b>Unidad Administrativa</b>	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.
<b>RPA o RPC</b>	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
<b>Unidad administrativa</b>	8. Invita en forma directa al (a los) medio (s) de comunicación escrita o electrónica, solicitando su expresión de interés. 9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.
<b>RPA o RPC</b>	10. Adjudica la contratación.
<b>Unidad Administrativa</b>	11. Solicita documentos al (a los) medio (s) de comunicación escrita o electrónica para la elaboración de Contrato u Orden de Servicio. 12. Con la documentación remitida por el (los) medio (s) de comunicación escrita o electrónica, elabora la Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
<b>RPA o RPC</b>	13. Suscribe el Contrato u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE. 14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 16. Emite su conformidad o disconformidad.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry  
C. C.

VII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora informe de justificación de contratación directa de repuestos del proveedor; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el posible proveedor a ser contratado.</li> <li>2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante.</li> <li>4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.</li> </ol>
<b>RPA o RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)</li> <li>6. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</li> </ol>
<b>Unidad administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>8. Invita en forma directa al proveedor de repuestos, solicitando su expresión de interés.</li> <li>9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.</li> </ol>
<b>RPA o RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>10. Adjudica la contratación.</li> </ol>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>11. Solicita documentos al proveedor para la elaboración de Contrato u Orden de Compra</li> <li>12. Con la documentación remitida por el proveedor, elabora la Orden de Compra o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> </ol>
<b>RPA o RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>13. Suscribe el Contrato u Orden de Compra, conforme a delegación expresa de la MAE.</li> <li>14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</li> </ol>
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.</li> <li>16. Emite su conformidad o disconformidad.</li> </ol>

VIII. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora informe de justificación de contratación directa de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el (los) posible (s) proveedor (es) a ser contratado (s).</li> <li>2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>Unidad Administrativa</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante.</li> <li>4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso.</li> </ol>

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

<b>RPA o RPC</b>	<p>5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)</p> <p>6. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>7. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</p>
<b>Unidad administrativa</b>	<p>8. Invita en forma directa a el (los) proveedor (es) recomendado (s) por la Unidad Solicitante, solicitando su expresión de interés.</p> <p>9. Con la respuesta remite toda la documentación al RPA o RPC para la adjudicación.</p>
<b>RPA o RPC</b>	<p>10. Adjudica la contratación.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>11. Solicita documentos a el (los) proveedor (es) para la elaboración de Contrato u Orden de Servicio.</p> <p>12. Con la documentación remitida por el (los) proveedor (es), elabora la Orden de Servicio o remite la documentación a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p>
<b>RPA o RPC</b>	<p>13. Suscribe el Contrato u Orden de Servicio, conforme a delegación expresa de la MAE.</p> <p>14. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.</p>
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	<p>15. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación.</p> <p>16. Emite su conformidad o disconformidad.</p>

IX. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

<b>RESPONSABLE</b>	<b>ACTIVIDAD</b>
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>1. Solicita al RPA o RPC el curso de capacitación; y adjunta: POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa, PAC, oferta de la Universidad, Instituto, Academia u Otros, entre otros documentos.</p>
<b>Unidad Administrativa</b>	<p>2. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante.</p> <p>3. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.</p>
<b>RPA o RPC</b>	<p>4. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, si cuenta con la Certificación Presupuestaria y si está inscrita en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos)</p> <p>5. Instruye a la Unidad Administrativa la inscripción al curso de capacitación.</p>
<b>Unidad administrativa</b>	<p>6. Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.</p>
<b>Unidad Solicitante</b>	<p>7. Elabora informe dirigido al RPA o RPC durante el curso o al finalizar el curso para que la Unidad Administrativa haga el pago o pagos correspondientes.</p>

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

- X. Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios, sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N° 331 de 27 de diciembre de 2012.

RESPONSABLE	ACTIVIDAD
<b>Unidad Solicitante</b>	1. Elabora informe de justificación de contratación directa de Servicios de recaudación de tributos y gravámenes arancelarios, sean impuestos, tasas, contribuciones especiales y patentes en el marco de la Ley N° 331 de 27 de diciembre de 2012; y adjunta: Especificaciones Técnicas, POA, Certificación Presupuestaria emitida por la Unidad Administrativa y PAC entre otros, asimismo, recomienda al RPA o RPC el posible proveedor a ser contratado. 2. Solicita a la Unidad Administrativa gestionar ante el RPA o RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
<b>Unidad Administrativa</b>	3. Revisa la documentación enviada por la Unidad Solicitante. 4. Remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
<b>RPA o RPC</b>	5. Verifica si la contratación está inscrita en el POA. 6. Autoriza el inicio del proceso de contratación. 7. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica.
<b>Unidad Jurídica</b>	8. Revisa la legalidad de la documentación presentada y el proyecto de contrato elaborado por el Proveedor del Servicio de conformidad a lo establecido en el D. S. N° 1841 de 18 de diciembre de 2013.
<b>RPA o RPC</b>	9. Suscribe el Contrato, conforme a delegación expresa de la MAE. 10. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, conforme a delegación expresa de la MAE.
<b>Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</b>	11. Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación. 12. Emite su conformidad o disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

**SECCIÓN VII  
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

**ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA**

La Unidad Administrativa de la AN en la Oficina Central, es la GNAF, cuyo Máximo Ejecutivo es el Gerente Nacional de Administración y Finanzas y en las Gerencias Regionales, son las Unidades Administrativas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe de la Unidad Administrativa.

El **Gerente Nacional de Administración y Finanzas** en la Oficina Central y el **Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales** velarán por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES**

En la AN las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente y adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Presidencia Ejecutiva.
- b) Unidades dependientes de Presidencia Ejecutiva.
- c) Gerencia General.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

- d) Unidades dependientes de Gerencia General.
- e) Gerencias Nacionales.
- f) Unidades dependientes de Gerencias Nacionales.
- g) Gerencias Regionales.
- h) Unidades dependientes de las Gerencias Regionales.

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

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35 de las NB-SABS.

#### **ARTÍCULO 23 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE 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, mediante "Memorándum", hasta un (1) día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante "Memorándum", designará un Responsable de Evaluación, hasta un (1) día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.

#### **ARTÍCULO 24 COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante "Memorándum", hasta un (1) día hábil previo al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.

#### **ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante "Memorándum", hasta tres (3) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos 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 (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante "Memorándum", que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39 de las NB-SABS.

D.A.E.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.E.S.  
Henry L.  
Ojuz G.  
A.N.B.

**CAPÍTULO III**  
**SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

**ARTÍCULO 26 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.

**ARTÍCULO 27 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 la Oficina Central y los Jefes de las Unidades Administrativas en las Gerencias Regionales.

**ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

La Aduana Nacional cuenta con un Almacén en la Oficina Central y un almacén desconcentrado en cada Gerencia Regional.

El Almacén en la Oficina Central estará a cargo del Encargado de Almacenes y en las Gerencias Regionales por los Encargados designados por las Unidades Administrativas.

Las funciones de los Encargados de Almacenes son las siguientes:

- a) Mantener organizados los depósitos en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes.
- b) Certificar la inexistencia de bienes de consumo, para iniciar los procesos de contratación.
- c) Controlar la existencia de materiales relacionados con lotes mínimos y efectuar oportunamente las solicitudes de compra para optimizar la disponibilidad necesaria para atender los requerimientos de las Unidades de la AN.
- d) Gestionar las compras del Área de Almacenes y efectuar la ejecución presupuestaria de la misma.
- e) Mantener procedimientos actualizados para la administración de Almacenes.
- f) Velar por el control, mantenimiento y salvaguarda de los materiales y suministros en Almacenes.
- g) Implementar medidas de seguridad física, salvaguarda y control, para que el ingreso y retiro de bienes se realice de acuerdo a procedimiento.
- h) Verificar la recepción, codificación, registro, clasificación y salida de los bienes de Almacenes.
- i) Mantener actualizado el registro e inventario en el Módulo Almacenes del SIGMA.
- j) Supervisar el ingreso de materiales a Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas.
- k) Podrán ser responsables de recepción o conformar las Comisiones de Recepción de materiales y suministros cuando estos hayan sido designados conforme lo establece el Artículo 25 del presente Reglamento.
- l) Elaborar Informes Mensuales y de Gestión, tanto Físico como Valorado, de las existencias en Almacenes.
- m) Otras de su competencia que sean encomendadas por la Unidad Administrativa, cuando corresponda.
- n) En la Oficina Central, el Encargado de Almacén, además de las funciones mencionadas anteriormente, deberá realizar las siguientes acciones:
  - i. Atender consultas de las Gerencias Regionales referidas al Sistema SIGMA – Módulo de Almacenes.
  - ii. Consolidar inventarios finales de cierre de gestión, para la presentación al Departamento de Finanzas.
  - iii. Creación de nuevos Códigos en el Sistema SIGMA – Módulo de Almacenes de la Oficina Central y de las Gerencias Regionales.
  - iv. Supervisar el manejo y movimiento (Ingresos y salidas) del Sistema SIGMA – Módulo de Almacenes de las Gerencias Regionales.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

## ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa, en la Oficina Central estará a cargo del Responsable de Activos Fijos y en las Gerencias Regionales por los Responsables designados por las Unidades Administrativas. Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Programar y ejecutar la inventariación física de los bienes muebles.
- b) Certificar la inexistencia de bienes, para iniciar los procesos de contratación.
- c) Supervisar la codificación, clasificación, registro y asignación de los bienes muebles adquiridos.
- d) Verificar las características de las nuevas adquisiciones de bienes, así como de los bienes devueltos por los servidores públicos.
- e) Firmar las autorizaciones de ingreso y/o salida de bienes muebles.
- f) Realizar el seguimiento al registro del derecho propietario.
- g) Realizar el control y seguimiento a la exención de pago de impuestos de los bienes sujetos a registro.
- h) Realizar el seguimiento al Servicio de Revalúo Técnico de Activos Fijos.
- i) Preparar la información relacionada con los procesos de disposición de bienes.
- j) Preparar la información para la baja de bienes identificados de acuerdo a procedimiento.
- k) Preparar procedimientos, instructivos y/o medidas de control interno para salvaguarda, conservación y mantenimiento de los activos fijos muebles e inmuebles, propios o transferidos en calidad de disposición temporal a la AN, con el fin de evitar daños, pérdidas y deterioro de los mismos.
- l) Emitir información de los activos fijos muebles e inmuebles, a requerimiento de las instancias correspondientes.
- m) Efectuar inspecciones periódicas para verificar el estado y conservación de los inmuebles.
- n) Controlar y efectuar el seguimiento del inventario de bienes muebles e inmuebles otorgados en calidad de comodato a otras instituciones.
- o) Emisión de información administrativa y financiera para la elaboración de los Estados Financieros de la AN.
- p) Efectuar la solicitud de inclusiones de los activos fijos al seguro integral de la AN.
- q) Participar en los actos de transferencia a título gratuito, venta, remate, baja, entrega y recepción de bienes, cuando sea designado por delegación expresa de autoridad competente.
- r) Otras de su competencia que le sean encomendadas por la Unidad Administrativa.

## ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

### I. DEFINICIÓN

Para efectos de este Reglamento, se entiende por activo intangible o bien intangible al software y/o licencias de software.

### II. RECEPCIÓN DE SOFTWARE Y/O LICENCIAS DE SOFTWARE

#### a) Responsables

Cuando la compra del software y/o licencias de software sea realizada mediante Contrato u Orden de Compra en la modalidad de contratación que corresponda, el Responsable de Recepción o los miembros de la Comisión de Recepción, serán los encargados de verificar que lo recibido sea efectivamente lo solicitado en las Especificaciones Técnicas de la Unidad Solicitante.

### III. INCORPORACIÓN DE SOFTWARE Y/O LICENCIAS DE SOFTWARE

#### a) Objetivo

La identificación perpetua a través de la codificación del bien intangible; el código del software será asignado en función a la estructura administrativa de la AN por la Unidad Administrativa.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
C.L.Z.C.

**b) Responsable de Registro**

Habiéndose procedido a la recepción del software y/o licencias de software, la Unidad Administrativa, procederá a su incorporación con base al Acta de Recepción Definitiva.

**c) Codificación Física**

Cada uno de los activos fijos intangibles deberá contar con un código (clave) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios, en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo.

**d) Asignación de Software y Licencias de Software**

La Unidad Administrativa, asignará los activos intangibles a la Gerencia Nacional de Sistemas quien será responsable de su custodia, uso, manejo y administración.

**IV. CONTROL EN EL MANEJO DE SOFTWARE Y LICENCIAS DE SOFTWARE**

**a) Objetivo**

Uniformar el manejo de Software y Licencias de Software, desde su asignación a la Gerencia Nacional de Sistemas por la Unidad Administrativa, hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.

**b) Custodia**

La Gerencia Nacional de Sistemas habiendo recibido el activo intangible; es responsable de la custodia, resguardo y administración de todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc.

**c) Inventarios**

Como parte del control interno, la Unidad Administrativa deberá realizar mínimamente un inventario anual de estos bienes intangibles.

**CAPÍTULO IV  
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

**ARTÍCULO 31 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

**ARTÍCULO 32 RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Responsable por la disposición de bienes mediante las modalidades de arrendamiento y enajenación es el Directorio de la Aduana Nacional, de conformidad a lo establecido en el inciso s) del Artículo 37 de la Ley N° 1990, debiendo precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 173 del D. S. N° 0181, Subsistema de Disposición de Bienes.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.  
Hernández  
C.

El Responsable por la disposición de bienes mediante las modalidades de préstamo de uso o comodato, permuta y otras no alcanzadas al Directorio de la AN es el Presidente Ejecutivo de la Aduana Nacional, de conformidad a lo establecido en el Artículo 39 de la Ley N° 1990, debiendo precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Artículo 173 del D. S. N° 0181, Subsistema de Disposición de Bienes.

**ARTÍCULO 33 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, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

**a) BAJA DE BIENES POR CAUSALES a), b) y h) DEL ARTÍCULO 235 DEL DECRETO SUPREMO N° 0181**

N°	Responsable	Actividad
1.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas o Gerente Regional	De acuerdo con el Artículo 187 del Decreto Supremo N° 0181 y con base en los resultados de: <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Informe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios en la Oficina Central o de la Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales (<i>en adelante se utilizará la denominación Unidad Administrativa para identificar ambas instancias</i>) de disposición definitiva de bienes; o</li> <li>▪ Informe de la Unidad Administrativa, cuando se detecta un bien(es) faltante(s) en el Inventario de Almacenes o Activos Fijos; o</li> <li>▪ Informe de la Unidad Administrativa a la Compañía Aseguradora, sobre un bien declarado hurtado, robado, perdido fortuitamente o siniestrado.</li> </ul> Instruye preparar un Informe al respecto para el Presidente Ejecutivo, incluyendo las Actas correspondientes.
2.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	Elabora el Informe detallado (Informe Técnico) para el Presidente Ejecutivo de la AN sobre los bienes a ser dados de baja por las causales señaladas en los Incisos a), b) y h) del Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181, describiendo: características, código, descripción y estado. Presenta el Informe con los antecedentes que correspondan a la Unidad Administrativa.
3.	Jefe del DABS o Jefe de Unidad Administrativa	Revisa el contenido del Informe. <b>Conforme:</b> Firma y presenta el Informe con sus antecedentes al Gerente Nacional de Administración y Finanzas o al Gerente Regional para su revisión, según corresponda. <b>Disconforme:</b> Instruye la corrección al Responsable. Paso 2.
4.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas o Gerente Regional	Revisa el contenido del Informe. <b>Conforme:</b> Firma y presenta el Informe con sus antecedentes al Gerente General. <b>Disconforme:</b> Instruye la corrección al Jefe del DABS. Paso 3.
5.	Gerente General	Toma conocimiento e instruye a la Gerencia Nacional Jurídica la elaboración del Informe Legal y del Proyecto de Resolución correspondiente, remitiendo todos los antecedentes. <b>Si no existe observación legal:</b> Una vez recibidos ambos documentos, los remite al Presidente Ejecutivo, para su aprobación. <b>Si existe observación legal:</b> Devuelve antecedentes a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su corrección. Paso 2.
6.	Presidente Ejecutivo	Toma conocimiento del Informe Legal y el Informe Técnico y emite la Resolución mediante la cual aprueba la baja de los bienes. Deriva la Resolución a la Gerencia General para su ejecución.
7.	Gerente General, Gerente	Derivan la Resolución a la Unidad Administrativa, instruyendo registrar la baja del(los) bien(es) en el Sistema de Activos Fijos (en adelante se denominará "SAF") o el Módulo de Almacenes del SIGMA.

D.A.B.S.  
José A. Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L. Cruz G.  
A.N.B.

	Nacional de Administración y Finanzas o Gerente Regional	
8.	Jefe del DABS o Jefe de Unidad Administrativa	Deriva la instrucción y los antecedentes al Responsable de Almacenes o Activos Fijos.
9.	Responsable de Activos Fijos	Realiza las siguientes actividades: <b>Cuando la baja es por disposición definitiva:</b> Registrar la operación en el SAF y remitirá al Área contable para su registro. <b>Cuando la baja es cubierta por el Seguro:</b> Registrar la operación en el SAF por la baja y reposición del bien y remitir al área contable para su registro. <b>Cuando el valor del bien objeto de la baja es descontada de los Haberes del Funcionario responsable de la custodia del bien:</b> Registrar la operación por la baja del bien en el SAF y descuento de haberes a través del Departamento de Finanzas.
10.	Dpto. de Finanzas – Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales	1. Con base a los antecedentes: efectúa la contabilización correspondiente a la baja de los bienes autorizados y remite una copia de los registros a los Responsables de Almacenes o Activos Fijos. 2. Archiva el Comprobante Contable con los antecedentes de la Baja de Bienes.
11.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	Archiva una copia del Comprobante Contable.
12.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	<b>Cuando el bien es repuesto:</b> 1. Registrar el (los) bien(es) en el SAF o en el Módulo de Almacenes del SIGMA, según corresponda. 2. Imprime un (1) original y una (1) copia. 3. Archiva el Registro de Bienes.

**b) BAJA DE BIENES POR CAUSALES c), d), e), f) y g) DEL ARTÍCULO 235 DEL DECRETO SUPREMO N° 0181**

N°	Responsable	Actividad
1.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	1. Como resultado de un inventario, identifica los bienes que no estén en condiciones de ser utilizados (inservibles, mermados, desmantelados, obsoletos, etc.), de acuerdo con las causales de baja señaladas en los incisos c), d), e), f) y g) del Artículo 235 del Decreto Supremo N° 0181. 2. Elabora un Informe sobre los bienes que precisan ser dados de baja incluyendo un detalle pormenorizado de sus características, código, descripción y estado, adjuntando Actas de Asignación correspondientes. 3. Firma el Informe y remite al Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios (DABS) en la Oficina Central o al Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.
2.	Jefe del DABS o Jefe de la Unidad Administrativa	1. Toma conocimiento, revisa e inspecciona los bienes a ser dados de baja. 2. Firma el informe y remite al Gerente Nacional de Administración y Finanzas, adjuntando las Actas correspondientes.
3.	Gerente Nacional de	1. Toman conocimiento, realizan la inspección y verificación de lo señalado en el Informe y cuando consideren necesario solicitan la opinión de un perito técnico

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

	Administración y Finanzas o Gerente Regional	en la materia. 2. Remite el Informe al Gerente General y Presidente Ejecutivo de la AN sobre los bienes a ser dados de baja.
4.	Gerente General	Toma conocimiento e instruye a la Gerencia Nacional Jurídica la elaboración del Informe Legal y del Proyecto de Resolución correspondiente, remitiendo todos los antecedentes. <b>Si no existe observación legal:</b> Una vez recibidos ambos documentos, los remite al Presidente Ejecutivo, para su aprobación. <b>Si existe observación legal:</b> Devuelve antecedentes a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su corrección. Paso 1.
5.	Presidente Ejecutivo	Toma conocimiento del Informe Legal y el Informe Técnico y firma la Resolución mediante la cual aprueba la baja de los bienes. Deriva la Resolución a la Gerencia General para su ejecución.
6.	Gerente General, Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Deriva la copia de la Resolución a la Unidad Administrativa, instruyendo proceder a la baja física y contable correspondiente.
7.	Jefe del DABS o Jefe de la Unidad Administrativa	Deriva la copia de la Resolución al Responsable de Almacenes o Activos Fijos, para dar cumplimiento a la instrucción.
8.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	1. Prepara la Comunicación Interna a la Gerencia Nacional Jurídica o Unidad Legal en las Gerencias Regionales, solicitando la participación en la baja física de los bienes autorizados. 2. Conjuntamente con el Jefe del DABS en la Oficina Central o Jefe de la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, coordinan y establecen con el representante de la Gerencia Nacional Jurídica o Unidad Legal y el Notario de Fe Pública contratado por la AN, el día y hora para realizar la baja física de los bienes autorizados.
9.	Jefe del DABS o Jefe de Unidad Administrativa	Comunica al Gerente Nacional de Administración y Finanzas o al Gerente Regional el día y hora programada para la baja de los bienes autorizados.
10.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas, Gerente Regional, Jefe del DABS o Jefe Unidad Administrativa, Representante de la GNJ o Unidad Legal y Responsable de Almacenes o Activos Fijos	En presencia del Notario de Fe Pública: En el día y hora definidos: <b>En el caso de bienes muebles:</b> Presencian el retiro físico de los bienes autorizados de los Depósitos de la AN. <b>En el caso de bienes inmuebles (Inciso g):</b> 1. Realizan la inspección del inmueble. 2. Cotejan los bienes físicos (código, descripción y otros) con el listado de bienes a ser dados de baja. <b>En el caso de bienes de consumo:</b> De acuerdo al Procedimiento de Baja de Bienes en Desuso. Suscriben el Acta de Baja de Bienes refrendado por el Notario de Fe Pública.
11.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	1. Con el Acta de Baja de Bienes, Informe y Resolución, registra la baja en el SAF o en el Módulo de Almacenes del SIGMA. 2. Para propósitos de contabilización, la baja contable y la baja en los registros del Área deberán realizarse en el mismo mes.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.

12.	Dpto. de Finanzas – Unidad Administrativa de las Gerencias Regionales	1. Con base a los antecedentes: efectúa la contabilización correspondiente a la baja de los bienes autorizados y remite una copia de los registros a los Responsables de Almacenes o Activos Fijos. 2. Archiva el Comprobante Contable con los antecedentes de la Baja de Bienes.
13.	Responsable de Almacenes o Activos Fijos	Archiva una copia del Comprobante Contable.

D.A.B.S.  
José A.  
Solano P.  
A.N.B.

D.A.B.S.  
Henry L.  
Cruz G.  
A.N.B.