



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

GERENCIA NACIONAL JURIDICA

**CIRCULAR No. 023/2007**

La Paz, 26 de enero de 2007

REF: RESOLUCION DE DIRECTORIO RD 02-004-07 DE 24-01-07 QUE APRUEBA EL REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DE LA ADUANA NACIONAL.

---

Para su conocimiento y difusión, se remite la Resolución de Directorio RD 02-004-07 de 24-01-07 que Aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional, que en anexo forma parte la presente resolución.

RGO/arql

  
Dra. Rocio Guachalla Ortiz  
GERENTE NACIONAL JURIDICO  
Aduana Nacional de Bolivia

60/55



Aduana Nacional de Bolivia  
eficiencia y transparencia

# RESOLUCIÓN N° RD 02 -004-07

La Paz, 24 ENE 2007

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que el artículo 27 de la Ley N° 1178 de 20-07-1990 De Administración y Control Gubernamentales establece que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno regulados por ésta Ley y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que el artículo 20 del Decreto Supremo N° 28271 de 28-07-05, aprueba el Texto ordenado de las Normas Básicas del Subsistema de Contrataciones Estatales, en base al cual se elaboró el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional de Bolivia.

Que en aplicación al artículo 20 inciso c) de la Ley N° 1178 se puso en consideración de la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental del Ministerio de Hacienda dicho Reglamento Especifico, para su segunda compatibilización.

Que con carta cite: DIGENSAG/EJE/3288/06 de 11-12-06, la Dirección General de Sistemas de Administración Gubernamental del Ministerio de Hacienda comunica que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional de Bolivia (RE-SABS) es compatible con la normativa vigente.

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

## POR TANTO:

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

## RESUELVE:

**ÚNICO.** Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Aduana Nacional de Bolivia, que en anexo forma parte de la presente resolución.

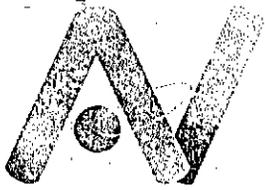
La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y las unidades legales y administrativas de las gerencias regionales quedan encargadas del cumplimiento de la presente resolución.

DABBSS  
C.P. B.  
F.A.O.  
A.N.B.

GERENCO  
C.P. B.  
F.A.O.  
A.N.B.

G.N.J.  
C.P. B.  
R.M.A.  
A.N.B.

G.N.J.  
C.P. B.  
R.G.O.  
A.N.B.



Aduana Nacional de Bolivia

eficiencia y transparencia

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

G.N.J.  
V.P.  
K.O.O.  
A.N.B.

*[Signature]*  
Dr. S. Alberto Sotelo Andrade  
**DIRECTOR**  
ADUANA NACIONAL

*[Signature]*

Lic. Saúl Suárez Saucedo  
**DIRECTOR a.i.**  
Aduana Nacional de Bolivia

*[Signature]*  
Lic. Rogelio Churata Tola  
**DIRECTOR a.i.**  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

*[Signature]*  
Lic. Marcia Morales Olivera  
**PRESIDENTA EJECUTIVA a.i.**  
Aduana Nacional de Bolivia

*[Signature]*  
Dr. Danilo Versalovic  
**DIRECTOR**  
ADUANA NACIONAL

GNJ/RGO/RMA/mjpp  
GNAF/LBT/FAQ  
ANB2006-21055  
RD CATEGORIA 02

G.N.J.  
V.P.  
K.O.O.  
A.N.B.

G.N.A.G.C.  
V.P.  
K.O.O.  
A.N.B.

G.N.J.  
V.P.  
K.O.O.  
A.N.B.

## **CONTENIDO**

	Pág.
OBJETIVO .....	2
AMBITO DE APLICACION.....	2
1. BASE LEGAL DE CREACION DE LA ENTIDAD .....	2
2. BASE .....	2
3. NATURALEZA JURIDICA.....	2
4. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA .....	2
A. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES (RE-C) .....	2
1. RESPONSABLE DE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS (ARPC) .....	2
2. RESPONSABLE DE CONTRATACION MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS RCM) .....	2
2.1 CONTRATACIONES DIRECTAS .....	2
3. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL .....	3
4. AREA ADMINISTRATIVA .....	3
5. AREA SOLICITANTE .....	4
6. COMISIONES DE CALIFICACIÓN .....	4
7. COMISIONES DE RECEPCIÓN.....	4
8. RESPONSABLE DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS .....	4
9. AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN .....	5
10. OTROS ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA ENTIDAD QUE DEBEN SER CONSIDERADOS EN ESTE REGLAMENTO .....	5
GENERALIDADES .....	5
CONTRATACIONES POR EXCEPCION PARA LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO .....	5
B. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE MANEJO DE BIENES .....	6
1. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES .....	6
2. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES .....	6
3. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES .....	6
C. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	7
1. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES .....	7
2. BAJA DE BIENES .....	8
ANEXOS .....	9

**REGLAMENTO ESPECÍFICO SABS  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**



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

**OBJETIVO**

El objetivo del presente Reglamento Específico del SABS (RE-SABS) es el de aplicar el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de fecha 31 de enero de 2004, su Reglamento y el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, de acuerdo con las características y necesidades de la entidad, identificando las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la implantación y funcionamiento del SABS para una administración de recursos eficiente, oportuna y transparente.

**AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico del SABS (RE-SABS), es de aplicación obligatoria para todas las unidades de la entidad, según su estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

1. **BASE LEGAL DE CREACION DE LA ENTIDAD:** El 28 de julio de 1999 el Honorable Congreso Nacional, sancionó la Ley No. 1990 " Ley General de Aduanas", proveyendo a la institución de los instrumentos jurídicos básicos para desarrollar la estrategia completa de la reforma aduanera. Mediante Decreto Supremo No. 25870 de 11 de agosto de 2000, se reglamentó la Ley No. 1990.
2. **BASE:** La Base Legal del presente Reglamento Específico es:
  - a) Constitución Política del Estado.
  - b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
  - c) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
  - d) Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 y su Reglamento aprobado por Resolución Ministerial N° 532 de 23 de septiembre de 2005.
  - e) Resolución Ministerial N° 533 de 23 de septiembre de 2005, que aprueba los Modelos de Pliegos de Condiciones y Solicitud de Propuestas.
  - f) Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
  - g) Otras disposiciones específicas relacionadas con la aplicación del Reglamento Específico, aplicables a los procesos de contratación, manejo y disposición de la entidad.
3. **NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD:** La Aduana Nacional de Bolivia es una entidad Descentralizada, de derecho público, de carácter autárquico y de duración indefinida.
4. **MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE):** La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Aduana Nacional de Bolivia es el Presidente Ejecutivo de acuerdo a lo establecido en el artículo 39 de la Ley General de Aduanas.

**A. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES (RE-C)**

1. **RESPONSABLE DE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS (ARPC):** El Gerente General de la Aduana Nacional de Bolivia en Oficina Central, Gerente Regional en las Regionales y el Director del Proyecto en Programas con Financiamiento Externo.

La ARPC que será designada por la MAE, mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva, es responsable de las contrataciones de bienes, obras y servicios generales, bajo la modalidad de Licitación Pública (de Bs160.001.- adelante) y de servicios de consultoría en la modalidad de Contratación por Concurso de Propuestas (de Bs200.001.- adelante) y deberá cumplir las funciones establecidas en los Artículos 32º y 77º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328.

2. **RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS (RCM):** El Gerente Nacional de Administración y Finanzas en Oficina Central, Gerente Regional en las Regionales y el Director del Proyecto en Programas con Financiamiento Externo

El RCM que será designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva, es responsable de las contrataciones de bienes, obras y servicios generales, en la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios (hasta Bs160.000.-) y deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 64º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328.

**2.1 CONTRATACIONES DIRECTAS**

- I. Las contrataciones directas, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades menores y urgentes, se realizarán para contrataciones rutinarias, ágiles y funcionales por lo que no se requerirán

**REGLAMENTO ESPECÍFICO SABS  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**



propuestas. Las Contrataciones Directas de la Aduana Nacional de Bolivia serán hasta Bs.3.000.- (Tres mil 00/100 Bolivianos), de acuerdo a lo siguiente:

MONTO	FORM. UTILIZADO	CARACTERÍSTICAS
De 1.- a 1.000.-	Formulario Caja Chica	Pro forma o cotización.
De 1.001.- a 2.000.-	Formulario Fondo en Avance	Pro forma o cotización.
De 2.001.- a 3.000.-	Formulario Fondo en Avance	Especificaciones Técnicas.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- El Área Solicitante mediante formulario de Caja Chica conteniendo el precio referencial será remitido al Área Administrativa. **ANEXO I**
- El Área Administrativa verificará que el precio referencial remitido por el área solicitante no supere el 10% del precio registrado en la Base de Datos de Precios.
- El Área Solicitante con el formulario debidamente firmado y de acuerdo a las características requerirá el importe al encargado de caja chica ó fondo en avance según corresponda.
- Dentro de los dos días hábiles el Área Solicitante presentará el descargo correspondiente al encargado de caja chica ó fondo en avance según corresponda.

La Base de Datos de Precios, deberá ser actualizada mensualmente por el Área Administrativa. El Gerente Nacional de Administración y Finanzas en Oficina Central, el Gerente Regional en las Gerencias Regionales y el Director de Proyecto en los Programas con Financiamiento Externo serán los encargados de designar a los responsables de contrataciones menores directas mediante Memorandum.

Las contrataciones directas no se aplicarán a la compra de Activos fijos.

- 3. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORIA INDIVIDUAL:** Se determinan como Responsables de Áreas Solicitantes de la Aduana Nacional de Bolivia a las siguientes autoridades: Gerente General, Gerentes Nacionales, Gerentes Regionales, Coordinador Unidad Técnica de Inspección de Servicios Aduaneros, Comandante COA, Jefe de Unidad de Comunicación Social, Responsable de la Unidad de Lucha contra la Corrupción, Jefe de la Unidad de Servicio a Operadores, Jefe de la Unidad de Planificación, Jefe de Unidad Estadística y Estudios Económicos, Director PROMA, Agente Aduana Exterior Arica y Agente Aduana Exterior Matarani.

En contrataciones solicitadas por la Unidad de Auditoría Interna ó la Presidencia Ejecutiva, previa emisión de los Términos de referencia, la MAE designará al Máximo Ejecutivo del Área Solicitante (MEJAS) en función a las características de la contratación, que podrán ser los mencionados en el párrafo anterior.

EL MEJAS que será designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa de Presidencia Ejecutiva, es responsable de las contrataciones servicios de consultoría, bajo las modalidades de Contratación Menor de Firmas Consultoras (hasta Bs.200.000.-) y Contratación de Servicios de Consultoría Individual (hasta Bs400.000.-) y deberá cumplir las funciones establecidas en los Artículos 116º y 129º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

Para la contratación de Consultorías Individuales de línea, el Departamento de Recursos Humanos emitirá la equiparación de funciones respecto al cargo y nivel salarial, constituyéndose la misma en el Área Solicitante.

- 4. ÁREA ADMINISTRATIVA:** El Área Administrativa en la entidad es la siguiente:

OFICINA	AREA ADMINISTRATIVA	RESPONSABLE
<b>OFICINA CENTRAL</b>	Departamento de Administración de Bienes y Servicios	Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios
<b>GERENCIAS REGIONALES</b>	Unidades Administrativas	Jefes de las Unidades Administrativas
<b>PROGRAMAS FINANCIAMIENTO EXTERNO CON</b>	Unidad Administrativa	Director del Proyecto designará al responsable

El Responsable del Área Administrativa velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 23º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

**REGLAMENTO ESPECÍFICO SABS  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**



**5. ÁREAS SOLICITANTES:** Se constituyen como Áreas Solicitantes de la entidad las siguientes:

- ✓ Gerencia General
- ✓ Gerencias Nacionales
- ✓ Gerencias Regionales
- ✓ Coordinación UTISA
- ✓ Comando COA
- ✓ Unidad de Comunicación Social
- ✓ Unidad de Lucha contra la Corrupción
- ✓ USO
- ✓ Unidad de Planificación
- ✓ Unidad Estadística y Estudios Económicos
- ✓ Dirección PROMA
- ✓ Aduana Exterior Arica
- ✓ Aduana Exterior Matarani

En el caso de contratación de insumos, equipamiento, servicios, etc. que se demanden para la implementación de procedimientos aduaneros, la Gerencia Nacional de Normas en coordinación con las Gerencias, Unidades afines a la contratación, es responsable de la elaboración de las Especificaciones Técnicas ó Términos de Referencia, para su inclusión en el Documento Base de Contratación.

Las unidades dependientes de las Áreas Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas, tomando en cuenta el segundo párrafo del punto 3 Título A. del presente Reglamento.

Las Áreas Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 24º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328

**6. COMISIONES DE CALIFICACIÓN:** Las Comisiones de Calificación serán designadas mediante Ordenes de Servicio y cumplirán las funciones establecidas en el párrafo III del Artículo 26º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328 y, dependiendo de la modalidad de contratación, de acuerdo con los Artículos 41º para Licitación Pública, 68º para Contratación Menor por Comparación de Precios, 86º para Contratación por Concurso de Propuestas, 122º para Contratación Menor de Firmas Consultoras y 129º para Contratación de Servicios de Consultoría Individual.

- a) Para la modalidad de Licitación Pública y Contratación por Concurso de Propuestas la Comisión de Calificación será designada por la ARPC.
- b) Para la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios, la Comisión de Calificación será designada por el RCM.
- c) Para la modalidad de Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual, la Comisión de Calificación será designada por el MEJAS.
- d) Para Contrataciones por Excepción cuando corresponda, la Comisión de Calificación será designada por la MAE.
- e) Una vez emitida la Orden de Servicio, las Resoluciones, Informes, contratos y otros requeridos por la Comisión y elaborados por el Asesor Legal, podrán ser solicitados en forma directa para la celeridad de cumplimiento de plazos establecidos en la norma de contrataciones.

**7. COMISIONES DE RECEPCIÓN:** Las Comisiones de Recepción serán designadas en el marco de la Resolución Administrativa de Presidencia RA-PE-02-010-06-A de 31.05.2006 donde delega la responsabilidad en Gerencia General, Gerentes Regionales y a los Directores de Proyecto, designar comisiones de recepción en contrataciones menores por comparación de precios. La Presidencia Ejecutiva designará la Comisión de Recepción en contrataciones por montos iguales o mayores a Bs.160.000.-

Estas comisiones de recepción serán designadas mediante Ordenes de Servicio y cumplirán las funciones establecidas en el párrafo III del Artículo 27º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

**8. RESPONSABLE DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:** Los Contratos emergentes de procesos de contratación serán suscritos por:

ÁREAS SOLICITANTES	RESPONSABLE
Presidencia Ejecutiva	<b>Máxima Autoridad Ejecutiva</b>
Gerencia General	<b>Autoridad Responsable del Proceso de Contratación</b>
Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	<b>Responsable de Compras Menores, Máximo Ejecutivo del Área Solicitante.</b>
Gerencias Nacionales	<b>Máximo Ejecutivo del Área Solicitante.</b>
Gerencias Regionales	<b>Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, Responsable de Compras Menores, Máximo Ejecutivo del Área Solicitante.</b>
UTISA	<b>Máximo Ejecutivo del Área Solicitante.</b>

**REGLAMENTO ESPECÍFICO SABS  
ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**



ÁREAS SOLICITANTES	RESPONSABLE
COA Unidad de Lucha contra la Corrupción USO Unidad de Desarrollo Planificación y Estudios Económicos	
PROMA	<b>Autoridad Responsable del Proceso de Contratación, Responsable de Compras Menores, Máximo Ejecutivo del Área Solicitante.</b>

En contratos de servicios el FISCAL DE SERVICIO deberá ser nombrado expresamente en el contrato.

- 9. AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN:** Cuando se presenten Recursos Administrativos de Impugnación, éstos serán resueltos por la Máxima Autoridad Ejecutiva.
- 10. OTROS ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA ENTIDAD QUE DEBEN SER CONSIDERADOS EN ESTE REGLAMENTO:**

**GENERALIDADES**

- I. La protocolización de contratos serán de responsabilidad de la empresa contratada en cuanto a sus costos y trámites correspondientes, siempre y cuando el monto supere Ochocientos Mil Unidades de Fomento (UFV's 800.000.-) o su equivalente.
- II. Las Áreas Solicitantes serán aquellas que inicien el proceso mediante la solicitud de contratación, debiendo enmarcarse en la Normas establecidas en el Texto Ordenado al D.S. 27328, su Reglamento y el presente Reglamento Específico.
- III. Para la elaboración Resoluciones Administrativas y contratos las Áreas involucradas asumirán plena responsabilidad por el atraso que causen en la revisión y firmas correspondientes a los documentos descritos.
- IV. El Departamento de Administración de Bienes y Servicios será encargado de notificar con Resoluciones, contratos y otros documentos a la Empresas participantes en los procesos de contratación por delegación de la ARPC, asimismo de la solicitud de elaboración de proyectos de Resoluciones y contratos al Asesor Legal.

**CONTRATACIONES POR EXCEPCION PARA LA UNIDAD DE CONTROL OPERATIVO ADUANERO**

- V. Las contrataciones por excepción para la Unidad de Control Operativo Aduanero (COA) se enmarcarán en el artículo 33 inciso e) del Texto Ordenado del D.S.27328 con la autorización y bajo la responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva en la adquisición de armamento, equipamiento policial y comunicaciones, de acuerdo a la estrategia de lucha contra el contrabando y la disponibilidad presupuestaria de la Institución. Dichas adquisiciones deberán contar en el caso de armamento y equipamiento policial (cuando correspondá) con la autorización del Ministerio de Defensa Nacional en estricta aplicación del Reglamento para la Importación, transporte, Comercialización y Empleo de Explosivos, Armas y Municiones.

Se seguirá el siguiente procedimiento:

- V.I. La unidad del COA en calidad de Área Solicitante remitirá al Área Administrativa la solicitud, las Especificaciones Técnicas firmadas por el Comandante del COA junto al informe técnico justificando la compra del bien y/o bienes y la certificación presupuestaria correspondiente.
- V.II. El Área Administrativa remitirá a la Gerencia Nacional Jurídica para elaboración del Informe legal y Resolución de inicio de la contratación.
- V.III. El Área Administrativa junto a la Resolución de inicio invitará a empresas proveedoras de los bienes a presentar ofertas.
- V.IV. El Área Administrativa remitirá las ofertas presentadas junto al cuadro comparativo de precios para que la Unidad COA elabore el Informe Técnico de las ofertas presentadas.
- V.V. En base al Informe Técnico el Área Administrativa junto al Área Solicitante emitirán un informe final para aprobación de la MAE.

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO SABS ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**



V.VI. Una vez aprobado el Informe por la MAE, mediante Resolución de adjudicación dispondrá la contratación de la empresa seleccionada.

### **B. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE MANEJO DE BIENES**

Los procedimientos para el Manejo de Bienes, se adecuarán estrictamente a los procedimientos establecidos en el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición 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.

1. **RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES:** El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Gerente Nacional de Administración y Finanzas en Oficina Central y los Gerentes Regionales en las Gerencias Nacionales.
2. **ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES:** Para la Administración de Almacenes la entidad cuenta con los siguientes almacenes: Un Almacén en Oficina Central y uno por Gerencia Regional cuyos responsables son: El Encargado de Almacenes en Oficina Central y el designado en cada Gerencia Regional mediante memorandum de asignación de almacenes.

Las funciones que cumple el responsable de Almacenes son las siguientes:

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

3. **ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES:** Para la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles la entidad cuenta con: la oficina de Activos Fijos cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos en Oficina Central y la Jefatura de Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales.

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos son las siguientes:

- a) Elaborar informes de altas, estado actual, traslados y bajas de bienes muebles y equipos de la institución.
- b) Efectuar y supervisar inventarios físicos valorados de los activos fijos de la entidad y mantener actualizados los mismos, realizando las depreciaciones de acuerdo a normas vigentes.
- c) Elaborar reportes actualizados de los bienes asegurados en compañías de seguros privadas, precautelando su conservación y mantenimiento, gestionando la contratación de los seguros necesarios por tipo de bien.
- d) Coordinar el movimiento de los bienes en las Gerencias Regionales.

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO SABS ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**

- e) Fortalecer, orientar, llevar adelante y mantener un sistema de registro y control de los activos fijos muebles o inmuebles institucionales.
- f) Definir procedimientos de control interno sólidos para registrar, distribuir, transferir, controlar y presentar la información en forma consistente y oportuna asegurando el cumplimiento de las disposiciones, normas, reglamentos e instructivos sobre activos fijos.
- g) Proponer, asesorar, definir políticas y medidas de salvaguarda de bienes de uso e instalaciones físicas, contra robos, pérdidas, daños, accidentes, ingresos o salida de los bienes dentro y fuera de la entidad.
- h) Coordinar con el Jefe de Departamento, el cumplimiento de la programación de mantenimiento de activos fijos por períodos y lotes de bienes, sugiriendo metodologías y procedimientos en el marco de las disposiciones en vigencia.
- i) Coordinar con el Jefe del Departamento, el cumplimiento de la programación anual de inventarios físicos sorpresivos a las diferentes reparticiones de la Aduana Nacional, priorizando las Gerencias Regionales en el interior de República, con el propósito de comprobar el grado de eficiencia en el manejo de bienes de uso, así como establecer las responsabilidades de su custodia y buen uso, negligencia, descuido y sustracción.
- j) Revisar y controlar los informes finales, procedimientos y metodologías de inventarios valorados, cuando se realizan revalúos técnicos por terceras personas.
- k) Actualizar la información sistematizada en activos fijos, efectuando anualmente el cálculo de la depreciación aplicando para el efecto las disposiciones legales en vigencia.
- l) Definir, sugerir, proponer y coordinar con el profesional de almacenes y el Jefe del Departamento de Administración de Bienes y Servicios, la codificación de los bienes de uso institucionales.
- m) Velar por el estricto cumplimiento de las normas básicas y específicas que regulan la administración de Activos Fijos.
- n) Efectuar tareas que le fueran asignadas por su superior en el ámbito de su competencia.
- o) Elaborar informes periódicos o de excepción sobre temas de su competencia a requerimiento de autoridades competentes.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el manejo de información.
- q) Proponer, elevar a consideración y aprobación del Jefe Departamento de Administración de Bienes y Servicios, procedimientos y metodologías para la disposición de bienes en desuso.

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos en las Regionales (Jefe de Unidad Administrativa) son las siguientes:

- a) Desarrollar funciones operativas para la implantación de los Sistemas Administrativos – Financieros en la Gerencia Regional, sus dependencias y Administraciones Aduaneras.
- b) Consolidar información administrativa – financiera relevante y remitirla a la Gerencia Nacional de
- c) Administración y Finanzas en el tiempo y forma requeridos.
- d) Proponer ajustes a la reglamentación específica de los sistemas administrativos y financieros de la
- e) Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- f) Realizar la administración y control de los fondos en avance, fondo rotatorio y cajas chicas destinadas para pago de viáticos, compras menores, y otros gastos de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- g) Elaborar y publicar el Programa Anual de Compras de bienes y contrataciones de servicios de la Gerencia Regional y sus unidades dependientes.
- h) Efectuar reclamos a las compañías de seguro así como el seguimiento correspondiente.
- i) Proveer, supervisar y controlar los servicios generales, incluidos los servicios básicos y terciarizados.
- j) Administrar los activos fijos, muebles e inmuebles, respecto a la asignación, salvaguardia, mantenimiento, disposición y control de los bienes en la Gerencia Regional y sus unidades dependientes.
- k) Gestión eficiente de recursos humanos y materiales.
- l) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- m) Realizar otras actividades que sean solicitadas por el superior en el campo de su competencia.

### **C. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Los procedimientos para la Disposición de Bienes, se adecuarán estrictamente a los procedimientos establecidos en el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

Los tipos de Disposición de Bienes son los siguientes:

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

1. **RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES:** El responsable principal, ante la MAE, por la Disposición de Bienes es el Gerente Nacional de Administración y Finanzas.

## **REGLAMENTO ESPECÍFICO SABS ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA**



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

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de las unidades y personal bajo su dependencia, cumpliendo con la normativa vigente.
- b) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades financieras, formulación, ejecución y control presupuestaria, contabilidad, compras y suministros, contratación de servicios, activos fijos, recursos humanos y servicios generales, con el propósito de asegurar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la institución.
- c) Preparar y someter anualmente a consideración de la Gerencia General, los planes operativos y manuales de procedimientos de sus Departamentos.
- d) Desarrollar y administrar los Sistemas de Administración de Bienes y Servicios, Administración de Personal, Presupuesto, Tesorería y Crédito Público y Contabilidad Integrada establecidos en la Ley 1178 incluyendo en cada uno el sistema de control interno que garantice la aplicación transparente y el manejo adecuado de los recursos del Estado.
- e) Supervisar y coordinar la formulación del presupuesto institucional en coordinación con las instancias correspondientes, así como su ejecución y elaborar la información necesaria para su seguimiento, evaluación y ajuste.
- f) Supervisar la gestión financiero - contable, aprobando la elaboración de los Estados Financieros.
- g) Establecer mecanismos de registro y control computarizado propendiendo la aplicación de sistemas integrados para un adecuado manejo y utilización de la información sistematizada.
- h) Emitir Resoluciones Administrativas relacionadas con el ámbito de su competencia, que le sean expresamente delegadas.
- i) Evaluar los informes y la información específica generada en la gestión administrativa - financiera, verificando la oportunidad, utilidad, eficacia y eficiencia de su manejo y disponibilidad.
- j) Procesar las acciones de personal de conformidad con las normas y procedimientos del Sistema de Administración de Personal.
- k) Otras funciones relacionadas con el ámbito de su competencia.

### **2. BAJA DE BIENES**

La Baja de Bienes que 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 procedimientos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 209º del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, son los siguientes:

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

Para la disposición definitiva de bienes se tendrá en cuenta lo establecido en el inciso a) del párrafo II del artículo 161º del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

Para las demás causales de baja de bienes se tomará en cuenta lo establecido en los párrafos III, IV, y V del artículo 210º de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes Texto Ordenado.

Se detallan los procedimientos en el **ANEXO II**.

**ANEXO I**



Aduana Nacional de Bolivia

eficiencia y transparencia

**PEDIDO DE COMPRA POR CAJA CHICA**

N°	
----	--

Lugar	Día	Mes	Año
La Paz			

**GERENCIA/UNIDAD  
EJECUTORA:**

Cantidad	Unidad	Detalle	Estimación de Precio Referencial (Bs.)	Verificación del Precio Referencial (Bs.)

AREA SOLICITANTE	
Elaborado por Nombre/ Cargo	FIRMA
Autorizado por Autorización de la compra y estimación del precio referencial	FIRMA Y SELLO

AREA ADMINISTRATIVA	
DABS - Adquisiciones Verificación del Precio Referencial	FIRMA Y SELLO
Jefe Depto. Adm. B. y S. Verificación de Contratación Directa	FIRMA Y SELLO

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>Eficiencia y transparencia</i></p> <p>Departamento de Administración de Bienes y Servicios Activos Fijos</p>	<b>ANEXO II.</b>	<b>PAGINA N°:</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>10 de 11</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

**1. Procedimiento:**

- I. Conforme a las causales señaladas se mencionan los aspectos a considerar para la baja de activos fijos:
  1. La causal descrita en el inciso a), por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del párrafo II del artículo 161 del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
  2. La causal descrita en el inciso b), procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante. En el caso de Hurto y Robo, se debe comunicar del hecho a la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen para las investigaciones del hecho. En el caso de pérdida fortuita el funcionario responsable del bien estará sujeto a las responsabilidades establecidas en la Ley 1178 y sus reglamentos.
  3. Las causales descritas en los incisos e) y f), procederá con el informe técnico que justifique la inutilización y obsolescencia del bien, asimismo se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la Aduana Nacional de Bolivia y/o que signifique un retorno económico.
  4. La causal descrita en el inciso g), procederá en base a los informes de la Unidad de Servicios Generales en Oficina Central y la Unidad Administrativa en las Gerencias Regionales, que debe contener la información técnica que justifique el desmantelamiento de las edificaciones.
  5. La causal descrita en el inciso h), procederá en base a los informes elaborados por la unidad donde aconteció el siniestro, señalando los bienes, cantidad, valor y otra información necesaria de los bienes siniestrados.

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

 <p>Aduana Nacional de Bolivia <i>Eficiencia y transparencia</i></p> <p>Departamento de Administración de Bienes y Servicios Activos Fijos</p>	<b>ANEXO II.</b>	<b>PAGINA N°:</b>
	<b>PROCEDIMIENTOS BAJA DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>11 de 11</b>
	<b>SISTEMA: ADM. DE BIENES Y SERVICIOS</b>	

- II. Identificada la causal de la baja de un activo fijo, se debe proseguir con los procesos que se mencionan a continuación:
1. Una vez que se identifiquen activos fijos que se enmarcan en las causales de baja de bienes, tanto en Oficina Central y las Gerencias Regionales se debe elaborar la documentación necesaria para excluir los bienes en forma física y de los registros contables de la Aduana Nacional de Bolivia.
  2. Mediante el sistema informático de activos fijos, se elaborará el acta de baja, que debe contener los bienes de uso que se están siendo dados de baja. El acta de baja debe ser acompañado por los informes que respaldan la misma.
  3. Las Gerencias Regionales deben remitir la documentación de la baja realizada al Departamento de Administración de Bienes y Servicios, que mediante la Unidad de Activos Fijos se elaborará la solicitud de baja contable al Departamento de Finanzas, para su exclusión de estados financieros, tanto de las bajas realizadas en Oficina central, como en las Gerencias Regionales.
  4. Las bajas de bienes de uso que se realice por disposición definitiva de bienes a título oneroso, deberá incluir informe del perito valuador. Los bienes que sean dados de baja por las causales e) Inutilización, f) Obsolescencia y h) siniestros, deben ser resguardados en depósitos con la suficiente seguridad, manteniendo un registro pormenorizado de los mismos