

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 008/2022**

El Alto, 27 de enero de 2022.

**VISTOS:**

El Informe DAB/GG/UP/IT-No.006/2021 de 26 de enero de 2022; El Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 025/2022 de 27 de enero de 2022 y demás antecedentes y todo lo que ver convino y se tuvo presente.

**CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política del Estado en sus numerales 1 y 2 del Artículo 235 dispone la obligación de las servidoras y los servidores públicos de cumplir la Constitución y las leyes y con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública.

Que el Decreto Supremo N° 29694 de 3 de septiembre de 2008, crea la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos", bajo tuición del Ministerio Hacienda, ahora Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento, con domicilio en la ciudad de El Alto, pudiendo establecer oficinas y centros de operación en el resto del territorio nacional.

Que la Ley N° 1178 de julio de 1990, regula los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales de los Recursos del Estado a objeto de programar, organizar, ejecutar y controlar la captación del uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público.

Que la Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa en su artículo 4 establece: "Las presentes normas son de aplicación obligatoria para todas las entidades del sector público señaladas en el artículos 3o. y 4o. de la Ley No1178 de Administración y Control Gubernamentales".

Que el artículo 14 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa dispone que las etapas del Diseño Organizacional deben contemplar la elaboración del Manual de Organización y Funciones y el Manual de Procesos.

Que el artículo 15 de las mencionadas normas prescribe que: "El diseño organizacional se formalizará en los siguientes documentos, aprobados mediante resolución interna pertinente: b) Manual de Procesos que incluirá: La denominación y objetivo del proceso. Las normas de operación. La descripción del proceso y sus procedimientos. Los diagramas de flujo. Los formularios y otras formas utilizadas".

Que mediante Resolución de Directorio N° 021/2021 de 30 de noviembre de 2021 se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de DAB que busca regular la implantación del Sistema de Organización Administrativa en Depósitos Aduaneros Bolivianos.

Que el numeral b) del artículo 20 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de DAB aprobado con Resolución de Directorio N° 021/2021 de 30 de noviembre de 2021, establece: "El Diseño Organizacional deberá formalizarse en el Manual de Organización y Funciones y en el Manual de Procesos y Procedimientos, los cuales deberán ser aprobados mediante Resolución de Directorio. b) El Manual de Procesos y Procedimientos debe describir la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios".



Que el Instructivo DAB/GG/UP INST: N° 065/2021 de 19 de agosto de 2021 que aprueba la "Guía Metodológica para la Elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE – DAB".

Que el artículo 32, numeral 6 del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, modificado con Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, establece que son atribuciones y obligaciones del Gerente General de DAB: "Aprobar, mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás disposiciones internas operativas de la Empresa, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la de su emisión".

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-No.006/2022 de 26 de enero de 2022, la Unidad de Planificación de la EPNE – DAB concluye que el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE -DAB cumple y se enmarca en la Guía Metodológica para la Elaboración o Actualización de Normativa Interna de la EPNE – DAB, recomendando al Gerente General aprobar el mencionado informe y remitir antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos para la elaboración del Informe Legal y la respectiva Resolución Administrativa de aprobación.

Que el Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 025/2022 de 27 de enero de 2022, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, concluye: la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/ N° 0399/2020 de 02 de julio de 2021 compatibilizó el mencionado Reglamento, antes de realizarse la modificación al Estatuto de DAB que dispone en su numeral 6 del artículo 32 que es atribución del Gerente General de DAB aprobar, mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás disposiciones internas operativas de la Empresa, por lo tanto, el mandato del Estatuto se encuentra vigente, y el Gerente General del DAB cuenta con la atribución de aprobar, mediante Resolución Administrativa, Procedimientos y demás disposiciones internas operativas de la Empresa, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la de su emisión, así como lo dispone el artículo 32, numeral 6 del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, modificado con Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021

Que en el marco de las atribuciones establecidas en el artículo 32, numeral 6, del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de fecha 14 de junio de 2021, el Gerente General tiene la facultad de Aprobar, mediante Resolución Administrativa el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE –DAB, debiendo elevar a conocimiento del Directorio en la sesión siguiente a la de su emisión.

**POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el marco de sus atribuciones:

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** Aprobar el "Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE –DAB", que en anexo forma parte indivisible de la presente Resolución.

**SEGUNDO.-** Poner a conocimiento del Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos –DAB, la presente Resolución Administrativa en el marco de lo establecido en el



numeral 7 del artículo 32 del Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado mediante Resolución de Directorio N° 10/2021 de 14 de junio de 2021.

**TERCERO.-** Forman parte indivisible de la presente Resolución el Informe DAB/GG/UP/IT-No.006/2022 de 26 de enero de 2022 y el Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 025/2022 de 27 de enero de 2022.

**CUARTO.-** La Unidad de Planificación de Depósitos Aduaneros Bolivianos está encargada de la difusión del Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE –DAB.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Cc: Arch.



Gonzalo García Grandi  
GERENTE GENERAL  
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB









## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 1

Versión: 1.0



# MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 1.0

Diciembre 2021

|                                                                                   |                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> | <b>Cod:</b> 1       |
|                                                                                   |                                                | <b>Versión:</b> 1.0 |

|                                                              |    |
|--------------------------------------------------------------|----|
| I. ANTECEDENTES Y MARCO CONCEPTUAL.....                      | 1  |
| 1. GENERALIDADES .....                                       | 1  |
| 1.1 Objetivo General del Manual.....                         | 1  |
| 1.2 Objetivos Específicos .....                              | 1  |
| 1.3 Marco Legal .....                                        | 1  |
| 1.4 Cláusula de Seguridad .....                              | 2  |
| 1.5 Ámbito de Aplicación.....                                | 2  |
| 1.6 Difusión .....                                           | 2  |
| 1.7 Cumplimiento.....                                        | 2  |
| 1.8 Revisión y Actualización .....                           | 3  |
| 2. DE LA EMPRESA .....                                       | 3  |
| 2.1 Finalidad.....                                           | 3  |
| a. Servicios Logísticos.....                                 | 3  |
| b. Servicio de Almacenaje .....                              | 3  |
| c. Servicio de Asistencia al Control de Tránsito.....        | 3  |
| 2.2 Misión .....                                             | 4  |
| 2.3 Visión .....                                             | 4  |
| 2.4 Estructura Orgánica de la EPNE- DAB .....                | 4  |
| 3. MARCO CONCEPTUAL .....                                    | 5  |
| 3.1 Proceso.....                                             | 5  |
| 3.2 Procedimiento .....                                      | 6  |
| 3.3 Clasificación de Procesos .....                          | 6  |
| 3.4 Jerarquía de Procesos.....                               | 6  |
| 3.5 Flujograma .....                                         | 7  |
| 3.6 Simbología .....                                         | 7  |
| 3.7 Codificación.....                                        | 8  |
| II. MAPA DE PROCESOS.....                                    | 9  |
| III. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS SEGÚN JERARQUÍA DE PROCESOS ..... | 11 |
| IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS .....           | 19 |

**CONTENIDO****I. ANTECEDENTES Y MARCO CONCEPTUAL****1. GENERALIDADES****1.1 Objetivo General del Manual**

El objetivo del presente manual es estructurar y formalizar los procesos y procedimientos a ser ejecutados por la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos "EPNE-DAB" en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (SOA) y de las demás disposiciones legales vigentes. Para tal fin, el presente Manual de Procesos y Procedimientos contiene la descripción de las actividades a nivel de procedimiento de cada uno de los procesos identificados como clave y recurrentes para las unidades organizacionales sustantivas, de apoyo administrativo y de asesoramiento de la "EPNE-DAB".

**1.2 Objetivos Específicos**

- Concentrar en un instrumento técnico los procesos y procedimientos de una manera organizada, detallada y sistémica para facilitar la ejecución de las tareas orientadas a los resultados esperados.
- Identificar la responsabilidad de las unidades organizacionales en cuanto a la ejecución de sus funciones dentro de los procesos y procedimientos evitando la duplicidad y dispersión de funciones.
- Facilitar las evaluaciones internas o externas.
- Mejorar el control de las operaciones de las Áreas y Unidades organizacionales y evitar cambios arbitrarios.
- Orientar y guiar a las y los servidores públicos en la ejecución de sus funciones específicas.

**1.3 Marco Legal**

El presente Manual, se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley 1178 Norma Básica Sistema de Organización Administrativa de fecha de 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 29694 de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, de fecha 03 de septiembre de 2008.

- Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado por Resolución de Directorio N° 035/2013 de fecha 26 de diciembre de 2013 y sus modificaciones.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de "ENPE-DAB" aprobado por Resolución de Directorio N° 021/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021.
- Manual de Organización y Funciones de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos "EPNE-DAB" aprobado por Resolución de Directorio N° 025/2013 de fecha 18 de noviembre del 2013.

#### **1.4 Cláusula de Seguridad**

En caso de existir duda, contradicción, omisión o diferencia en la aplicación del presente Manual, se deberá acudir a la normativa superior vigente sobre la materia.

#### **1.5 Ámbito de Aplicación**

El presente Manual de Procesos y Procedimientos (MPP) se deberá aplicar a todas las unidades organizacionales dependientes de la "EPNE-DAB".

#### **1.6 Difusión**

El presente Manual, aprobado mediante Resolución Correspondiente, emitida por la Autoridad Competente entrará en vigencia plena en la fecha de su aprobación oficial y será difundido por la Unidad de Planificación de la "EPNE-DAB".

#### **1.7 Cumplimiento**

Todas las servidoras y servidores públicos de la "EPNE-DAB", están obligados al cumplimiento del presente Manual y a acatar las instrucciones emergentes del mismo, no pudiendo alegar bajo ninguna circunstancia desconocimiento de sus disposiciones; la omisión o incumplimiento generará Responsabilidad por la Función Pública.

**1.8 Revisión y Actualización**

La Unidad de Planificación en coordinación con los jefes de las Unidades Organizacionales dependientes de la "EPNE-DAB", revisaran el presente Manual y de ser necesario, se modificará y/o actualizará sobre la base de:

- a) El análisis de la experiencia derivada de su aplicación.
- b) Las necesidades estructurales que se presenten.
- c) Los cambios que pueda haber en las nuevas disposiciones legales.

**2. DE LA EMPRESA****2.1 Finalidad**

Mediante Decreto Supremo No. 29694 del 3 de septiembre de 2008 se crea la "EPNE-DAB" con personería jurídica de derecho público, bajo tuición del Ministerio de Hacienda (actual Ministerio de Economía y Finanzas Públicas), con patrimonio propio, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, cuya organización y funcionamiento está sujeto a la normativa aplicable vigente, tiene como objeto la prestación de los siguientes servicios:

- a. Logísticos
- b. Almacenaje
- c. Asistencia al Control de Tránsito

**a. Servicios Logísticos**

Son todas las actividades que la "EPNE-DAB" realiza en Recintos Aduaneros, Depósito Transitorio o Especial, que comprenden la recepción, descarga, carga, entrega de mercancías y otras necesarias para la aplicación de regímenes aduaneros, excepto para el Tránsito Aduanero.

**b. Servicio de Almacenaje**

Comprende todas aquellas actividades que la "EPNE-DAB" realiza sobre las mercancías que se encuentren sometidas a las modalidades de Depósito de Aduana, Depósito Temporal, Depósito Transitorio o Depósito Especial establecidas en la Ley General de Aduanas y su Reglamento, así como también sobre las mercancías incautadas.

**c. Servicio de Asistencia al Control de Tránsito**

Comprende toda actividad realizada por la "EPNE-DAB" en el Recinto Aduanero ubicado en lugares de ingreso y salida de mercancías al y del territorio aduanero nacional, que tienen como objetivo asistir a la



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 1

Versión: 1.0

Administración Aduanera en la función del control de Tránsito Aduanero y en el ingreso y salida de medio de transporte.

### 2.2 Misión

La Misión de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos "EPNE-DAB" es:

**"Prestar Servicios de Asistencia de Control de Tránsito, Almacenamiento y Despacho de Mercancía con Calidad, Seguridad Transparencia para Facilitar el Comercio Exterior Boliviano".**

### 2.3 Visión

La Visión de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos "EPNE-DAB" es:

***"Ser la Administradora Nacional de Depósitos Aduaneros de Bolivia".***

### 2.4 Estructura Orgánica de la EPNE- DAB

Un organigrama es un gráfico que expresa en forma resumida la Estructura Orgánica de una organización, o de parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.

La actual estructura orgánica de la "EPNE- DAB" se ajusta a los procesos técnico- operativos, estratégicos y de apoyo en función a la Misión para lo cual fue creada.

A nivel Directivo se encuentra el Directorio de la Empresa conformado por tres representantes del nivel central del Estado: un Director representante del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, quien a su vez es el Presidente del Directorio; un Director representante del Ministerio de la Presidencia y un Director representante del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

El nivel Ejecutivo se encuentra conformado por la Gerencia General y sus unidades Staff: Planificación, Auditoría Interna y Asuntos Jurídicos y el Departamento de Sistemas como apoyo depende directamente del Gerente General.

Por su parte, la Gerencia Nacional de Operaciones se encuentra conformada por los tres Departamentos que responden a los Procesos Misionales que son desarrollados por la "EPNE -DAB" estos Procesos son: Logística y Almacenamiento, Seguridad Física y Operativa e Infraestructura.

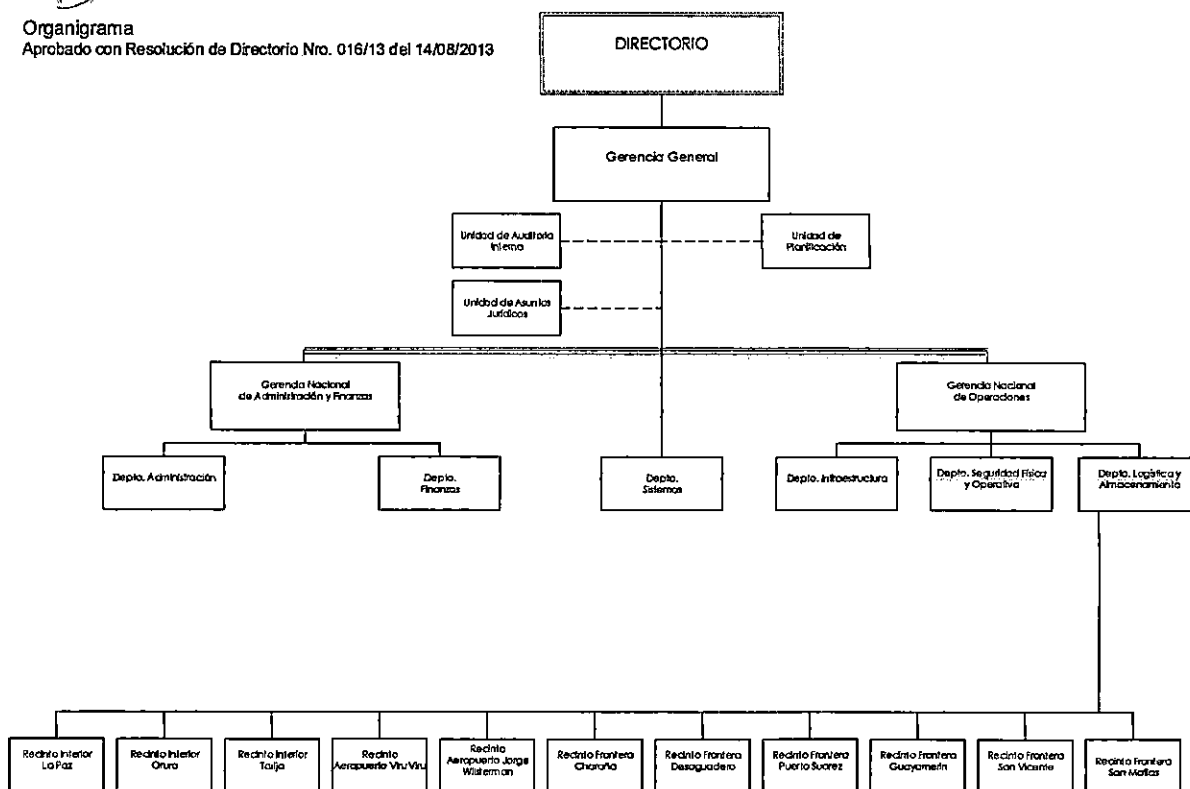
Los Recintos de Aduana Interior, Aeropuerto y Frontera dependen del Departamento de Logística y Almacenamiento como brazos Operativos a Nivel Nacional.

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, conformada por dos Departamentos: Administración y Finanzas cumple las funciones de apoyo administrativo para el logro de los objetivos de la empresa.

Lo mencionado se expone en la siguiente estructura Orgánica:

**DAB** Empresa Pública Nacional Estratégica  
Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB

Organigrama  
Aprobado con Resolución de Directorio Nro. 016/13 del 14/08/2013



## 3. MARCO CONCEPTUAL

### 3.1 Proceso

Entenderemos por Proceso como el conjunto de Subprocesos u operaciones secuenciales que deben ejecutarse para alcanzar los objetivos de la empresa.

Un Proceso es un conjunto de Procedimientos que recibe uno o más insumos (Recursos Humanos, Recursos Financieros, equipos técnicos, métodos, etc.) para transformar elementos en resultados de valor o útiles para el usuario interno o externo.

### 3.2 Procedimiento

Un Procedimiento es un Plan o Método de trabajo que establece una sucesión de tareas relacionadas entre sí para la obtención del resultado esperado.

Entenderemos por Procedimiento como la secuencia de tareas específicas para realizar una actividad o parte de ella que implica la identificación de acciones o tareas, documento resultante de la acción o tareas, determinación de plazo de cumplimiento y responsable de la ejecución.

### 3.3 Clasificación de Procesos

Para conocer y analizar una entidad y producir mejoras en su funcionamiento, es imprescindible determinar claramente los tipos de Procesos que la componen y sus características principales, diferenciando entre aquellos que contribuyen directamente a cumplir su Misión y objetivos y los que apoyan de forma indirecta en ello. Utilizando este criterio para diferenciar sus características principales, la clasificación es la siguiente:

- a. **Procesos Estratégicos:** Su finalidad es determinar la programación de Acciones a Corto Plazo.
- b. **Procesos Clave o Técnicos:** Su finalidad es el cumplimiento de los objetivos fundamentales de la entidad y sus resultados están dirigidos a los clientes externos.
- c. **Procesos de Apoyo:** Su finalidad es dar apoyo administrativo financiero para el cumplimiento de los objetivos de los Procesos Clave, generalmente están dirigidos a clientes internos.
- d. **Procesos de Control y Evaluación:** Su finalidad es monitorear los avances y eficiencia de la organización.

### 3.4 Jerarquía de Procesos

De acuerdo a los insumos que reciba cada Proceso dentro de la Institución, se podrá diferenciar cuales Procesos forman parte de uno y los que necesitan de otros para obtener un resultado. En este sentido es preciso proporcionar la siguiente jerarquía para poder diferenciarlos:



|                                                                                   |                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | <b>Cod: 1</b>       |
|                                                                                   |                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

- **Macroproceso:** El Macroproceso agrupa a los procesos que comparten un objetivo común, que buscan brindar la prestación de los Servicios Logísticos, Almacenaje y Asistencia al Control de Tránsito en cumplimiento de la misión de la "EPNE-DAB", por lo que resulta fundamental definir correctamente los objetivos, asegurando su coherencia con la misión y los objetivos Empresariales Ejemplo:  
La función principal de la "EPNE-DAB" es la prestación de Servicios Logísticos, Almacenaje y Asistencia al Control de Tránsito en todos los Recintos Aduaneros a Nivel Nacional, el cual tiene concordancia con los objetivos, metas e indicadores establecidos en el Plan Estratégico Empresarial PEE, dirigidos a satisfacer los requerimientos de los Clientes.
- **Proceso:** Es un conjunto de Subprocesos u operaciones secuenciales que deben ejecutarse para el alcance de los objetivos de la Empresa.
- **Subproceso:** Conjunto de Procedimientos que tienen una secuencia lógica que cumple propósitos claros siguiendo el ejemplo del subproceso de Servicios Logísticos y Almacenaje tenemos los Procedimientos de Recepción de Mercancía y Almacenaje con Descarga, Entrega de Mercancías con descarga y otros.
- **Procedimiento:** Es la secuencia de tareas específicas efectuadas para realizar una operación o subprocesos o parte de ella.

### 3.5 Flujoograma

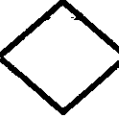
Un Flujoograma, también denominado Diagrama de Flujo, es una muestra visual de una línea de pasos de acciones que implican un procedimiento determinado, representando gráficamente la Tarea o acciones, Responsables y secuencias a partir de símbolos.

### 3.6 Simbología

Para la diagramación se hace uso de símbolos ANSI (American National Standard Institute). Se establece la siguiente simbología:

| Símbolo                                                                             | Significado | Representa                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  | Inicio/Fin  | Señala el principio o terminación de un Procedimiento. Cuando se utilice para indicar el principio del Procedimiento se anotará la palabra INICIO y cuando se termine se anotará la palabra FIN. |

|                                                                                   |                                                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> | Cod: 1       |
|                                                                                   |                                                | Versión: 1.0 |

| Símbolo                                                                             | Significado                          | Representa                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Operación/Actividad                  | Representa la realización de una operación o actividad relativas a un procedimiento.                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Documento                            | Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.                                                                                                                                                                                                                             |
|    | Decisión                             | Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos. Se emplea cuando en la actividad se requiere preguntar si procede o no procede. Se describirá en el centro del símbolo una pregunta corta que de paso a respuestas positivas o negativas.                                                   |
|    | Conector (dentro de la misma página) | Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en la misma página, es decir que sirve para unir dos o más tareas separadas físicamente. Dentro del símbolo se utilizará un número arábico (1, 2, etc.) que indicará la tarea a la cuál continúa el diagrama. |
|  | Línea de Flujo                       | Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.                                                                                                                                                                                                                      |
|  | Archivo/Almacenamiento               | Indica el archivo permanente de un documento o información dentro de un archivo.                                                                                                                                                                                                                                 |

### 3.7 Codificación

El sistema de codificación del MPP conformado por el Macroproceso, Proceso, Subproceso y Procedimiento consta de 4 dígitos numéricos representando cada nivel de la estructura de la jerarquía de los procesos. A continuación, se describe el orden y el significado de los dígitos.

Se inicia con un primer dígito que nos indica el Macroproceso, un segundo dígito que nos indica el proceso, el tercer dígito nos indica el subproceso y el cuarto dígito nos indica el procedimiento que es el número correlativo del documento. Ejemplo:

|                                                                                   |                                                |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y<br/>PROCEDIMIENTOS</b> | Cod: 1       |
|                                                                                   |                                                | Versión: 1.0 |

| No | 1 er DÍGITO  | 2do DÍGITO    | 3ER DÍGITO                   | 4TO DÍGITO                                 |
|----|--------------|---------------|------------------------------|--------------------------------------------|
| No | MACROPROCESO | PROCESO       | SUB PROCESO                  | PROCEDIMIENTO                              |
| 1  | DAB          | PLANIFICACIÓN | Planificación de Corto Plazo | Formulación del Plan Operativo Anual - POA |
|    | 1            | 1             | 1                            | 1                                          |

Descripción ejemplo:

#### Planificación de Corto Plazo.

|                       |                                        |                |
|-----------------------|----------------------------------------|----------------|
| <b>Macroproceso:</b>  | DAB                                    | <b>1</b>       |
| <b>Proceso:</b>       | Planificación                          | <b>1</b>       |
| <b>Sub Proceso:</b>   | Planificación de Corto Plazo           | <b>1</b>       |
| <b>Procedimiento:</b> | Formulación Plan Operativo Anual – POA | <b>1</b>       |
| <b>Codificación:</b>  |                                        | <b>1,1,1,1</b> |

## II. MAPA DE PROCESOS

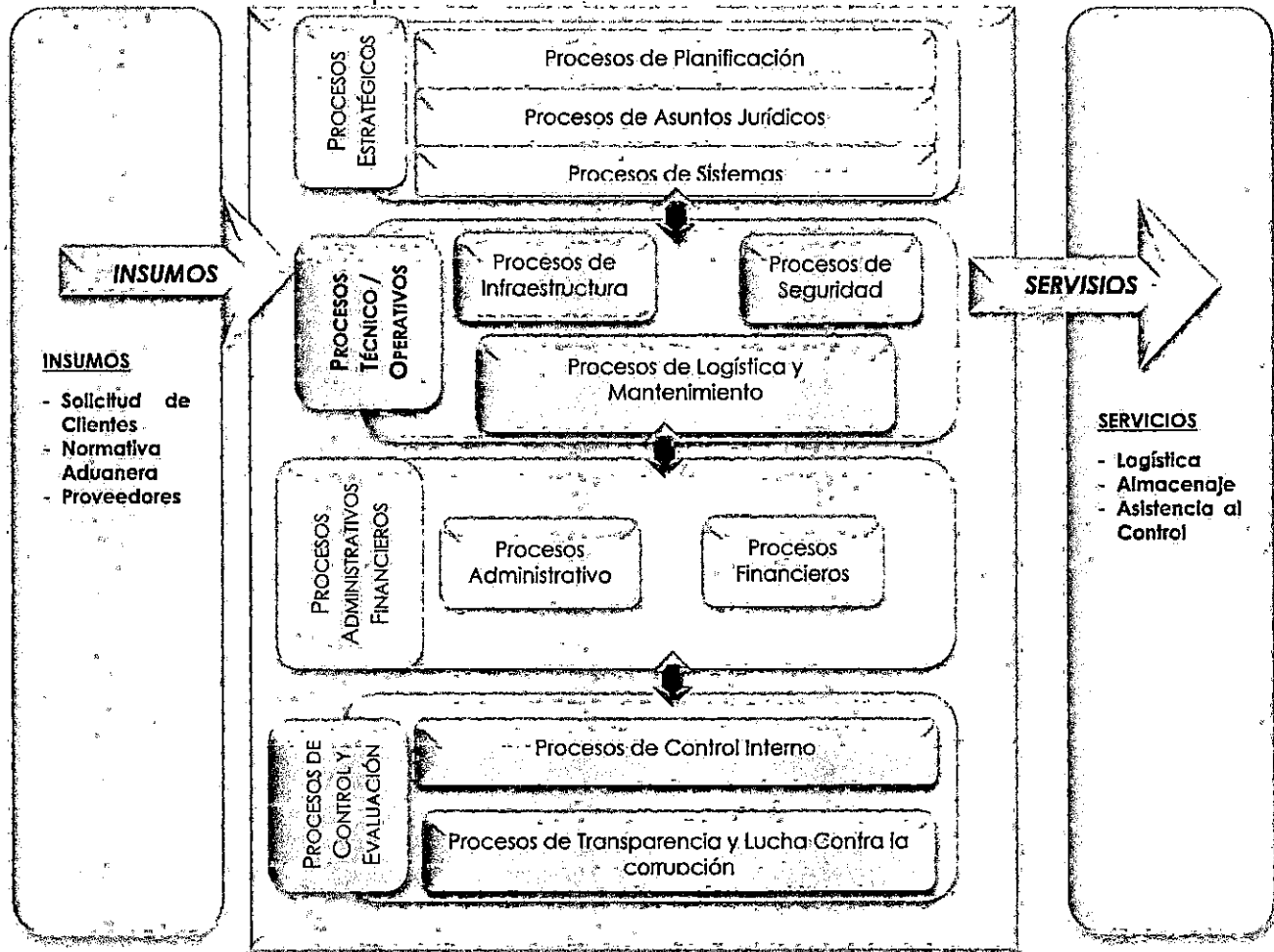
Es la representación gráfica de los procesos que componen la "EPNE-DAB" de manera ordenada desde un punto de vista del ciclo productivo para expresar la relación que nace desde las Entradas o Insumos, la transformación de los mismos para obtener los Productos o Servicios.

Por tanto, el mapa de procesos es una herramienta que permite visualizar de manera sencilla cuáles son y cómo se relacionan los procesos dentro de la "EPNE-DAB".

De lo anteriormente indicado, tenemos el siguiente Mapa de Procesos:

## Mapa de Procesos "EPNE- DAB"

### Macroproceso DAB





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 1

Versión: 1.0

### III. ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS SEGÚN JERARQUÍA DE PROCESOS

A continuación, se presenta la asignación de códigos establecidas para el MPP de la "EPNE –DAB".

| No                              | 1er DÍGITO    | 2do DÍGITO    | 3ER DÍGITO                   | 4TO DÍGITO                                                                    | 1ER DÍGITO    | 2DO DÍGITO | 3ER DÍGITO  | 4TO DÍGITO    |
|---------------------------------|---------------|---------------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------------|
| No                              | MACRO PROCESO | PROCESO       | SUB PROCESO                  | PROCEDIMIENTO                                                                 | MACRO PROCESO | PROCESO    | SUB PROCESO | PROCEDIMIENTO |
| <b>PROCESO DE PLANIFICACIÓN</b> |               |               |                              |                                                                               |               |            |             |               |
| 1                               | DAB           | PLANIFICACIÓN | Planificación de Corto Plazo | Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Anual - POA                   | 1             | 1          | 1           | 1             |
| 2                               | DAB           | PLANIFICACIÓN | Planificación de Corto Plazo | Procedimiento Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual POA         | 1             | 1          | 1           | 2             |
| 3                               | DAB           | PLANIFICACIÓN | Planificación de Corto Plazo | Procedimiento Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual POA               | 1             | 1          | 1           | 3             |
| 4                               | DAB           | PLANIFICACIÓN | Planificación de Corto Plazo | Procedimiento Modificaciones del Plan Operativo Anual POA                     | 1             | 1          | 1           | 4             |
| 5                               | DAB           | PLANIFICACIÓN | Planificación Estratégica    | Procedimiento Formulación del Plan Estratégico Empresarial PEE                | 1             | 1          | 2           | 1             |
| 6                               | DAB           | PLANIFICACIÓN | Planificación Estratégica    | Procedimiento de Seguimiento/ Evaluación del Plan Estratégico Empresarial PEE | 1             | 1          | 2           | 2             |
| 7                               | DAB           | PLANIFICACIÓN | Normativa Interna            | Procedimiento de Elaboración de Normativa Interna                             | 1             | 1          | 3           | 1             |
| 8                               | DAB           | PLANIFICACIÓN | Normativa Interna            | Procedimiento Análisis y Diseño Organizacional                                | 1             | 1          | 3           | 2             |
| 9                               | DAB           | PLANIFICACIÓN | Comercialización             | Procedimiento Elaboración de Encuesta de Satisfacción del Cliente             | 1             | 1          | 4           | 1             |



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 1

Versión: 1.0

| No                                  | 1er DÍGITO    | 2do DÍGITO        | 3ER DÍGITO              | 4TO DÍGITO                                                               | 1ER DÍGITO    | 2DO DÍGITO | 3ER DÍGITO  | 4TO DÍGITO    |
|-------------------------------------|---------------|-------------------|-------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------------|
| No                                  | MACRO PROCESO | PROCESO           | SUB PROCESO             | PROCEDIMIENTO                                                            | MACRO PROCESO | PROCESO    | SUB PROCESO | PROCEDIMIENTO |
| 10                                  | DAB           | PLANIFICACIÓN     | Gestión de la Calidad   | Procedimiento para el Control de Salidas no Conformes                    | 1             | 1          | 5           | 1             |
| 11                                  | DAB           | PLANIFICACIÓN     | Gestión de la Calidad   | Procedimiento para Auditorías Internas del SGC                           | 1             | 1          | 5           | 2             |
| 12                                  | DAB           | PLANIFICACIÓN     | Gestión de la Calidad   | Procedimiento para la Gestión de la Mejora                               | 1             | 1          | 5           | 3             |
| <b>PROCESO DE ASUNTOS JURÍDICOS</b> |               |                   |                         |                                                                          |               |            |             |               |
| 13                                  | DAB           | ASUNTOS JURÍDICOS | Análisis Administrativo | Procedimiento para la Elaboración de Resoluciones Administrativas        | 1             | 2          | 1           | 1             |
| 14                                  | DAB           | ASUNTOS JURÍDICOS | Análisis Administrativo | Procedimiento para Elaboración de Resoluciones de Directorio             | 1             | 2          | 1           | 2             |
| 15                                  | DAB           | ASUNTOS JURÍDICOS | Análisis Administrativo | Procedimiento para la Elaboración de Contratos                           | 1             | 2          | 1           | 3             |
| 16                                  | DAB           | ASUNTOS JURÍDICOS | Análisis Administrativo | Procedimiento para la Emisión de Criterio Legal                          | 1             | 2          | 1           | 4             |
| 17                                  | DAB           | ASUNTOS JURÍDICOS | Gestión Jurídica        | Procedimiento para Atención de Presuntos Hechos Delictivos en Flagrancia | 1             | 2          | 2           | 1             |
| 18                                  | DAB           | ASUNTOS JURÍDICOS | Gestión Jurídica        | Procedimiento para Cobranza Extrajudicial                                | 1             | 2          | 2           | 2             |
| 19                                  | DAB           | ASUNTOS JURÍDICOS | Gestión Jurídica        | Procedimiento para Atención de Relacionamientos                          | 1             | 2          | 2           | 3             |

|                                                                                   |                                            |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Cod: 1       |
|                                                                                   |                                            | Versión: 1.0 |

| No                                                           | 1er DÍGITO    | 2do DÍGITO                                 | 3ER DÍGITO                 | 4TO DÍGITO                                          | 1ER DÍGITO    | 2DO DÍGITO | 3ER DÍGITO  | 4TO DÍGITO    |
|--------------------------------------------------------------|---------------|--------------------------------------------|----------------------------|-----------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------------|
| No                                                           | MACRO PROCESO | PROCESO                                    | SUB PROCESO                | PROCEDIMIENTO                                       | MACRO PROCESO | PROCESO    | SUB PROCESO | PROCEDIMIENTO |
| <b>PROCESO DE CONTROL INTERNO</b>                            |               |                                            |                            |                                                     |               |            |             |               |
| 20                                                           | DAB           | CONTROL INTERNO                            | Auditoría Interna          | Procedimiento Elaboración del POA de la UAI         | 1             | 3          | 1           | 1             |
| 21                                                           | DAB           | CONTROL INTERNO                            | Auditoría Interna          | Procedimiento de Relevamiento de Información        | 1             | 3          | 1           | 2             |
| 22                                                           | DAB           | CONTROL INTERNO                            | Auditoría Interna          | Procedimiento de Ejecución de Auditorías            | 1             | 3          | 1           | 3             |
| 23                                                           | DAB           | CONTROL INTERNO                            | Auditoría Interna          | Procedimiento Auditoría de Cumplimiento             | 1             | 3          | 1           | 4             |
| <b>PROCESO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN</b> |               |                                            |                            |                                                     |               |            |             |               |
| 24                                                           | DAB           | TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | Gestión de Transparencia   | Procedimiento de Atención de Denuncias              | 1             | 4          | 1           | 1             |
| 25                                                           | DAB           | TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN | Gestión de Transparencia   | Procedimiento para la Rendición de Cuentas Públicas | 1             | 4          | 1           | 2             |
| <b>PROCESO DE SISTEMAS</b>                                   |               |                                            |                            |                                                     |               |            |             |               |
| 26                                                           | DAB           | SISTEMAS                                   | Administración de Sistemas | Procedimiento Desarrollo de Sistemas                | 1             | 5          | 1           | 1             |
| 27                                                           | DAB           | SISTEMAS                                   | Administración de Sistemas | Procedimiento Administración de Usuarios            | 1             | 5          | 1           | 2             |



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 1

Versión: 1.0

| No                                 | 1er DÍGITO    | 2do DÍGITO          | 3ER DÍGITO                 | 4TO DÍGITO                                                                   | 1ER DÍGITO    | 2DO DÍGITO | 3ER DÍGITO  | 4TO DÍGITO    |
|------------------------------------|---------------|---------------------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------------|
| No                                 | MACRO PROCESO | PROCESO             | SUB PROCESO                | PROCEDIMIENTO                                                                | MACRO PROCESO | PROCESO    | SUB PROCESO | PROCEDIMIENTO |
| 28                                 | DAB           | SISTEMAS            | Administración de Sistemas | Procedimiento Mantenimiento Correctivo                                       | 1             | 5          | 1           | 3             |
| 29                                 | DAB           | SISTEMAS            | Administración de Sistemas | Procedimiento Mantenimiento Preventivo                                       | 1             | 5          | 1           | 4             |
| <b>PROCESO TÉCNICO / OPERATIVO</b> |               |                     |                            |                                                                              |               |            |             |               |
| 30                                 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje     | Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito Importación               | 1             | 6          | 1           | 1             |
| 31                                 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje     | Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito de Exportación            | 1             | 6          | 1           | 2             |
| 32                                 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje     | Procedimiento de Recepción Y Almacenaje de Mercancía Arribadas por Vía Aérea | 1             | 6          | 1           | 3             |
| 33                                 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje     | Procedimiento de Despacho de Mercancías                                      | 1             | 6          | 1           | 4             |
| 34                                 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje     | Procedimiento de Recepción de Mercancía y Almacenaje Con Descarga            | 1             | 6          | 1           | 5             |
| 35                                 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje     | Procedimiento de Recepción de Mercancía Y Almacenaje Sin descarga            | 1             | 6          | 1           | 6             |
| 36                                 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje     | Procedimiento de Recepción de Vehículo Incautado                             | 1             | 6          | 1           | 7             |
| 37                                 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje     | Procedimiento de Recepción de Mercancía Incautada                            | 1             | 6          | 1           | 8             |





## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 1

Versión: 1.0

| No | 1er DÍGITO    | 2do DÍGITO          | 3ER DÍGITO                   | 4TO DÍGITO                                                                             | 1ER DÍGITO    | 2DO DÍGITO | 3ER DÍGITO  | 4TO DÍGITO    |
|----|---------------|---------------------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------------|
| No | MACRO PROCESO | PROCESO             | SUB PROCESO                  | PROCEDIMIENTO                                                                          | MACRO PROCESO | PROCESO    | SUB PROCESO | PROCEDIMIENTO |
| 38 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje       | Procedimiento de Entrega de Mercancía con Descarga                                     | 1             | 6          | 1           | 9             |
| 39 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje       | Procedimiento de Entrega de Mercancía Sin Descarga                                     | 1             | 6          | 1           | 10            |
| 40 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje       | Procedimiento de Salida de Vehículos Por Subasta Ecológica                             | 1             | 6          | 1           | 11            |
| 41 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje       | Procedimiento de Transbordo Indirecto de Mercancías                                    | 1             | 6          | 1           | 12            |
| 42 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje       | Procedimiento de Salida de Mercancías Por Adjudicación Al Ministerio de La Presidencia | 1             | 6          | 1           | 13            |
| 43 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Logística y Almacenaje       | Procedimiento de Entrega de Mercancía Adjudicada en Subasta Electrónica                | 1             | 6          | 1           | 14            |
| 44 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Seguridad Física y Operativa | Procedimiento de Ingreso y Resguardo de Mercancía Comisada                             | 1             | 6          | 2           | 1             |
| 45 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Seguridad Física y Operativa | Procedimiento uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia.                                | 1             | 6          | 2           | 2             |
| 46 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Seguridad Física y Operativa | Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera                             | 1             | 6          | 2           | 3             |
| 47 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Seguridad Física y Operativa | Procedimiento de Control de Extracción de Mercancías (Subastas) del Recinto            | 1             | 6          | 2           | 4             |
| 48 | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Infraestructura              | Procedimiento Para La Elaboración y Aprobación del Plan de Inversión o Adecuación      | 1             | 6          | 3           | 1             |



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 1

Versión: 1.0

| No                            | 1er DÍGITO    | 2do DÍGITO          | 3ER DÍGITO                    | 4TO DÍGITO                                                                                                  | 1ER DÍGITO    | 2DO DÍGITO | 3ER DÍGITO  | 4TO DÍGITO    |
|-------------------------------|---------------|---------------------|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------------|
| No                            | MACRO PROCESO | PROCESO             | SUB PROCESO                   | PROCEDIMIENTO                                                                                               | MACRO PROCESO | PROCESO    | SUB PROCESO | PROCEDIMIENTO |
| 49                            | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Infraestructura               | Procedimiento de Programa de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura                                     | 1             | 6          | 3           | 2             |
| 50                            | DAB           | TÉCNICO / OPERATIVO | Infraestructura               | Procedimiento Ejecución del Plan de Inversión o Adecuación                                                  | 1             | 6          | 3           | 3             |
| <b>PROCESO ADMINISTRATIVO</b> |               |                     |                               |                                                                                                             |               |            |             |               |
| 51                            | DAB           | ADMINISTRACIÓN      | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén                                                         | 1             | 7          | 1           | 1             |
| 52                            | DAB           | ADMINISTRACIÓN      | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo de Almacén                                                     | 1             | 7          | 1           | 2             |
| 53                            | DAB           | ADMINISTRACIÓN      | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo de Almacén Para Recintos                                       | 1             | 7          | 1           | 3             |
| 54                            | DAB           | ADMINISTRACIÓN      | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Baja de Bienes de Consumo por Mermas, Vencimiento, Descomposición, Alteraciones, Deterioro | 1             | 7          | 1           | 4             |
| 55                            | DAB           | ADMINISTRACIÓN      | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Recepción de Activos                                                                       | 1             | 7          | 1           | 5             |
| 56                            | DAB           | ADMINISTRACIÓN      | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Transferencia de Activos Asignados                                                         | 1             | 7          | 1           | 6             |
| 57                            | DAB           | ADMINISTRACIÓN      | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento Asignación de Activos Nuevos                                                                  | 1             | 7          | 1           | 7             |
| 58                            | DAB           | ADMINISTRACIÓN      | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes                                                           | 1             | 7          | 1           | 8             |



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 1

Versión: 1.0

| No | 1er DÍGITO    | 2do DÍGITO     | 3ER DÍGITO                    | 4TO DÍGITO                                                                                                      | 1ER DÍGITO    | 2DO DÍGITO | 3ER DÍGITO  | 4TO DÍGITO     |
|----|---------------|----------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|----------------|
| No | MACRO PROCESO | PROCESO        | SUB PROCESO                   | PROCEDIMIENTO                                                                                                   | MACRO PROCESO | PROCESO    | SUB PROCESO | PROCEDI MIENTO |
| 59 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Abastecimiento Y Control de Combustible Mediante Contrato                                      | 1             | 7          | 1           | 9              |
| 60 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Abastecimiento Y Control de Combustible Mediante Fondos en Avance                              | 1             | 7          | 1           | 3              |
| 61 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento para Bajas por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita                                                     | 1             | 7          | 1           | 10             |
| 62 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento para la Baja de Bienes por Merma                                                                  | 1             | 7          | 1           | 11             |
| 63 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros | 1             | 7          | 1           | 12             |
| 64 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento para Baja de Bienes por Inutilización                                                             | 1             | 7          | 1           | 13             |
| 65 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento de Baja de Bienes por Obsolescencia                                                               | 1             | 7          | 1           | 14             |
| 66 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento para la Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones                      | 1             | 7          | 1           | 15             |
| 67 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Bienes y Servicios | Procedimiento para la Baja de Bienes por Sinistros                                                              | 1             | 7          | 1           | 16             |
| 68 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones     | Procedimiento de Modalidad de Contratación Menor                                                                | 1             | 7          | 2           | 1              |



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 1

Versión: 1.0

| No | 1er DÍGITO    | 2do DÍGITO     | 3ER DÍGITO                | 4TO DÍGITO                                                                                                                | 1ER DÍGITO    | 2DO DÍGITO | 3ER DÍGITO  | 4TO DÍGITO    |
|----|---------------|----------------|---------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------------|
| No | MACRO PROCESO | PROCESO        | SUB-PROCESO               | PROCEDIMIENTO                                                                                                             | MACRO PROCESO | PROCESO    | SUB-PROCESO | PROCEDIMIENTO |
| 69 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones | Procedimiento de Contratación en la Modalidad ANPE                                                                        | 1             | 7          | 2           | 2             |
| 70 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones | Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública                                                       | 1             | 7          | 2           | 3             |
| 71 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones | Procedimiento de Modalidad de Contratación directa de Medios de Comunicación                                              | 1             | 7          | 2           | 4             |
| 72 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones | Procedimiento de Arrendamiento de Inmuebles para el Funcionamiento de Oficinas                                            | 1             | 7          | 2           | 5             |
| 73 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones | Procedimiento de Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas Nacionales                                          | 1             | 7          | 2           | 6             |
| 74 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones | Procedimiento de Suscripción a Medios de Comunicación Escrita y Electrónica                                               | 1             | 7          | 2           | 7             |
| 75 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones | Procedimiento de Adquisición de Repuestos del Proveedor                                                                   | 1             | 7          | 2           | 8             |
| 76 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones | Procedimiento de Contratación Directa de Artistas, Locales y Otros Servicios Relacionados                                 | 1             | 7          | 2           | 9             |
| 77 | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones | Procedimiento de Contratación Directa de Cursos de Capacitación ofertados por Universidad, Institutos, Academias, u Otros | 1             | 7          | 2           | 10            |



## MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 1

Versión: 1.0

| No                        | 1er DÍGITO    | 2do DÍGITO     | 3ER DÍGITO                  | 4TO DÍGITO                                                                                             | 1ER DÍGITO    | 2DO DÍGITO | 3ER DÍGITO  | 4TO DÍGITO    |
|---------------------------|---------------|----------------|-----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------------|
| No                        | MACRO PROCESO | PROCESO        | SUB PROCESO                 | PROCEDIMIENTO                                                                                          | MACRO PROCESO | PROCESO    | SUB PROCESO | PROCEDIMIENTO |
| 78                        | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones   | Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios Provistos por Empresas Públicas            | 1             | 7          | 2           | 11            |
| 79                        | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Contrataciones   | Procedimiento de Contratación Directa para Actividades Relacionada con el Giro Empresarial de Negocios | 1             | 7          | 2           | 12            |
| 80                        | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Recursos Humanos | Procedimiento de Evaluación del Desempeño                                                              | 1             | 7          | 3           | 1             |
| 81                        | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Recursos Humanos | Procedimiento de Capacitación Productiva                                                               | 1             | 7          | 3           | 2             |
| 82                        | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Archivo          | Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Administrativa              | 1             | 7          | 4           | 1             |
| 83                        | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Archivo          | Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Operativa                   | 1             | 7          | 4           | 2             |
| 84                        | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Archivo          | Procedimiento de Préstamo de Documentos de Archivo Central                                             | 1             | 7          | 4           | 3             |
| 85                        | DAB           | ADMINISTRACIÓN | Gestión de Archivo          | Procedimiento de Legalización de Documentos de Archivo Central                                         | 1             | 7          | 4           | 4             |
| <b>PROCESO FINANCIERO</b> |               |                |                             |                                                                                                        |               |            |             |               |
| 86                        | DAB           | FINANCIEROS    | Presupuesto                 | Procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto                                            | 1             | 8          | 1           | 1             |

|                                                                                   |                                            |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|--------------|
|  | <b>MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS</b> | Cod: 1       |
|                                                                                   |                                            | Versión: 1.0 |

| No | 1er DÍGITO    | 2do. DÍGITO | 3ER DÍGITO   | 4TO DÍGITO                                                   | 1ER DÍGITO    | 2DO DÍGITO | 3ER DÍGITO  | 4TO DÍGITO    |
|----|---------------|-------------|--------------|--------------------------------------------------------------|---------------|------------|-------------|---------------|
| No | MACRO PROCESO | PROCESO     | SUB PROCESO  | PROCEDIMIENTO                                                | MACRO PROCESO | PROCESO    | SUB PROCESO | PROCEDIMIENTO |
| 87 | DAB           | FINANCIEROS | Presupuesto  | Procedimiento de Modificación Presupuestaria                 | 1             | 8          | 1           | 2             |
| 88 | DAB           | FINANCIEROS | Tesorería    | Procedimiento de Registro de Ingresos por Venta de Servicios | 1             | 8          | 2           | 1             |
| 89 | DAB           | FINANCIEROS | Contabilidad | Procedimiento para Pagos                                     | 1             | 8          | 3           | 1             |

#### IV. DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



# **DESCRIPCIÓN E PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**



# **DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS**





# PROCESOS DE PLANIFICACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

# **PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA**

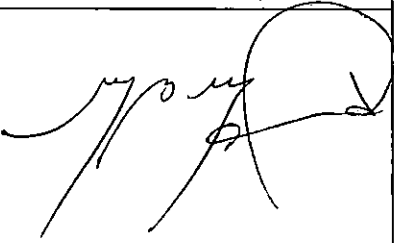
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Anual - POA.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                    | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                         | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Maria Marcelina Bustillos de Mercado<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE |                                   |



## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1111

Versión: 1.0

### Contenido

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                          | 1  |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                          | 1  |
| 3. Marco Normativo .....                                   | 1  |
| 4. Documentos del Procedimiento:.....                      | 1  |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:..... | 1  |
| 6. Definiciones .....                                      | 2  |
| 7. Abreviaturas .....                                      | 2  |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                      | 2  |
| 8.1. Formulación del Plan Operativo Anual - POA .....      | 2  |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                | 6  |
| 9. Control de Cambios.....                                 | 10 |
| 10. Anexos .....                                           | 10 |



## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1111

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para Implementar la Planificación Operativa Institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Programación de Operaciones.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la instrucción del Órgano Rector para la Formulación del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional y termina con la presentación al Órgano Rector del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional aprobado y archivo de un ejemplar en la Unidad de Planificación.

### 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Ley 777 del Sistema Integral del Estado.
- D.S. N° 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución de Directorio N° 000008/2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).

### 4. Documentos del Procedimiento:

- Nota y Directrices del Órgano Rector (MEFP).
- Minuta de Instrucción.
- Metodología para la Formulación del POA.
- Presentación del Taller.
- Lista de Participantes.
- POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Informe Técnico.
- Nota de solicitud de aprobación.
- Informe Legal.
- Resolución de Directorio.
- Nota Interna de remisión del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional aprobado a la DGP.
- Registro SIGEP.
- Nota Externa firmada por el Gerente General al Órgano Rector remitiendo el POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional.

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:

- Órgano Rector (MEFP).
- Directorio de DAB.
- Gerencia General.
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas – Presupuestos.
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Profesional Especialista de Planificación.
- Unidades Organizacionales de Depósitos Aduaneros.

|                                                                                   |                                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN<br/>DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA</b> | <b>Cod: 1111</b>    |
|                                                                                   |                                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

## 6. Definiciones

**POA Plan Operativo Anual** Determina los objetivos institucionales generales y específicos de la gestión fiscal, las operaciones programadas para alcanzar las metas, los indicadores cualitativos y cuantitativos de verificación de cumplimiento y el presupuesto programado, y es elaborado en función al PEE.

## 7. Abreviaturas

|              |   |                                                 |
|--------------|---|-------------------------------------------------|
| <b>DAB</b>   | - | Depósitos Aduaneros Bolivianos.                 |
| <b>GNAF</b>  | - | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. |
| <b>MAE</b>   | - | Máxima Autoridad Ejecutiva.                     |
| <b>POA</b>   | - | Programa Operativo Anual.                       |
| <b>MEFP</b>  | - | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.     |
| <b>ENPE</b>  | - | Empresa Pública Nacional Estratégica.           |
| <b>SIGEP</b> | - | Sistema de Gestión Pública.                     |
| <b>RE</b>    | - | Reglamento Específico.                          |
| <b>UP</b>    | - | Unidad de Planificación.                        |
| <b>SPO</b>   | - | Sistema de Programación de Operaciones.         |
| <b>UAJ</b>   | - | Unidad de Asuntos Jurídicos.                    |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Formulación del Plan Operativo Anual - POA

| Paso | Responsable                                                       | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                 | Plazo |
|------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|
| 1.   | Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP) | Instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE DAB) la Formulación del Plan Operativo Anual – POA.                               | Nota y Directrices del Órgano Rector | -     |
| 2.   | Gerente General de la EPNE DAB                                    | Toma conocimiento e instruye a la Unidad de Planificación (UP) y a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) formular el POA y Anteproyecto de Presupuesto de la gestión remitiendo las directrices. | -                                    | 1 día |



## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1111

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                   | Plazo   |
|------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------|
| 3.   | Jefe UP                                   | Toma conocimiento e instruye al Profesional Especialista en Planificación elaborar la metodología para la formulación del POA, organización del taller y el instructivo de inicio.                   | -                                                      | 1/2 día |
| 4.   | Profesional Especialista en Planificación | Elabora el instructivo en función del plazo otorgado por el Órgano Rector, Metodología para la Formulación del POA en el marco del RE-SPO y presenta.                                                | Instructivo y Metodología para la Formulación del POA. | 5 días  |
| 5.   | Jefe UP                                   | Revisa instructivo y Metodología, Si no tiene observaciones remite al Gerente General para su firma. Si tiene observaciones devuelve para su corrección.                                             | -                                                      | 1 día   |
| 6.   | Gerente General                           | Firma instructivo y devuelve a la UP.                                                                                                                                                                | -                                                      | 1 día   |
| 7.   | Jefe UP                                   | Instruye al Profesional Especialista en Planificación remitir el instructivo y la Metodología en digital vía correo a todas las unidades organizacionales dependientes de DAB y organizar el Taller. | -                                                      | 1/2 día |
| 8.   | Profesional Especialista en Planificación | Remite instructivo y metodología vía correo a todas las unidades organizacionales, y organiza el Taller para Formulación del POA en fecha y hora fijada en el Instructivo.                           | Correo electrónico<br>Lista de Participantes           | 1 día   |
| 9.   | Unidades Organizacionales                 | Recepcionan Instructivo, metodología y asisten al Taller, reciben asistencia técnica, Formulan su POA y presentan a la UP en digital y en físico debidamente firmado.                                | POA de cada una de las Unidades Organizacionales       | 5 días  |
| 10.  | Jefe UP                                   | Recibe POAs de las unidades organizacionales deriva e instruye consolidar el POA Institucional.                                                                                                      | -                                                      | 1/2 día |



## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1111

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                         | Documento Resultante                                                                          | Plazo   |
|------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 11.  | Profesional Especialista en Planificación | Recibe documentos y procede a Consolidar el POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional en coordinación con la GNAF, elabora informe técnico y remite al Jefe de la UP.                                            | POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional. Informe Técnico                              | 7 días  |
| 12.  | Jefe UP                                   | Revisa POA consolidado e Informe Técnico, si no tiene observaciones realiza la presentación al Gerente General para su aprobación. En caso de existir errores devuelve para su corrección.                             | -                                                                                             | 1 día   |
| 13.  | Gerente General                           | Toma conocimiento si no tiene observaciones instruye al Jefe de Asuntos Jurídicos elaborar el proyecto de Resolución de aprobación y coordinar con Directorio para realizar la sesión.                                 | -                                                                                             | 1 día   |
| 14.  | Jefe UAJ                                  | Elabora Informe legal, proyecto de Resolución de Directorio para aprobación, coordina con Directorio y convoca a sesión al Gerente General, GNAF y UP.                                                                 | Informe Legal y Proyecto de Resolución de aprobación                                          | 3 día   |
| 15.  | Directorio                                | Se realiza la sesión con la presentación del POA y del Anteproyecto del Presupuesto, si no existen observaciones firman la Resolución de Aprobación y remite al Secretario del Directorio (Jefe de Asuntos Jurídicos). | Resolución de Directorio aprobando el POA y Anteproyecto de Presupuesto                       | 1 día   |
| 16.  | Jefe UAJ                                  | Remite POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional aprobado, Resolución e Informes respectivos a la UP.                                                                                                            | Comunicación Interna de remisión del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional aprobado | 1/2 día |
| 17.  | Jefe UP                                   | Instruye registrar en el SIGEP y elaborar nota de remisión al Órgano Rector                                                                                                                                            | -                                                                                             | 1/2 día |
| 18.  | Profesional Especialista en Planificación | Coordina con Presupuestos el registro de la información en el SIGEP y elabora la nota externa para remisión al Órgano Rector y presenta al Jefe UP.                                                                    | Registro SIGEP Proyecto de Nota Externa de remisión del POA y Anteproyecto                    | 1 día   |





## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: **1111**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                              | Documento Resultante                          | Plazo |
|------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|
|      |             |                                                                                                                                                                                                                             | de Presupuesto Institucional al Órgano Rector |       |
| 19.  | Jefe UP     | Realiza las gestiones para la firma del Gerente General en la nota de remisión del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional y el envío del Documento al Órgano Rector e instruye el archivo de un ejemplar en la UP. | -                                             | 1 día |

Duración del procedimiento: 31 y 1/2 días. (El tiempo puede ser ajustado en función a los plazos establecidos por el Órgano Rector).

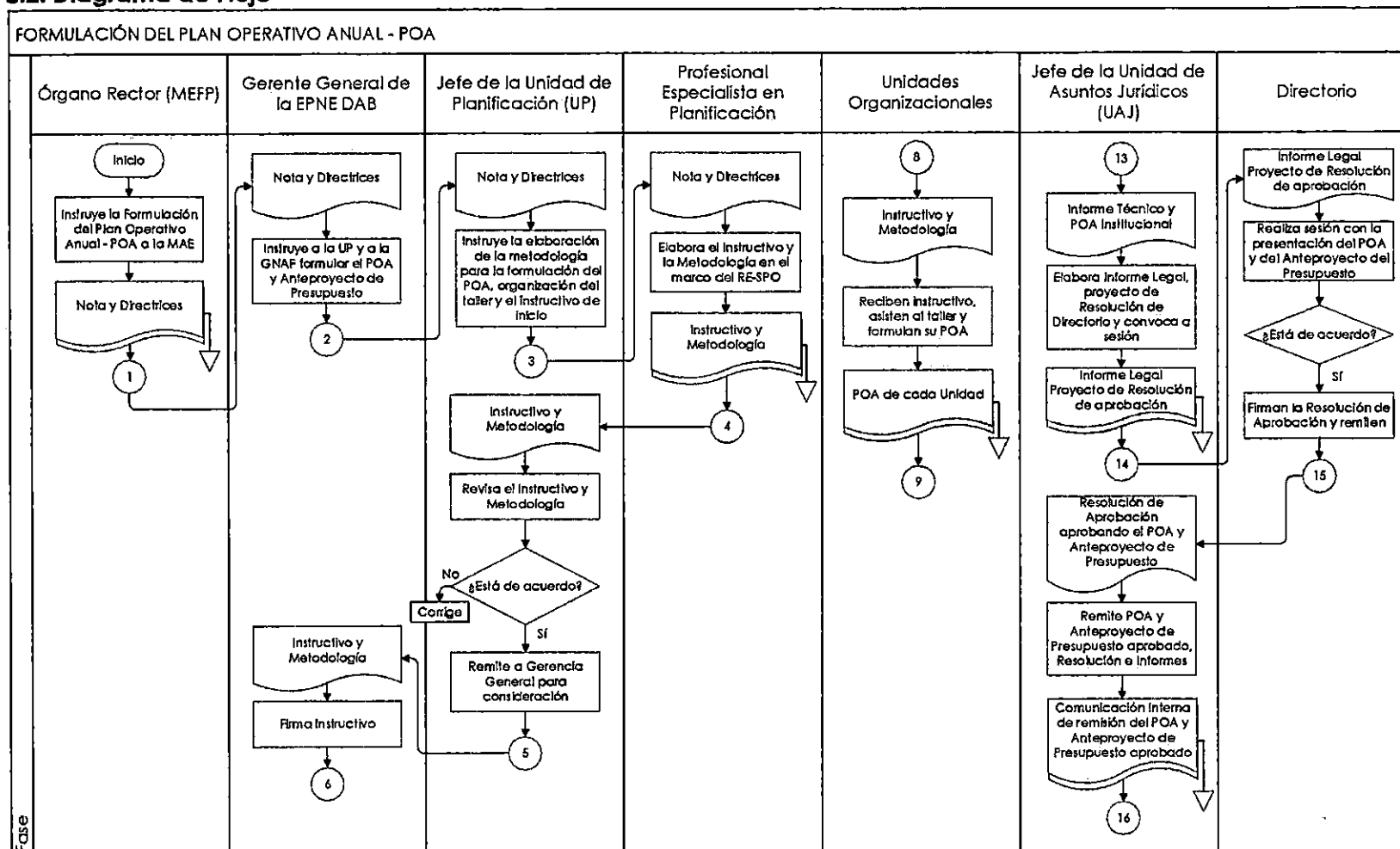


## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1111

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



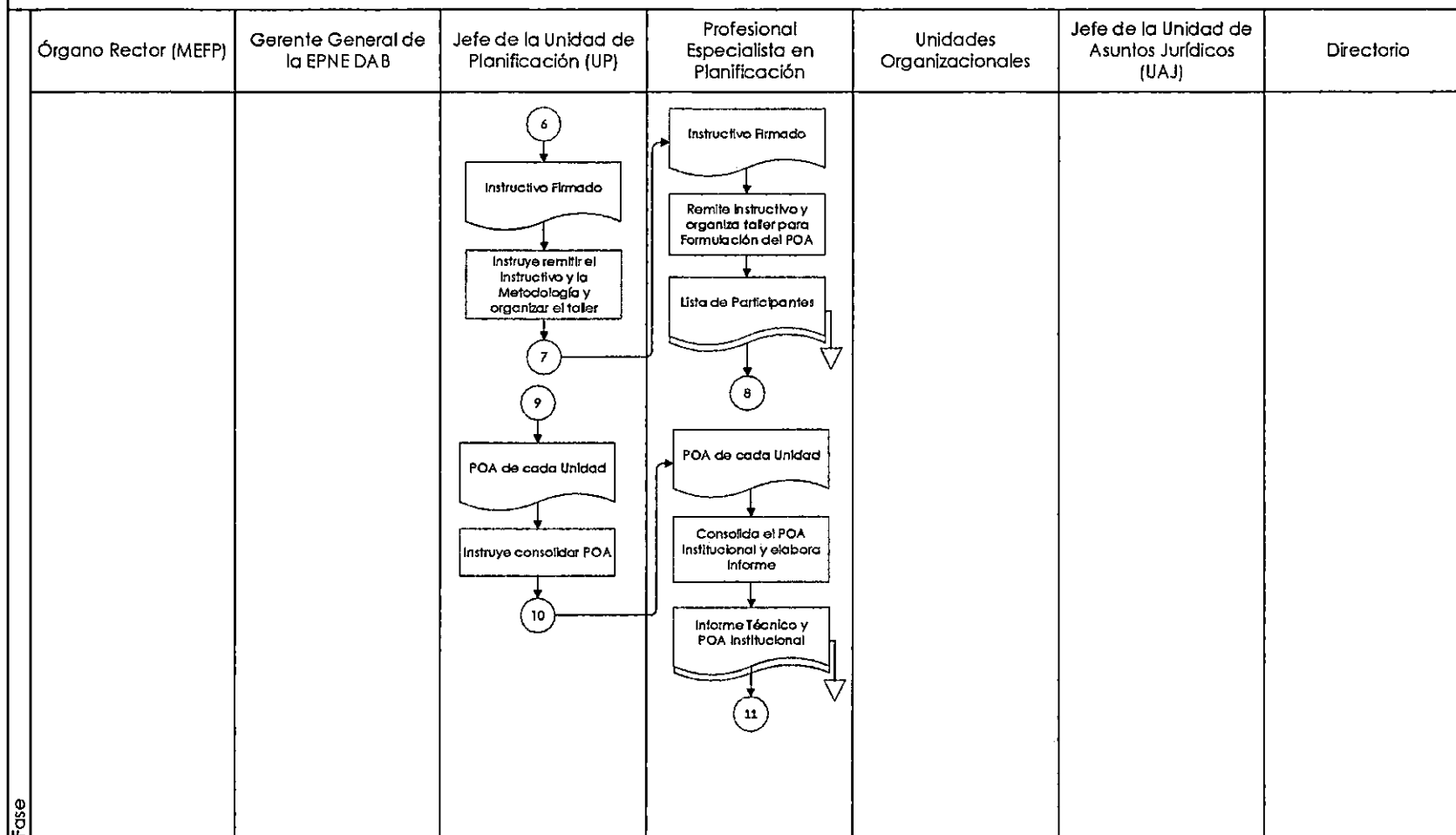


## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1111

Versión: 1.0

### FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA



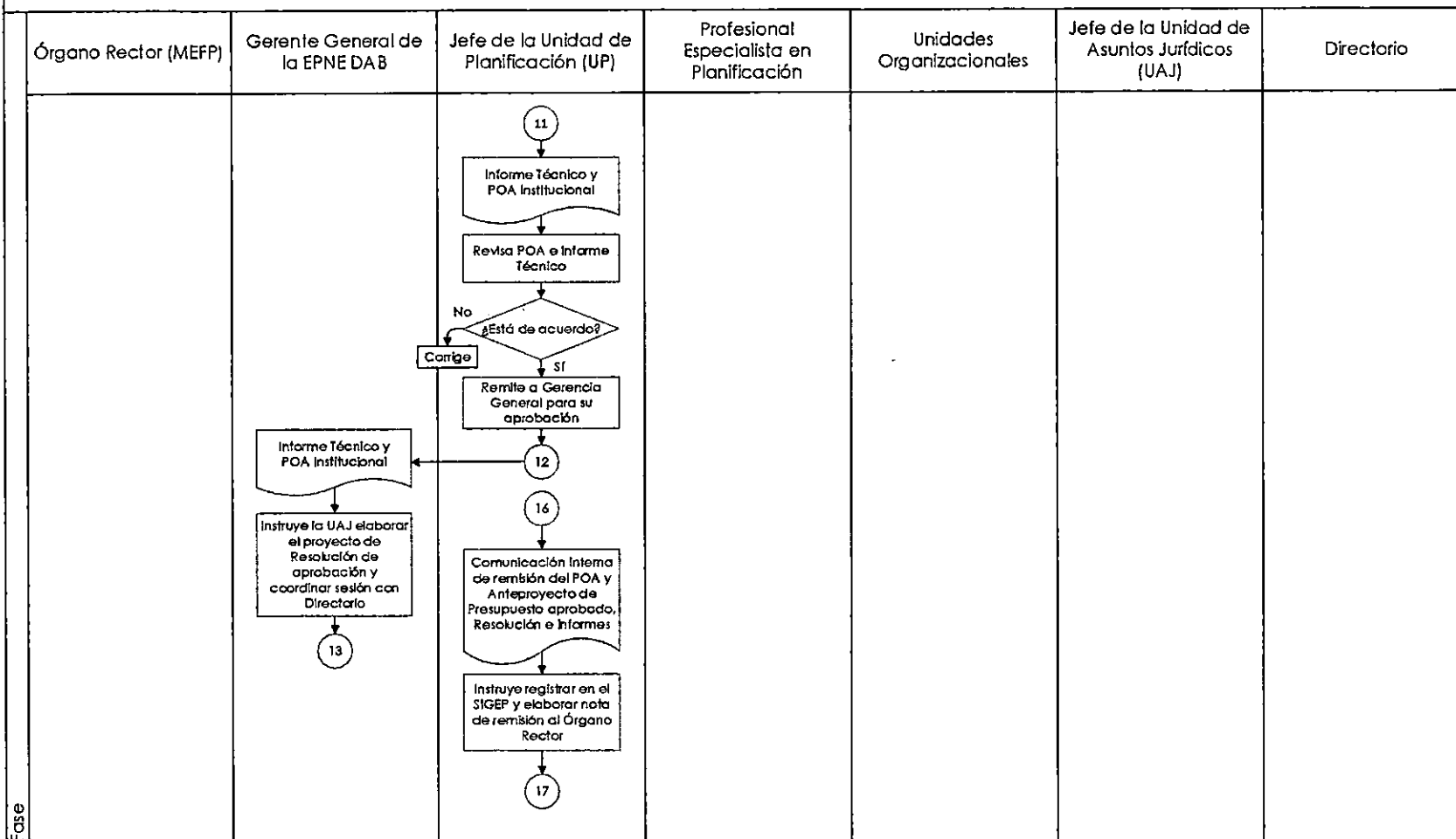


## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1111

Versión: 1.0

### FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA



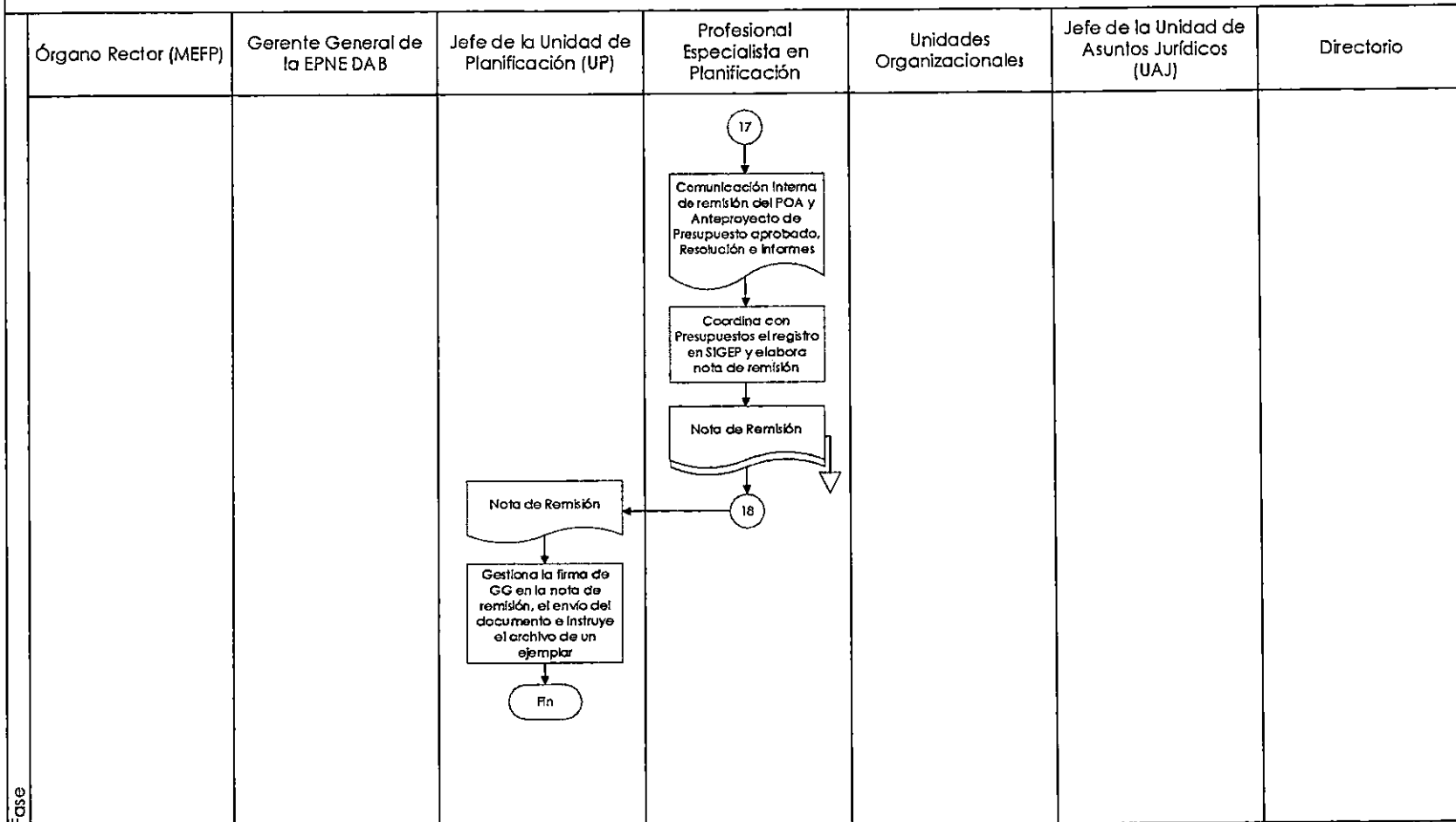


## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1111

Versión: 1.0

### FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA



|                                                                                   |                                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN<br/>DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA</b> | <b>Cod: 1111</b>    |
|                                                                                   |                                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA  
EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
ANUAL - POA**

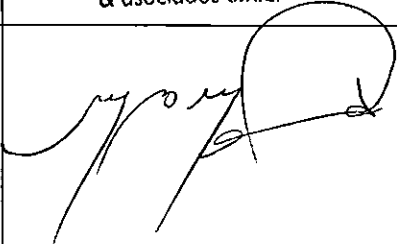
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual - POA.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Maria Marcelina Bustillos de Mercado<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-S. |                                   |



|                                                                                   |                                                                                        |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA<br/>EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO<br/>ANUAL - POA</b> | <b>Cod: 1112</b><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## Contenido

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                    | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                    | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                             | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....            | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                               | 2 |
| 8.1. Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual – POA ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                          | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                           | 6 |
| 10. Anexos .....                                                     | 6 |

|                                                                                   |                                                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA<br/>EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO<br/>ANUAL - POA</b> | <b>Cod: 1112</b>    |
|                                                                                   |                                                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para Implementar la planificación operativa institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Programación de Operaciones.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la instrucción del Jefe de Planificación para realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros (EPNE DAB) y termina con la publicación y difusión en la Página Web para conocimiento de todos los servidores públicos y acciones correspondientes; y archivo de un ejemplar en la Unidad de Planificación.

## 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental
- Ley 777 del Sistema Integral del Estado.
- D.S. N° 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución de Directorio N° 000008/2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).

## 4. Documentos del Procedimiento

- Nota Interna de instrucción de realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA.
- Minuta de Instrucción.
- Metodología para realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA.
- Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA de la PGE.
- Nota de remisión a la MAE del Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA de la PGE.
- Nota Interna de solicitud de publicación.

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Unidad de Planificación
- Profesional Especialista de Planificación
- Unidades Organizacionales de la EPNE DAB.

## 6. Definiciones

**POA Plan Operativo Anual** Determina los objetivos institucionales generales y específicos de la gestión fiscal, las operaciones programadas para alcanzar las metas, los indicadores cualitativos y cuantitativos de verificación de cumplimiento y el presupuesto programado, y es elaborado en función al PEE.

## 7. Abreviaturas

- DAB** - Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- GNAF** - Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

|                                                                                   |                                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA</b> | <b>Cod: 1112</b>    |
|                                                                                   |                                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

- MAE** - Máxima Autoridad Ejecutiva.  
**POA** - Programa Operativo Anual.  
**MEFP** - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.  
**ENPE** - Empresa Pública Nacional Estratégica.  
**SIGEP** - Sistema de Gestión Pública.  
**RE** - Reglamento Específico  
**UP** - Unidad de Planificación.  
**SPO** - Sistema de Programación de Operaciones.  
**UAJ** - Unidad de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Seguimiento a la Ejecución del Plan Operativo Anual = POA

| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                         | Documento Resultante                                                                               | Plazo   |
|------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.   | Jefe UP                                   | En cumplimiento al RE-SPO o a requerimiento de la MAE, instruye elaborar el instructivo y Metodología para realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA                                                              | Comunicación Interna de instrucción de realizar Seguimiento a la Ejecución del POA de la EPNE DAB. | -       |
| 2.   | Profesional Especialista en Planificación | Elabora Instructivo con plazos y la Metodología para realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA en el marco RE-SPO y presenta.                                                                                     | Instructivo y Metodología para realizar el Seguimiento a la Ejecución del POA                      | 3 días  |
| 3.   | Jefe UP                                   | Revisa Instructivo y Metodología, Si no tiene observaciones remite al Gerente General para su firma. Si tiene observaciones devuelve para su corrección.                                                               | -                                                                                                  | 1 día   |
| 4.   | Gerente General                           | Firma Instructivo y devuelve a la UP.                                                                                                                                                                                  | -                                                                                                  | 1 día   |
| 5.   | Jefe UP                                   | Instruye al Profesional Especialista en Planificación remitir el Instructivo y la Metodología en digital vía correo a todas las unidades organizacionales dependientes de la EPNE DAB y prestar la asistencia técnica. | -                                                                                                  | 1/2 día |



**PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA  
EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO  
ANUAL - POA**

Cod: 1112

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                             | Documento Resultante                                                                                                  | Plazo   |
|------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6.   | Profesional Especialista en Planificación | Remite Instructivo y Metodología vía correo y presta asistencia técnica a todas las unidades organizacionales de la EPNE DAB.                                                                                              | Instructivo                                                                                                           | 3 días  |
| 7.   | Unidades Organizacionales                 | Recepcionan Instructivo, metodología y reciben asistencia técnica; realizan el Seguimiento a la Ejecución de su POA y presentan la información a la UP en digital y en físico debidamente firmado.                         | Seguimiento a la Ejecución de su POA                                                                                  | 7 días  |
| 8.   | Jefe UP                                   | Recibe Seguimiento de la Ejecución de POAs de las unidades organizacionales, deriva e instruye consolidar el Informe de Seguimiento Institucional.                                                                         | -                                                                                                                     | 1/2 día |
| 9.   | Profesional Especialista en Planificación | Recibe documentos y procede a Consolidar el Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA determinando indicadores de eficacia, ejecución y avance, luego remite al Jefe de UP.                                            | Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA de la EPNE DAB                                                          | 7 días  |
| 10.  | Jefe UP                                   | Revisa Seguimiento a la Ejecución del POA consolidado, si no tiene observaciones remite al Gerente General para su conocimiento y acciones correspondientes.<br><br>En caso de existir errores devuelve para su corrección | Comunicación Interna de remisión al Gerente General del Informe de Seguimiento a la Ejecución del POA de la EPNE DAB. | 1 día   |
| 11.  | Gerente General                           | Toma conocimiento e instruye publicación y difusión.                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                     | 1 día   |
| 12.  | Jefe UP                                   | Instruye la publicación en la intranet y el archivo en la UP.                                                                                                                                                              | -                                                                                                                     | 1/2 día |
| 13.  | Profesional Especialista en Planificación | Solicita publicación en la Intranet para difusión y conocimiento de los servidores públicos y procede al archivo en la UP.                                                                                                 | Comunicación Interna de solicitud de publicación                                                                      | 1/2 día |

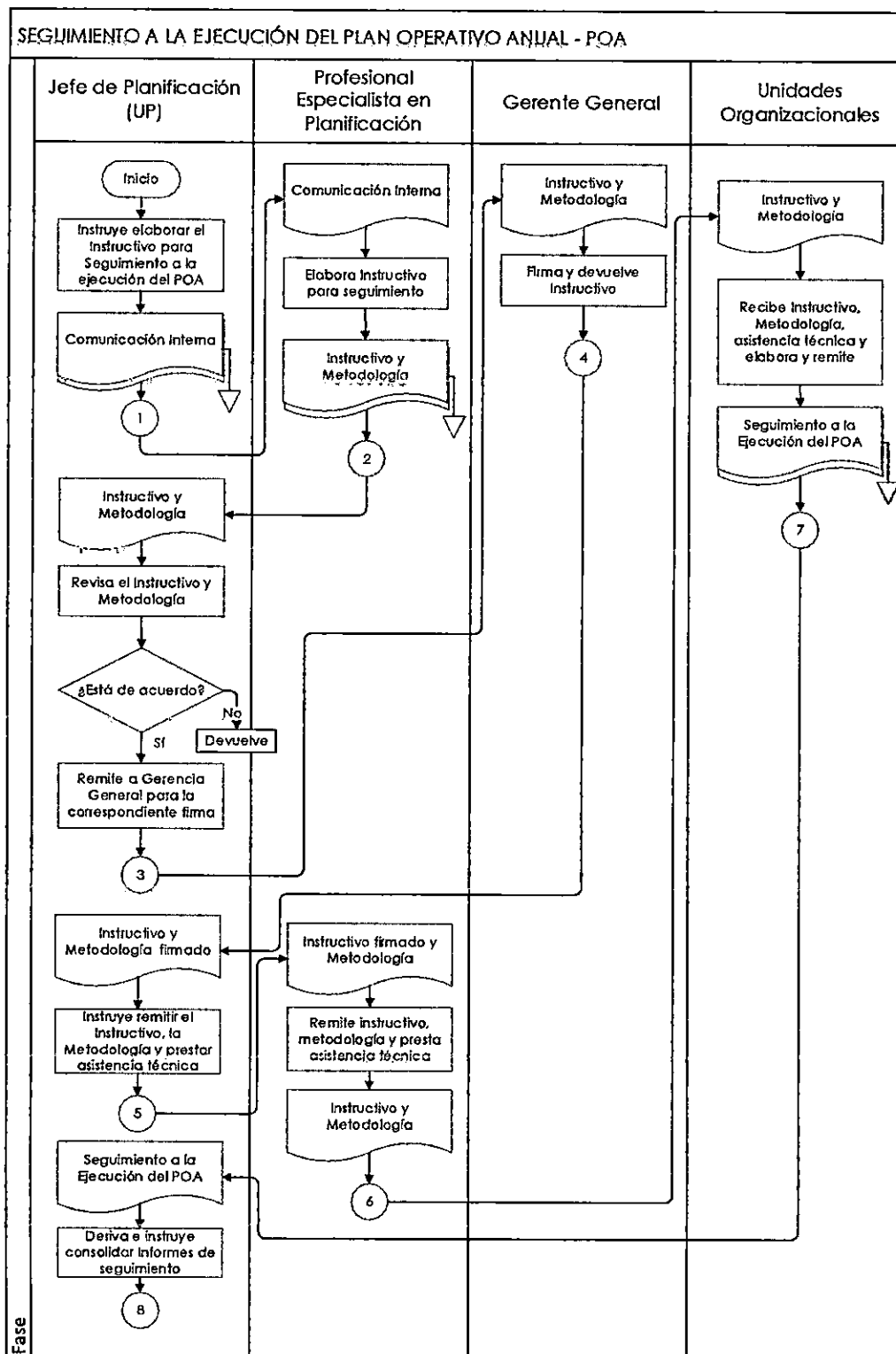


## PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1112

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



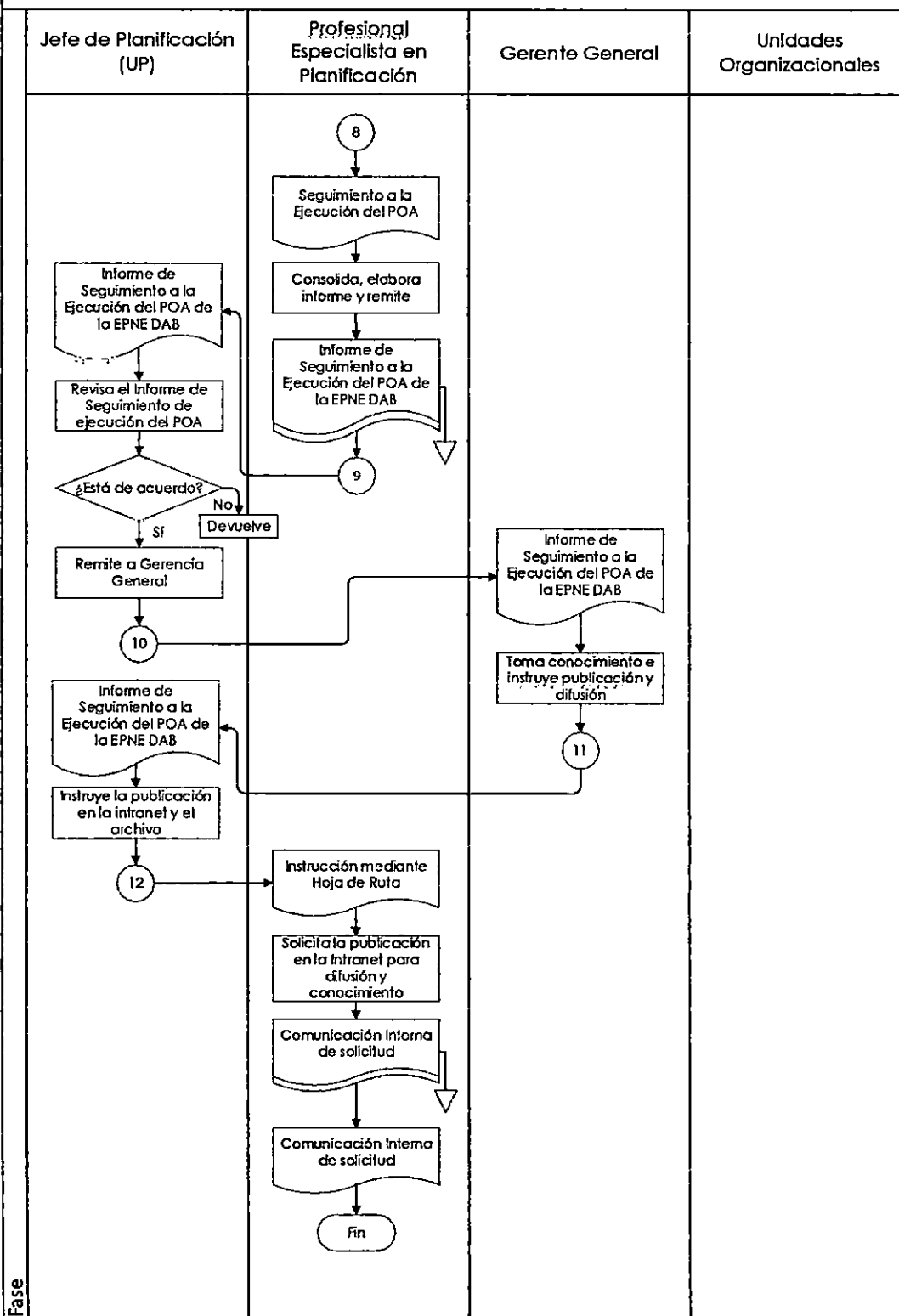


## PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1112

Versión: 1.0

### SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA



|                                                                                   |                                                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO A LA<br/>EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO<br/>ANUAL - POA</b> | <b>Cod: 1112</b>    |
|                                                                                   |                                                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

**PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN  
PERIÓDICA DEL PLAN OPERATIVO  
ANUAL - POA**

Versión 1.0

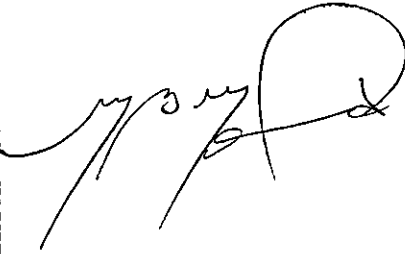
Diciembre 2021



## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual - POA.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                    | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                         | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Maria Marcelina Bushillos de Mercado<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                     |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN<br/>PERIODICA DEL PLAN OPERATIVO<br/>ANUAL - POA</b> | <b>Cod: 1113</b>    |
|                                                                                   |                                                                                     | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                |   |
|----------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivos .....                                             | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                              | 1 |
| 3. Documentos del Procedimiento .....                          | 1 |
| 4. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....      | 1 |
| 5. Marco Normativo .....                                       | 1 |
| 6. Definiciones .....                                          | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                          | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                          | 2 |
| 8.1. Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual - POA ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                   | 1 |
| 9. Control de Cambios.....                                     | 1 |
| 10. Anexos .....                                               | 1 |

|                                                                                   |                                                                                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN<br/>PERIODICA DEL PLAN OPERATIVO<br/>ANUAL - POA</b> | Cod: <b>1113</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Versión: 1.0     |

## 1. Objetivos

Establecer el procedimiento para Implementar la planificación operativa institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Programación de Operaciones.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la instrucción del Jefe de la Unidad de Planificación para elaborar el Instructivo para realizar la Evaluación Periódica del POA de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE DAB) y termina con el instructivo del Gerente General para realizar las medidas correctivas, acciones administrativas o la instrucción del archivo del informe según corresponda.

## 3. Documentos del Procedimiento

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 777 del Sistema Integral del Estado, D.S. N° 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución de Directorio N° 000008/2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).

## 4. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Gerencia General.
- Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACPs).
- Responsable o Comisión de Evaluación.
- Unidad de Planificación.
- Profesional Especialista de Planificación.

## 5. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley 777 del Sistema Integral del Estado.
- D.S. N° 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución de Directorio N° 000008/2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).

## 6. Definiciones

**POA Plan Operativo Anual** Determina los objetivos institucionales generales y específicos de la gestión fiscal, las operaciones programadas para alcanzar las metas, los indicadores cualitativos y cuantitativos de verificación de cumplimiento y el presupuesto programado, y es elaborado en función al PEE.

**Seguimiento a la Ejecución del POA** Planificación, es responsable de generar reportes periódicos de la ejecución del POA donde se establezcan los avances conseguidos respecto a los esperados para cada acción de corto plazo, de acuerdo

|                                                                                   |                                                                                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN<br/>PERIODICA DEL PLAN OPERATIVO<br/>ANUAL - POA</b> | Cod: <b>1113</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Versión: 1.0     |

a los plazos, condiciones y especificaciones establecidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Aduana Nacional y a solicitud de otras instancias internas y/o externas y a la conclusión de la gestión fiscal.

## 7. Abreviaturas

- DAB** - Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- MAE** - Máxima Autoridad Ejecutiva.
- POA** - Programa Operativo Anual.
- ENPE** - Empresa Pública Nacional Estratégica.
- UP** - Unidad de Planificación.
- RE-SPO-** Reglamento Específico Sistema de Programación de Operaciones.
- REACP** - Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Evaluación Periódica del Plan Operativo Anual - POA

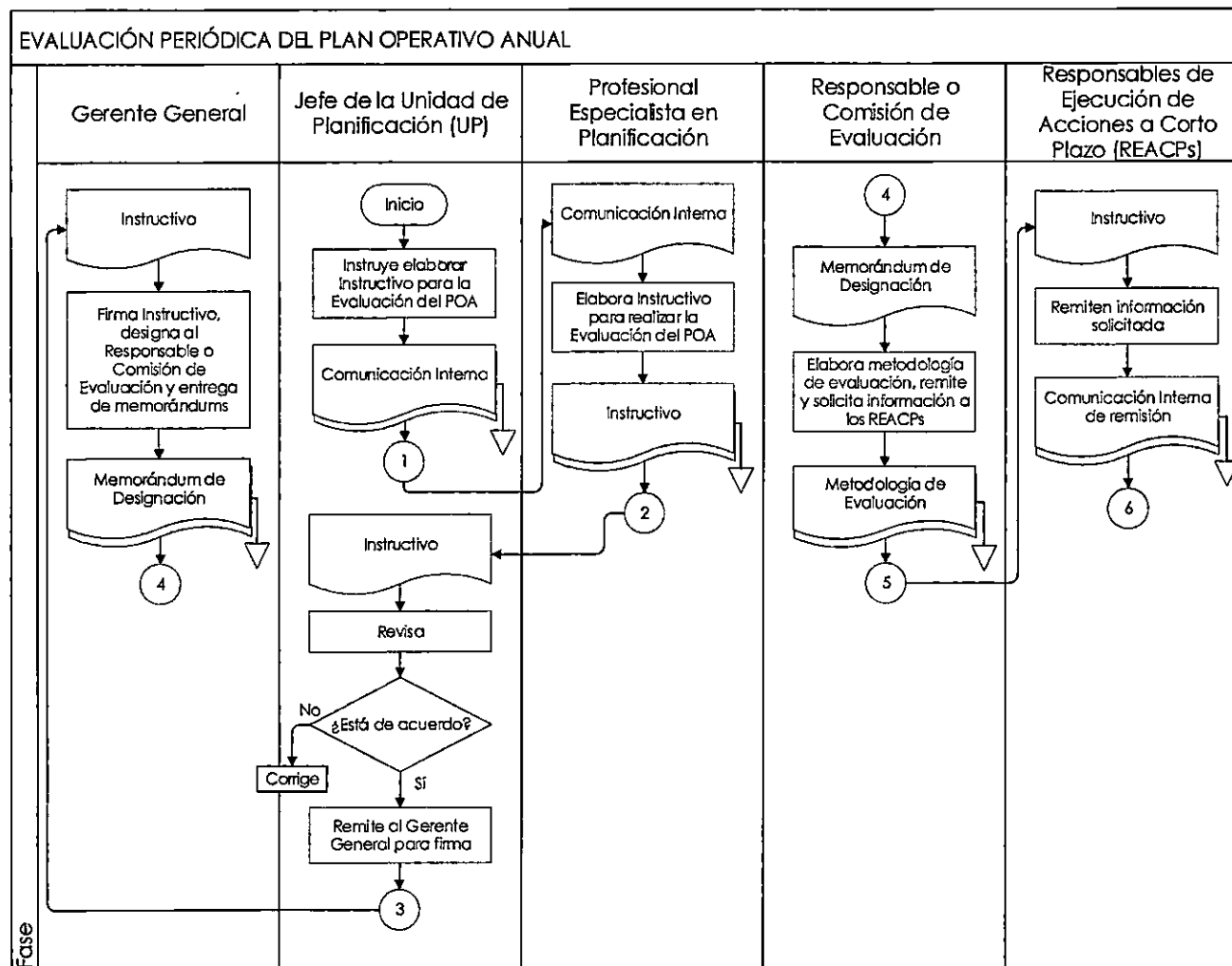
| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                                                                                                   | Plazo  |
|------|-------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Jefe UP                                   | En cumplimiento al RE-SPO o a requerimiento de la MAE, instruye elaborar el instructivo para la Evaluación del POA de la EPNE DAB de Medio Término o a la Conclusión de la Gestión. | Comunicación Interna para realizar la Evaluación del POA de la EPNE-DAB de Medio Término o a la Conclusión de Gestión. | -      |
| 2.   | Profesional Especialista en Planificación | Elabora Instructivo con plazos para realizar la Evaluación del POA de Medio Término o a la Conclusión de la gestión en el marco del RE-SPO y presenta.                              | Instructivo para realizar la Evaluación del POA de la EPNE DAB de Medio Término o a la Conclusión de la Gestión.       | 2 días |
| 3.   | Jefe UP                                   | Revisa Instructivo, si no tiene observaciones remite al Gerente General para su firma.                                                                                              | -                                                                                                                      | 1 día  |
| 4.   | Gerente General                           | Firma Instructivo, Designa al Responsable o Comisión de Evaluación e instruye la notificación a los Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACP) de la EPNE DAB.    | Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Evaluación.                                                    | 1 día  |

|                                                                                   |                                                                                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN<br/>PERIODICA DEL PLAN OPERATIVO<br/>ANUAL - POA</b> | Cod: <b>1113</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                                                   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documento Resultante                                                                                 | Plazo  |
|------|---------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.   | Responsable o Comisión de Evaluación                          | Recibe Memorándum de Designación, Instructivo y elabora metodología de evaluación, remite y solicita información a los (REACPs)                                                                                                                                                           | Metodología de Evaluación                                                                            | 5 días |
| 6.   | Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACPs) | Recepcionan Instructivo, Metodología y remiten con Comunicación Interna la información solicitada al Responsable o Comisión de Evaluación.                                                                                                                                                | Comunicación Interna de remisión de Información solicitada                                           | 3 días |
| 7.   | Responsable o Comisión de Evaluación                          | Recibe Información solicitada y procede a analizar, evaluar y elaborar el Informe de Evaluación del POA de la EPNE DAB de Medio Término o el Informe de Evaluación a la Conclusión de la Gestión de acuerdo al RE-SPO y remite al REACP y una copia presenta al Gerente General.          | Informe de Evaluación del POA de la EPNE DAB de Medio Término o a la Conclusión de la Gestión.       | 8 días |
| 8.   | REACPs                                                        | En base al informe de evaluación de medio término, elabora informe dirigido a la MAE de acuerdo al RE-SPO.<br><br>En caso de que la evaluación sea a la Conclusión de la Gestión elaboraran un informe a la MAE donde presentaran los resultados finales logrados en el marco del RE-SPO. | Informe de Resultados de Medio Termin o a la Conclusión de la Gestión.                               | 5 días |
| 9.   | Gerente General                                               | Toma conocimiento del Informe de Evaluación de Medio Término e instruye las medidas correctivas necesarias.<br><br>En caso del Informe de Evaluación a la Conclusión de la Gestión, de ser necesario promoverá las acciones administrativas según corresponda.                            | Instructivo para realizar las medidas correctivas.<br>Instructivo para las acciones administrativas. | 5 días |

Duración del procedimiento: 30 días.

## 8.2. Diagrama de Flujo

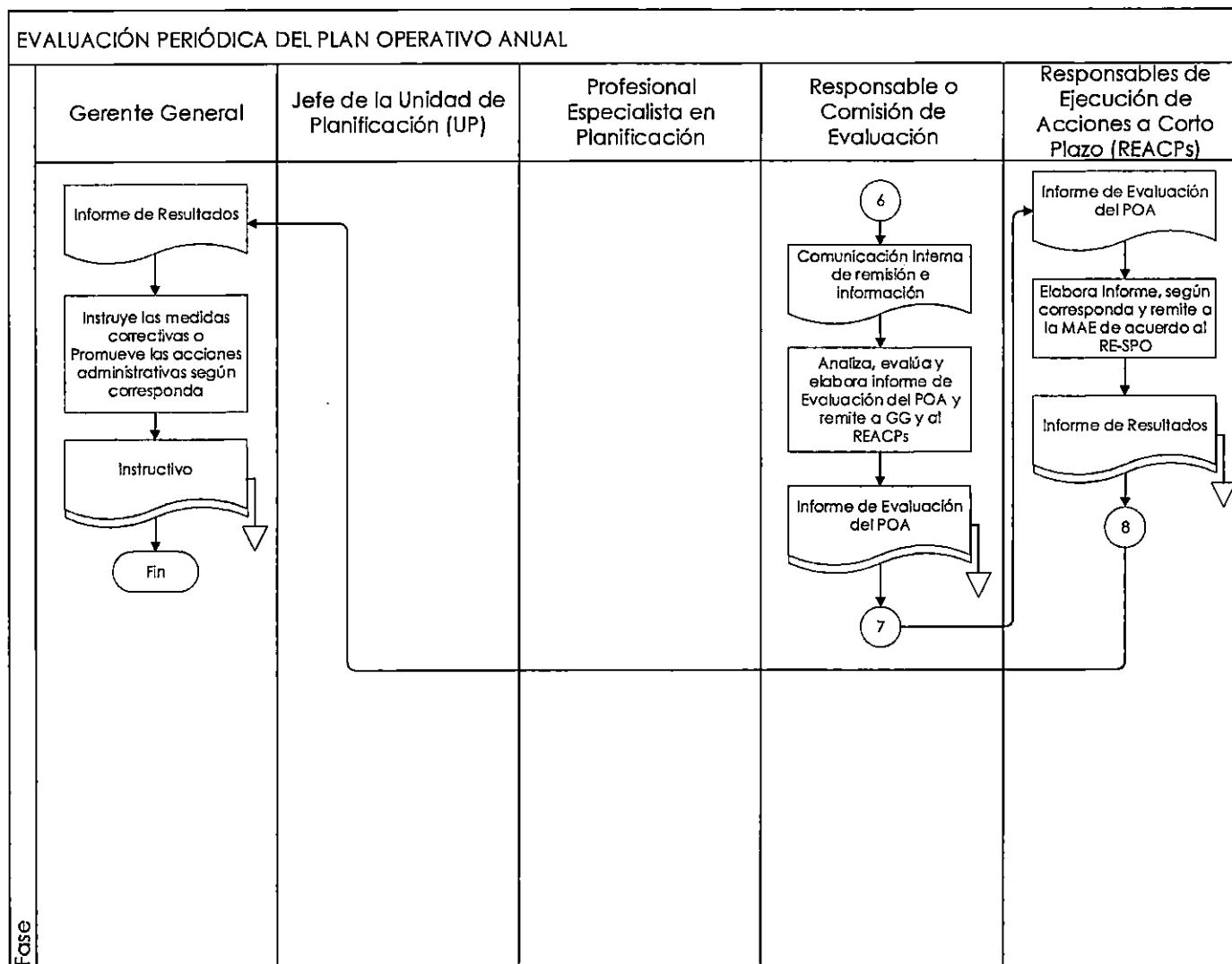




# **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN PERIODICA DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA**

**Cod: 1113**

**Versión: 1.0**



|                                                                                   |                                                                                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN<br/>PERIODICA DEL PLAN OPERATIVO<br/>ANUAL - POA</b> | Cod: <b>1113</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.





UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

# **PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA**

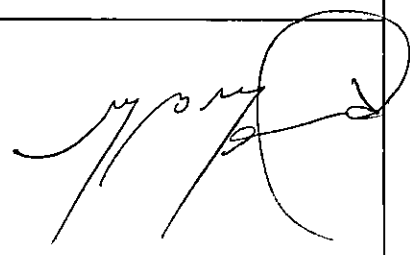
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Modificaciones del Plan Operativo Anual - POA.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                    | Firmas                                                                               |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                         |   |
| Validado:                  | Maria Marcelina Bustillos de Mercado<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE |  |

|                                                                                   |                                                                        |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES<br/>DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA</b> | <b>Cod: 1114</b><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## Contenido

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                         | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                         | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                     | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 1 |
| 6. Definiciones .....                                     | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                     | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                    | 2 |
| 8.1. Modificaciones del Plan Operativo Anual – POA .....  | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                               | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                | 6 |
| 10. Anexos .....                                          | 6 |

|  |                                                                        |              |
|--|------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES<br/>DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA</b> | Cod: 1114    |
|  |                                                                        | Versión: 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para Implementar la planificación operativa institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Programación de Operaciones.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia el procedimiento cuando el REACP presenta al Gerente General el Informe Técnico de justificación de modificación del POA y el POA a ser aprobado y termina con la remisión del POA aprobado al Órgano Rector, un ejemplar al REACP para su ejecución y el archivo de otro ejemplar en la UP.

## 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental,
- Ley 777 del Sistema Integral del Estado.
- D.S. N° 3246 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Procuraduría N° 000008/2019 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones (RE-SPO).

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico de justificación de modificación del POA.
- POA a ser aprobado
- Informe técnico de aprobación o rechazo
- Informe Jurídico
- Resolución de Directorio de Aprobación
- Nota Interna de remisión del POA aprobado a la UP.
- Registro SIGEP
- Nota Externa de remisión del POA aprobado al Órgano Rector
- Nota Interna de remisión del POA aprobado al REACP

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Directorio
- Responsable de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACP)
- Unidad de Planificación
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Profesional Especialista de Planificación

## 6. Definiciones

**POA Plan Operativo Anual** Determina los objetivos institucionales generales y específicos de la gestión fiscal, las operaciones programadas para alcanzar las metas, los indicadores cualitativos y cuantitativos de verificación de cumplimiento y el presupuesto programado, y es elaborado en función al PEE.

|                                                                                   |                                                                        |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES<br/>DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA</b> | Cod: <b>1114</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

## 7. Abreviaturas

- ENPE** - Empresa Pública Nacional Estratégica.
- DAB** - Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- GNAF** - Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- MAE** - Máxima Autoridad Ejecutiva.
- POA** - Programa Operativo Anual.
- REACP** - Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo.
- UP** - Unidad de Planificación.
- UAJ** - Unidad de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Modificaciones del Plan Operativo Anual – POA

| Paso | Responsable                                                   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                                            | Plazo  |
|------|---------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo (REACPs) | Identifica la necesidad de modificar el POA, elabora informe técnico justificando la solicitud, elabora el POA a ser aprobado y presenta al Gerente General.                                                                                                                                                  | Informe Técnico de justificación de modificación del POA.<br>POA a ser aprobado | -      |
| 2.   | Gerente General (MAE)                                         | Toma conocimiento e instruye evaluar la viabilidad de la modificación.                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                               | 1 días |
| 3.   | Jefe UP                                                       | Toma conocimiento y deriva documentación al Profesional Especialista de Planificación para la evaluación correspondiente.                                                                                                                                                                                     | -                                                                               | 1 día  |
| 4.   | Profesional Especialista de Planificación                     | Revisa y analiza la documentación presentada, evalúa en relación al Plan Estratégico Institucional, presupuesto en coordinación con la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y normativa vigente.; elabora informe técnico de aprobación o rechazo y presenta al Jefe de la Unidad de Planificación. | Informe técnico de aprobación o rechazo                                         | 5 días |
| 5.   | Jefe UP                                                       | Revisa informe técnico, si no tiene observaciones firma informe y remite al Gerente General.<br>Caso contrario devuelve para su corrección.                                                                                                                                                                   | -                                                                               | 1 día  |



## PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1114

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                                                                                                 | Plazo   |
|------|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6.   | Gerente General (MAE)                     | Toma conocimiento del informe, si el informe es viable, instruye al Jefe de Asuntos Jurídicos elaborar el proyecto de Resolución de aprobación y coordinar con Directorio para realizar la sesión.<br><br>Si el informe no es viable, remite el informe al REACP para su conocimiento y archivo. | -                                                                                                                                    | 2 días  |
| 7.   | Jefe UAJ                                  | Elabora Informe legal, proyecto de Resolución de Directorio para aprobación, coordina con Directorio y convoca a sesión al Gerente General, Unidad Solicitante, GNAF y UP.                                                                                                                       | Informe Legal Proyecto de Resolución de aprobación                                                                                   | 3 días  |
| 8.   | Directorio                                | Se realiza la sesión con la presentación del POA Modificado, si no existen observaciones firman la Resolución de Aprobación y remite al Secretario del Directorio (Jefe de Asuntos Jurídicos).                                                                                                   | Resolución de Directorio aprobando el POA Modificado                                                                                 | 1 día   |
| 9.   | Jefe UAJ                                  | Remite POA Modificado aprobado, Resolución e Informes respectivos a la UP.                                                                                                                                                                                                                       | Comunicación Interna de remisión del POA Modificado aprobado                                                                         | 1 día   |
| 10.  | Jefe UP                                   | Instruye elaborar nota de remisión al Órgano Rector.                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                    | 1/2 día |
| 11.  | Profesional Especialista en Planificación | Elabora la nota externa para remisión al Órgano Rector y presenta al Jefe de la Unidad de Planificación.                                                                                                                                                                                         | Nota Externa de remisión del POA Modificado al Órgano Rector                                                                         | 1 día   |
| 12.  | Jefe UP                                   | Realiza las gestiones para la firma del Gerente General en la nota de remisión del POA Modificado y el envío del Documento al Órgano Rector, remite una copia del POA aprobado al REACP para su ejecución e instruye el archivo de un ejemplar en la UP.                                         | Nota de remisión del POA Modificado aprobado al Órgano Rector, Comunicación Interna de remisión del POA Modificado aprobado al REACP | 1 día   |

Duración del procedimiento: 17 y 1/2 días.

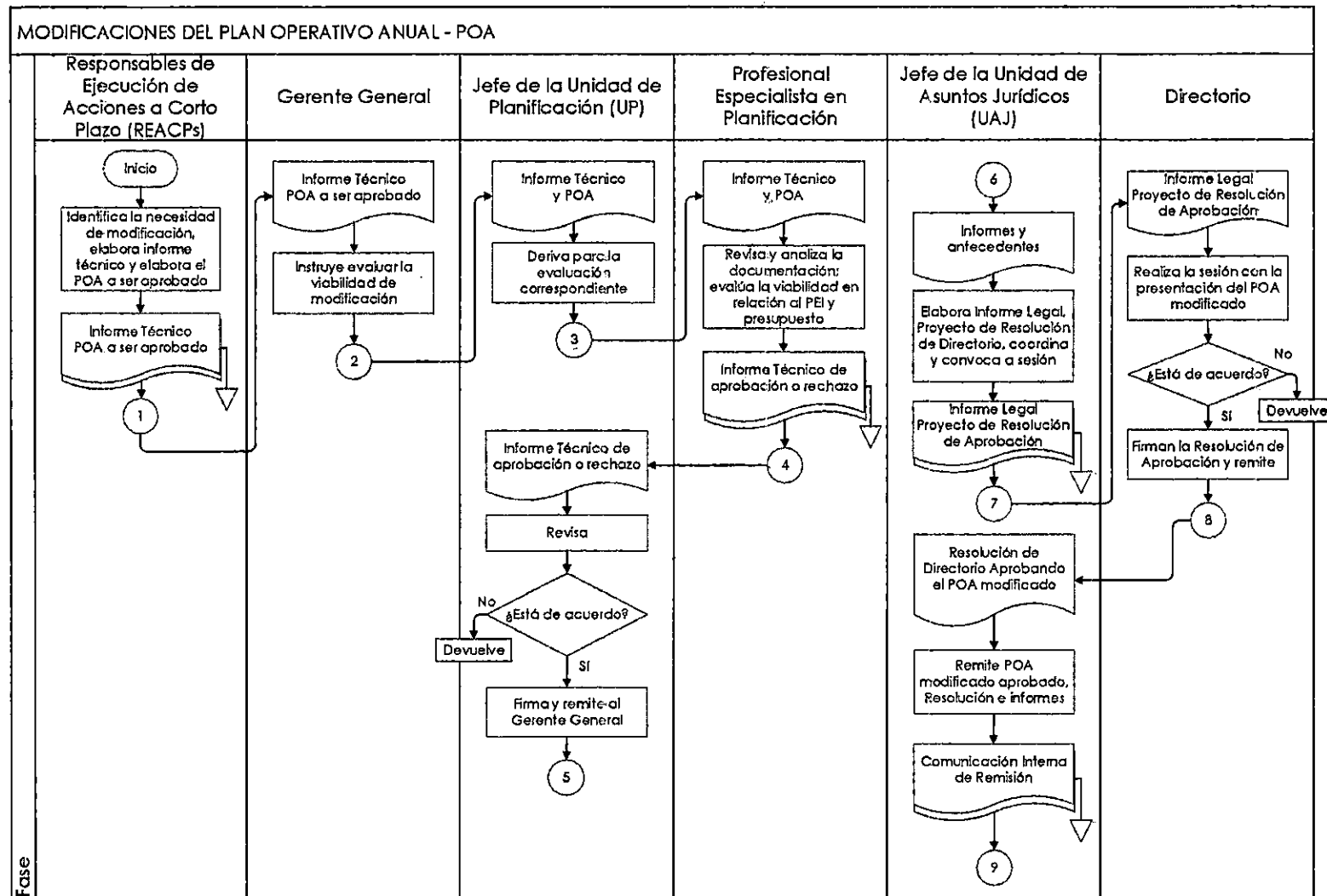


## PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1114

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo

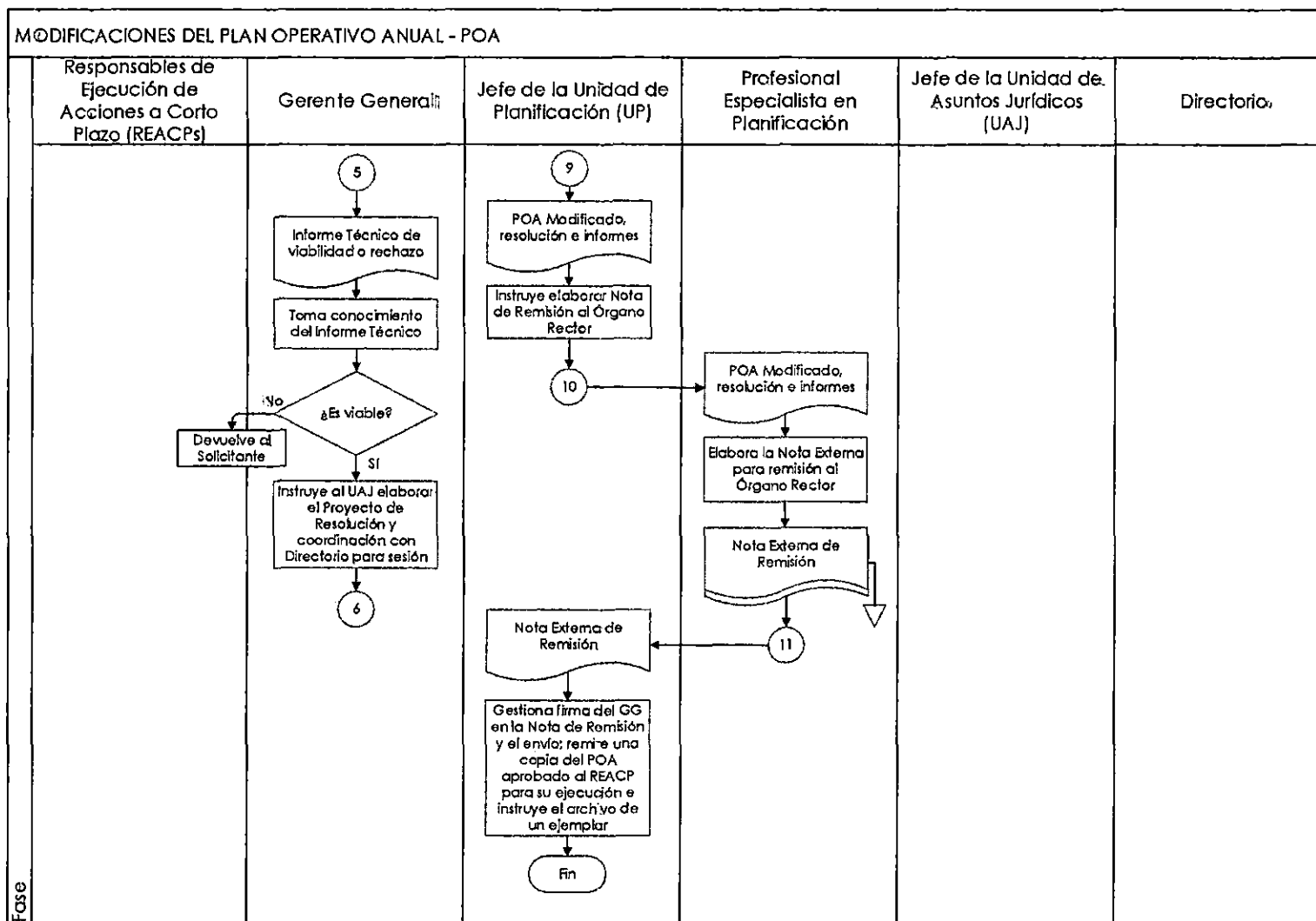




## PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: 1114

Versión: 1.0







## PROCEDIMIENTO MODIFICACIONES DEL PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

Cod: **1114**

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

# **PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL - PEE**

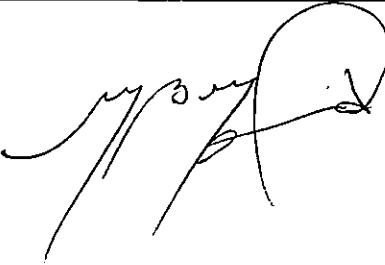
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Formulación del Plan Estratégico Empresarial  
- PEE.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                    | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                         | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Maria Marcelina Bustillos de Mercado<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE |                                   |

|                                                                                   |                                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL<br/>PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL -<br/>PEE</b> | <b>Cod: 1121</b>    |
|                                                                                   |                                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                               |    |
|---------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                             | 1  |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                             | 1  |
| 3. Marco Normativo .....                                      | 1  |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                         | 1  |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....     | 1  |
| 6. Definiciones .....                                         | 2  |
| 7. Abreviaturas .....                                         | 2  |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                         | 2  |
| 8.1. Formulación del Plan Estratégico Empresarial - PEE ..... | 2  |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                   | 6  |
| 9. Control de Cambios.....                                    | 10 |
| 10. Anexos.....                                               | 10 |

|                                                                                   |                                                                                 |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL<br/>PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL -<br/>PEE</b> | <b>Cod: 1121</b><br><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para implementar la planificación estratégica institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la instrucción del Órgano Rector para la Formulación del Plan Estratégico Empresarial (PEE) y termina con la presentación al Órgano Rector del PEI aprobado y archivo de un ejemplar en la Unidad de Planificación.

## 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley 777 del Sistema Integral del Estado.
- R.M. N° 032/2016 que aprueba los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales para Vivir Bien - PEI.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Nota y Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector (MEFP).
- Instructivo.
- Metodología para la Formulación del PEE.
- Presentación del Taller.
- Lista de Participantes.
- Plan Estratégico Empresarial - PEE.
- Nota de Solicitud de Compatibilidad y Concordancia del PEE.
- Dictamen de Compatibilidad y Concordancia.
- Informe Técnico.
- Plan Estratégico Empresarial - PEE Compatibilizado.
- Nota de solicitud de aprobación.
- Informe Legal.
- Resolución de Directorio.
- Comunicación Interna de remisión del PEE aprobado a la UP.
- Registro SPIE.
- Nota Externa firmada por la MAE de remisión del PEE al Órgano Rector.

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Órgano Rector (MPD).
- Gerencia General.
- Unidad de Planificación.
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas - Presupuesto Plurianual.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Profesional Especialista de Planificación.
- Unidades Organizacionales de la EPNE DAB.

|                                                                                   |                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL<br/>PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL -<br/>PEE</b> | Cod: <b>1121</b> |
|                                                                                   |                                                                                 | Versión: 1.0     |

## 6. Definiciones

**Plan Estratégico Empresarial:** Es un documento de visión estratégica donde se plasman todas las decisiones y objetivos a largo plazo cinco periodos.

## 7. Abreviaturas

- EPNE** - Empresa Pública Nacional Estratégica.
- DAB** - Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- GNAF** - Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- MAE** - Máxima Autoridad Ejecutiva.
- PEE** - Plan Estratégico Empresarial
- UP** - Unidad de Planificación.
- UAJ-** Unidad de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Formulación del Plan Estratégico Empresarial - PEE

| Paso | Responsable                                                        | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                                            | Plazo   |
|------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.   | Órgano Rector<br>(Ministerio de Planificación del Desarrollo- MPD) | Instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE DAB) la Formulación del Plan Estratégico Empresarial – PEE.                  | Nota y Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector                             | -       |
| 2.   | Gerente General (MAE)                                              | Toma conocimiento e instruye a la Unidad de Planificación (UP) y a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) formular el PEE y el Presupuesto Plurianual remitiendo lineamientos metodológicos. | -                                                                               | 1 día   |
| 3.   | Jefe UP                                                            | Toma conocimiento e instruye al Profesional Especialista en Planificación elaborar la Metodología para la Formulación del PEE, el Instructivo para dar inicio y organización del Taller.                       | -                                                                               | 1/2 día |
| 4.   | Profesional Especialista en Planificación                          | Elabora el instructivo en función del plazo otorgado por el Órgano Rector, Metodología y Organización del Taller para la Formulación del PEE en el marco                                                       | Instructivo, Metodología y Presentación del Taller para la Formulación del PEE. | 4 días  |

|                                                                                   |                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL<br/>PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL -<br/>PEE</b> | Cod: <b>1121</b> |
|                                                                                   |                                                                                 | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                               | Documento Resultante                                                   | Plazo   |
|------|-------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|
|      |                                           | de los Lineamientos del Órgano Rector y presenta.                                                                                                                                            |                                                                        |         |
| 5.   | Jefe UP                                   | Revisa Instructivo, Metodología y Presentación del Taller, Si no tiene observaciones remite al Gerente General para su firma. Si tiene observaciones devuelve para su corrección.            | -                                                                      | 1 día   |
| 6.   | Gerente General                           | Firma Instructivo y devuelve a la UP.                                                                                                                                                        | -                                                                      | 1 día   |
| 7.   | Jefe UP                                   | Instruye al Profesional Especialista en Planificación remitir el Instructivo y la Metodología en digital vía correo a todas las unidades organizacionales y organizar el Taller.             | -                                                                      | 1/2 día |
| 8.   | Profesional Especialista en Planificación | Remite instructivo y metodología vía correo a todas las unidades organizacionales, organiza el Taller en fecha y hora fijada en el instructivo.                                              | Correo electrónico con Instructivo y Metodología                       | 1 día   |
| 9.   | Jefe UP                                   | Revisa, si no tiene observaciones aprueba la realización del Taller                                                                                                                          | -                                                                      | 1/2 día |
| 10.  | Unidades Organizacionales                 | Recepcionan Instructivo, metodología y asisten al Taller, reciben asistencia técnica, Formulan sus Acciones de Mediano Plazo y presentan a la UP en digital y en físico debidamente firmado. | Acciones de Mediano Plazo de cada una de las Unidades Organizacionales | 5 días  |
| 11.  | Jefe UP                                   | Recibe Acciones de Mediano Plazo de las unidades organizacionales deriva e instruye consolidar el PEE.                                                                                       | -                                                                      | 1/2 día |
| 12.  | Profesional Especialista en Planificación | Recibe Acciones de Mediano Plazo, revisa información, procede a consolidar y elaborar el PEE en el marco de los Lineamientos del Órgano Rector en coordinación con la GNAF y remite a la UP. | Plan Estratégico Empresarial - PEE                                     | 7 días  |
| 13.  | Jefe UP                                   | Revisa el PEE, si no tiene observaciones elabora nota                                                                                                                                        | Nota de Solicitud de                                                   | 5 días  |

|                                                                                   |                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL<br/>PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL -<br/>PEE</b> | Cod: <b>1121</b> |
|                                                                                   |                                                                                 | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                               | Plazo   |
|------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------|
|      |                                           | solicitando Compatibilización, imprime y gestiona firma del Gerente General y remite al Órgano Rector.                                                                                                           | Compatibilidad y Concordancia                                      |         |
| 14.  | Órgano Rector                             | Revisa y compatibiliza el PEE, si no tiene observaciones emite el Dictamen de Compatibilización y remite al Gerente General de DAB.<br><br>Caso contrario devuelve para su corrección.                           | Dictamen de Compatibilidad y Concordancia                          | 20 días |
| 15.  | Gerente General                           | Toma conocimiento y deriva el Dictamen de Compatibilización a la UP.                                                                                                                                             | -                                                                  | 1 día   |
| 16.  | Jefe UP                                   | Toma conocimiento remite e instruye al Profesional Especialista en Planificación elaborar el informe técnico para su aprobación.                                                                                 | -                                                                  | 1/2     |
| 17.  | Profesional Especialista en Planificación | Elabora Informe Técnico, imprime PEE Compatibilizado y presenta.                                                                                                                                                 | Informe Técnico y PEE Compatibilizado                              | 3 días  |
| 18.  | Jefe UP                                   | Revisa Informe Técnico, si no tiene observaciones presenta al Gerente General para su aprobación.                                                                                                                |                                                                    | 1 día   |
| 19.  | Gerente General                           | Toma conocimiento si no tiene observaciones instruye al Jefe de Asuntos Jurídicos elaborar el proyecto de Resolución de aprobación y coordinar con Directorio para realizar la sesión.                           | -                                                                  | 1 día   |
| 20.  | Jefe UAJ                                  | Elabora Informe legal, proyecto de Resolución de Directorio para aprobación, coordina con Directorio y convoca a sesión al Gerente General, GNAF y UP.                                                           | Informe Legal Proyecto de Resolución de aprobación                 | 3 día   |
| 21.  | Directorio                                | Se realiza la sesión con la presentación del PEE y del Presupuesto Plurianual, si no existen observaciones firman la Resolución de Aprobación y remite al Secretario del Directorio (Jefe de Asuntos Jurídicos). | Resolución de Directorio aprobando el PEE y Presupuesto Plurianual | 1 día   |



|                                                                                   |                                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL<br/>PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL -<br/>PEE</b> | <b>Cod: 1121</b>    |
|                                                                                   |                                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                           | Documento Resultante                                                                          | Plazo   |
|------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 22.  | Jefe UAJ                                  | Remite PEE y Presupuesto Plurianual aprobado, Resolución e Informes respectivos a la UP.                                                                                                 | Comunicación Interna de remisión del PEE y Anteproyecto de Presupuesto Institucional aprobado | 1/2 día |
| 23.  | Jefe UP                                   | Instruye elaborar nota de remisión al Órgano Rector y registrar en el SPIE.                                                                                                              | -                                                                                             | 1/2 día |
| 24.  | Profesional Especialista en Planificación | Coordina con el Órgano Rector el registro de la información en el SPIE y elabora la nota externa para remisión del PEE aprobado al Órgano Rector y presenta al Jefe UP.                  | Registro SPIE<br>Nota Externa de remisión del PEE aprobado al Órgano Rector                   | 1 día   |
| 25.  | Jefe UP                                   | Realiza las gestiones para la firma del Gerente General en la nota de remisión del PEE aprobado y el envío del Documento al Órgano Rector e instruye el archivo de un ejemplar en la UP. | -                                                                                             | 1 día   |
| 26.  | Profesional Especialista en Planificación | Procede al archivo del PEE                                                                                                                                                               | -                                                                                             | 1 día   |

Duración del procedimiento: 61 y 1/2 días. (El tiempo puede ser ajustado en función a los plazos establecidos por el Órgano Rector).

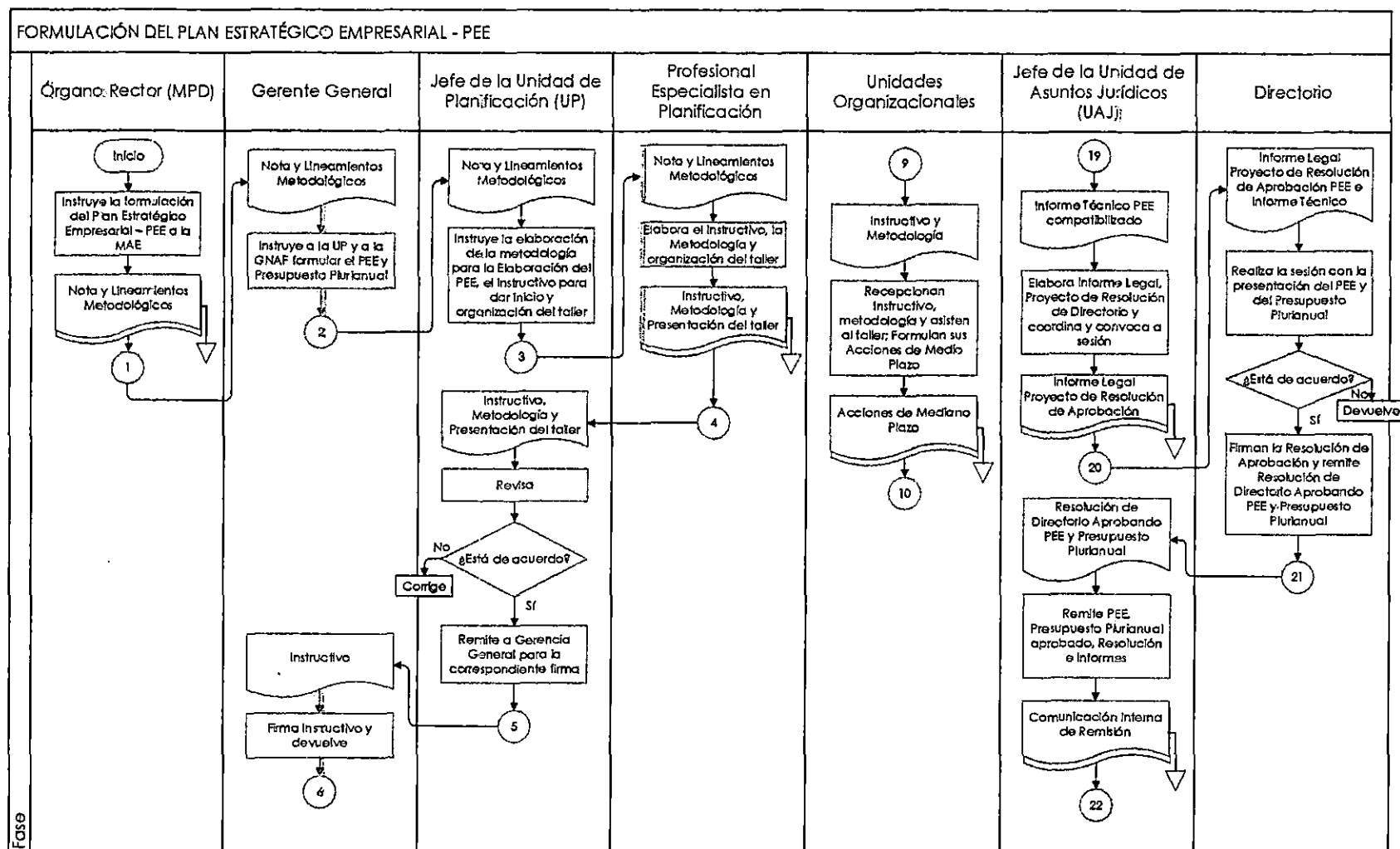


## PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL - PEE

Cod: 1121

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



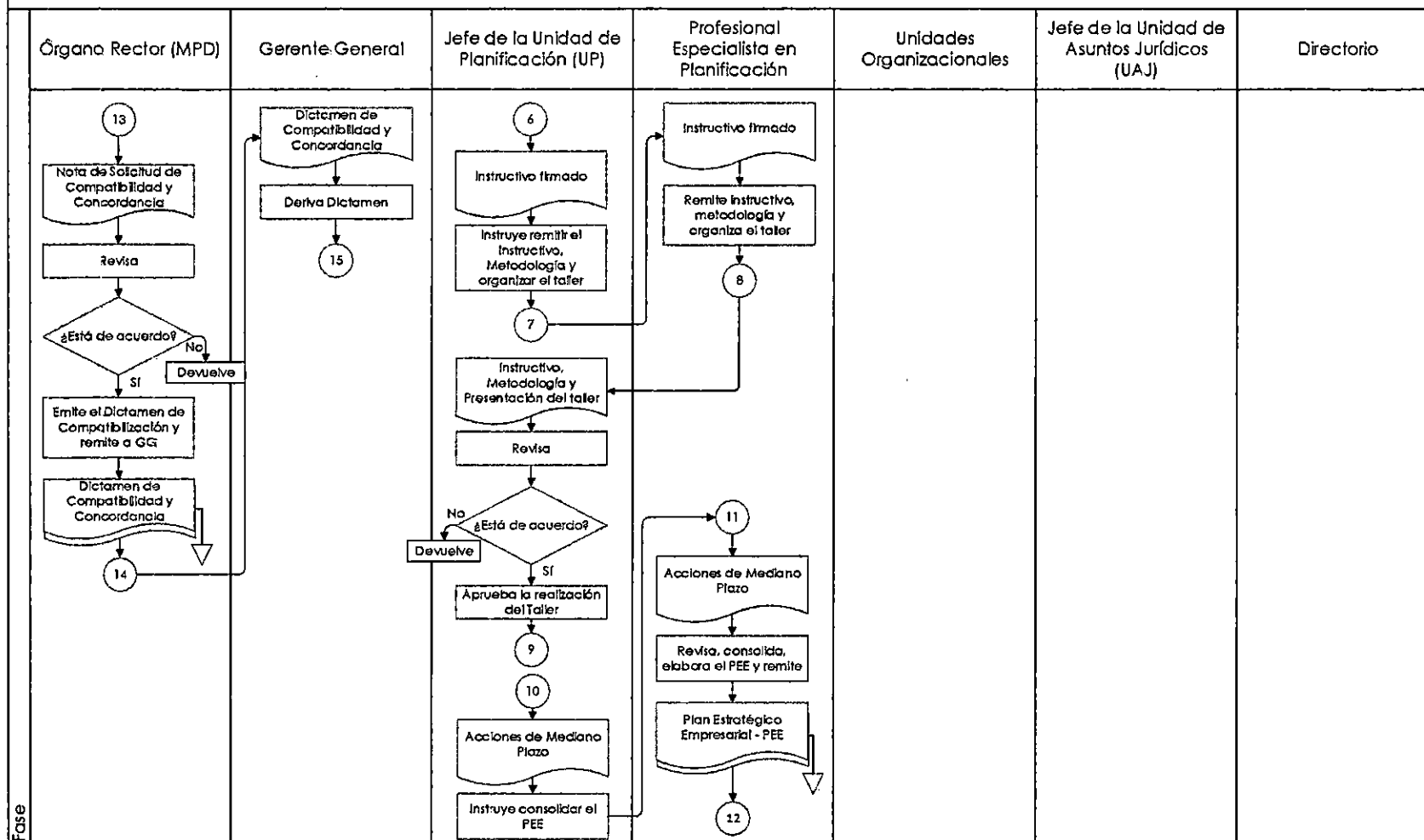


## PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL - PEE

Cod: 1121

Versión: 1.0

### FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL - PEE



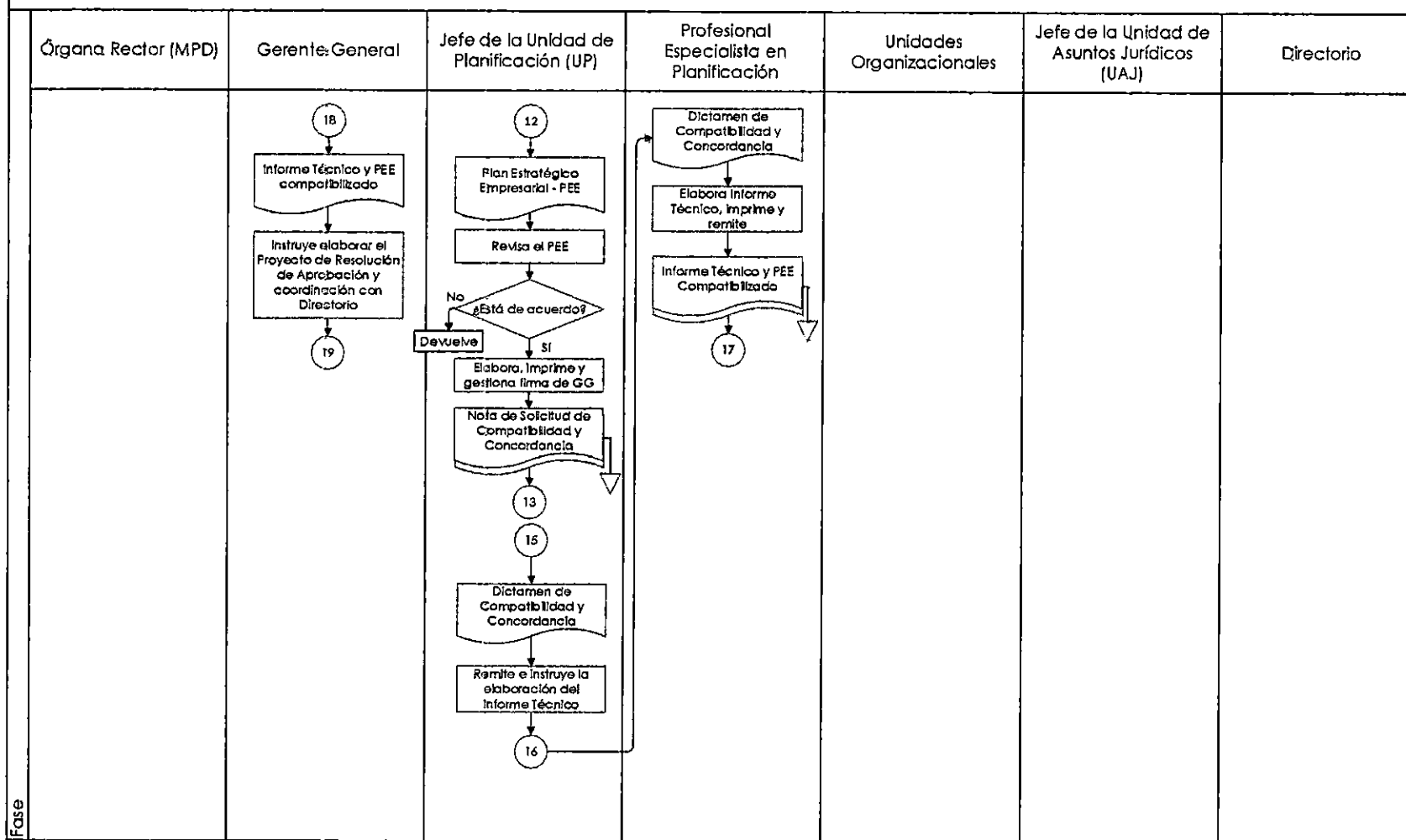


## PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL - PEE

Cod: 1121

Versión: 1.0

### FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL - PEE



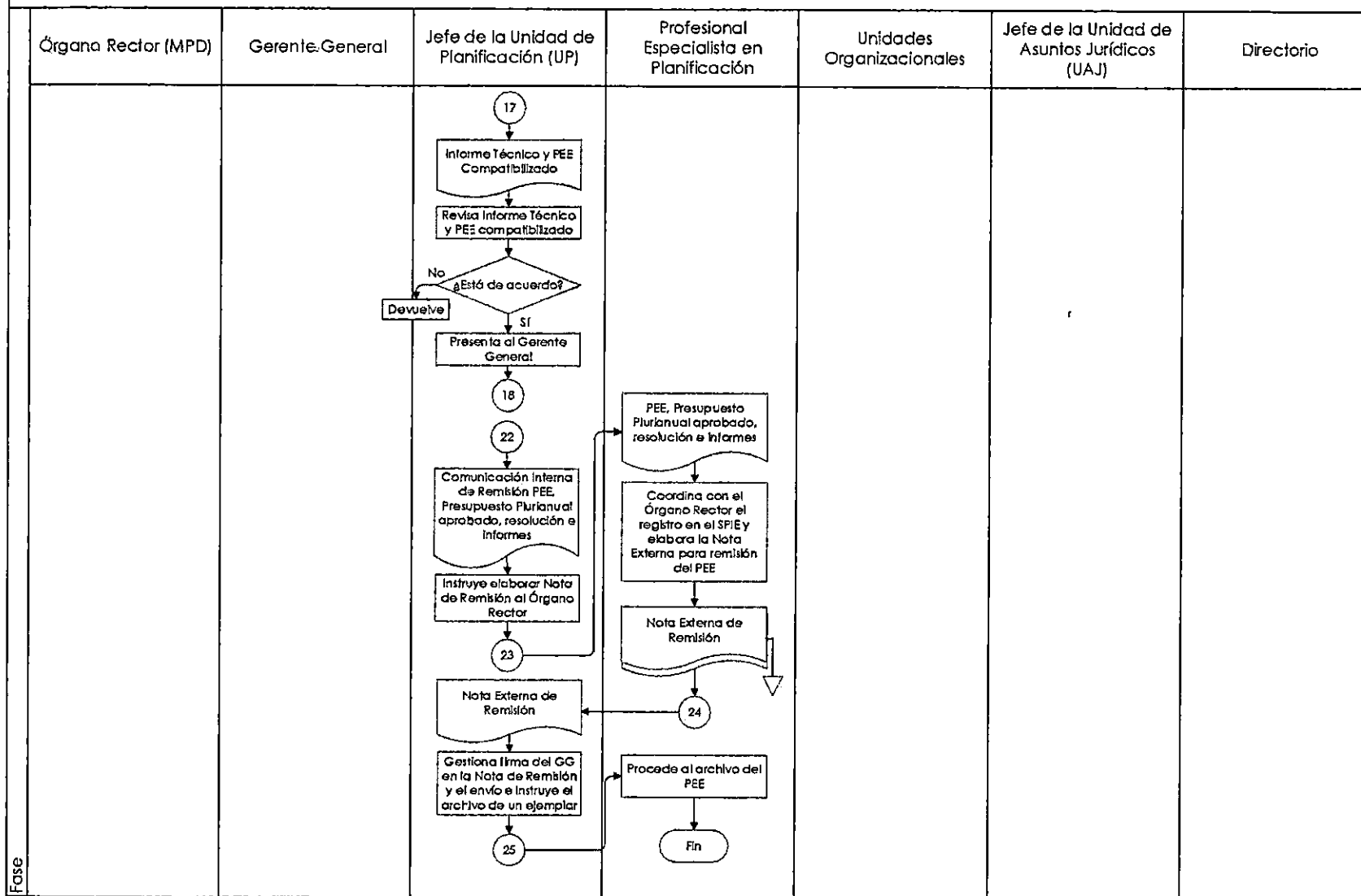


## PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL - PEE

Cod: 1121

Versión: 1.0

### FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL - PEE



|                                                                                   |                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO FORMULACIÓN DEL<br/>PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL -<br/>PEE</b> | Cod: <b>1121</b> |
|                                                                                   |                                                                                 | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

**PROCEDIMIENTO DE SEGUIMIENTO /  
EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO  
EMPRESARIAL - PEE**

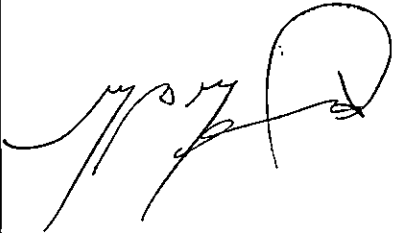
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Seguimiento/Evaluación del Plan Estratégico Empresarial - PEE.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                    | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                         | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Maria Marcelina Bustillos de Mercado<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE |                                   |



|                                                                                   |                                                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO /<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO<br/>EMPRESARIAL - PEE</b> | <b>Cod: 1122</b>    |
|                                                                                   |                                                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                        | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                        | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                 | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                    | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....                | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                    | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                    | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                    | 2 |
| 8.1. Seguimiento/Evaluación del Plan Estratégico Empresarial – PEE ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo:.....                                             | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                               | 9 |
| 10. Anexos .....                                                         | 9 |

|                                                                                   |                                                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO /<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO<br/>EMPRESARIAL - PEE</b> | <b>Cod: 1122</b>    |
|                                                                                   |                                                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para Implementar la planificación estratégica institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Planificación Integral del Estado.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la instrucción del Órgano Rector para realizar el Seguimiento o Evaluación del Plan Estratégico Empresarial (PEE) y termina con la presentación al Órgano Rector del Informe de Seguimiento / Evaluación del PEI, publicación en la intranet y archivo de un ejemplar en la Unidad de Planificación.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado
- Ley 777 del Sistema Integral del Estado
- R.M. N° 132/2018 que aprueba los Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento Integral a "Planes Sectoriales de Desarrollo Integral para Vivir Bien" (PSDI-PEM-PMDI-PEI).

## 4. Documentos del Procedimiento

- Nota y Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector (MEFP)
- Instructivo
- Metodología para el Seguimiento o Evaluación del PEI.
- Informe de Seguimiento o Evaluación del Plan Estratégico Institucional - PEI.
- Nota Externa firmada por el Gerente General de remisión del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI al Órgano Rector

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Órgano Rector (MPD)
- Gerencia General
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
- Unidad de Planificación
- Profesional Especialista de Planificación
- Unidades Organizacionales de la EPNE DAB.
- Nota de solicitud de publicación en la Intranet del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEI.

## 6. Definiciones

**PEE:** Es un documento de visión estratégica donde se plasman todas las decisiones y objetivos a largo plazo cinco periodos.

|                                                                                   |                                                                                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO /<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO<br/>EMPRESARIAL - PEE</b> | Cod: <b>1122</b> |
|                                                                                   |                                                                                              | Versión: 1.0     |

## 7. Abreviaturas

- DAB** - Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- EPNE** - Empresa Pública Nacional Estratégica.
- GNAF** - Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- MAE** - Máxima Autoridad Ejecutiva.
- MEFP** - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- POA** - Programa Operativo Anual.
- REACP** - Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo.
- SIGEP** - Sistema de Gestión Pública.
- UP** - Unidad de Planificación.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Seguimiento/Evaluación del Plan Estratégico Empresarial – PEE

| Paso | Responsable                                                     | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                  | Documento Resultante                                                | Plazo   |
|------|-----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.   | Órgano Rector (Ministerio de Planificación del Desarrollo- MPD) | Instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la EPNE DAB el Seguimiento o Evaluación del Plan Estratégico Empresarial – PEE.                                                                               | Nota y Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector                 | -       |
| 2.   | Gerente General (MAE)                                           | Toma conocimiento e instruye a la Unidad de Planificación (UP) realizar el Seguimiento o Evaluación del PEE remitiendo lineamientos metodológicos.                                                              | -                                                                   | 1 día   |
| 3.   | Jefe UP                                                         | Toma conocimiento e instruye al Profesional Especialista en Planificación elaborar la metodología para el Seguimiento o la Evaluación del PEE y el Instructivo.                                                 | -                                                                   | 1/2 día |
| 4.   | Profesional Especialista en Planificación                       | Elabora el Instructivo en función del plazo otorgado por el Órgano Rector y la Metodología para el Seguimiento o Evaluación del PEE en el marco de los Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector y presenta. | Instructivo y Metodología para el Seguimiento o Evaluación del PEE. | 3 días  |
| 5.   | Jefe UP                                                         | Revisa el instructivo y Metodología, Si no tiene observaciones remite al Gerente General para su firma.                                                                                                         | -                                                                   | 1 día   |

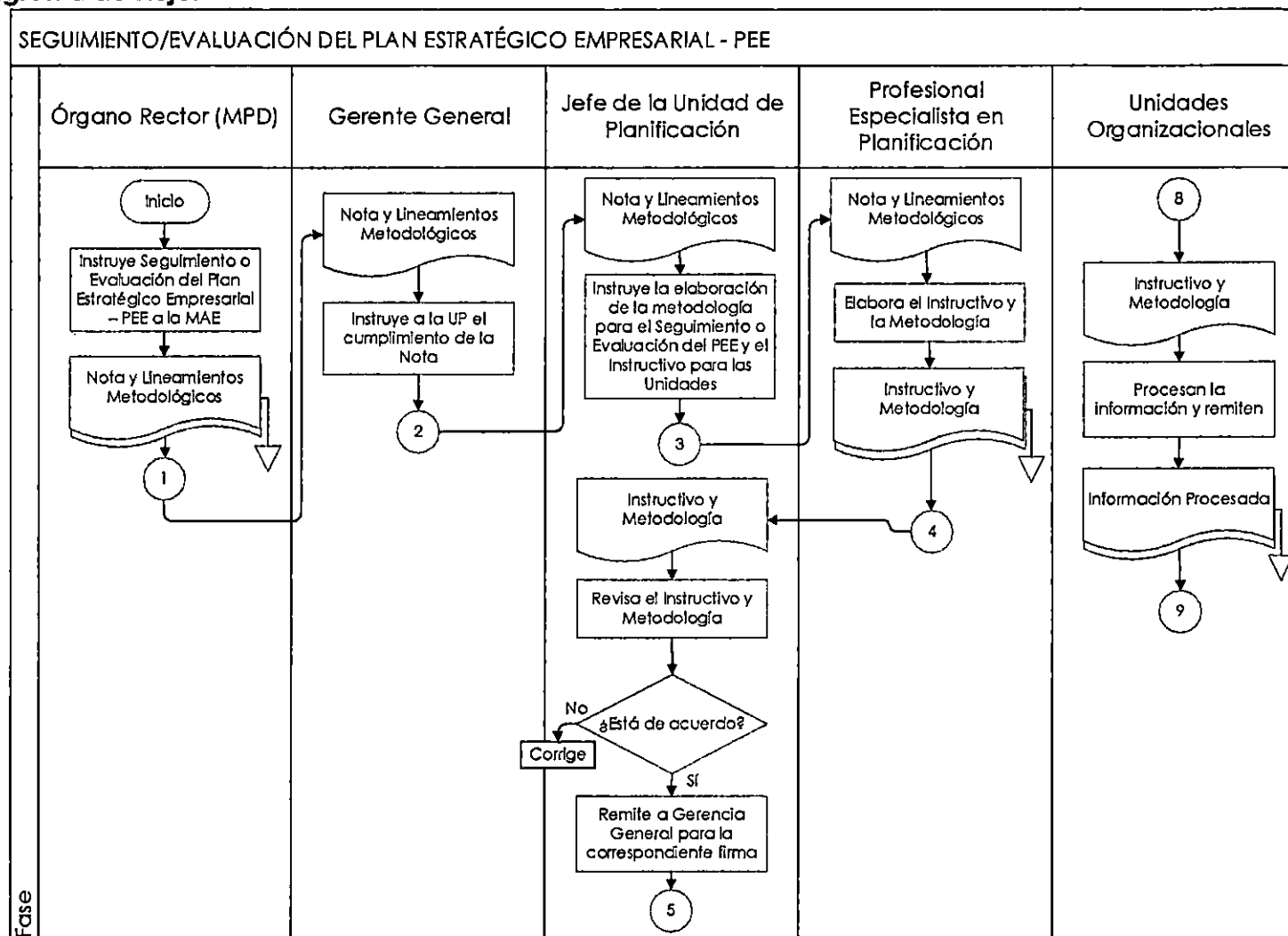
|                                                                                   |                                                                                              |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO /<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO<br/>EMPRESARIAL - PEE</b> | Cod: 1122    |
|                                                                                   |                                                                                              | Versión: 1.0 |

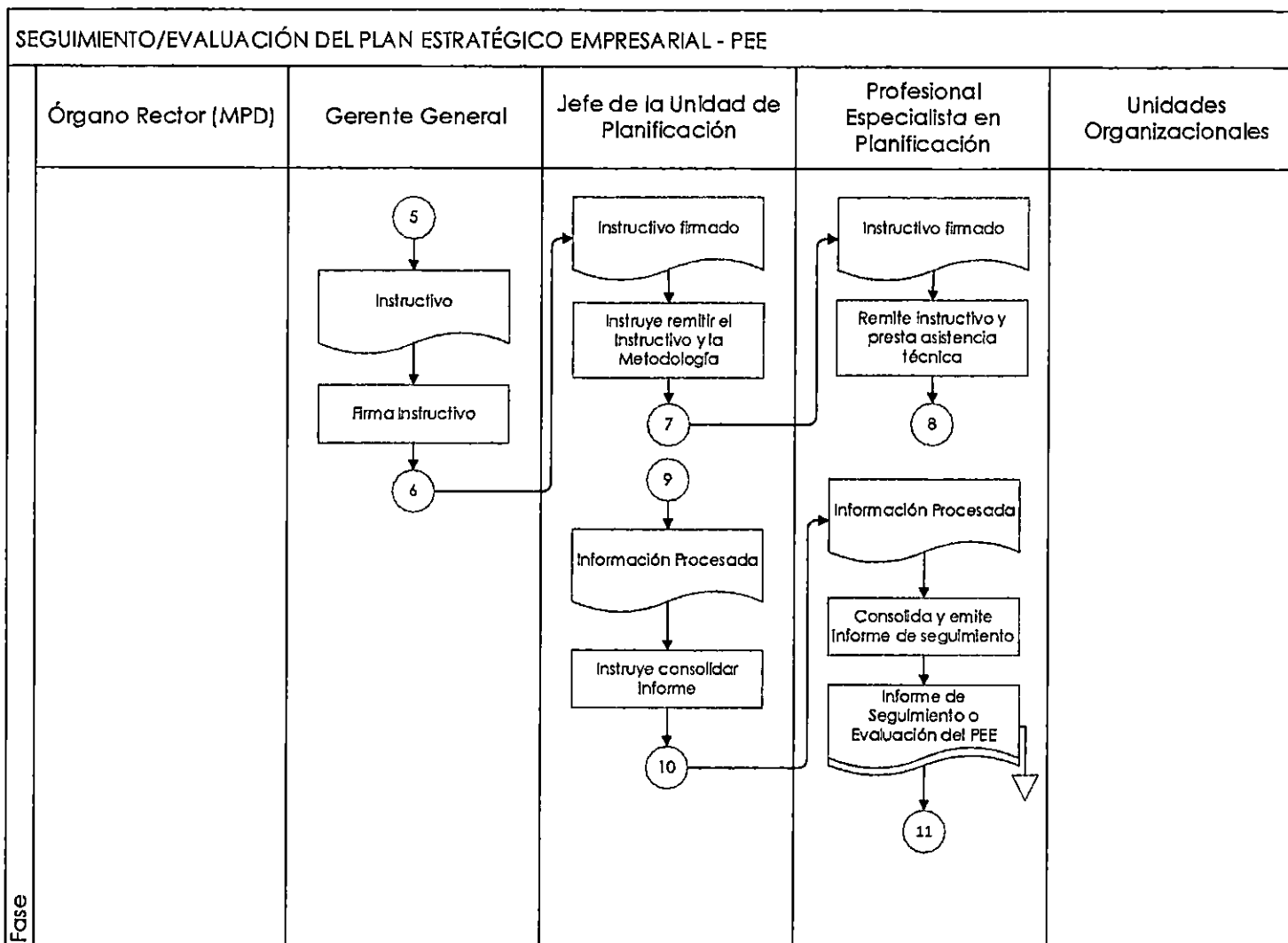
| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                    | Documento Resultante                                                | Plazo   |
|------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
| 6.   | Gerente General                           | Firma Instructivo y devuelve a la UP.                                                                                                                                                                                             | -                                                                   | 1 día   |
| 7.   | Jefe UP                                   | Instruye al Profesional Especialista en Planificación remitir el instructivo y la Metodología en digital vía correo a todas las unidades organizacionales.                                                                        | -                                                                   | 1/2 día |
| 8.   | Profesional Especialista en Planificación | Remite instructivo y metodología vía correo a todas las unidades organizacionales y presta asistencia técnica.                                                                                                                    | -                                                                   | 3 días  |
| 9.   | Unidades Organizacionales                 | Recepcionan instructivo, metodología y reciben asistencia técnica, procesan información y presentan a la UP en digital y en físico debidamente firmado.                                                                           | Información procesada por cada una de las Unidades Organizacionales | 5 días  |
| 10.  | Jefe UP                                   | Recibe información de las unidades organizacionales deriva e instruye consolidar el Informe de Seguimiento o Evaluación del PEE.                                                                                                  | -                                                                   | 1/2 día |
| 11.  | Profesional Especialista en Planificación | Recibe información, analiza, coordina con la GNAF, consolida información y elabora Informe de Seguimiento o Evaluación del PEE de acuerdo con los Lineamientos Metodológicos del Órgano Rector y remite al Jefe de Planificación. | Informe de Seguimiento o Evaluación del PEE                         | 7 días  |
| 12.  | Jefe UP                                   | Revisa Informe de Seguimiento o Evaluación del PEE, si no tiene observaciones instruye elaborar nota para remisión al Órgano Rector.                                                                                              | -                                                                   | 3 días  |
| 13.  | Profesional Especialista en Planificación | Elabora nota de remisión del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEE al Órgano Rector, imprime PEE y presenta.                                                                                                                | Nota de remisión del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEE.   | ½ día   |
| 14.  | Jefe UP                                   | Revisa y presenta al Gerente General                                                                                                                                                                                              | -                                                                   | 1 día   |
| 15.  | Gerente General                           | Toma conocimiento, aprueba firmando nota de remisión al Órgano Rector y devuelve a la UP.                                                                                                                                         | -                                                                   | 1 día   |

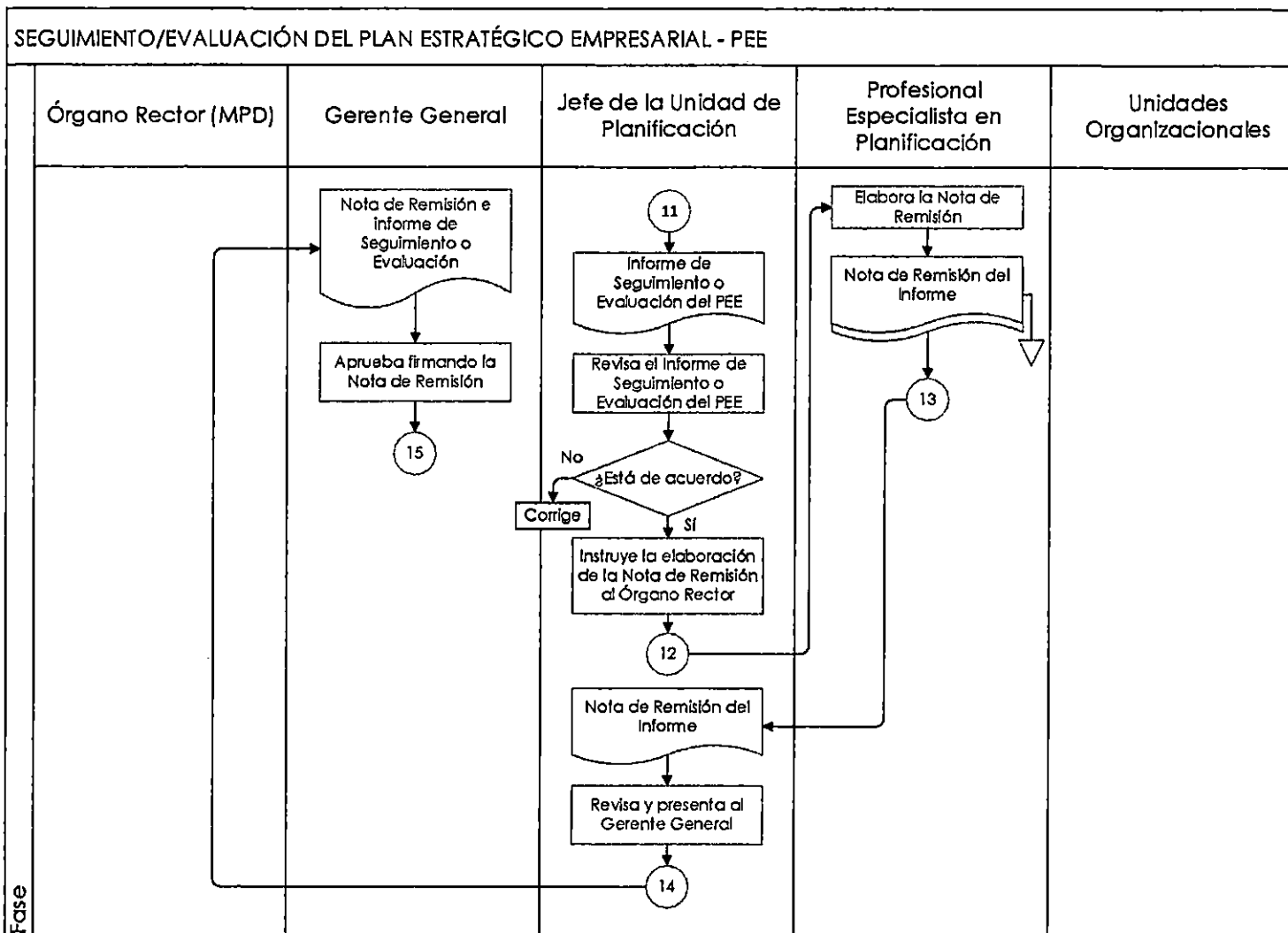
|                                                                                   |                                                                                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO /<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO<br/>EMPRESARIAL - PEE</b> | Cod: <b>1122</b> |
|                                                                                   |                                                                                              | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                                                                  | Plazo |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 16.  | Jefe UP     | Remite el Informe de Seguimiento o Evaluación del PEE aprobado por Gerencia General al Órgano Rector, solicita la socialización a las unidades organizacionales e instruye el archivo de un ejemplar en la UP. | Nota de socialización a las unidades organizacionales del Informe de Seguimiento o Evaluación del PEE | 1 día |

## 8.2. Diagrama de Flujo:







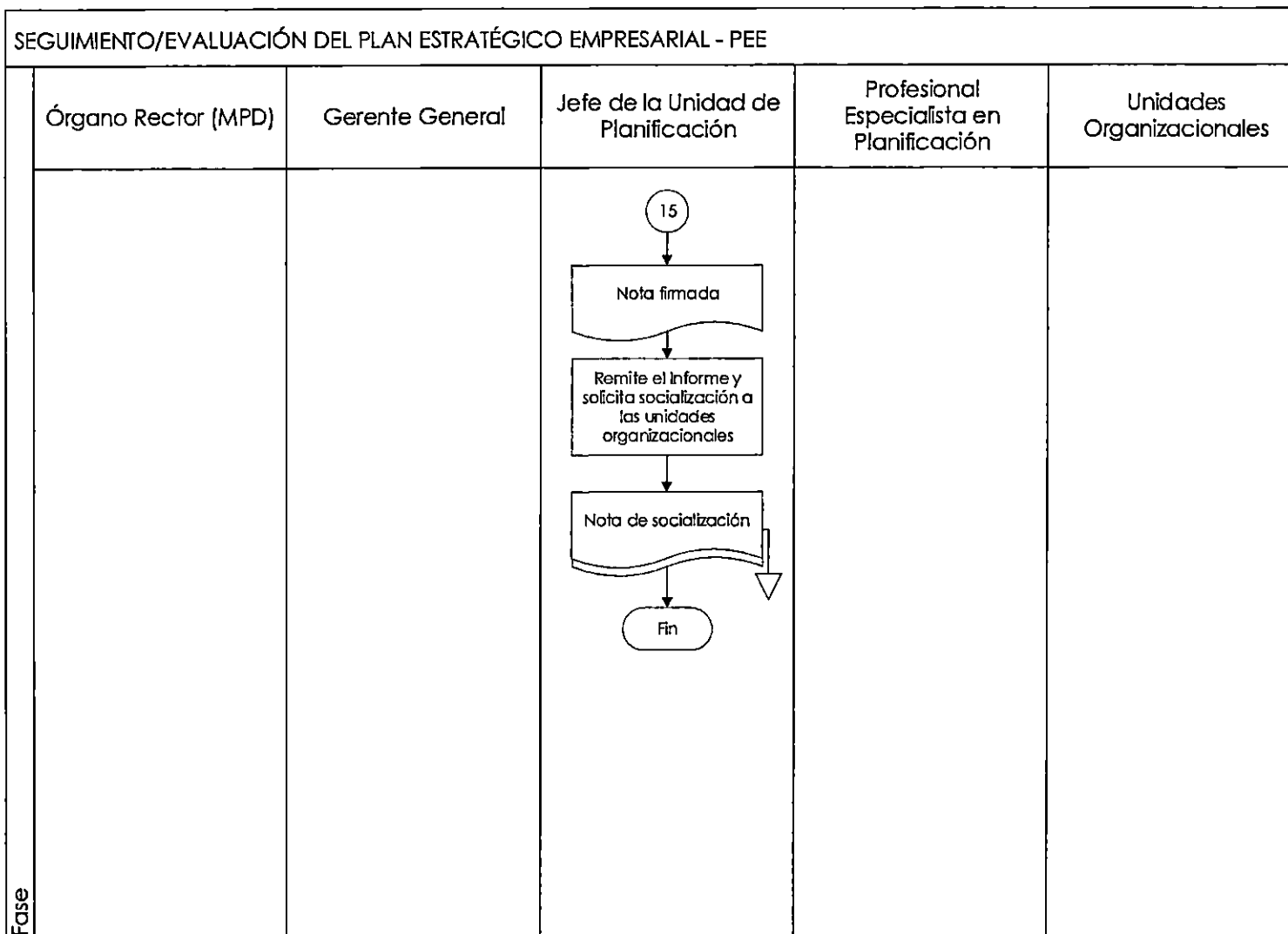




## PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO / EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO EMPRESARIAL - PEE

Cod: 1122

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                                                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO /<br/>EVALUACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO<br/>EMPRESARIAL - PEE</b> | Cod: <b>1122</b> |
|                                                                                   |                                                                                              | Versión: 1.0     |

## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

# **PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA**

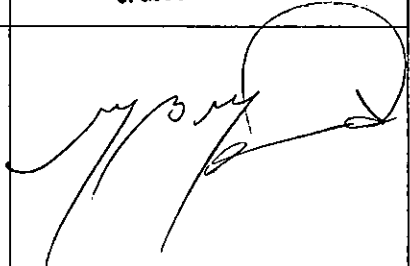
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Elaboración de Normativa Interna.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                    | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                         | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Maria Marcelina Bustillos de Mercado<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE<br/>NORMATIVA INTERNA</b> | <b>Cod: 1131</b>    |
|                                                                                   |                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                          | 1  |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                          | 1  |
| 3. Marco Normativo .....                                   | 1  |
| 4. Documentos del Procedimiento:.....                      | 1  |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:..... | 1  |
| 6. Definiciones .....                                      | 2  |
| 7. Abreviaturas .....                                      | 2  |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                      | 2  |
| 8.1. Elaboración de Normativa Interna.....                 | 2  |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                | 6  |
| 9. Control de Cambios.....                                 | 10 |
| 10. Anexos .....                                           | 10 |

|                                                                                   |                                                           |                                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE<br/>NORMATIVA INTERNA</b> | <b>Cod: 1131</b><br><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------|

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para Implementar el Sistema de Organización Administrativa en concordancia con la normativa vigente y directrices del Órgano Rector – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la instrucción de elaboración o ajuste de normativa interna y termina con la remisión de la normativa interna aprobada al Órgano Rector, la publicación y difusión en la página Web y el archivo de un ejemplar en la Unidad de Planificación.

### 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental, Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA). aprobado por Resolución de Directorio N° 042/2009.

### 4. Documentos del Procedimiento:

- Nota Interna de Instrucción.
- Propuesta de Normativa Interna.
- Comunicación Interna de Remisión para validación.
- Comunicación Interna de Validación u Observaciones.
- Normativa Interna Ajustada y cuadro Resumen de Ajustes.
- Nota de remisión al Órgano Rector para Compatibilización.
- Dictamen de Compatibilidad o Nota con observaciones.
- Normativa interna Compatibilizada e Informe Técnico.
- Informe Jurídico y Proyecto de Resolución de Directorio de Aprobación.
- Comunicación de Remisión de Copias legalizadas.
- Nota de remisión al Órgano Rector de la Normativa interna aprobada.
- Comunicación Interna de solicitud de publicación en la página Web.

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:

- Órgano Rector (MEFP).
- Máxima Autoridad Ejecutiva.
- Unidad de Planificación.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Profesional Especialista.
- Unidades Organizacionales de la EPNE DAB.

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE<br/>NORMATIVA INTERNA</b> | <b>Cod: 1131</b>    |
|                                                                                   |                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

## 6. Definiciones

**Norma:** Es una regla que debe ser respetada y que permite ajustar ciertas conductas o actividades.

**Dictamen:** Es una opinión técnica y experta que se da sobre un hecho o una cosa.

## 7. Abreviaturas

- ENPE** - Empresa Pública Nacional Estratégica.
- DAB** - Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- GNAF** - Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- MAE** - Máxima Autoridad Ejecutiva.
- POA** - Programa Operativo Anual.
- MEFP** - Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- SIGEP** - Sistema de Gestión Pública.
- REACP** - Responsables de Ejecución de Acciones de Corto Plazo.
- UP** - Unidad de Planificación.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Elaboración de Normativa Interna.

| Paso | Responsable              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                             | Plazo   |
|------|--------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------|
| 1.   | Jefe UP                  | Instruye elaboración o ajuste de Normativa Interna por cambio o ajustes de normativa básica o necesidad de ajuste.                                                             | Comunicación Interna de instrucción              | -       |
| 2.   | Profesional Especialista | Recopila información, analiza y elabora propuesta de Normativa Interna y presenta.                                                                                             | Propuesta de Normativa Interna                   | 15 días |
| 3.   | Jefe UP                  | Revisa, si está de acuerdo con la propuesta, remite a las Unidades Organizacionales responsables de su implantación para su revisión, observaciones, sugerencias o validación. | Comunicación Interna de remisión para validación | 5 día   |



## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

Cod: 1131

Versión: 1.0

| Paso | Responsable               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                                 | Plazo   |
|------|---------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|
| 4.   | Unidades Organizacionales | Proceden a revisar la Normativa Interna, si tiene observaciones elabora comunicación interna con las observaciones o sugerencias. Si no tiene observaciones elabora comunicación interna de validación de la Normativa Interna y remite a la UP. | Comunicación Interna de Validación u Observaciones.                  | 7 días  |
| 5.   | Jefe UP                   | Toma conocimiento y deriva al Profesional Especialista.                                                                                                                                                                                          | -                                                                    | ½ día   |
| 6.   | Profesional Especialista  | Analiza observaciones o sugerencias, ajusta el documento, elabora el cuadro resumen de ajustes, nota de remisión, imprime la Normativa Interna ajustada y presenta.                                                                              | Normativa Interna ajustada, cuadro Resumen de Ajustes y Nota Externa | 3 días  |
| 7.   | Jefe UP                   | Revisa Normativa Interna, si está de acuerdo presenta al Gerente General para su aprobación o para su remisión al Órgano Rector para su Compatibilización según corresponda.                                                                     | -                                                                    | 1 día   |
| 8.   | Gerente General           | Revisa Normativa Interna si no tiene observaciones, firma nota para su remisión al Órgano Rector (continuo paso 9). o instruye elaborar la Resolución de aprobación según corresponda (pasa al paso 13).                                         | Nota Externa al Órgano Rector para Compatibilización firmada         | 1 día   |
| 9.   | Órgano Rector             | Revisa y compatibiliza, si tiene observaciones devuelve a la entidad con nota. Si no tiene observaciones elabora Dictamen de Compatibilidad de la Normativa Interna y remite a DAB.                                                              | Dictamen de Compatibilidad o Nota con observaciones                  | 20 días |
| 10.  | Jefe UP                   | Toma conocimiento e instruye su corrección o la impresión de la Normativa Interna.                                                                                                                                                               | -                                                                    | ½ día   |





## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

Cod: **1131**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documento Resultante                                    | Plazo  |
|------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|--------|
| 11.  | Profesional Especialista | Si llega el Dictamen de Compatibilidad imprime Normativa Interna, elabora informe técnico y presenta al Jefe de Planificación. Si existen observaciones procede a la corrección y remite nuevamente para su compatibilización.                                                                           | Normativa Interna Compatibilizada e Informe Técnico     | 3 días |
| 12.  | Jefe UP                  | Revisa Informe técnico y remite al Gerente General para su aprobación.                                                                                                                                                                                                                                   | Informe Técnico                                         | 1 día  |
| 13.  | Gerente General (MAE)    | Toma conocimiento instruye al Jefe de Asuntos Jurídicos elaborar el proyecto de Resolución de aprobación y coordinar con Directorio para realizar la sesión, si corresponde.                                                                                                                             | -                                                       | 1 día  |
| 14.  | Jefe UAJ                 | Elabora Informe legal, proyecto de Resolución de Directorio para aprobación, coordina con Directorio y convoca a sesión al Gerente General, Unidad Organizacional que corresponda y la UP (continuo paso 14) o Elabora Resolución Administrativa y gestiona firma del Gerente General y pasa al paso 15. | Informe Legal Proyecto de Resolución de aprobación      | 3 días |
| 15.  | Directorio               | Se realiza la sesión con la presentación de la Normativa Interna, si no existen observaciones firman la Resolución de Aprobación y remite al Secretario del Directorio (Jefe de Asuntos Jurídicos).                                                                                                      | Resolución de Directorio aprobando la Normativa Interna | 1 día  |
| 16.  | Jefe UAJ                 | Remite dos copias legalizadas de la Normativa Interna, informes y Resolución de Directorio o Resolución Administrativa de aprobación a la UP y archiva el original.                                                                                                                                      | Nota de remisión de copias legalizadas                  | 1 día  |

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE<br/>NORMATIVA INTERNA</b> | <b>Cod: 1131</b>    |
|                                                                                   |                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

| Paso | Responsable              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante                                                                                                   | Plazo |
|------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 17.  | Jefe UP                  | Remite una copia de la normativa interna y su Resolución de aprobación al Órgano Rector, si corresponde. Solicita la publicación a través de la Pagina Web para difusión, conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de la EPNE DAB e instruye el archivo de un ejemplar en la UP. | Nota de remisión al Órgano Rector de la Normativa Interna aprobado y Comunicación Interna de solicitud de publicación. | 1 día |
| 18.  | Profesional Especialista | Procede a la difusión y archivo de la normativa interna.                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                      | 1 día |

Duración del procedimiento: 65 días.

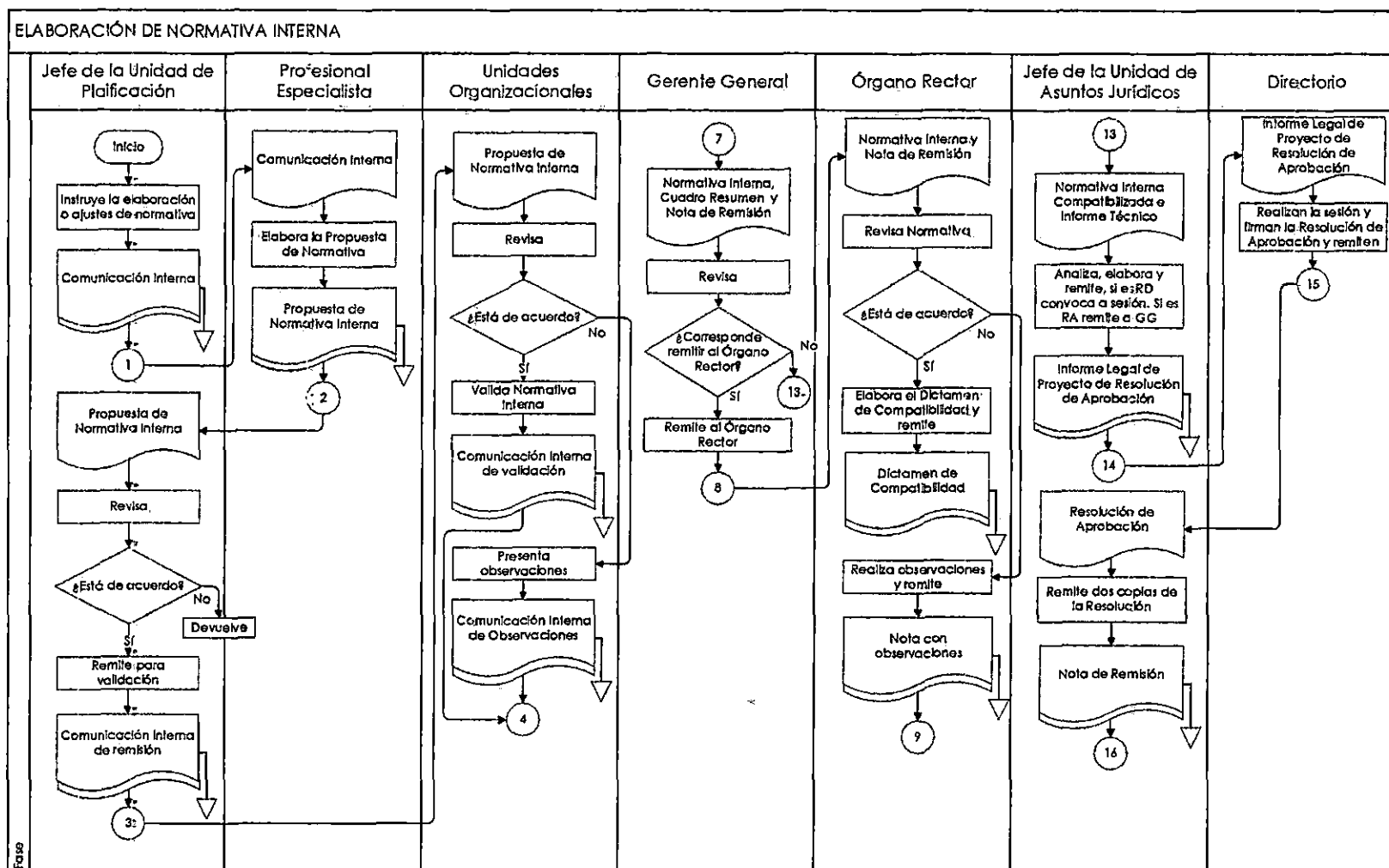


## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

Cod: 1131

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



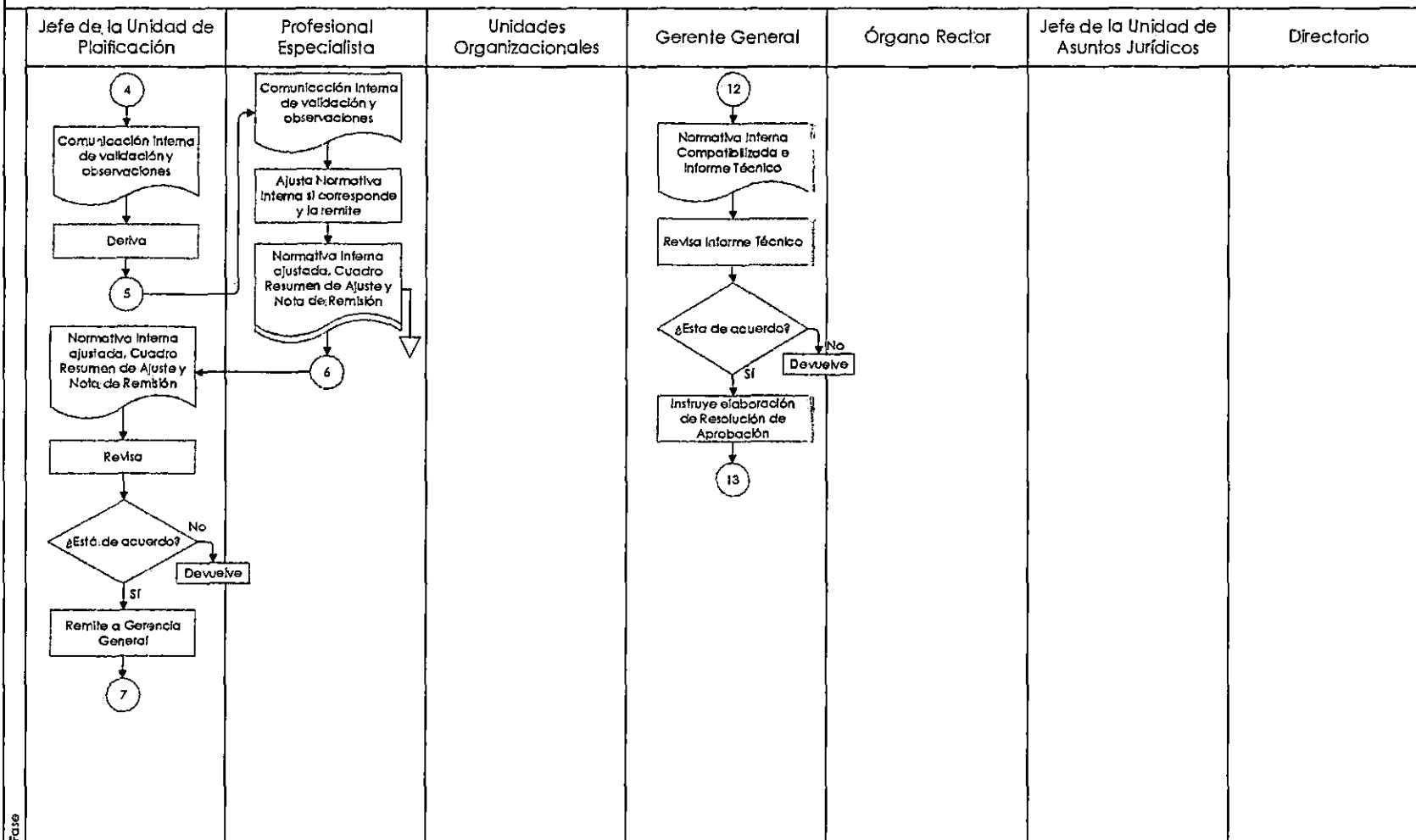


# PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

Cod: 1131

Versión: 1.0

## ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA



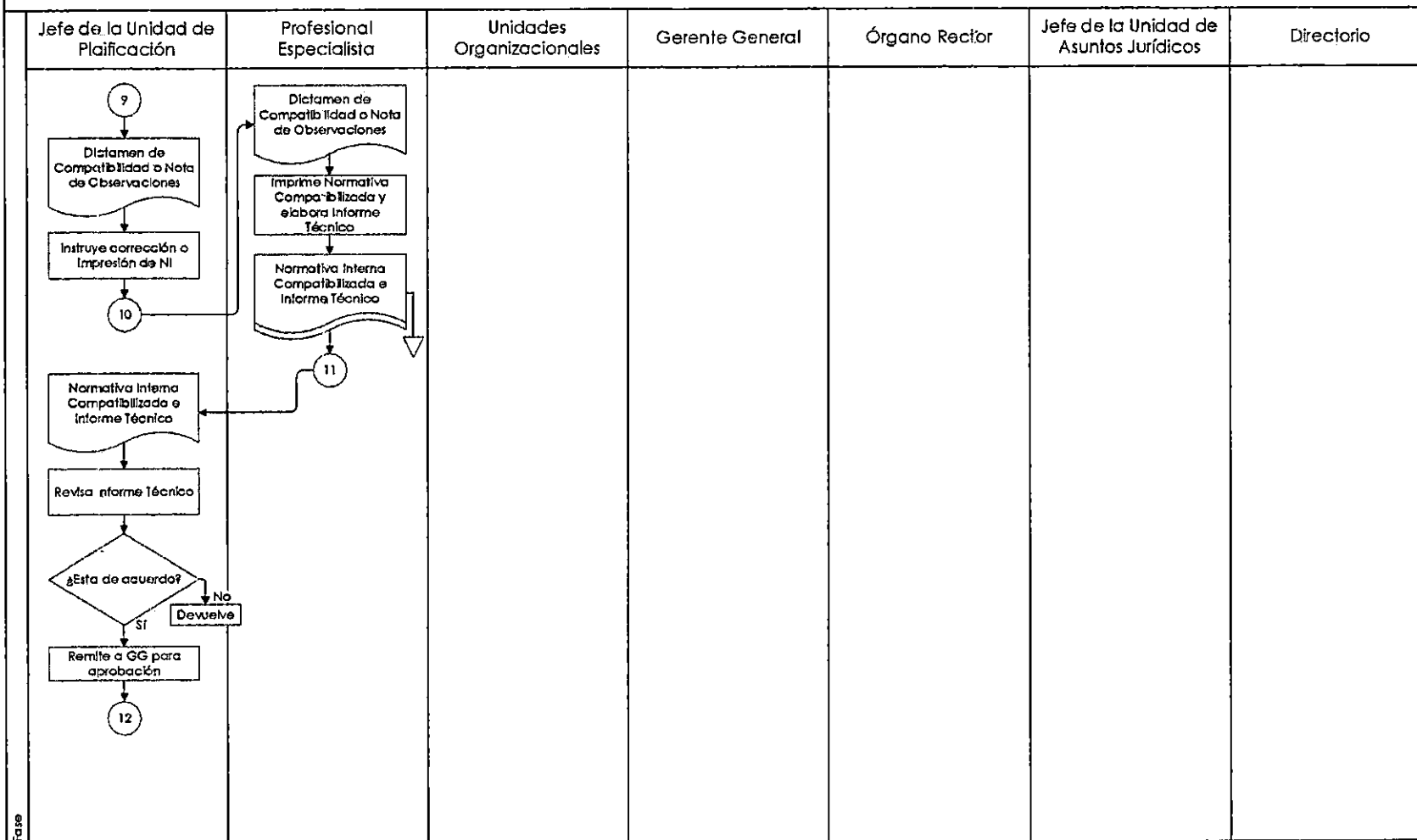


## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

Cod: 1131

Versión: 1.0

### ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

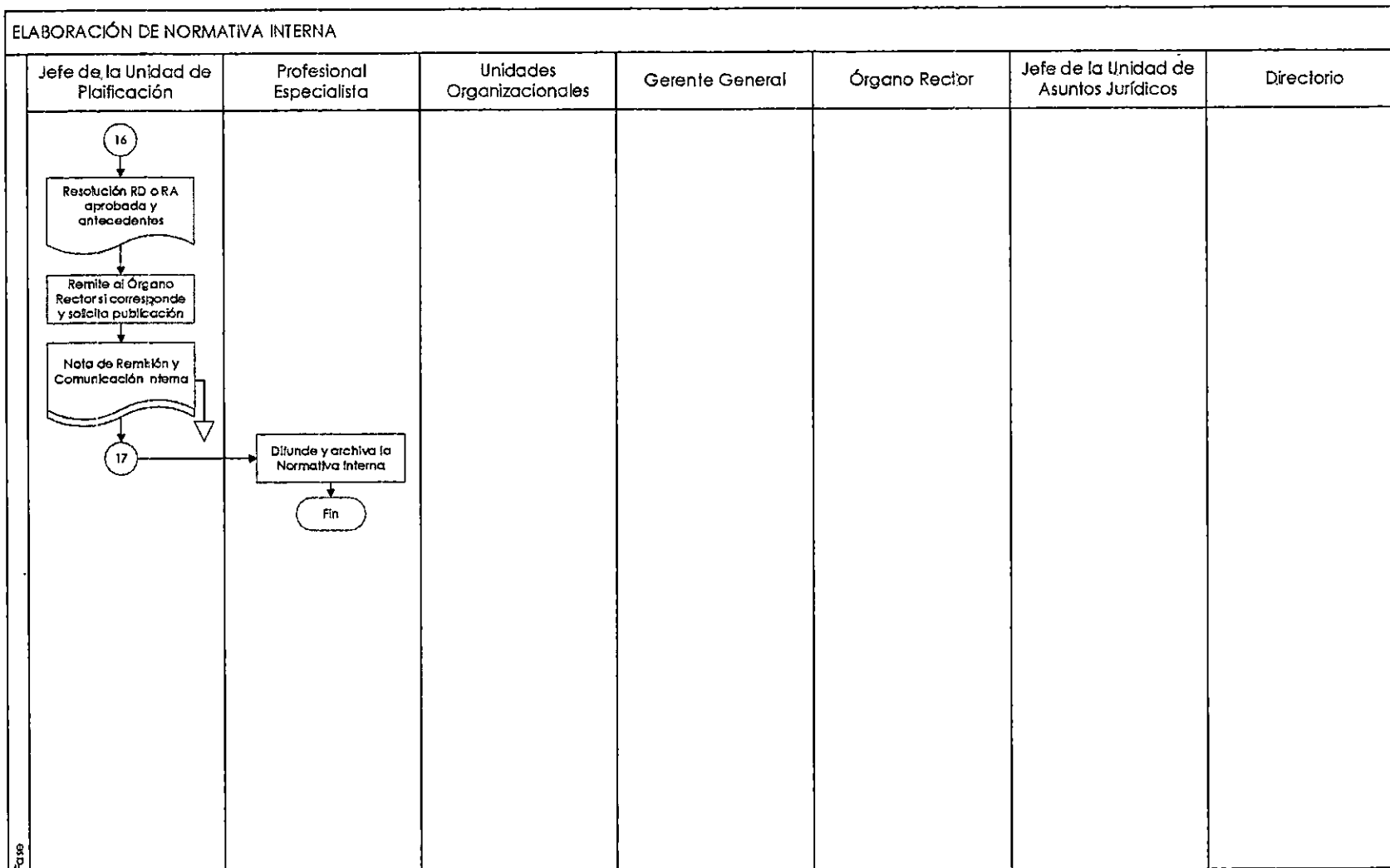




# PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

Cod: 1131

Versión: 1.0





## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE NORMATIVA INTERNA

Cod: 1131

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

# **PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL**

Versión 1.0

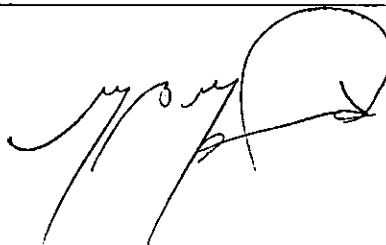
Diciembre 2021



## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Análisis y Diseño Organizacional

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                          | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                               | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | <i>Maria Marcelina Bustillos de Mercado</i><br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-D; |                                          |

|                                                                                   |                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL</b> | <b>Cod: 1132</b>    |
|                                                                                   |                                                       | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                         | 1  |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                         | 1  |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1  |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                     | 1  |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 2  |
| 6. Definiciones .....                                     | 2  |
| 7. Abreviaturas .....                                     | 2  |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                    | 2  |
| 8.1. Procedimiento Análisis y Diseño Organizacional ..... | 2  |
| 8.2. Diagrama de Flujo:.....                              | 6  |
| 9. Control de Cambios.....                                | 12 |
| 10. Anexos .....                                          | 12 |

|                                                                                   |                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL</b> | <b>Cod: 1132</b>    |
|                                                                                   |                                                       | <b>Versión: 1.0</b> |

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para Implementar el Sistema de Organización Administrativa en concordancia con la normativa vigente y directrices del Órgano Rector – Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la instrucción de la Unidad de Planificación para realizar el Análisis Organizacional en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa y termina con el informe de la Implantación del Diseño o Rediseño Organizacional y archivo en la Unidad de Planificación.

### 3. Marco Normativo

Se ha considerado la siguiente Normativa:

- Constitución Política del Estado,
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental,
- Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa,
- Resolución de Directorio N° 042/2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE SOA).

### 4. Documentos del Procedimiento

- Comunicación Interna
- Instructivo
- Correo electrónico
- Informe de Análisis Organizacional
- Comunicación Interna de solicitud de información
- Información
- Diseño o Rediseño de la Estructura Organizacional, del Manual de Organización y Funciones (MOF) o del Manual de Procesos y Procedimientos (MPP)
- Comunicación Interna de remisión de la estructura organizacional, MOF o MPP para validación
- Comunicación Interna de Validación
- Estructura Organizacional, MOF o MPP consolidado y validado.
- Documento Validado e Informe Técnico
- Informe Legal
- Proyecto de Resolución de aprobación
- Resolución de Directorio aprobando la Normativa Interna
- Comunicación Interna con copias legalizadas
- Comunicación Interna de solicitud de publicación.
- Plan de implantación
- Actas de capacitación,
- Informe de la realización de la implantación

|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL</b> | Cod: <b>1132</b> |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 1.0     |

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Unidad de Planificación
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Profesional Especialista
- Unidades Organizacionales de la EPNE DAB.

## 6. Definiciones

**Estructura organizacional:** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por una entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, Organigrama y el Manual de Procesos.

## 7. Abreviaturas

**RESOA** Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa

**MPP** Manual de Procesos y Procedimientos

**MOF** Manual de Organización y Funciones

**UP** Unidad de Planificación.

**UAJ** Unidad de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Análisis y Diseño Organizacional

| Paso | Responsable              | Acción o Tarea                                                                                                                                            | Documento Resultante | Plazo |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
| 1.   | Jefe UP                  | Instruye realizar el Análisis Organizacional en cumplimiento al RE-SOA.                                                                                   | Comunicación Interna |       |
| 2.   | Profesional Especialista | Elabora instructivo y cuestionario para realizar el Análisis Organizacional y presenta.                                                                   | Instructivo          | 1 día |
| 3.   | Jefe UP                  | Revisa Instructivo y cuestionario, si no tiene observaciones remite al Gerente General para su firma. Si tiene observaciones devuelve para su corrección. | -                    | 1 día |
| 4.   | Gerente General (MAE)    | Firma Instructivo y devuelve                                                                                                                              | -                    | 1 día |
| 5.   | Jefe UP                  | Instruye al Profesional Especialista remitir a las unidades organizacionales el instructivo y el                                                          | Correo electrónico   | ½ día |



## PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Cod: 1132

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                                                                                       | Plazo   |
|------|------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|      |                                          | cuestionario para realizar el Análisis Organizacional.                                                                                                                                                                        |                                                                                                                            |         |
| 6.   | Profesional Especialista                 | Procede a recopilar información mediante el cuestionario de cada una de las unidades organizacionales, analiza la información y elabora el Informe de Análisis Organizacional con los hallazgos y recomendaciones y presenta. | Informe de Análisis Organizacional                                                                                         | 15 días |
| 7.   | Jefe UP                                  | Revisa informe de Análisis Organizacional, si no existen errores remite al Gerente General, caso contrario devuelve para su corrección.                                                                                       | -                                                                                                                          | 3 día   |
| 8.   | Gerente General                          | Toma conocimiento del Informe de Análisis Organizacional y en base a las recomendaciones instruye el Diseño o Rediseño Organizacional o su archivo.                                                                           | -                                                                                                                          | 2 días  |
| 9.   | Jefe UP                                  | Instruye al Profesional Especialista realizar el diseño o ajuste a la Estructura Organizacional, al Manual de Organización y Funciones o al Manual de Procesos y Procedimientos según corresponda.                            | -                                                                                                                          | ½ día   |
| 10.  | Profesional Especialista                 | Elabora Comunicación interna de solicitud de información y presenta al Jefe de Planificación.                                                                                                                                 | Comunicación Interna de solicitud de información                                                                           | 1 día   |
| 11.  | Jefe UP                                  | Firma y remite a todas las unidades organizacionales de la EPNE DAB.                                                                                                                                                          | -                                                                                                                          | 1 día   |
| 12.  | Unidades Organizacionales de la EPNE DAB | Remiten información solicitada en el tiempo establecido                                                                                                                                                                       | Información                                                                                                                | 5 días  |
| 13.  | Jefe UP                                  | Recibe información y deriva al Profesional Especialista para el diseño o rediseño organizacional.                                                                                                                             | -                                                                                                                          | 5 día   |
| 14.  | Profesional Especialista                 | Analiza información y procede al diseño o rediseño de la estructura organizacional, del manual de organización y funciones o del manual de procesos y procedimientos según corresponda y presenta al Jefe de Planificación.   | Diseño o Rediseño de la Estructura Organizacional, del Manual de Organización y Funciones (MOF) o del Manual de Procesos y | 20 días |



## PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Cod: 1132

Versión: 1.0

| Paso | Responsable               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                    | Documento Resultante                                                                        | Plazo  |
|------|---------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                           |                                                                                                                                                                                                                                   | Procedimientos (MPP)                                                                        |        |
| 15.  | Jefe UP                   | Revisa documentos, si no existen observaciones remite a las unidades organizacionales para su validación                                                                                                                          | Comunicación interna de remisión de la estructura organizacional, MOF o MPP para validación | 1 día  |
| 16.  | Unidades Organizacionales | Procede a revisar el Documento, si no tiene observaciones validan y remiten a la UP.<br>Caso contrario solicitan el ajuste.                                                                                                       | Comunicación Interna de Validación                                                          | 5 días |
| 17.  | Jefe UP                   | Toma conocimiento y deriva al Profesional Especialista instruyendo la consolidación del Manual.                                                                                                                                   | -                                                                                           | ½      |
| 18.  | Profesional Especialista  | Ajusta la Estructura Organizacional, MOF o MPP consolida el Manual imprime y presenta.                                                                                                                                            | Estructura Organizacional, MOF o MPP consolidado y validado.                                | 5 días |
| 19.  | Jefe UP                   | Revisa Estructura Organizacional, MOF o MPP después de la validación, si no existe observación instruye elaborar el informe técnico para su aprobación.                                                                           | -                                                                                           | 2 días |
| 20.  | Profesional Especialista  | Elabora Informe técnico y presenta al Jefe de Planificación.                                                                                                                                                                      | Documento Validado e Informe Técnico                                                        | 3 días |
| 21.  | Jefe UP                   | Revisa Informe técnico y remite al Gerente General para su aprobación.                                                                                                                                                            | Documento Validado e Informe Técnico revisado                                               | 1 día  |
| 22.  | Gerente General           | Toma conocimiento instruye al Jefe de Asuntos Jurídicos elaborar el proyecto de Resolución de aprobación y coordinar con Directorio para realizar la sesión, si corresponde.                                                      | -                                                                                           | 1 día  |
| 23.  | Jefe UAJ                  | Elabora Informe legal, proyecto de Resolución de Directorio para aprobación, coordina con Directorio y convoca a sesión al Gerente General, Unidad Organizacional que corresponda y la UP (continuo paso 14) o Elabora Resolución | Informe Legal y Proyecto de Resolución de aprobación                                        | 3 día  |



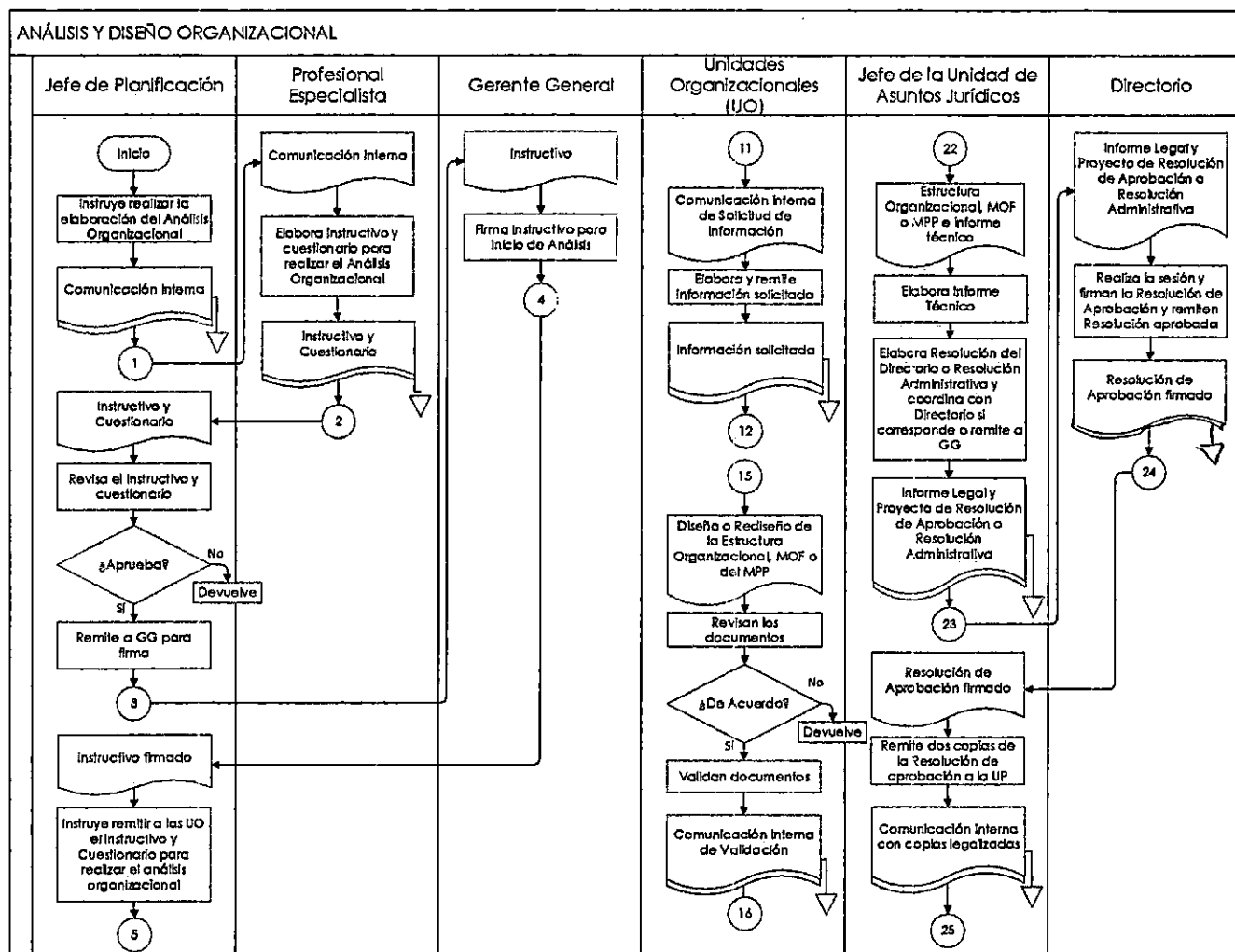
## PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Cod: 1132

Versión: 1.0

| Paso | Responsable              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                                                | Plazo  |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                          | Administrativa y gestiona firma del Gerente General y pasa al paso 15.                                                                                                                              |                                                                     |        |
| 24.  | Directorio               | Se realiza la sesión con la presentación de la Normativa Interna, si no existen observaciones firman la Resolución de Aprobación y remite al Secretario del Directorio (Jefe de Asuntos Jurídicos). | Resolución de Directorio aprobando la Normativa Interna             | 1 día  |
| 25.  | Jefe UAJ                 | Remite dos copias legalizadas de la Normativa Interna, informes y Resolución de Directorio o Resolución Administrativa de aprobación a la UP y archiva el original.                                 | Comunicación Interna con copias legalizadas                         | 1 día  |
| 26.  | Jefe UP                  | Solicita la publicación a través de la Pagina Web para difusión, conocimiento y aplicación de todos los servidores públicos de la EPNE DAB e instruye elaborar el Plan de Implantación.             | Comunicación Interna de solicitud de publicación.                   | 2 día  |
| 27.  | Profesional Especialista | Elabora Plan de Implantación y presenta                                                                                                                                                             | Plan de implantación                                                | 3 días |
| 28.  | Jefe UP                  | Revisa Plan de Implantación, si no tiene observaciones aprueba e instruye su implementación.                                                                                                        | -                                                                   | 1 día  |
| 29.  | Profesional Especialista | Procede a la capacitación a todas las unidades organizacionales para su implantación, hace firmar actas respectivas, elabora informes y presenta al Jefe de Planificación.                          | Actas de capacitación, Informe de la realización de la implantación | 5 días |
| 30.  | Jefe UP                  | Toma conocimiento del informe e instruye su archivo en la UP.                                                                                                                                       | -                                                                   | ½ día  |

## 8.2. Diagrama de Flujo:



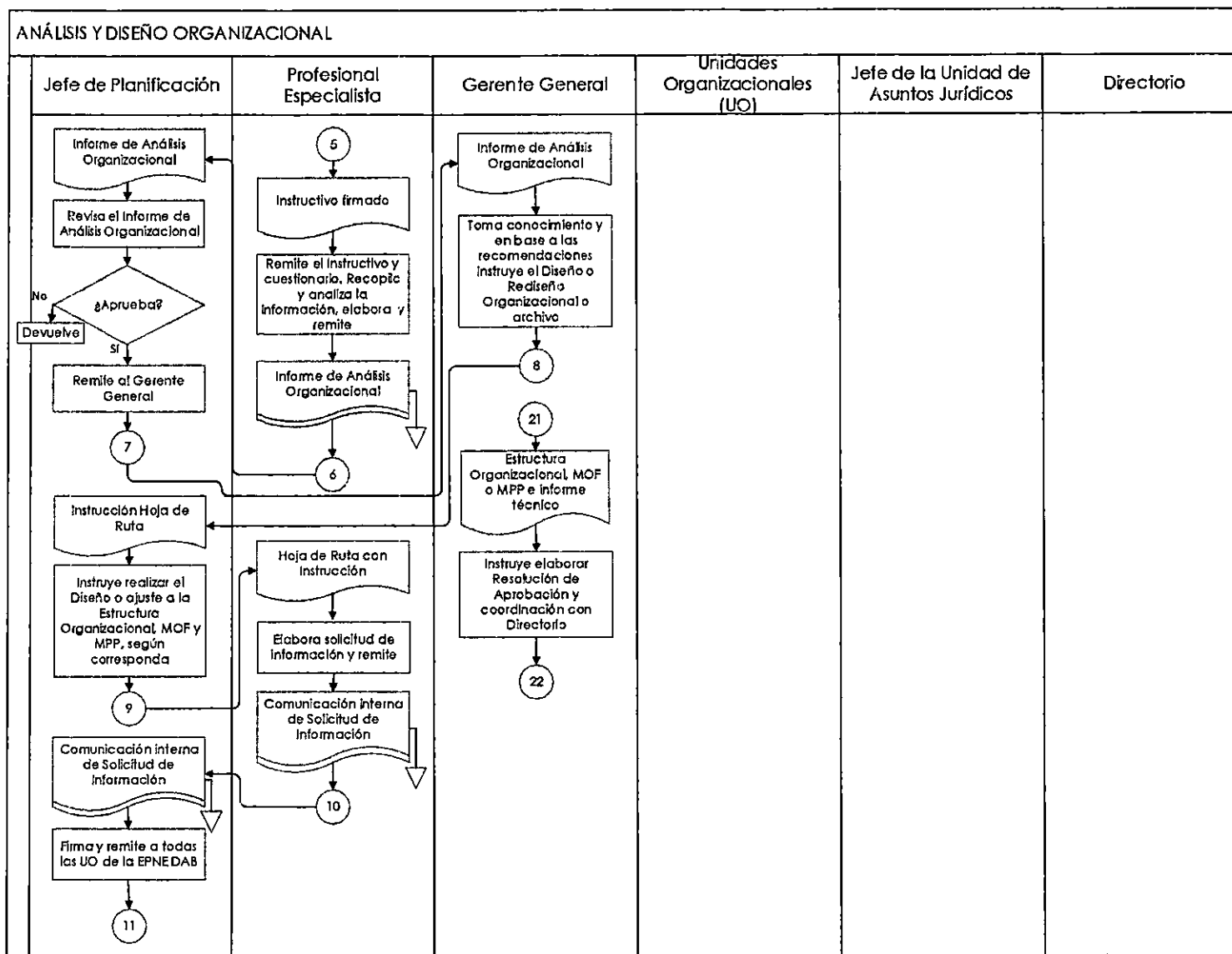




## PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Cod: 1132

Versión: 1.0

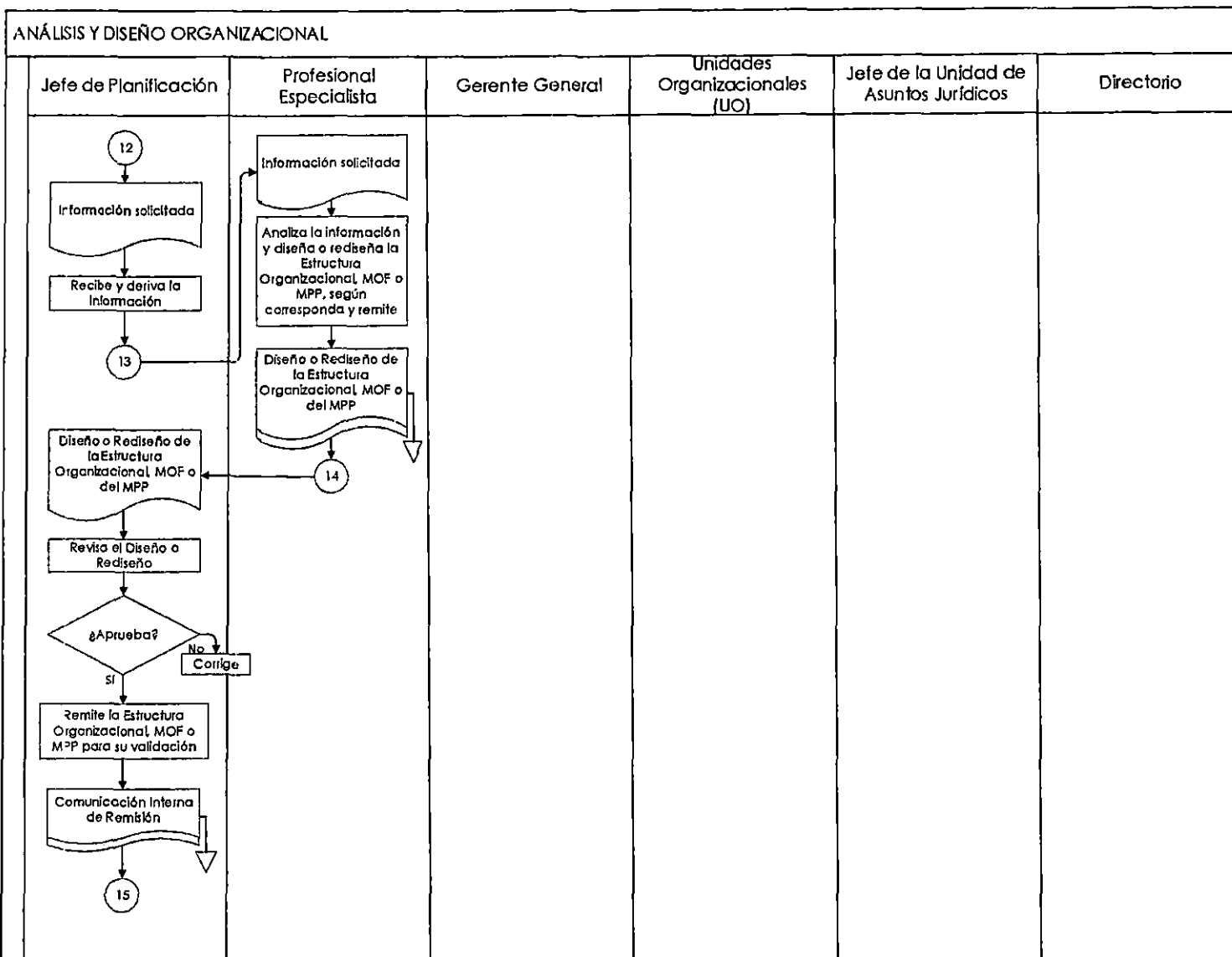




## PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Cod: 1132

Versión: 1.0

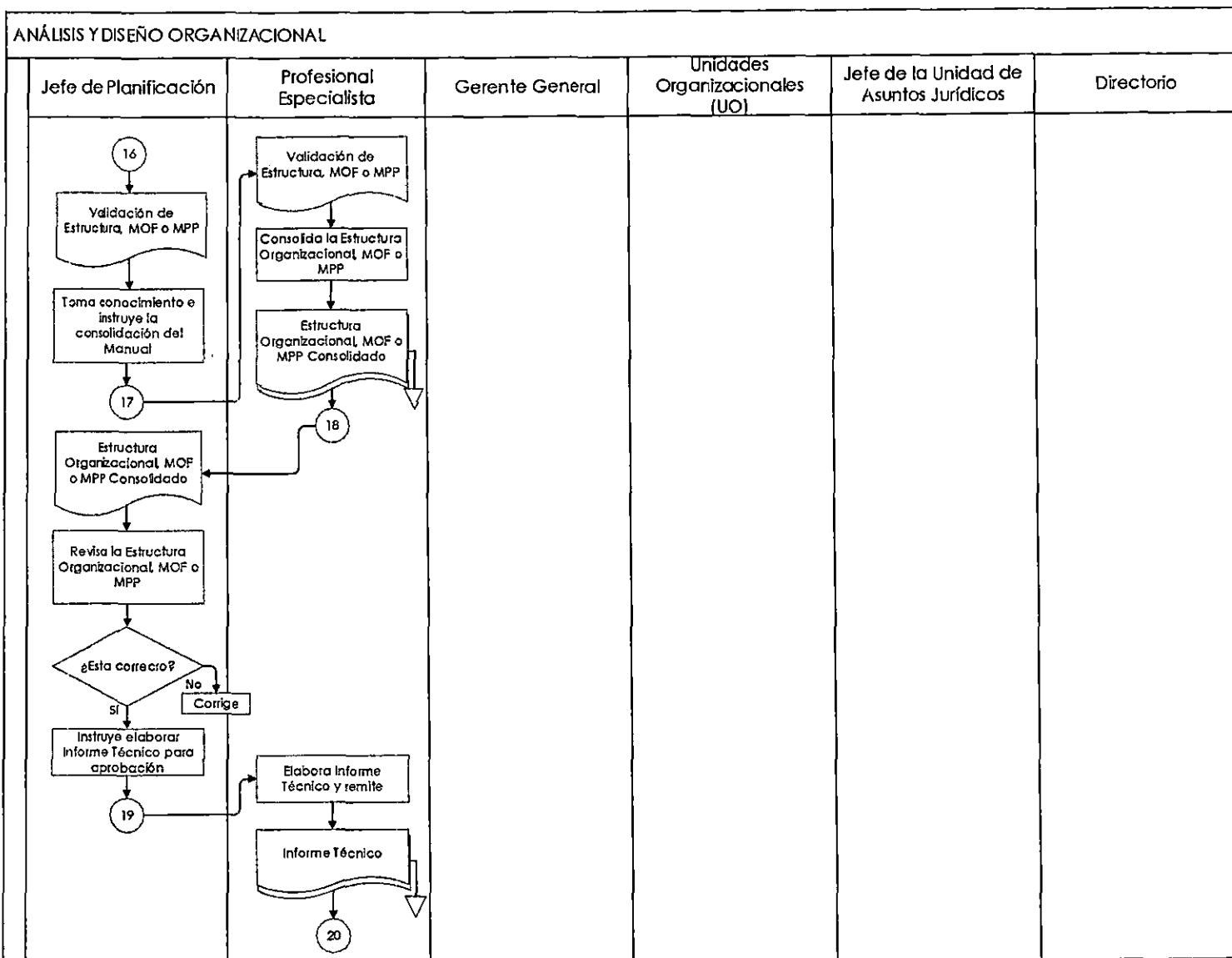




## PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Cod: 1132

Versión: 1.0

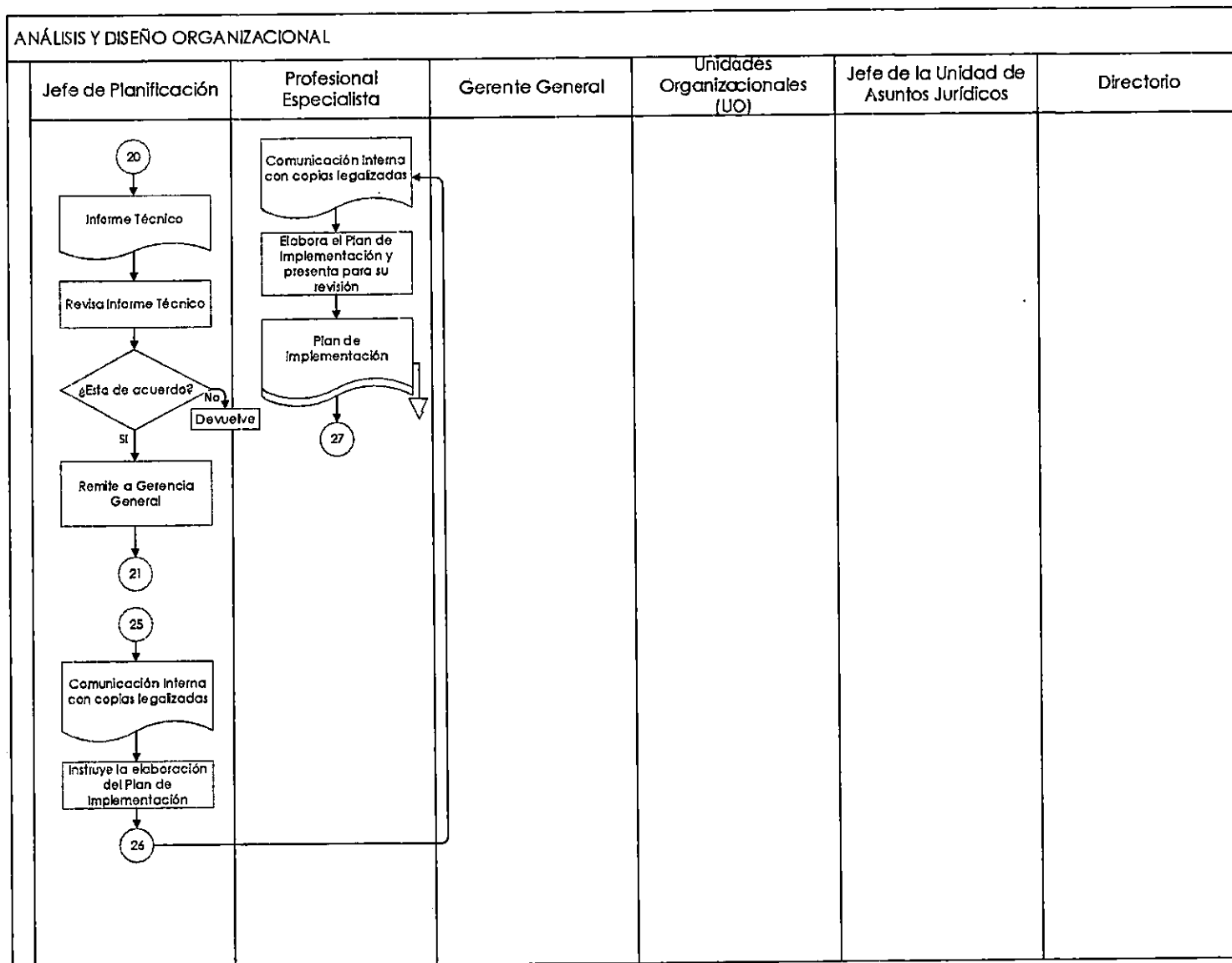




## PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Cod: 1132

Versión: 1.0

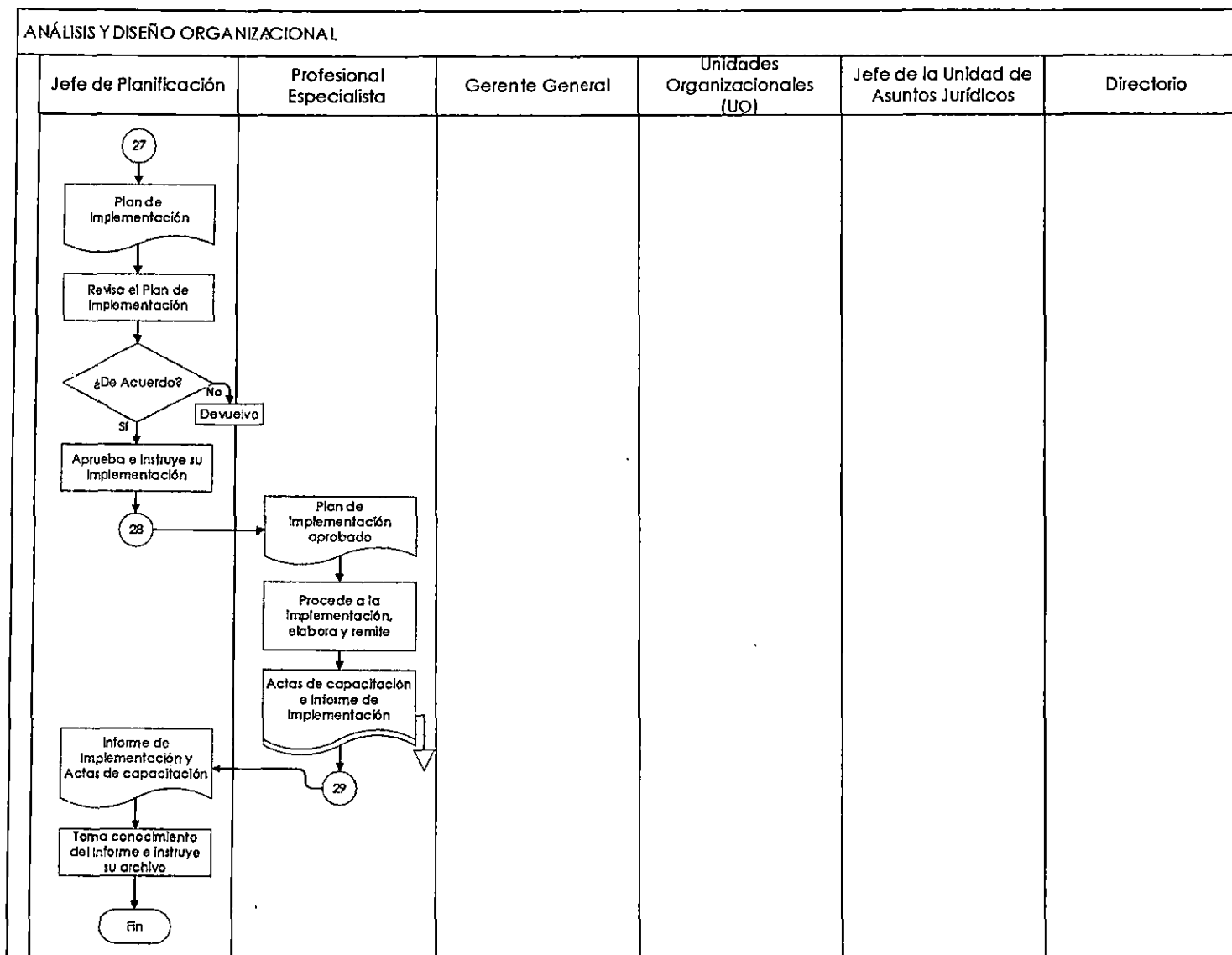




## PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Cod: 1132

Versión: 1.0





## PROCEDIMIENTO ANÁLISIS Y DISEÑO ORGANIZACIONAL

Cod: 1132

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

## **PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE**

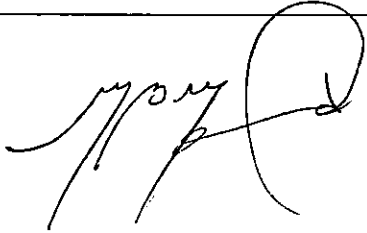
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Encuesta de Satisfacción al Cliente

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                    | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                         | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Maria Marcelina Bustillos de Mercado<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAF |                                   |



|                                                                                   |                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE<br/>SATISFACCIÓN AL CLIENTE</b> | <b>Cod: 1141</b>    |
|                                                                                   |                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

## **Contenido**

|                                                            |   |
|------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                          | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                          | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                   | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                      | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:..... | 1 |
| 6. Definiciones .....                                      | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                      | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                     | 2 |
| 8.1. Encuesta de Satisfacción al cliente .....             | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                               | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                 | 8 |
| 10. Anexos .....                                           | 8 |



## PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

Cod: 1141

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar la Encuesta de Satisfacción al Cliente para conocer el grado de satisfacción de los Clientes de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE DAB) con relación a los Servicios que son prestados en los once (11) Recintos de Aduana administrados por la EPNE DAB de tal manera de contar con información que permita identificar acciones para la toma de decisiones que deriven en la mejora en la prestación de los Servicios

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la instrucción del Jefe de Planificación para realizar la Encuesta de Satisfacción al Cliente y termina con la presentación del Informe de Resultados de la Encuesta de Satisfacción al Cliente y su respectivo seguimiento y archivo.

### 3. Marco Normativo

- Convenio Anual de Compromisos por Resultados suscrito entre el Ente Tutor Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la EPNE DAB
- Manual de Descripción de Puestos de la EPNE DAB aprobado mediante Resolución de directorio N° 11/2021.

### 4. Documentos del Procedimiento

- Comunicación Interna de instrucción de realizar la Encuesta de Satisfacción al Cliente.
- Instructivo.
- Encuesta.
- Metodología para realizar la Encuesta de Satisfacción al Cliente.
- Encuestas llenadas.
- Comunicación Interna de presentación.
- Carpeta del Servicio contratado
- Base de datos con información tabulada de la Encuesta de Satisfacción al Cliente e Informe
- Informe de Resultados de la Encuesta de Satisfacción al Cliente.
- Nota al MEFP e Instructivo para tomar las acciones correspondientes.
- Informe de Seguimiento.

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:

- Máxima Autoridad Ejecutiva
- Jefe de Unidad de Planificación
- Profesional Especialista en Comercialización
- Jefes de Recinto de la EPNE DAB.
- Tabulador

### 6. Definiciones

**Encuesta:** Una encuesta es un procedimiento dentro de los diseños de una investigación descriptiva en el que el investigador recopila datos mediante el

|                                                                                   |                                                          |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE</b> | Cod: <b>1141</b> |
|                                                                                   |                                                          | Versión: 1.0     |

cuestionario previamente diseñado, sin modificar el entorno ni el fenómeno donde se recoge la información ya sea para entregarlo en forma de tríptico, gráfica o tabla.

**Satisfacción del Cliente:** Se puede definir como el sentimiento o la actitud del cliente hacia un producto, una empresa o un servicio prestado por una empresa. La satisfacción aparece cuando las necesidades o expectativas del cliente se han cumplido y es clave para la fidelización de clientes.

## 7. Abreviaturas

**UP:** Unidad de Planificación.

**EPNE DAB:** Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Encuesta de Satisfacción al cliente

| Paso | Responsable              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                                                                     | Plazo   |
|------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1.   | Jefe UP                  | En cumplimiento al Convenio Anual de Compromisos por Resultados, instruye elaborar el instructivo y Metodología para realizar la Encuesta de Satisfacción al Cliente.                                               | Comunicación Interna de instrucción de realizar la Encuesta de Satisfacción al Cliente   | -       |
| 2.   | Profesional Especialista | Elabora Instructivo con plazos, Encuesta y la Metodología para realizar la Encuesta de Satisfacción al Cliente y los presenta al Jefe de Planificación.                                                             | Instructivo, Encuesta y Metodología para realizar la Encuesta de Satisfacción al Cliente | 5 días  |
| 3.   | Jefe UP                  | Revisa Instructivo, Encuesta y Metodología, si no tiene observaciones, remite al Gerente General para su consideración. Si tiene observaciones devuelve para su corrección.                                         | -                                                                                        | 2 día   |
| 4.   | Gerente General          | Revisa, si no tiene observaciones firma Instructivo y devuelve a la UP.                                                                                                                                             | -                                                                                        | 2 día   |
| 5.   | Jefe UP                  | Instruye al Profesional Especialista remitir el Instructivo y la Encuesta en digital vía correo a todos los Jefes de los Recintos de Aduana dependientes de la EPNE DAB y prestar la asistencia técnica respectiva. | -                                                                                        | 1/2 día |



## PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

Cod: 1141

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Documento Resultante                                                                                                      | Plazo   |
|------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 6.   | Profesional Especialista   | Remite Instructivo y la Encuesta vía correo y presta asistencia técnica a todos los Jefes de Recintos de Aduana dependientes de la EPNE DAB.                                                                                                                                                                                                           | Correo electrónico                                                                                                        | 1 día   |
| 7.   | Jefes de Recinto de Aduana | Recepcionan el instructivo, la encuesta y reciben asistencia técnica; realizan la aplicación de la Encuesta y presentan la información a la UP en digital y en físico debidamente firmado.                                                                                                                                                             | Comunicación Interna con las Encuestas llenadas                                                                           | 30 días |
| 8.   | Jefe UP                    | Recibe las encuestas llenadas, deriva e instruye consolidar el Informe de Encuesta de Satisfacción del Cliente de la EPNE DAB.                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                         | 1/2 día |
| 9.   | Profesional Especialista   | Revisa y enumera las encuestas llenadas. Si todo está correcto, procede al proceso de Contratación Menor de Servicios de Tabulación de las Encuestas.                                                                                                                                                                                                  | Carpeta del Proceso de Servicio de Tabulación de las Encuestas                                                            | 15 días |
| 10.  | Tabulador                  | Recibe las encuestas, ordena y clasifica la información y procede con la tabulación de los resultados, genera reportes, gráficos estadísticos a requerimiento y mediante informe presenta a la Unidad de Planificación.                                                                                                                                | Informe con Base de datos tabulados, reportes y gráficos estadísticos de la Encuesta de Satisfacción al Cliente e Informe | 15 días |
| 11.  | Jefe UP                    | Recibe el Informe con Base de datos tabulados, reportes y gráficos estadísticos e instruye al Profesional Especialista la elaboración del documento con análisis e interpretación de los resultados e Informe.                                                                                                                                         | -                                                                                                                         | 1 día   |
| 12.  | Profesional Especialista   | Recibe Informe con Base de datos tabulados, reportes y gráficos estadísticos, analiza e interpreta los resultados.<br>Si no existen observaciones, elabora el documento con análisis e interpretación de los resultados e Informe y lo presenta al Jefe de Planificación.<br>En caso de existir observaciones coordina su corrección con el tabulador. | Documento con análisis e interpretación de los resultados e Informe                                                       | 20 días |

|                                                                                   |                                                          |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE</b> | Cod: <b>1141</b> |
|                                                                                   |                                                          | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documento Resultante                                                | Plazo   |
|------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
| 13.  | Jefe UP                  | Revisa el Documento con análisis e interpretación de los resultados e Informe, si no existen observaciones presenta al Gerente General.                                                                                                                                                                                   | -                                                                   | 3 días  |
| 14.  | Gerente General          | Toma conocimiento, si no tiene observaciones da su VoBo e instruye la remisión al Ente Tutor (MEFP) y emite el Instructivo a las Unidades Organizacionales dependientes de DAB involucradas en el proceso para tomar las acciones correspondientes y a la Unidad de Planificación para realizar el seguimiento y archivo. | Nota al MEFP e Instructivo para tomar las acciones correspondientes | 3 días  |
| 15.  | Jefe UP                  | Instruye al Profesional Especialista realizar el Seguimiento y archivo del Documento con análisis e interpretación de los resultados e Informe.                                                                                                                                                                           | -                                                                   | 1/2 día |
| 16.  | Profesional Especialista | Realiza el seguimiento y archiva el documento e informe.                                                                                                                                                                                                                                                                  | Informe de Seguimiento                                              | 15 días |

Duración del procedimiento: 113 y 1/2 días.

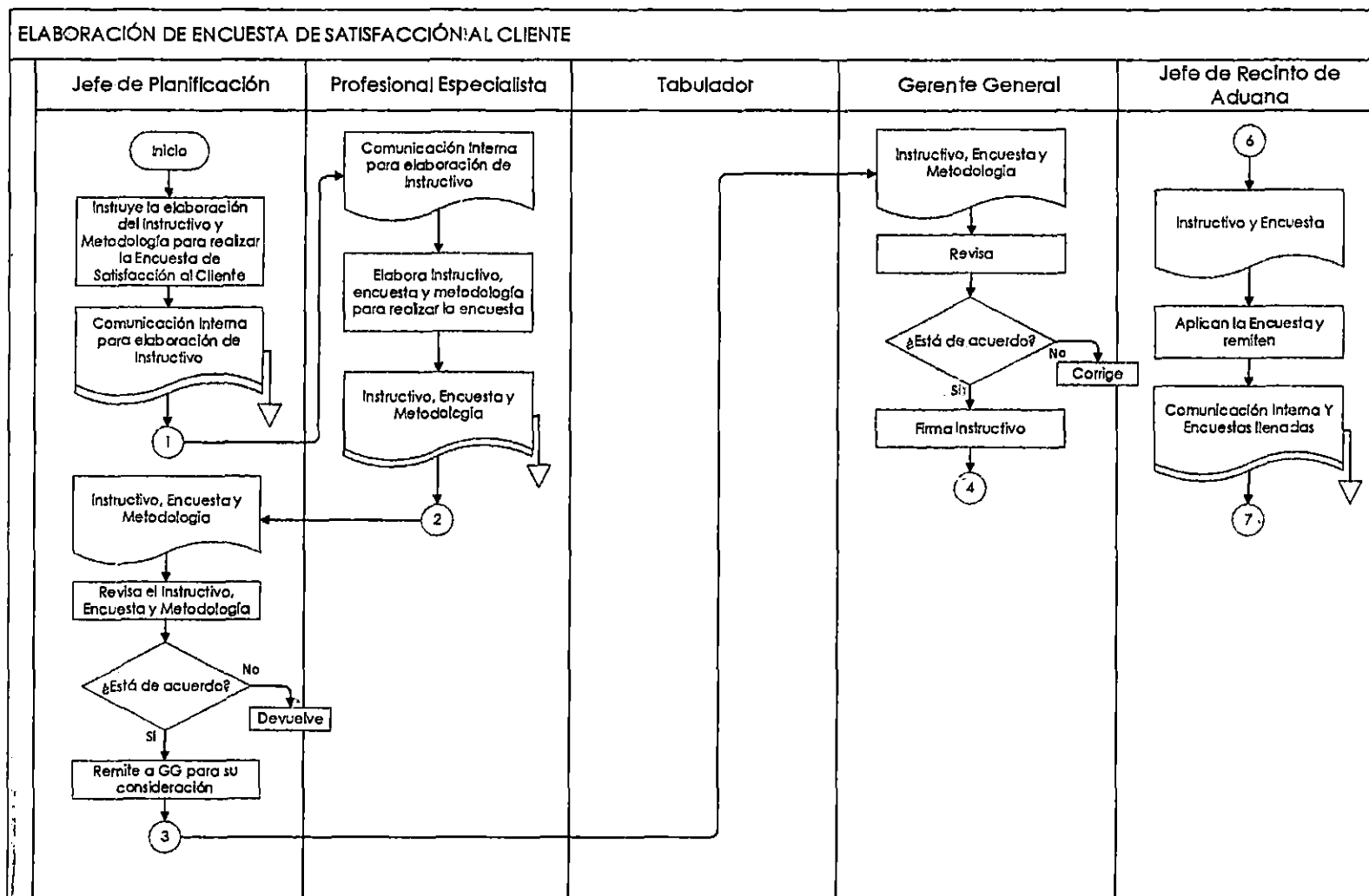


## PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

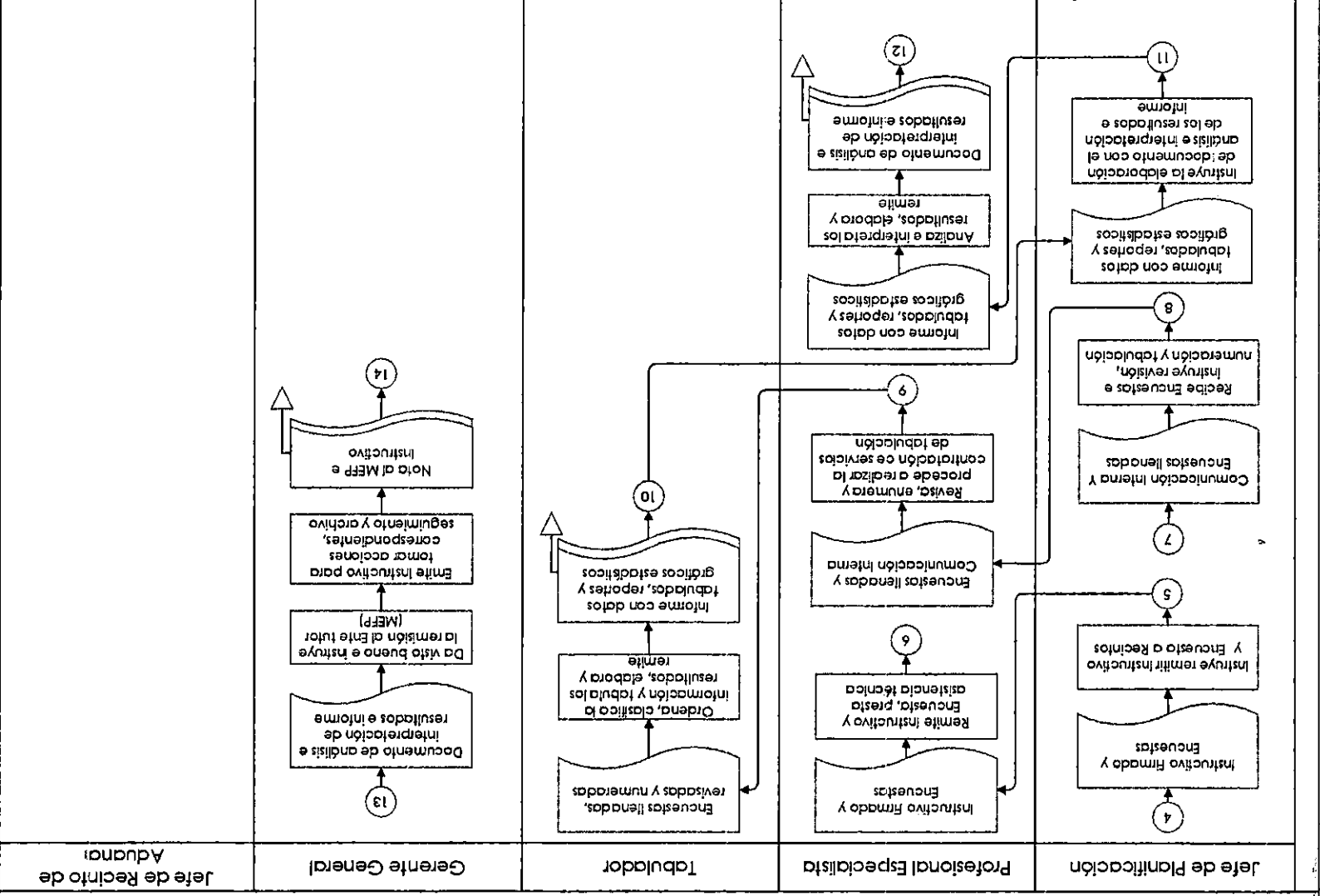
Cod: 1141

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



## ELABORACIÓN DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE



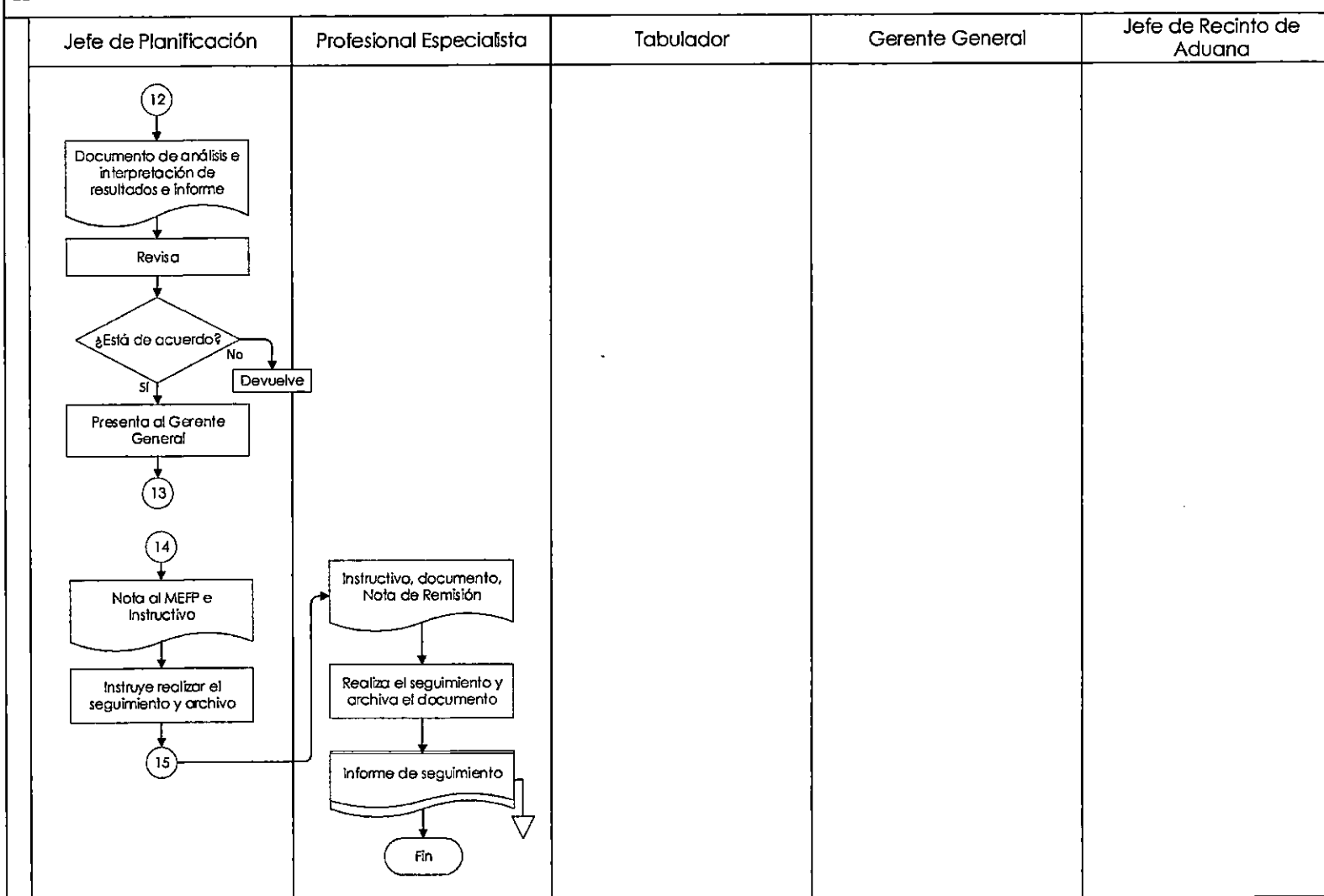


## PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

Cod: 1141

Versión: 1.0

### ELABORACIÓN DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE







## PROCEDIMIENTO ENCUESTA DE SATISFACCIÓN AL CLIENTE

Cod: 1141

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

# **PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES**

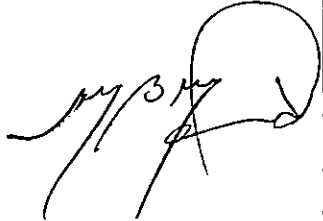
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para el Control de Salidas no Conformes

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                    | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                         | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Maria Marcelina Bustillos de Mercado<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE |                                    |

|                                                                                   |                                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE<br/>SALIDAS NO CONFORMES</b> | <b>Cod: 1151</b>    |
|                                                                                   |                                                                  | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                             | 1 |
| 2. Alcance del procedimiento .....            | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                      | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....          | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....      | 1 |
| 6. Definiciones.....                          | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                          | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....         | 2 |
| 8.1. Tratamiento de Salidas No Conforme:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                   | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                    | 4 |
| 10. Anexos.....                               | 4 |



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Cod: 1151

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Detectar, controlar y dar seguimiento a las Salidas No Conformes para prevenir su uso o entrega no intencionada, y actuar inmediatamente para su corrección, basándose en la naturaleza de la No Conformidad y en su efecto sobre la conformidad de los servicios y productos. Asimismo, describe las autoridades y responsabilidades relacionadas con el tratamiento de salidas no conformes.

### 2. Alcance del procedimiento

Inicia desde la detección de una Salida No Conforme y termina con su corrección, registro y disposición.

### 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario
- ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad Requisitos (7.5 Control de la información documentada).

### 4. Documentos del procedimiento

- R-022 Salidas No Conformes
- R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas
- Informe
- Comunicación Interna

### 5. Participantes del procedimiento

- Jefe de Recinto
- Operador del Servicio
- Jefe de Unidad de Planificación
- Profesional Especialista

### 6. Definiciones

**Concesión:** Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**Contención:** Acción de contener o contenerse.

**Corrección:** Acción para eliminar una No Conformidad detectada. Se debe tomar nota que una corrección puede realizarse junto a una previa acción correctiva y que existe diferencia entre la acción inmediata o corrección y una acción correctiva. Una corrección o el arreglo de una No Conformidad tiene que ver con solucionar el problema, por ejemplo, por reproceso, reclasificación, reemplazo, etc.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito, es decir la ausencia o la ineffectiva implantación del requisito que es requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad. La No Conformidad puede ser detectada o potencial.



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Cod: 1151

Versión: 1.0

**Permiso de desviación:** Autorización para utilizar o liberar un producto o servicio que no es conforme con los requisitos especificados.

**Producto No Conforme - Tangible (PNC):** Producto que no es conforme "físico", ejemplo: Factura con errores, Pase de salida sin firma o sello, Documento mal impreso.

**Servicio No Conforme - Intangible (SNC):** Servicio que no es conforme "no físico", ejemplo: incumplimiento de plazos, No acceso a sistema, No atención en horario, errores en alguna aplicación informática de DAB, etc.

### 7. Abreviaturas

**SGC:** Sistema de Gestión de la Calidad

**PNC:** Producto No Conforme - Tangible

**SNC:** Servicio No Conforme - Intangible

### 8. Descripción del Procedimiento

#### 8.1. Tratamiento de Salidas No Conforme:

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                          | Documento Resultante                  | Plazo |
|------|-----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|-------|
| 1.   | Operador del Servicio | Detecta la Salida No Conforme Tangible (PNC) o Intangible (SNC) e inmediatamente informa al Jefe de Recinto                                                                                                             | -                                     | ½ día |
| 2.   | Jefe de Recinto       | Toma conocimiento, coordina con las instancias correspondientes e instruye la corrección inmediata pertinente                                                                                                           | -                                     | ½ día |
| 3.   | Operador del Servicio | Corrige la Salida No Conforme, registra la acción en el formulario "R-022 Salidas No Conformes" y procede a su archivo. Mensualmente elabora un informe de todas las salidas No Conformes y presenta al Jefe de Recinto | Informe<br>R-022 Salidas No Conformes | 1 día |
| 4.   | Jefe de Recinto       | Toma conocimiento, si no tiene observaciones, elabora Comunicación Interna y remite el Informe y registro R-022 a la Unidad de Planificación                                                                            | Informe                               | 1 día |



## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Cod: 1151

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                     | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                                                                                | Plazo  |
|------|---------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.   | Jefe de Unidad de Planificación | Toma conocimiento e instruye al Profesional Especialista realizar la evaluación de para la toma de acciones correspondientes                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                                   | ½ día  |
| 6.   | Profesional Especialista        | Analiza el informe, si el grado de error de las Salidas No Conformes es mayor o igual al 4%, coordina con el Recinto para determinar las causas y acciones correctivas y emite informe con acciones correctivas o informe de conformidad, actualiza el <b>R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas</b> y presenta al Jefe de Planificación | Informe con acciones correctivas o informe de conformidad<br><br>R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas | 3 días |
| 7.   | Jefe de Unidad de Planificación | Revisa y da VoBo al <b>R-012</b> e instruye su archivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                                                                   | ½ día  |

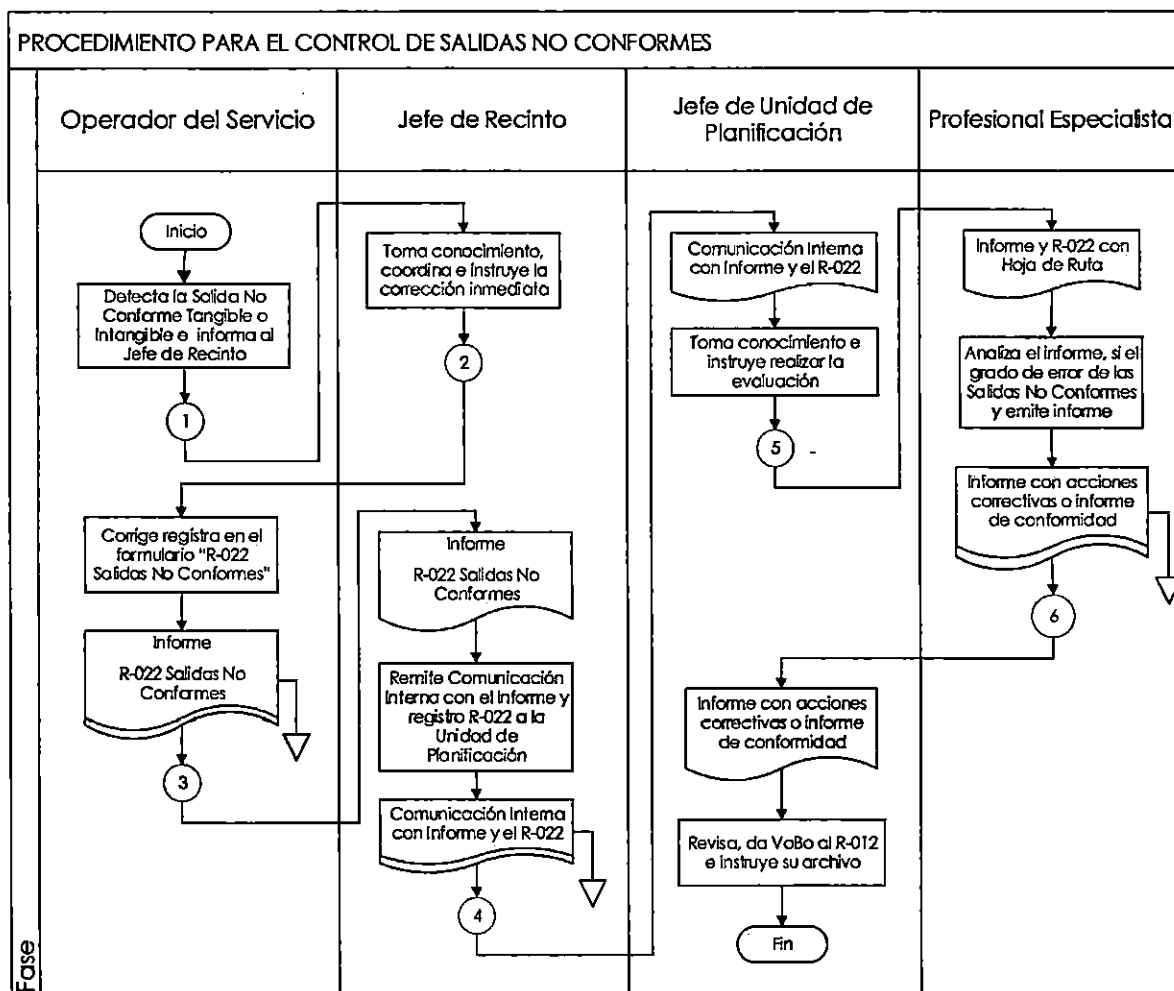


## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Cod: 1151

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno





UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

# **PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC**

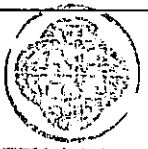
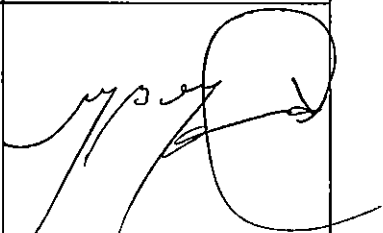
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para Auditoría Interna al SGC.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                           | Firmas                                                                                                                           |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S. de R.L. |
| Validado:                  | <i>Maria Marcelina Bustillos de Mercado</i><br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE |                                              |

|                                                                                   |                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA<br/>INTERNA AL SGC</b> | <b>Cod: 1152</b>    |
|                                                                                   |                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                             | 1 |
| 2. Alcance del procedimiento .....                            | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                      | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                          | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                      | 1 |
| 6. Definiciones.....                                          | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                         | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                         | 2 |
| 8.1. Planificación y realización de Auditorías Internas:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                  | 6 |
| 9. Control de Cambios.....                                    | 8 |
| 10. Anexos.....                                               | 8 |

|                                                                                   |                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA<br/>INTERNA AL SGC</b> | <b>Cod: 1152</b>    |
|                                                                                   |                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Describe el procedimiento para la planificación, organización y ejecución de las auditorías internas del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

## 2. Alcance del procedimiento

Inicia con la instrucción de planificación de las Auditorías Internas y termina con la notificación a las Unidades Organizacionales del informe de auditoría con Instructivo para la realización de las acciones pertinentes.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario
- ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad Requisitos (7.5 Control de la información documentada).

## 4. Documentos del procedimiento

- R-016 Lista de Verificación
- R-017 Programa Anual de Auditorías
- R-018 Plan de Auditoría y Cronograma de Auditoría Interna
- R-019 Acta de reunión de inicio y cierre de auditoría del SGC
- R-020 Informe de Auditoría Interna
- R-021 Nómina de Auditores Internos de DAB
- Comunicación Interna
- Memorándum
- Instructivo

## 5. Participantes del procedimiento

- Gerente General
- Jefe de Unidad de Planificación
- Profesional Especialista
- Equipo Auditor

## 6. Definiciones

**Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

|                                                                                   |                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA<br/>INTERNA AL SGC</b> | <b>Cod:</b> 1152    |
|                                                                                   |                                                        | <b>Versión:</b> 1.0 |

**Acción Preventiva:** Acción tomada para eliminar la causa de una no conformidad potencial u otra situación potencial no deseable.

**Alcance de la Auditoría:** Extensión y límites de una auditoría.

**Auditado:** Organización que es auditada en su totalidad o partes.

**Auditor:** Persona que lleva a cabo una Auditoría.

**Auditoría:** Proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencias objetivas y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar el grado en que se cumplen los criterios de auditoría.

**Conclusiones de la Auditoría:** Resultado de una auditoría, tras considerar los objetivos de la auditoría y todos los hallazgos de la auditoría.

**Correcciones (acciones inmediatas):** Acción para eliminar una no conformidad detectada.

**Criterios de Auditoría:** Conjunto de requisitos usados como referencia frente a la cual se compara la evidencia objetiva.

**Equipo Auditor:** Uno o más personas que llevan a cabo una auditoría con el apoyo, si es necesario, de expertos técnicos.

**Evidencia de la Auditoría:** Registros, declaraciones de hechos o cualquier otra información que es pertinente para los criterios de auditoría y que es verificable.

**Hallazgos de la Auditoría:** Resultados de la evaluación de la evidencia de la auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

**Plan de Auditoría:** Descripción de las actividades y de los detalles acordados de una auditoría.

**Programa de la Auditoría:** Acuerdos para un conjunto de una o más auditorías planificadas para un periodo de tiempo determinado y dirigidas hacia un propósito específico.

## 7. Abreviaturas

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Planificación y realización de Auditorías Internas:

| Paso | Responsable                     | Acción o Tarea                                                                                                                                               | Documento Resultante                                         | Plazo  |
|------|---------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Jefe de Unidad de Planificación | Instruye al Profesional Especialista la elaboración del <b>R-017 Programa Anual de Auditorías</b>                                                            | Comunicación Interna                                         | 2 días |
| 2.   | Profesional Especialista        | Realiza el análisis de condiciones, requisitos, alcance, riesgos y procede a elaborar el <b>R-017 Programa Anual de Auditorías y R-018 Plan de Auditoría</b> | R-017 Programa Anual de Auditorías y R-018 Plan de Auditoría | 1 día  |



## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC

Cod: 1152

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                     | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                      | Plazo |
|------|---------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------|
| 3.   | Jefe de Unidad de Planificación | Revisa el <b>R-017 Programa Anual de Auditorías</b> y <b>R-018 Plan de Auditoría</b> , si no tiene observaciones, presenta a la Gerencia General, caso contrario remite al profesional Especialista para corrección | -                                         | 1 día |
| 4.   | Gerente General                 | Revisa el <b>R-017 Programa Anual de Auditorías</b> y <b>R-018 Plan de Auditoría</b> , si no tiene observaciones, los aprueba y devuelve a la Unidad de Planificación.                                              | -                                         | 1 día |
| 5.   | Jefe de Unidad de Planificación | Instruye al Profesional Especialista realizar la selección de auditores Internos.<br><br>En caso de Auditoría externa, instruye el inicio del proceso de contratación                                               | -                                         | ½ día |
| 6.   | Profesional Especialista        | Procede a seleccionar al equipo de auditores internos y presenta la <b>R-021 Nómina de Auditores Internos de DAB</b> a Jefe de Unidad de Planificación                                                              | R-021 Nómina de Auditores Internos de DAB | ½ día |
| 7.   | Jefe de Unidad de Planificación | Toma conocimiento del <b>R-021</b> , da VoBo y presenta a Gerencia General                                                                                                                                          | -                                         | ½ día |
| 8.   | Gerente General                 | Toma conocimiento, si no tiene observaciones aprueba la <b>R-021 Nómina de Auditores Internos de DAB</b> y devuelve a la Unidad de Planificación                                                                    | -                                         |       |
| 9.   | Jefe de Unidad de Planificación | Instruye al Profesional Especialista la elaboración de los memorándums de Designación de Auditor Interno y cronograma de                                                                                            | -                                         | ½ día |

|                                                                                   |                                                        |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA<br/>INTERNA AL SGC</b> | Cod: <b>1152</b> |
|                                                                                   |                                                        | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                     | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documento Resultante                                                                         | Plazo  |
|------|---------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                 | Auditoría interna                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                              |        |
| 10.  | Profesional Especialista        | Elabora los memorándums de Designación de Auditor Interno y cronograma de Auditoría Interna y presenta a Jefe de Unidad de Planificación.                                                                                                                                                       | Memorándums y Cronograma de Auditoría Interna                                                | ½ día  |
| 11.  | Jefe de Unidad de Planificación | Revisa y da VoBo a los memorándums de Designación de Auditor Interno y cronograma de Auditoría Interna y presenta al Gerente General                                                                                                                                                            | -                                                                                            | ½ día  |
| 12.  | Gerente General                 | Toma conocimiento, firma los memorándums, aprueba el cronograma y devuelve a la Unidad de Planificación                                                                                                                                                                                         | Memorándums (firmados)<br>Cronograma de Auditoría Interna (aprobado)                         | 1 día  |
| 13.  | Jefe de Unidad de Planificación | Instruye al Profesional Especialista notificar con los memorándums al equipo auditor                                                                                                                                                                                                            | -                                                                                            | ½ día  |
| 14.  | Profesional Especialista        | Notifica al equipo auditor vía correo electrónico los memorándums, <b>R-018 Plan de auditoría y cronograma</b> y coordina la organización de la auditoría                                                                                                                                       | Correo electrónico (Memorándums, Plan de Auditoría Interna y cronograma)                     | 1 día  |
| 15.  | Equipo Auditor                  | Procede a realizar la Auditoría Interna, genera el <b>R-019 Acta de reunión de inicio y cierre de auditoría del SGC</b> , registra los hallazgos, documentación respaldatoria y presenta la <b>R-016 Lista de Verificación</b> , con los resultados al Profesional Especialista (Auditor Líder) | R-019 Acta de reunión de inicio y cierre de auditoría del SGC<br>R-016 Lista de Verificación | 3 días |



## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC

Cod: 1152

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                     | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante               | Plazo  |
|------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|--------|
|      |                                 | <b>Nota.-</b> El Auditor Líder dirige las reuniones de inicio y cierre y aplica el <b>R-019 Acta de reunión de inicio y cierre de auditoría del SGC</b> y da a conocer de manera preliminar los hallazgos.                                                                         |                                    |        |
| 16.  | Profesional Especialista        | Consolida la información de las R-016 Lista de Verificación, elabora el <b>R-020 Informe de Auditoría Interna</b> y presenta al Jefe de Planificación                                                                                                                              | R-020 Informe de Auditoría Interna | 4 días |
| 17.  | Jefe de Unidad de Planificación | Toma conocimiento del <b>R-020 Informe de Auditoría Interna</b> y presenta al Gerente General                                                                                                                                                                                      | -                                  | 1 día  |
| 18.  | Gerente General                 | Toma conocimiento del <b>R-020 Informe de Auditoría Interna</b> y solicita a la Unidad de Planificación que elabore el instructivo para remitir el <b>R-020 Informe de Auditoría Interna</b> a cada Unidad Organizacional Auditada e instruir realizar en las acciones pertinentes | -                                  | 1 día  |
| 19.  | Jefe de Unidad de Planificación | Instruye al Profesional Especialista elaborar el Instructivo                                                                                                                                                                                                                       | -                                  | 1 día  |
| 20.  | Profesional Especialista        | Elabora el Instructivo y adjunta el <b>R-020 Informe de Auditoría Interna</b>                                                                                                                                                                                                      | Instructivo                        | 1 día  |
| 21.  | Jefe de Unidad de Planificación | Gestiona la firma del Instructivo e instruye al Profesional Especialista remisión con el <b>R-020</b> a cada Unidad Organizacional.                                                                                                                                                | Instructivo (firmado)              | 1 día  |
| 22.  | Profesional Especialista        | Remite Instructivo con el <b>R-020</b> a cada Unidad Organizacional                                                                                                                                                                                                                | -                                  | ½ día  |



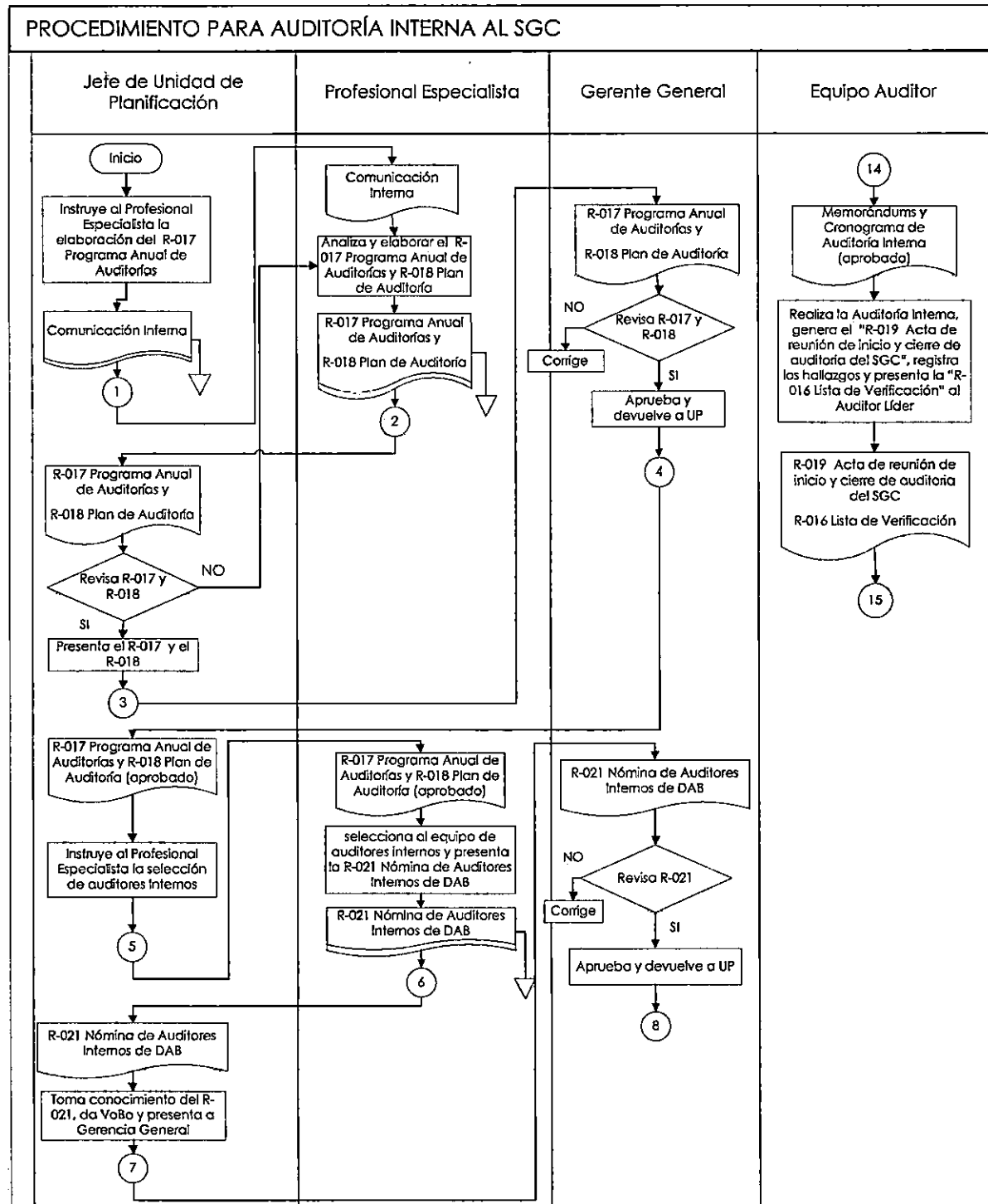


## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC

Cod: 1152

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo

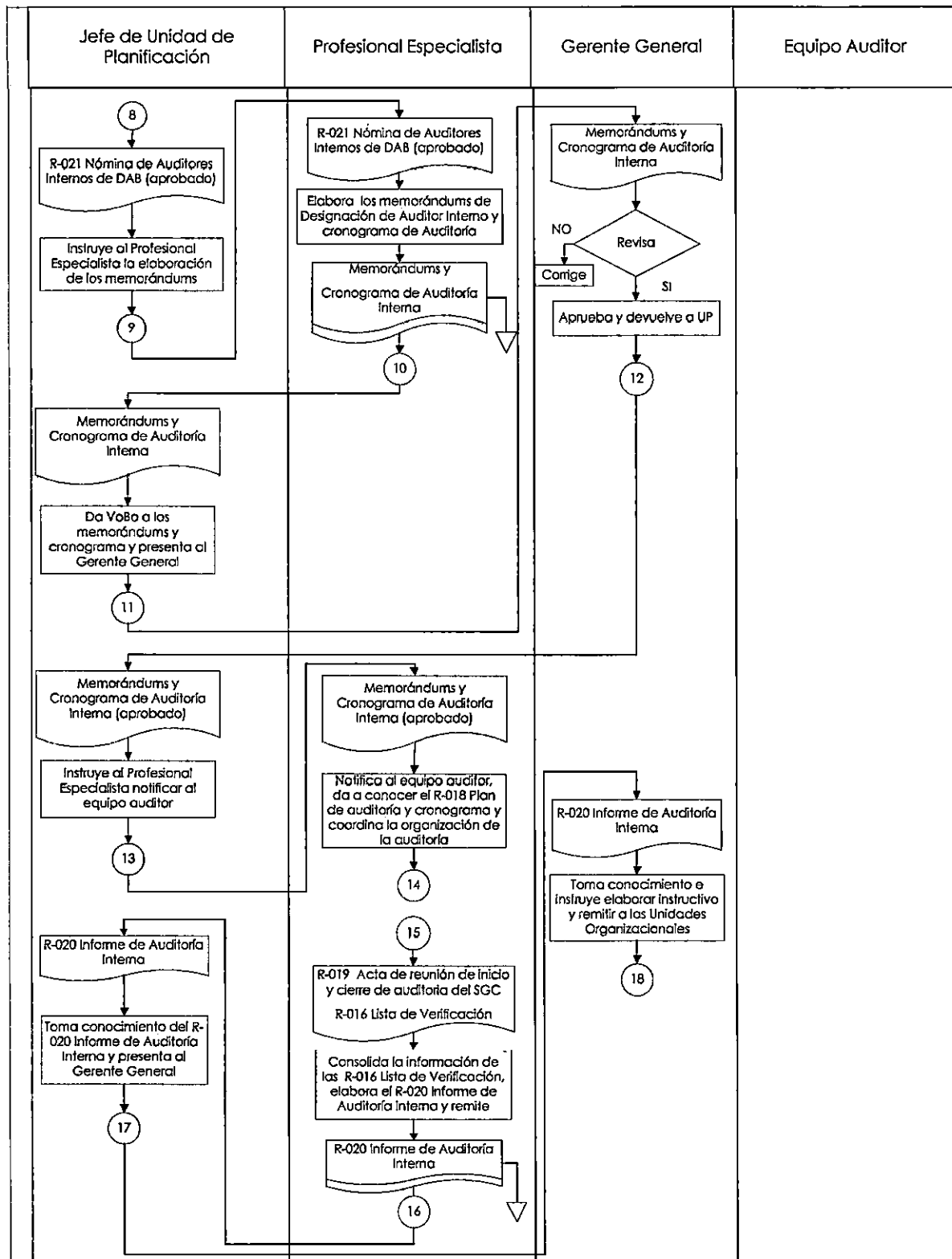




## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC

Cod: 1152

Versión: 1.0

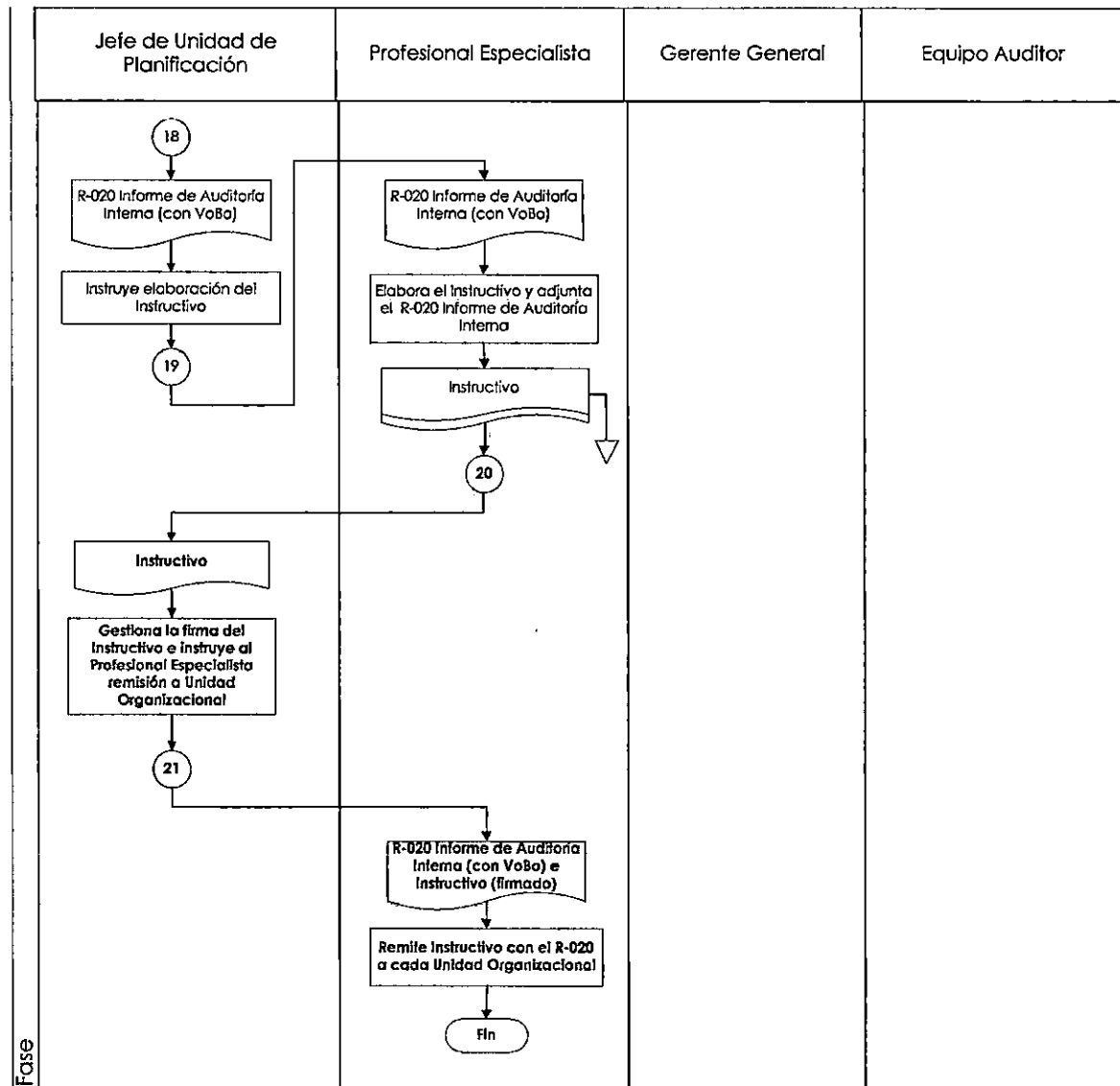




## PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC

Cod: 1152

Versión: 1.0



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial.          |

### 10. Anexos

Ninguno



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
(UP)

# **PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA**

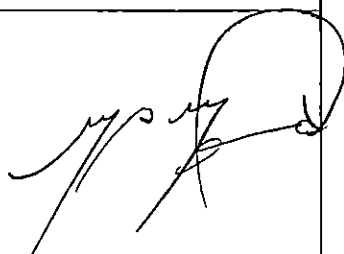
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para la Gestión de la Mejora

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                    | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo Asociados SRL</b>                                                                                    | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados |
| Validado:                  | Maria Marcelina Bustillos de Mercado<br>JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE |                                    |

|                                                                                   |                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE<br/>LA MEJORA</b> | <b>Cod: 1153</b>    |
|                                                                                   |                                                       | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                       |   |
|-------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                     | 1 |
| 2. Alcance del procedimiento .....                    | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                              | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                  | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....              | 1 |
| 6. Definiciones.....                                  | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                 | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                 | 2 |
| 8.1 Procedimiento para la Gestión de la Mejora: ..... | 2 |
| 8.1. Diagrama de Flujo.....                           | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                            | 5 |
| 10. Anexos.....                                       | 5 |

|                                                                                   |                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA</b> | <b>Cod: 1153</b>    |
|                                                                                   |                                                   | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la gestión de la mejora.

## 2. Alcance del procedimiento

Inicia desde la identificación de hallazgos que califican como No Conformidades, su tratamiento y la verificación de la eficacia de las acciones tomadas.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- ISO 9000:2015 Sistemas de gestión de la calidad — Fundamentos y vocabulario
- ISO 9001:2015 Sistemas de gestión de la calidad Requisitos (7.5 Control de la información documentada).

## 4. Documentos del procedimiento

- R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas.
- Comunicación Interna.
- Informe (de conformidad o de observaciones)

## 5. Participantes del procedimiento

- Jefe de Unidad de Planificación
- Profesional Especialista
- Personal de la Gerencia Nacional de Operaciones
- Personal de Recinto

## 6. Definiciones

**Acción Correctiva:** Acción para eliminar la causa de una no conformidad y evitar que vuelva a ocurrir.

**Conformidad:** Cumplimiento de un requisito.

**Corrección (acción inmediata):** Acción para eliminar una no conformidad detectada. Se debe tomar nota que una corrección puede realizarse junto a una previa acción correctiva y que existe diferencia entre la acción inmediata o corrección y una acción correctiva. Una corrección o el arreglo de una No Conformidad tiene que ver con solucionar el problema, por ejemplo, por reproceso, reclasificación, reemplazo, etc.

**Evidencia de la No Conformidad:** Información, registros, declaraciones de hechos que muestran el incumplimiento de un requisito.

|                                                                                   |                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA</b> | Cod: <b>1153</b> |
|                                                                                   |                                                   | Versión: 1.0     |

**No Conformidad:** Incumplimiento de un requisito.

## 7. Abreviaturas

- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1 Procedimiento para la Gestión de la Mejora:

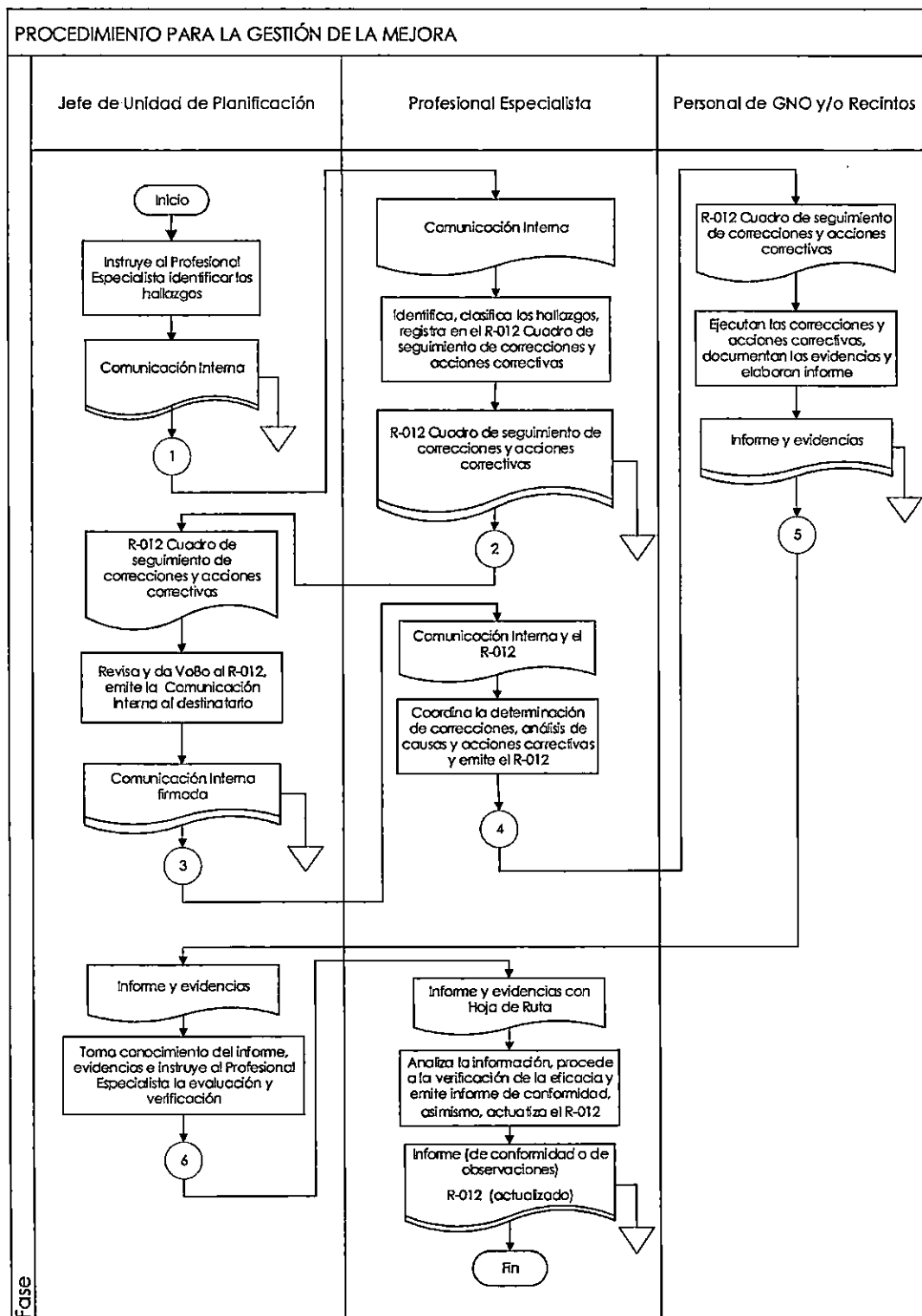
| Paso | Responsable                     | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                             | Documento Resultante                                                                       | Plazo                   |
|------|---------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|
| 1.   | Jefe de Unidad de Planificación | Instruye al Profesional Especialista identificar los hallazgos de No Conformidades, Oportunidades de Mejora, riesgos, quejas y reclamos                                                                    | Comunicación Interna                                                                       | ½ día                   |
| 2.   | Profesional Especialista        | Identifica, clasifica los hallazgos, registra en el <b>R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas</b> , elabora Comunicación Interna y presenta al Jefe de Unidad de Planificación | R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas<br>Comunicación Interna | 1 día                   |
| 3.   | Jefe de Unidad de Planificación | Revisa y da VoBo al <b>R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas</b> , firma la Comunicación Interna e instruye la remisión a destinatarios                                       | Comunicación Interna firmada                                                               | ½ día                   |
| 4.   | Profesional Especialista        | Remite el <b>R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas</b> , al destinatario y coordina la determinación de correcciones, análisis de causas y acciones correctivas               |                                                                                            | 5 días                  |
| 5.   | Personal de GNO y/o Recintos    | Proceden a ejecutar las correcciones y acciones correctivas en los plazos establecidos, elaboran informe, documentan las evidencias y remiten a la Unidad de Planificación                                 | Informe y evidencias                                                                       | Según plazo establecido |



|                                                                                   |                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA</b> | Cod: <b>1153</b> |
|                                                                                   |                                                   | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                     | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documento Resultante                                                                                                                     | Plazo  |
|------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 6.   | Jefe de Unidad de Planificación | Toma conocimiento del informe, evidencias e instruye al Profesional Especialista la evaluación y verificación de las acciones                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                                        | 1 día  |
| 7.   | Profesional Especialista        | <p>Analiza la información, procede a la verificación de la eficacia y emite informe de conformidad, asimismo, actualiza el <b>R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas</b></p> <p>En caso de inconformidad, emite informe de observaciones para su remisión al destinatario</p> | <p>Informe (de conformidad o de observaciones)</p> <p>R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas actualizado</p> | 5 días |

## 8.1. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE<br/>LA MEJORA</b> | Cod: <b>1153</b> |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 1.0     |

## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno



# **PROCESOS DE ASUNTOS JURÍDICOS**



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
(UAJ)

# **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS**

Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento para la Elaboración de Resoluciones Administrativas.

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                                           | Firmas                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                                                     |   |
| Validado:                  | <p>Jorge Antonio Flores Gonzales<br/> ABOGADO - RPA. 2049829 JAFG-A<br/> JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS<br/> Depositos Aduaneros Edificios DAB</p> |  |

|                                                                                   |                                                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES<br/>ADMINISTRATIVAS</b> | <b>Cod: 1211</b>    |
|                                                                                   |                                                                                  | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                      | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                     | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                               | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                  | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                | 1 |
| 6. Definiciones.....                                   | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                   | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                  | 2 |
| 8.1. Elaboración de Resoluciones Administrativas ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                           | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                             | 4 |
| 10. Anexos.....                                        | 4 |

|                                                                                   |                                                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES<br/>ADMINISTRATIVAS</b> | <b>Cod: 1211</b>    |
|                                                                                   |                                                                                  | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para la Elaboración de Resoluciones Administrativas de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando la Unidad Solicitante requiere mediante Informe Técnico la emisión de Resolución Administrativa y finaliza cuando la instancia correspondiente suscribe la Resolución Administrativa y remite al interesado y a la UAJ 1 ejemplar para su archivo.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Decreto Supremo N° 29694 de creación de la EPNE Depósitos Aduaneros Bolivianos del 03 de septiembre de 2008.
- Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos aprobado por Resolución de Directorio 035/2013 del 26 de diciembre de 2013 modificado por la Resolución de Directorio N° 010 de junio de 2021.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990
- Ley N° 2341 de 23 de abril de 2002.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009.
- Otros aplicables de acuerdo a la solicitud para las Resoluciones.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico de solicitud de emisión de Resolución Administrativa
- Informe Legal
- Resolución Administrativa
- Comunicación Interna de Remisión de la Resolución Administrativa.

## 5. Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante
- Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
- Abogado de UAJ
- Instancia que corresponda

## 6. Definiciones

### Resolución Administrativa:

Toda declaración, disposición o decisión de la Administración Pública, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos en la Ley, que produce efectos jurídicos sobre el administrado. Es obligatorio, exigible, ejecutable y se presume legítimo.



|                                                                                   |                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES<br/>ADMINISTRATIVAS</b> | Cod: <b>1211</b> |
|                                                                                   |                                                                                  | Versión: 1.0     |

## 7. Abreviaturas

GG: Gerente General

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

RPA: Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo a la Producción y Empleo

RPC: Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Elaboración de Resoluciones Administrativas

| Paso | Responsable                              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                                                                   | Plazo en días hábiles |
|------|------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|
| 1    | Unidad Solicitante                       | Solicita mediante Informe Técnico la emisión de Resolución Administrativa.                                                                                                                                                                                                       | Informe Técnico de solicitud de emisión de Resolución Administrativa.                                  | Según requerimiento   |
| 2    | Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos      | Recibe y revisa la solicitud, si corresponde deriva el trámite a un Abogado para el análisis, si no es factible devuelve a la Unidad Solicitante.                                                                                                                                |                                                                                                        | 1 día                 |
| 3    | Abogado de la UAJ                        | Analiza el Informe Técnico, si corresponde elabora el Informe Legal y emite Proyecto de Resolución Administrativa en 3 ejemplares de acuerdo a correlativo de la Unidad de Asuntos Jurídicos y remite mediante Hoja de Ruta al Jefe de la UAJ.                                   | Informe Legal<br><br>Proyecto de Resolución Administrativa                                             | 3 días                |
| 4    | Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos      | Revisa el Informe Legal y el Proyecto de Resolución Administrativa, si no tiene observaciones da VoBo y presenta mediante Hoja de Ruta a la Instancia que corresponda.                                                                                                           | -                                                                                                      | 1 día                 |
| 5    | Instancia que corresponda (GG/RPC o RPA) | Revisa el Proyecto de Resolución Administrativa, si no tiene observaciones firma la Resolución Administrativa y remite 1 ejemplar al interesado si corresponde, 1 ejemplar a la UAJ para archivo, 1 ejemplar a la Unidad Solicitante y 1 ejemplar se archiva adjunto al proceso. | Resolución Administrativa firmada<br><br>Comunicación Interna de remisión de Resolución administrativa | 1 día                 |



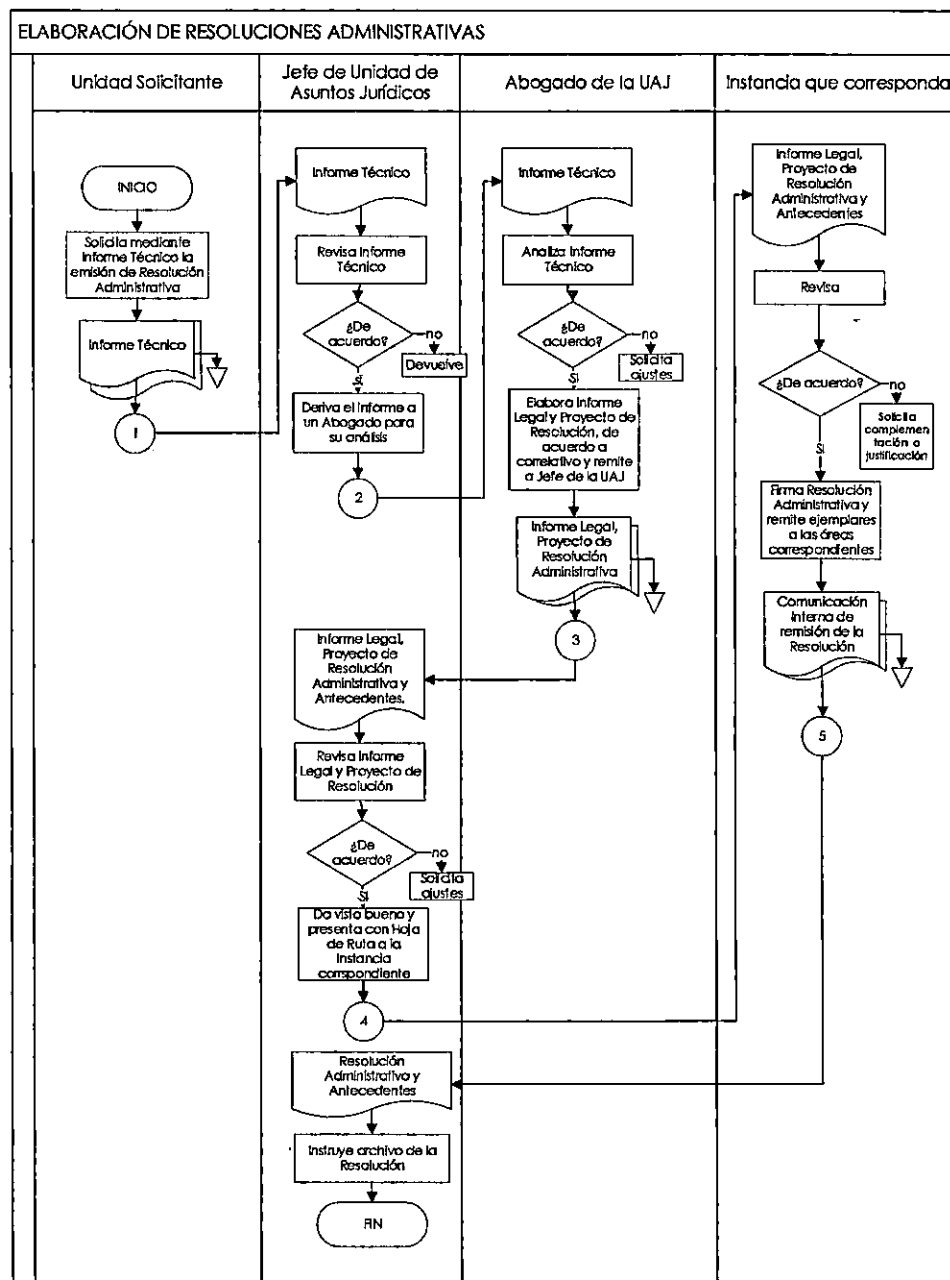
## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS

Cod: 1211

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                         | Acción o Tarea                                                 | Documento Resultante | Plazo en días hábiles |
|------|-------------------------------------|----------------------------------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 6    | Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos | Instruye el archivo de la Resolución Administrativa en la UAJ. |                      | ½ día                 |

### 8.2. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES<br/>ADMINISTRATIVAS</b> | Cod: <b>1211</b> |
|                                                                                   |                                                                                  | Versión: 1.0     |

## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición Inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
(UAJ)

# **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DIRECTORIO**

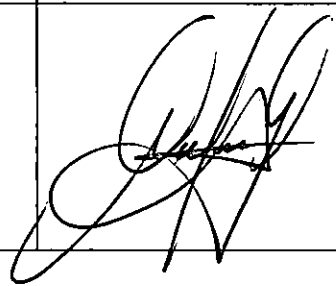
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Elaboración de Resoluciones de Directorio.

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                               | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                                         | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Jorge Antonio Flores Gonzales<br>ABOGADO - RPA. 2049829 JAFG-A<br>JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                           |

|                                                                                   |                                                                    |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE<br/>RESOLUCIONES DE DIRECTORIO</b> | <b>Cod: 1212</b><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## Contenido

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                   | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                  | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                            | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....               | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....             | 1 |
| 6. Definiciones .....                               | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                               | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....               | 2 |
| 8.1. Elaboración de Resoluciones de Directorio..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                        | 4 |
| 9. Control de Cambios .....                         | 5 |
| 10. Anexos.....                                     | 5 |

|                                                                                   |                                                                    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE<br/>RESOLUCIONES DE DIRECTORIO</b> | <b>Cod:</b> 1212    |
|                                                                                   |                                                                    | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para la Elaboración de Resoluciones de Directorio de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando la Unidad Solicitante presenta a Gerencia General el Informe Técnico justificando la necesidad de poner en conocimiento del Directorio temas relacionados a sus atribuciones y finaliza con la entrega de la Resolución de Directorio firmada y remitida a las instancias correspondientes para su cumplimiento.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Decreto Supremo N° 29694 de creación de la EPNE Depósitos Aduaneros Bolivianos del 03 de septiembre de 2008.
- Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos aprobado por RD035/2013 del 26 de diciembre de 2013 y sus modificaciones
- Otros aplicables de acuerdo a la solicitud para las Resoluciones.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico Justificando la necesidad de poner en conocimiento del Directorio.
- Informe Legal (5 ejemplares).
- Proyecto de Resolución de Directorio (5 ejemplares).
- Nota Externa al Presidente del Directorio solicitando sesión de Directorio.
- Resolución de Directorio aprobada.
- Acta de Sesión del Directorio Firmada
- Notas de Remisión de la Resolución de Directorio aprobada.

## 5. Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante
- Secretaría del Directorio (De acuerdo al Estatuto, recae sobre el Abogado Principal de DAB)
- Gerencia General
- Directorio

## 6. Definiciones

### Resolución de Directorio RD:

Declaración, disposición o decisión del Directorio, de alcance general o particular, emitida en ejercicio de la potestad administrativa, normada o discrecional, cumpliendo con los requisitos y formalidades establecidos que produce efectos jurídicos.

|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DIRECTORIO</b> | <b>Cod:</b> 1212    |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 7. Abreviaturas

No corresponde

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Elaboración de Resoluciones de Directorio

| Paso | Responsable              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                               | Documento Resultante                                                               | Plazo                                                      |
|------|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|
| 1    | Unidad Solicitante       | Presenta a Gerencia General el Informe Técnico en 5 ejemplares justificando la necesidad de poner en conocimiento del Directorio temas relacionados a sus atribuciones y adjuntando documentación de respaldo                | Informe Técnico Justificando la necesidad de poner en conocimiento del Directorio. | Al menos 4 días hábiles antes de la Reunión del Directorio |
| 2    | Gerencia General         | Revisa el Informe Técnico, si no tiene observaciones aprueba y remite mediante Hoja de Ruta a Secretaría de Directorio instruyendo la elaboración del Informe Legal y del Proyecto de Resolución.                            |                                                                                    |                                                            |
| 3    | Secretaría de Directorio | Analiza el Informe Técnico, si no existen observaciones elabora 5 ejemplares del Informe Legal y del Proyecto de Resolución de Directorio, de acuerdo a correlativo de Secretaría de Directorio y remite a Gerencia General. | Informe Legal Proyecto de Resolución de Directorio                                 | 2 días hábiles antes de reunión de Directorio.             |





## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DIRECTORIO

Cod: 1212

Versión: 1.0

| Paso | Responsable              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                          | Documento Resultante                                                                                | Plazo                                          |
|------|--------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|
| 4    | Gerencia General         | Revisa el Informe Legal y el Proyecto de Resolución de Directorio, si no tiene observaciones aprueba, remite mediante Nota Externa al Presidente del Directorio y solicita se convoque a sesión de Directorio proponiendo Orden del Día.                                                | Nota Externa al Presidente del Directorio solicitando sesión de Directorio.                         | 2 días hábiles antes de reunión de Directorio. |
| 5    | Directorio               | El Directorio en la sesión que corresponda y con el quorum constituido, analiza y toma determinaciones sobre el proyecto de Resolución de Directorio, si corresponde aprueba la Resolución de Directorio en 5 ejemplares, caso contrario solicita su complementación o justificación.   | Resolución de Directorio aprobada                                                                   | En reunión de Directorio se define plazo       |
| 6    | Secretaría de Directorio | Elabora el Acta correspondiente donde consten las determinaciones del Directorio y gestiona su firma.<br>Entrega los cinco ejemplares de la Resolución de Directorio:<br>Un ejemplar a cada Director. Un ejemplar en custodia de la Secretaría.<br>Un ejemplar para Unidad solicitante. | Acta de sesión del Directorio firmada<br>Notas de remisión de la Resolución de Directorio aprobada. | De acuerdo a plazo definido en la resolución.  |

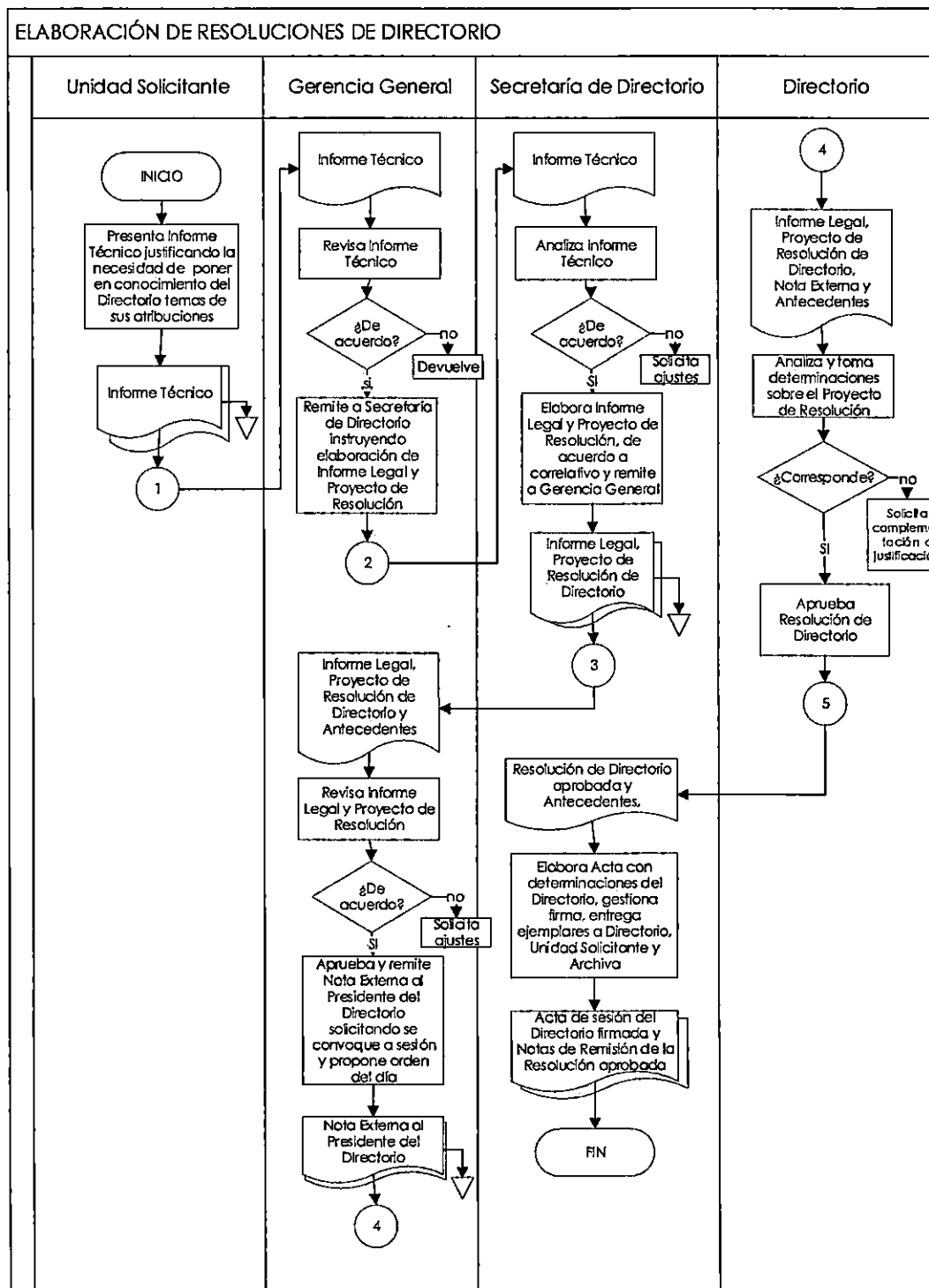


## PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES DE DIRECTORIO

Cod: 1212

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                                    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DE<br/>RESOLUCIONES DE DIRECTORIO</b> | <b>Cod: 1212</b>    |
|                                                                                   |                                                                    | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
(UAJ)

# **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS**

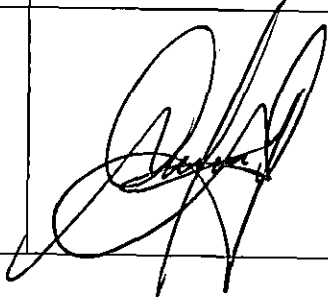
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento para la Elaboración de Contratos

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                               | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | <b>Retamozo &amp;Asociados SRL</b>                                                                                                          | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Jorge Antonio Flores Gonzales<br>ABOGADO - RPA. 2049829 JAFG-A<br>JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                           |

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b> | <b>Cod: 1213</b>    |
|                                                                                   |                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                         |   |
|-----------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                       | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....      | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....   | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento..... | 1 |
| 6. Definiciones.....                    | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                   | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....   | 2 |
| 8.1. Elaboración de Contratos .....     | 2 |
| 8.1.1. Diagramas de Flujo .....         | 4 |
| 9. Control de Cambios.....              | 5 |
| 10. Anexos.....                         | 5 |

|                                                                                   |                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b> | <b>Cod:</b> 1213    |
|                                                                                   |                                                       | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para la Elaboración de Contratos de manera clara y concreta, en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando la Autoridad Competente solicita al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de Contrato adjuntando la documentación correspondiente mediante Hoja de Ruta o Comunicación Interna y termina con el registro del Contrato en las instancias correspondientes, la remisión a los involucrados y el archivo en la UAJ.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley General del Trabajo y su Reglamento.
- Decreto Supremo 0181 del 28 de julio de 2009.
- Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo 29694 del 03 de septiembre de 2009 que crea la EPNE-DAB.
- Contrato de concesión de la Aduana Nacional y Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por RA 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Hoja de Ruta o Comunicación Interna solicitando la elaboración de Contrato
- Contrato
- Hoja de Ruta con instrucción para Registro del Contrato en las instancias correspondientes

## 5. Participantes del Procedimiento

- Autoridad Competente
- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Abogado Designado
- Gerente General o Autoridad Delegada

## 6. Definiciones

**Contrato:** Acto Jurídico destinado a constituir, modificar o extinguir entre sí una relación jurídica.

**Contratos bajo Ley General de Trabajo:** Acuerdo expreso o tácito de voluntades mediante el cual se crean obligaciones y derechos entre el empleador y el trabajador regulado por normas laborales.

|                                                                                   |                                                       |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b> | Cod:         |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 1.0 |

**Contratos administrativos del SABS (Sistema de Administración de bienes y Servicios):** contratos que son elaborados para formalizar las contrataciones definidas en el DS 018.

## 7. Abreviaturas

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Elaboración de Contratos

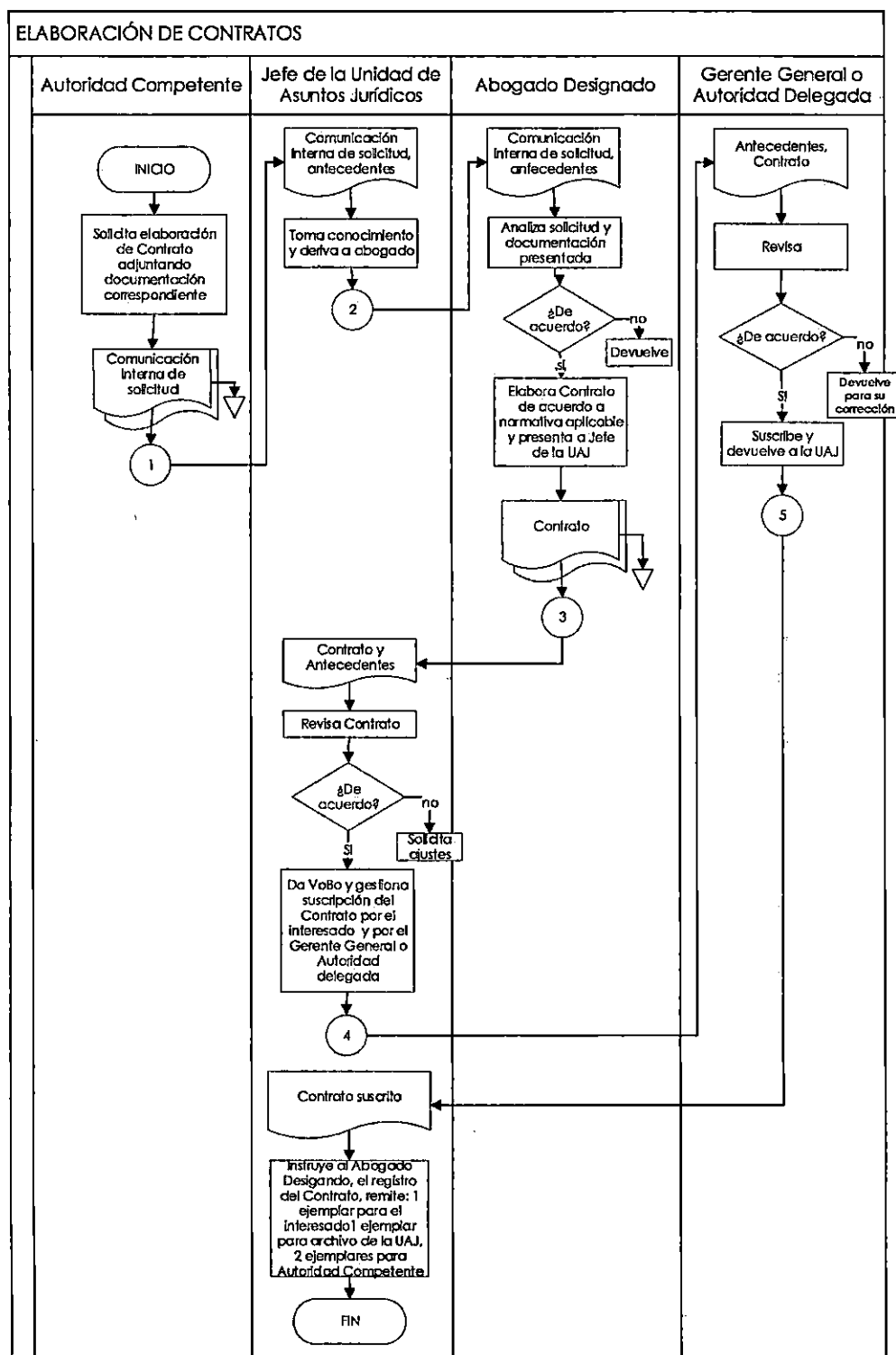
| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                  | Documento Resultante                                                                        | Plazo  |
|------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1    | Autoridad Competente                   | Solicita al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de Contrato adjuntando la documentación correspondiente mediante Hoja de Ruta o Comunicación Interna                                          | Hoja de Ruta o Comunicación Interna solicitando la elaboración de Contrato                  | -      |
| 2    | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Toma conocimiento de la solicitud y deriva al abogado designado                                                                                                                                                 |                                                                                             | 1 día  |
| 3    | Abogado Designado                      | Analiza la solicitud y documentación presentada, si no tiene observaciones elabora Contrato en 4 ejemplares de acuerdo a la normativa aplicable y al requerimiento y presenta al Jefe de la UAJ.                | Contrato                                                                                    | 3 días |
| 4    | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Revisa el Contrato, si no tiene observaciones da su VoBo y gestiona la suscripción del Contrato.<br><br>Una vez suscrito por el interesado, remite al Gerente General o Autoridad Delegada para su suscripción. |                                                                                             | 5 días |
| 5    | Gerente General o Autoridad Delegada   | Revisa el Contrato, si no tiene observaciones suscribe y devuelve al Jefe de la UAJ.                                                                                                                            | Contrato firmado                                                                            | 5 días |
| 6    | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Instruye mediante Hoja de Ruta al Abogado Designado el Registro del Contrato en las instancias correspondientes.<br><br>Remite los ejemplares del Contrato de acuerdo al siguiente detalle:                     | Hoja de ruta con instrucción para registro del Contrato en las instancias correspondientes. | 1 día  |



|                                                                                   |                                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b> | Cod: <b>1213</b> |
|                                                                                   |                                                           | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                             | Documento Resultante | Plazo |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
|      |             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- 1 ejemplar para el Interesado</li> <li>- 1 ejemplar para el Archivo de la UAJ</li> <li>- 2 ejemplares para la Autoridad Competente (1 para archivo adjunto al proceso)</li> </ul> |                      |       |

## 8.1.1. Diagramas de Flujo



|                                                                                   |                                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN DE CONTRATOS</b> | Cod: <b>1213</b> |
|                                                                                   |                                                           | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

No aplica



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
(UAJ)

# **PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL**

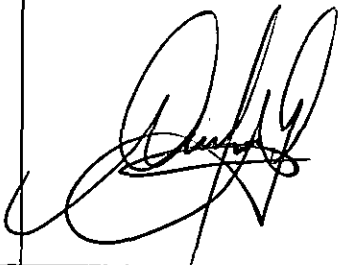
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento para la Emisión de Criterio Legal

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                               | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados S.R.L.</b>                                                                                                      | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Jorge Antonio Flores Gonzales<br>ABOGADO - RPA. 2049829 JAFG-A<br>JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                            |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE<br/>CRITERIO LEGAL</b> | <b>Cod: 1214</b><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## Contenido

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                         | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                         | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                     | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                   | 1 |
| 6. Definiciones .....                                     | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                     | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                    | 2 |
| 8.1. Procedimiento para la Emisión de Criterio Legal..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                              | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                | 3 |
| 10. Anexos.....                                           | 3 |

|                                                                                   |                                                            |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE<br/>CRITERIO LEGAL</b> | <b>Cod: 1214</b><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para la Emisión de Criterio Legal de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de criterio legal por parte de la Unidad Solicitante y finaliza con la entrega del Informe Legal o nota de respuesta a la Unidad Solicitante.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado.
- Ley General del Trabajo y su Reglamento.
- Decreto Supremo 0181 del 28 de julio de 2009.
- Decreto Supremo 26115 del 16 de marzo de 2001.
- Decreto Supremo 29694 del 03 de septiembre de 2009 que crea la EPNE-DAB.
- Código Civil boliviano.
- Contrato de Concesión de la Aduana Nacional y Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- Otra Normativa aplicable de acuerdo al caso particular.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico, o Comunicación Interna, o proveído en Hoja de Ruta o nota externa.
- Informe Legal o respuesta.
- Comunicación Interna de respuesta u Hoja de Ruta.

## 5. Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante.
- Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Abogado Designado.

## 6. Definiciones

No aplica.

## 7. Abreviaturas

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

**Vo Bo:** Visto Bueno



## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL

Cod: 1214

Versión: 1.0

### 8. Descripción del Procedimiento

#### 8.1. Procedimiento para la Emisión de Criterio Legal

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                               | Plazo                                           |
|------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| 1    | Unidad Solicitante                     | Solicita mediante Informe Técnico, Comunicación Interna, proveído en Hoja de Ruta o nota externa presentada o derivada a la UAJ, la emisión de criterio legal sobre algún tema relacionado a las actividades de DAB. | Informe Técnico, o Comunicación Interna, o proveído en Hoja de Ruta o nota externa | Según requerimiento                             |
| 2    | Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos    | Toma conocimiento y deriva al Abogado Designado para responder la solicitud.                                                                                                                                         | -                                                                                  | 24 horas                                        |
| 3    | Abogado Designado                      | Realiza el análisis de la solicitud, revisa la normativa aplicable y emite el Informe Legal o respuesta remitiendo al Jefe de Unidad para su Visto Bueno.                                                            | Informe Legal o respuesta                                                          | De acuerdo a la complejidad del tema analizado. |
| 4    | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Realiza la revisión al Informe Legal o respuesta, si tiene observaciones solicita la complementación. Si no tiene observaciones da su Visto Bueno y remite a la Unidad Solicitante.                                  | Comunicación Interna de respuesta u Hoja de Ruta                                   | 24 horas                                        |



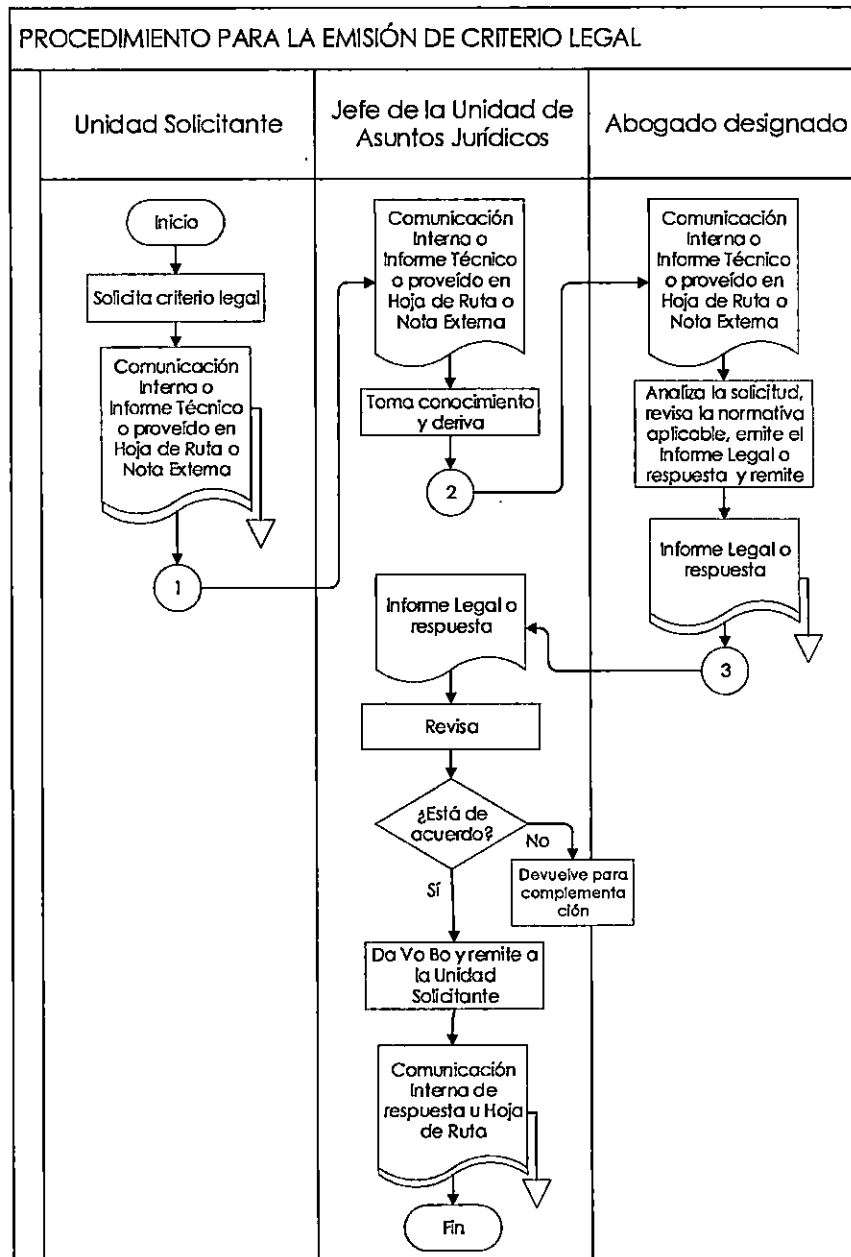


## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL

Cod: 1214

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
(UAJ)

# **PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA**

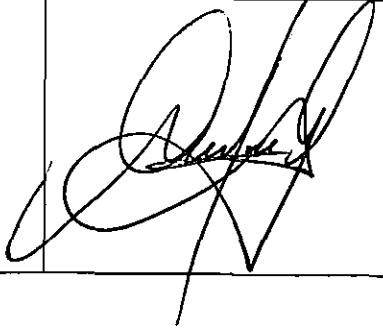
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento para atención de presuntos hechos delictivos en flagrancia

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                               | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                                                 | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Jorge Antonio Flores Gonzales<br>ABOGADO - RPA. 2049829 JAFG-A<br>JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS<br>Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                    |

|                                                                                   |                                                                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>ATENCIÓN DE PRESUNTOS<br/>HECHOS DELICTIVOS EN<br/>FLAGRANCIA</b> | <b>Cod: 1221</b>    |
|                                                                                   |                                                                                             | <b>Versión: 1.0</b> |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                                               |   |
|-------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                                              | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                            | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                      | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                         | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                       | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                          | 2 |
| 7. Abreviaturas.....                                                          | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                         | 2 |
| 8.1. Procedimiento para Atención de Presuntos Hechos Delictivos en Flagrancia | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                                  | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                                    | 7 |
| 10. Anexos.....                                                               | 7 |

|                                                                                   |                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>ATENCIÓN DE PRESUNTOS<br/>HECHOS DELICTIVOS EN<br/>FLAGRANCIA</b> | Cod: 1221    |
|                                                                                   |                                                                                             | Versión: 1.0 |

### 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para atención de presuntos hechos delictivos en flagrancia de manera clara y concreta, en el marco de la normativa nacional vigente.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando se comunica a la Unidad de Asuntos Jurídicos un presunto hecho delictivo flagrante y termina con la determinación sobre la situación procesal del aprehendido por el Fiscal asignado al caso y/o el Juez de instrucción penal cautelar.

### 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Constitución Política del Estado
- Código de Procedimiento Penal
- Código Tributario Boliviano
- Código Penal
- Ley General de Aduanas Ley N° 1990 y su Reglamento
- Ley Orgánica del Ministerio Público

### 4. Documentos del Procedimiento

- Acta de Aprehensión por Particulares (manuscrita)
- Información y documentación de respaldo
- Acta de Acción Directa
- Actas de Declaración
- Memorial de Denuncia y/o Querrela
- Resolución de Imputación Formal
- Decreto de señalamiento de Audiencia de medidas cautelares
- Memorial de Apersonamiento

### 5. Participantes del Procedimiento

- Persona particular o personal de DAB que detecta el Hecho Delictivo Flagrante
- Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Áreas involucradas
- Autoridad Competente (Efectivo de la Policía Nacional y Personal del Ministerio Público)
- Personal del Ministerio Público
- Juez cautelar de turno

|                                                                                   |                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>ATENCIÓN DE PRESUNTOS<br/>HECHOS DELICTIVOS EN<br/>FLAGRANCIA</b> | Cod: 1221    |
|                                                                                   |                                                                                             | Versión: 1.0 |

## 6. Definiciones

**Aprehensión por particulares:** De conformidad a lo previsto por la Constitución Política del Estado, en caso de flagrancia los particulares están facultados para practicar la aprehensión, debiendo entregar inmediatamente al aprehendido a la Policía, a la Fiscalía o a la Autoridad más cercana.

El Particular que realice una aprehensión, recogerá también los objetos e instrumentos que hayan servido para cometer el hecho o sean conducentes a su descubrimiento y los entregará a la Autoridad correspondiente. (Art. 229 Código de Procedimiento Penal).

**Delito flagrante:** Se considera que hay flagrancia cuando el autor del hecho es sorprendido en el momento de intentarlo, de cometerlo o inmediatamente después mientras es perseguido por la fuerza pública, el ofendido o los testigos presenciales del hecho (Art. 230 Código de Procedimiento Penal).

## 7. Abreviaturas

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento para Atención de Presuntos Hechos Delictivos en Flagrancia

| Paso | Responsable                                                                   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante                          | Plazo                                      |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|--------------------------------------------|
| 1    | Persona particular o personal de DAB que detecta el Hecho Delictivo Flagrante | En caso de ser un particular, comunica el hecho al personal de DAB.<br>En caso de ser Personal de DAB comunica el hecho a la Unidad de Asuntos Jurídicos (de manera personal o vía telefónica).                                                    | -                                             | Inmediatamente ocurrido detectado el hecho |
| 2    | Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos                                    | Inmediatamente se constituye en el lugar del hecho para tomar conocimiento y corroborar el mismo.<br>En coordinación con Personal Operativo, de Seguridad y la persona particular, proceden a verificar si se cuenta con los suficientes elementos | Acta de Aprehensión Particulares (manuscrita) | Inmediatamente                             |



## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA

Cod: 1221

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                                                                                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documento Resultante                           | Plazo                                      |
|------|----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|      |                                                                                              | de convicción para establecer la posible comisión del hecho delictivo o descartar el mismo.<br>En caso de constatarse el hecho delictivo, se elabora el Acta de aprehensión por particulares, se colectan los elementos de prueba y se conduce y entrega al aprehendido ante la Autoridad Competente. Paralelamente, el Jefe de la UAJ instruye a las áreas involucradas la remisión de la información y documentación de respaldo a la brevedad posible. |                                                |                                            |
| 2.1  | Áreas involucradas                                                                           | Proceden a recabar toda la información y documentación de respaldo inherente al hecho y presentan a la UAJ a la brevedad posible.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Información y documentación de respaldo        | Inmediatamente                             |
| 3    | Autoridad Competente (Efectivo de la Policía Nacional y del Personal del Ministerio Público) | El Efectivo de la Policía Nacional elabora el Acta de Acción Directa, procede a recepcionar los elementos de prueba colectados y custodia al aprehendido.<br>El Fiscal de turno procede con las formalidades de Ley a recepcionar la declaración del aprehendido y el investigador recepciona las declaraciones de los denunciantes y testigos.                                                                                                           | Acta de Acción Directa<br>Actas de Declaración | De acuerdo a plazos del Ministerio Público |

|                                                                                   |                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>ATENCIÓN DE PRESUNTOS<br/>HECHOS DELICTIVOS EN<br/>FLAGRANCIA</b> | Cod: 1221    |
|                                                                                   |                                                                                             | Versión: 1.0 |

| Paso | Responsable                                | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documento Resultante                                       | Plazo                                                                 |
|------|--------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
| 4    | Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Recibe información y documentación de respaldo, analiza y en caso de que el Ministerio Público presente Resolución de Imputación Formal, formaliza la denuncia y/o querrela ante el Ministerio Público.                                                                                                                                                                                                     | Memorial de Denuncia y/o Querrela                          | A la brevedad posible                                                 |
| 5    | Personal del Ministerio Público            | Comunica al Juez cautelar de turno el inicio del proceso y presenta la Resolución de Imputación Formal.                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Resolución de Imputación Formal                            | Dentro de los plazos establecidos en el Código de Procedimiento Penal |
| 6    | Juez cautelar de turno                     | Emite señalamiento de consideración de Audiencia de medidas cautelares                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Decreto de señalamiento de Audiencia de medidas cautelares | Dentro de los plazos establecidos en el Código de Procedimiento Penal |
| 7    | Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Con carácter previo a la realización de la Audiencia de consideración de medidas cautelares presentará Memorial de Apersonamiento ante el Juzgado de radicatoria de la causa para efectos de notificación y habilitación como parte procesal. El abogado asignado al caso participa y fundamenta en la Audiencia de medidas cautelares siendo responsable del patrocinio de la causa hasta su finalización. | Memorial de Apersonamiento                                 | Dentro de los plazos establecidos en el Código de Procedimiento Penal |



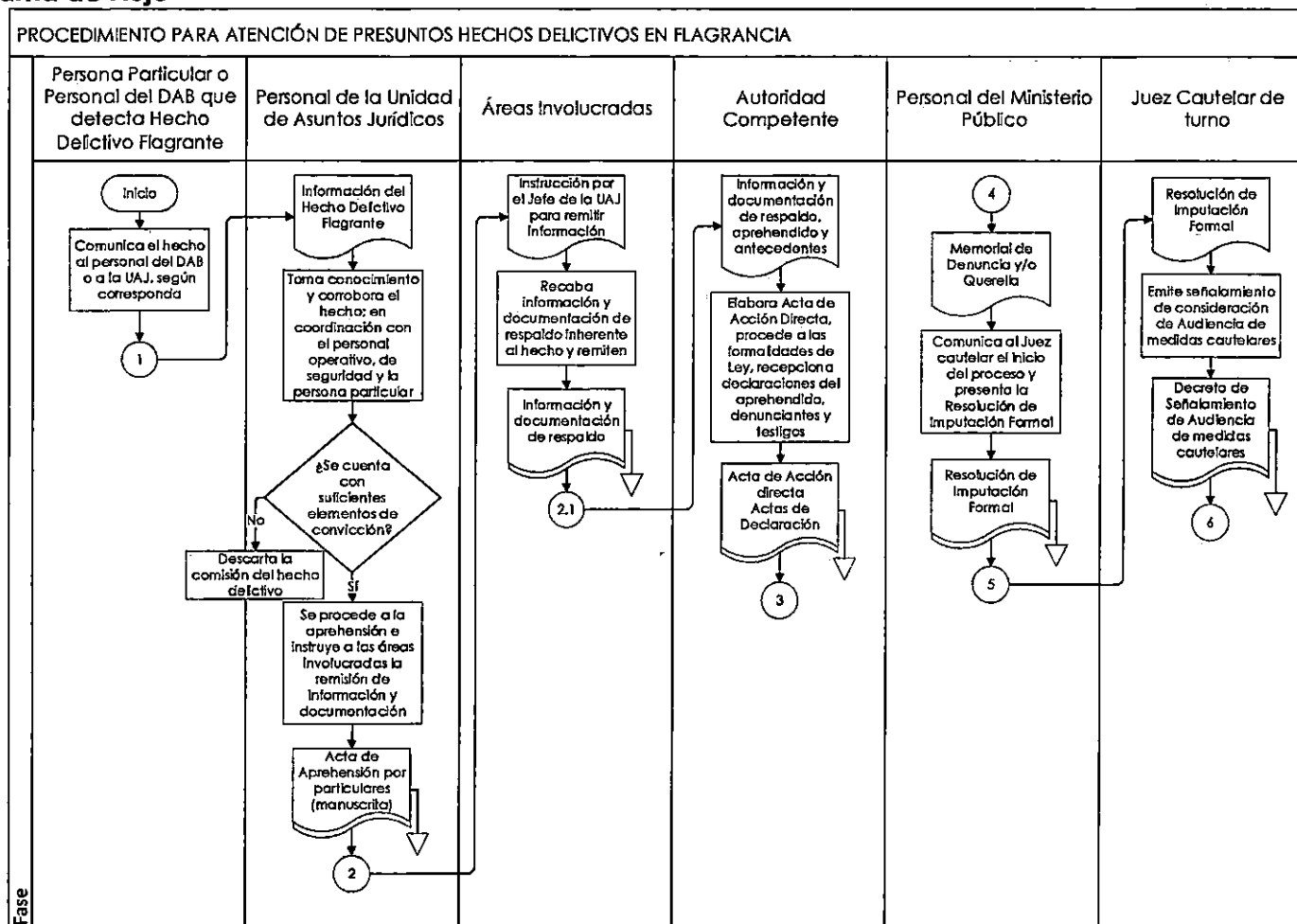


## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA

Cod: 1221

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo





# PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA

Cod: 1221

Versión: 1.0

## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA

| Persona Particular o Personal del DAB que detecta Hecho Delictivo Flagrante | Personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Áreas Involucradas | Autoridad Competente | Personal del Ministerio Público | Juez Cautelar de turno |
|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------|---------------------------------|------------------------|
|                                                                             | <p>3</p> <p>Información y documentación de respaldo</p> <p>Análisis y en caso de que el Ministerio Público presente Resolución de Imputación Formal, formalizo la denuncia y/o querrela</p> <p>Memorial de Denuncia y/o Querrela</p> <p>4</p> <p>6</p> <p>Decreto de Señalamiento de Audiencia de medidas cautelares</p> <p>Presenta Memorial de Aposentamiento ante Jefe de radicación de la causa para efectos de notificación y habilitación como parte procesal. El abogado asignado al caso participa y fundamenta en la Audiencia de medidas cautelares</p> <p>Memorial de Aposentamiento</p> <p>Fin</p> |                    |                      |                                 |                        |

Fase

|                                                                                   |                                                                                             |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA<br/>ATENCIÓN DE PRESUNTOS<br/>HECHOS DELICTIVOS EN<br/>FLAGRANCIA</b> | Cod: <b>1221</b> |
|                                                                                   |                                                                                             | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
(UAJ)

# **PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EXTRAJUDICIAL**

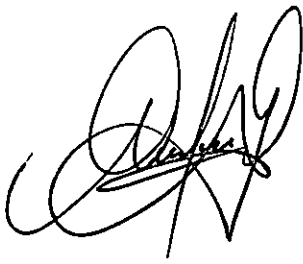
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento para Cobranza Extrajudicial.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                               | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                                                 | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Jorge Antonio Flores Gonzales<br>ABOGADO - RPA, 2049829 JAFG-A<br>JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                      |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA<br/>EXTRAJUDICIAL</b> | <b>Cod: 1222</b>    |
|                                                                                   |                                                      | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                   | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                  | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                            | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....            | 1 |
| 6. Definiciones.....                                | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                               | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....               | 2 |
| 8.1 Procedimiento para Cobranza Extrajudicial ..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo.....                          | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                          | 3 |
| 10. Anexos.....                                     | 3 |

|                                                                                   |                                                      |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA<br/>EXTRAJUDICIAL</b> | <b>Cod:</b> 1222    |
|                                                                                   |                                                      | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para cobranza extrajudicial de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, Gerencia Nacional de Operaciones o la Unidad de Auditoría Interna solicita se gestione la cobranza extrajudicial adjuntando la documentación de respaldo y termina cuando el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos remite el Informe de imposibilidad de cobro o remisión del Pago a la Unidad Solicitante.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley N° 1178, Ley de Administración y Control Gubernamentales, de 20 de julio de 1990
- Ley N° 2341, Ley de Procedimiento Administrativo, de 23 de abril de 2002.
- Ley N° 004, Ley Marcelo Quiroga Santa Cruz, de 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 0181, Normas Básicas de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 23318-A, modificado por el DS N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Otra normativa vigente inherente.

## 4. Documentos del procedimiento

- Solicitud de cobranza extrajudicial
- Publicaciones en medios de comunicación o redes sociales, o correo electrónico, o llamadas telefónicas, o Carta Notariada, etc.
- Descargos o pago
- Informe de Imposibilidad de Cobro.
- Comunicación Interna de Remisión de Pago.

## 5. Participantes del procedimiento

- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Gerente Nacional de Operaciones
- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna
- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Abogado Designado
- Deudor

|                                                                                   |                                                      |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA<br/>EXTRAJUDICIAL</b> | Cod: 1222    |
|                                                                                   |                                                      | Versión: 1.0 |

## 6. Definiciones

**Cobranza Extrajudicial.** - Es aquella actividad que realiza la empresa de forma directa o a través de terceros, después de vencido el plazo de pago, buscando la recuperación de una deuda sin necesidad de llevar al deudor a un proceso judicial.

## 7. Abreviaturas

GNO: Gerencia Nacional de Operaciones

GNAF: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

UAI: Unidad de Auditoría Interna

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1 Procedimiento para Cobranza Extrajudicial

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                      | Documento Resultante                                                                                                            | Plazo                                     |
|------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1    | GNAF, GNO o UAI                        | Presenta solicitud de cobranza extrajudicial, adjuntando documentación de respaldo                                                                  | Solicitud de cobranza extrajudicial                                                                                             |                                           |
| 2    | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Toma conocimiento de la solicitud de cobranza extrajudicial y deriva al Abogado Designado para responder la solicitud de cobranza extrajudicial.    |                                                                                                                                 | 1 día                                     |
| 3    | Abogado Designado                      | Analiza la solicitud y procede a las acciones de cobro según corresponda a través de publicaciones en medios de comunicación o redes sociales, etc. | Publicaciones en medios de comunicación o redes sociales, o correo electrónico, o llamadas telefónicas, o Carta Notariada, etc. | 10 días                                   |
| 4    | Deudor                                 | Toma conocimiento de las acciones de cobro, presenta descargos o paga.                                                                              | Descargos o pago                                                                                                                |                                           |
| 5    | Abogado Designado                      | Elabora Informe de imposibilidad de cobro o remisión de pago y presenta al Jefe de la UAJ.                                                          | Informe de imposibilidad de cobro o Comunicación Interna de Remisión de Pago                                                    | 10 días a partir de las acciones de cobro |
| 6    | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Toma conocimiento del Informe de imposibilidad de cobro o remisión de pago, da VoBo y remite a la Unidad solicitante                                | Comunicación Interna                                                                                                            | 1 día                                     |



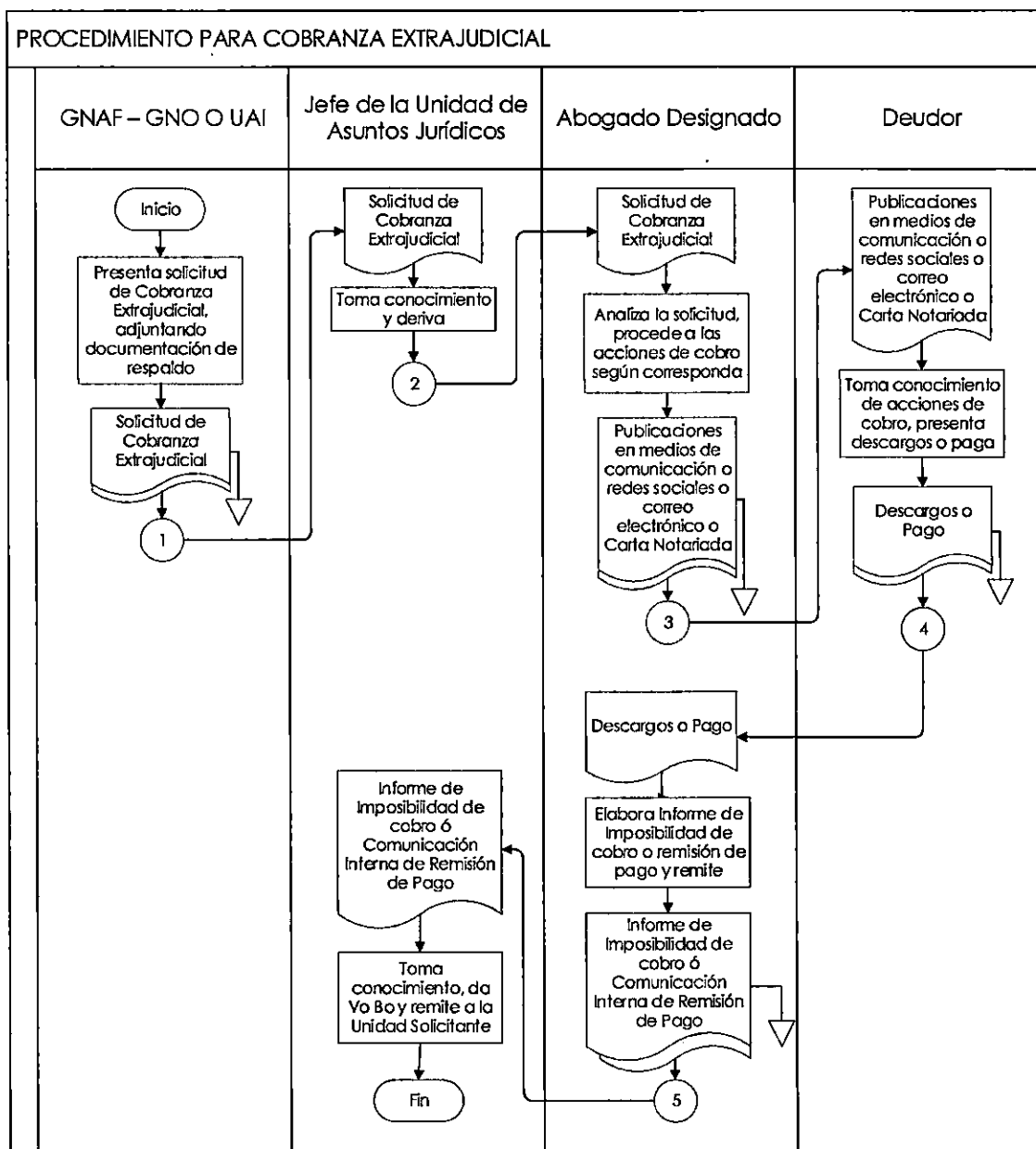


## PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EXTRAJUDICIAL

Cod: 1222

Versión: 1.0

### 8.2 Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS  
(UAJ)

# **PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS**

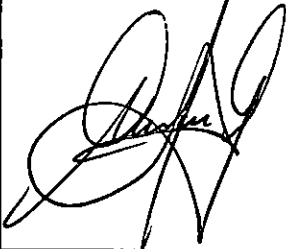
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para Atención de Relacionamientos

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                               | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                                         | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Jorge Antonio Flores Gonzales<br>ABOGADO - RPA. 2049829 JAFG-A<br>JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |



## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1223

Versión: 1.0

### Contenido

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo.....                                           | 1  |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                          | 1  |
| 3. Marco Normativo .....                                   | 1  |
| 4. Documentos del Procedimiento.....                       | 1  |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento ..... | 2  |
| 6. Definiciones .....                                      | 2  |
| 7. Abreviaturas .....                                      | 3  |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                      | 3  |
| 8.1. Procedimiento de Atención de Relacionamientos:.....   | 3  |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                               | 9  |
| 9. Control de Cambios .....                                | 15 |
| 10. Anexos .....                                           | 15 |



## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1223

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para la atención de relacionamientos por infracciones administrativas notificados por la Aduana Nacional en el marco de la normativa aduanera y normativas inherentes al procedimiento.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de la Administración Aduanera para la identificación y ubicación de la mercancía en almacén o playa según Parte de Recepción y termina cuando la Administración Aduanera determina si la presunta infracción administrativa es improbadada en cuyo caso finaliza el caso o cuando la infracción administrativa es confirmada a través de Resolución Sancionatoria continuando el proceso legal.

### 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Transito Aduanero.
- Resolución de Directorio RD 01-012-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de Depósitos de Aduana
- Resolución de Directorio RD 03-024-08 de 14 de abril de 2008 Reglamento para el Procedimiento Administrativo de aplicación de Sanciones a los Concesionarios de Depósitos de Aduana por Infracciones Administrativas.
- Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002 de Procedimientos Administrativos
- Resolución de Directorio RD 01-023-03 de 11 de septiembre de 2003 Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana

### 4. Documentos del Procedimiento

- Nota de solicitud de la AN de Identificación y Ubicación de la Mercancía
- Informe Técnico sobre la Identificación y Ubicación de la Mercancía
- Nota de Remisión
- Acta de Verificación de la Mercancía
- Informe para Disposición de la Mercancía o Relacionamiento
- Notificación de Inicio de Relacionamiento
- Informe Complementario
- Notificación por Presunta Infracción Administrativa
- Informe de Inconveniencia o Memorial de Recurso de Revocatoria
- Informe de Presunción
- Proceso Administrativo
- Resolución de Recurso de Revocatoria



## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1223

Versión: 1.0

- Informe de Inconveniencia o Memorial de Recurso Jerárquico
- Resolución de Recurso Jerárquico
- Acta de Reinventario
- Acta de Faltantes
- Informe de Inconveniencia o Proceso Administrativo o Proceso Contencioso Administrativo

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Administración Aduanera
- Jefe de Recinto
- Encargado de Almacén o Playa
- Técnico Aduanero
- Gerente General de DAB
- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Abogado Administrativo
- Gerente Nacional de Operaciones
- Autoridad Sumariante
- Gerencia Regional de la Aduana Nacional
- Gerencia General de la Aduana Nacional

### 6. Definiciones

**Relacionamiento:** Procedimiento previo, iniciado por Aduana Nacional solicitando descargos o justificativos ante una posible Infracción Administrativa atribuida al Concesionario, a efectos de desvirtuar o confirmar dicha infracción.

**Infracción Administrativa:** Acción u omisión típica, antijurídica y culpable para la que el ordenamiento jurídico prevé la imposición de una sanción administrativa. Sus elementos esenciales coinciden con los del delito.

**Resolución Sancionatoria:** Acto administrativo que resuelve el procedimiento sancionador e impone una sanción al infractor.

**Informe de Presunciones:** Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, de funcionarios que posiblemente incurrieron en un incumplimiento de sus funciones, sea por acción u omisión.

**Informe de Inconveniencia:** Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, con respecto a la interposición de un recurso en vía administrativa o impugnación en vía judicial que no convienen por razones fundamentadas y expuestas.

**Parte de Recepción:** Documento que describe datos y características de la mercancía; así como la fecha de ingreso y recepción por el concesionario de dicha mercancía.



## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1223

Versión: 1.0

**Acta de Inventario:** Documento a través de la cual se registran e identifica a la mercancía de un determinado operativo, en cantidad y demás características, posterior a la recepción en la que interviene funcionarios de aduana y del concesionario.

**Acta de Re inventario:** Documento emitido previo a la disposición de la mercancía de un determinado operativo, a través de la cual se ratifica los datos registrados e identificados en cantidad y demás características, en el acta de inventario en la que interviene funcionarios de aduana y del concesionario.

**Extravío:** Pérdida de una cantidad determinada de mercancía y/o no encontrarla en su sitio o no saber dónde está.

**Avería:** Daño de cualquier naturaleza o fallo que impide o perjudica la disposición de una mercancía.

### 7. Abreviaturas

|             |                                      |
|-------------|--------------------------------------|
| <b>AN</b>   | Aduana Nacional                      |
| <b>EPNE</b> | Empresa Pública Nacional Estratégica |
| <b>DAB</b>  | Depósitos Aduaneros Bolivianos       |
| <b>GNO</b>  | Gerencia Nacional de Operaciones     |

### 8. Descripción del Procedimiento

#### 8.1. Procedimiento de Atención de Relacionamientos:

| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                             | Documento Resultante                                                     | Plazo  |
|------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Administración Aduanera      | Solicita la identificación y ubicación de la mercancía en almacén o playa según Parte de Recepción a la Jefatura de Recinto                | Nota de Solicitud de la AN de Identificación y Ubicación de la Mercancía | -      |
| 2.   | Jefe de Recinto              | Instruye identificar y ubicar mercancía al Encargado de Almacén o Playa.                                                                   | -                                                                        | ½ día  |
| 3.   | Encargado de Almacén o Playa | Procede a la identificación y ubicación de la mercancía según requerimiento, emite el informe correspondiente y remite al Jefe de Recinto. | Informe Técnico sobre la Identificación y ubicación de la mercancía      | 2 días |
| 4.   | Jefe de Recinto              | Toma conocimiento del informe, elabora nota y remite a la Administración Aduanera.                                                         | Nota de remisión                                                         | ½ día  |



## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1223

Versión: 1.0

|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                                                                      |        |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 5.  | Administración Aduanera      | Recibe respuesta e instruye al Técnico Aduanero realizar la verificación de la mercancía.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                                                    | -      |
| 6.  | Técnico Aduanero             | Se constituye en Almacén o Playa y realiza la verificación de la mercancía, emite el Acta de Verificación y el Informe para la Disposición de la Mercancía o Relacionamiento y presenta a la Administración Aduanera.                                                                                                                                                                                                           | -Acta de Verificación de la Mercancía<br>-Informe para Disposición de la Mercancía o Relacionamiento                                                                 | -      |
| 7.  | Administración Aduanera      | Revisa informe, si la recomendación es para Relacionamiento, notifica mediante Nota el inicio de relacionamiento al Jefe de Recinto otorgando 15 días hábiles administrativos a partir de su recepción para la presentación de descargos.                                                                                                                                                                                       | Notificación de Inicio de Relacionamiento                                                                                                                            | -      |
| 8.  | Jefe de Recinto              | Recibe notificación e instruye al Encargado de Almacén o Playa mediante memorándum la búsqueda física, documental y en sistemas de la mercancía en un plazo de 5 días.                                                                                                                                                                                                                                                          | Memorándum para la búsqueda de la Mercancía                                                                                                                          | ½ día  |
| 9.  | Encargado de Almacén o Playa | Realiza nuevamente la búsqueda para la identificación y ubicación de la mercancía y emite el Informe Complementario y presenta al Jefe de Recinto.                                                                                                                                                                                                                                                                              | Informe Complementario                                                                                                                                               | 5 días |
| 10. | Jefe de Recinto              | Revisa Informe Complementario, aprueba y remite mediante nota a la Administración Aduanera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Nota de remisión                                                                                                                                                     | ½ día  |
| 11. | Administración Aduanera      | Revisa Informe Complementario, si los descargos son suficientes emite Resolución Final declarando improbada la presunta infracción administrativa y procede a su notificación a Gerencia General de DAB.<br>Si los descargos son declarados insuficientes o no existe presentación de descargos, emite Resolución Sancionatoria confirmando la infracción administrativa y procede a su notificación a Gerencia General de DAB. | - Resolución Final declarando improbada la presunta infracción administrativa<br>- Notificación por presunta Infracción Administrativa<br>- Resolución Sancionatoria | -      |



|                                                                                   |                                                            |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE<br/>RELACIONAMIENTOS</b> | Cod: 1223    |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 1.0 |

|     |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Confirmando<br>la Infracción<br>Administrativa                 |        |
|-----|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|--------|
| 12. | Gerente General                        | Toma conocimiento, si la Resolución declara improbadamente la Infracción Administrativa remite a la Gerencia Nacional de Operaciones (GNO) para su conocimiento y archivo adjunto al expediente.<br>Si la Resolución es Sancionatoria remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) para las acciones correspondientes, paralelamente instruye a la GNO la remisión de los antecedentes a la UAJ. | -                                                              | 1 día  |
| 13. | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Toma conocimiento de la Resolución Sancionatoria Confirmando la Infracción Administrativa y antecedentes, asigna el caso al Abogado Administrativo e instruye al Abogado Penalista analizar la factibilidad de presentar la denuncia ante el Ministerio Público por sustracción u otras conductas.                                                                                                | -                                                              | 1 día  |
| 14. | Abogado Administrativo                 | Procede al análisis del caso y como resultado del mismo emite Informe de Inconveniencia o elabora el Memorial de Recurso de Revocatoria y presenta al Jefe de la UAJ.                                                                                                                                                                                                                             | Informe de Inconveniencia o Memorial de Recurso de Revocatoria | 5 días |
| 15. | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Revisa Memorial de Recurso de Revocatoria o Informe de Inconveniencia, si no tiene observaciones firma y presenta a Gerencia General.                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                              | 1 día  |
| 16. | Gerente General                        | Revisa Memorial de Revocatoria, si no tiene observaciones firma y remite a Gerencia Regional de la Aduana Nacional.<br><br>Caso contrario toma conocimiento del Informe de Inconveniencia e instruye al GNO la identificación de los responsables.                                                                                                                                                | -                                                              | 1 día  |



## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1223

Versión: 1.0

|      |                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                  |         |
|------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------|
| 16.1 | Gerente Nacional de Operaciones        | Toma conocimiento del Informe de Inconveniencia, instruye la elaboración del Informe de Presunciones identificando a los presuntos responsables.                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                | 1 día   |
| 16.2 | Jefe de Recinto                        | Elabora Informe de Presunciones y remite a Gerencia General con VoBo del GNO                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Informe de Presunciones                                          | 10 días |
| 16.3 | Gerente General                        | Toma conocimiento del Informe de Presunciones y remite a la Autoridad Sumariante para inicio del proceso sumario interno.                                                                                                                                                                                                                                            | -                                                                | 2 días  |
| 16.4 | Autoridad Sumariante                   | Inicia proceso administrativo en el marco del Reglamento para Procesos Internos por Responsabilidad por la Función Pública.                                                                                                                                                                                                                                          | Proceso Administrativo                                           | 5 días  |
| 17.  | Gerencia Regional de la AN             | Analiza el Recurso de Revocatoria y las pruebas presentadas y puede determinar las siguientes resoluciones:<br>-La Revocatoria del Recurso, entonces concluye el caso.<br>-La Anulación del proceso, entonces se reinicia el caso.<br>-El Rechazo del Recurso, entonces continúa el proceso y con cualquiera de las resoluciones notifica al Gerente General de DAB. | Resolución de Revocatoria o de Anulación o de Rechazo de Recurso | -       |
| 18.  | Gerente General                        | Toma conocimiento, si la resolución es la Revocatoria del Recurso o la Anulación del Proceso remite a GNO para su conocimiento y archivo adjunto al expediente.<br>Sí el Recurso presentado fue Rechazado deriva a la UAJ para las acciones correspondientes.                                                                                                        | -                                                                | 1 día   |
| 19.  | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Toma conocimiento de la Resolución de Rechazo de Recurso e instruye el análisis al Abogado Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                | 1 día   |
| 20.  | Abogado Administrativo                 | Analiza la Resolución de Rechazo de Recurso y emite el Memorial para el Recurso Jerárquico o emite el Informe de Inconveniencia y presenta al Jefe de la                                                                                                                                                                                                             | Informe de Inconveniencia o Memorial de Recurso                  | 5 días  |



## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

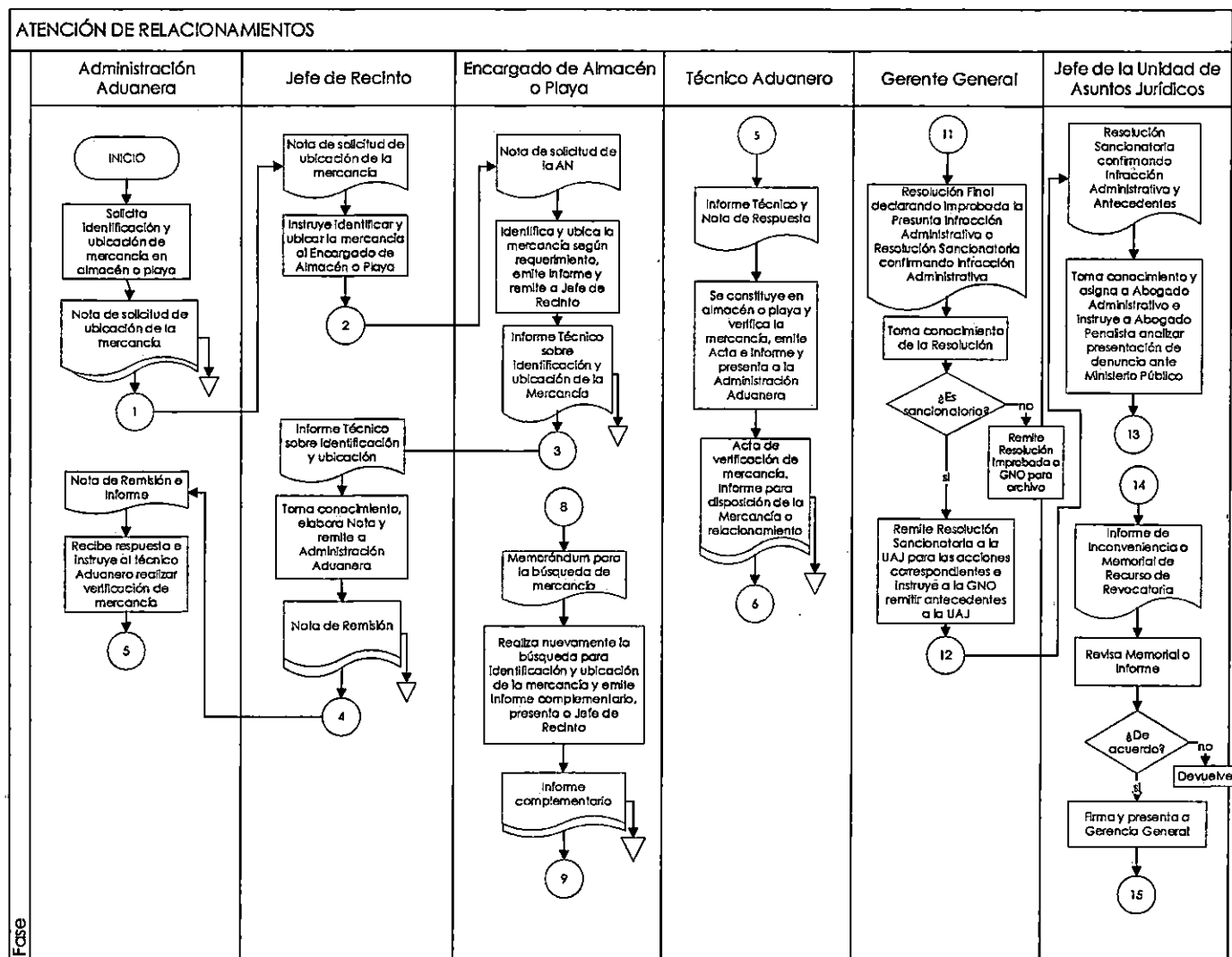
Cod: 1223

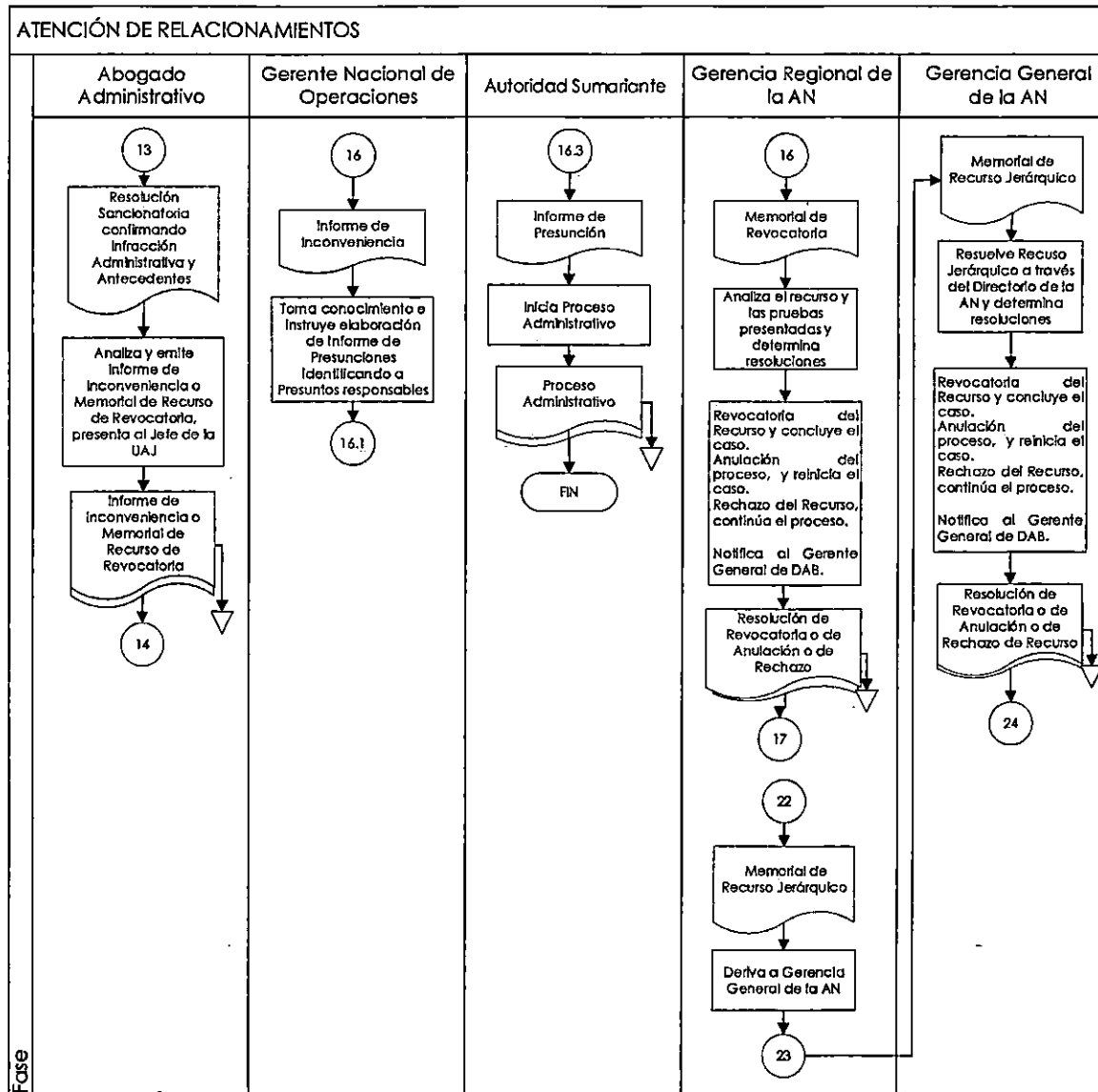
Versión: 1.0

|     |                                        | UAJ.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Jerárquico                                                        |       |
|-----|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|-------|
| 21. | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Revisa Memorial de Recurso Jerárquico o Informe de Inconveniencia, si no tiene observaciones firma y presenta a Gerencia General.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                 | 1 día |
| 22. | Gerente General                        | Revisa Memorial de Recurso Jerárquico, si no tiene observaciones firma y remite a Gerencia Regional de la Aduana Nacional.<br>Revisa el Informe de Inconsistencia y Remite al GNO para las acciones que correspondan.                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                 | 1 día |
| 23. | Gerencia Regional de la AN             | Deriva el Memorial de Recurso Jerárquico a Gerencia General de la Aduana Nacional.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                 | -     |
| 24. | Gerencia General de la AN              | Resuelve el Recurso Jerárquico a través del Directorio de la Aduana Nacional analizando el Recurso Jerárquico y las pruebas presentadas y que las determinaciones podrían ser las siguientes:<br>-La Revocatoria del Recurso, entonces concluye el caso.<br>-La Anulación del proceso, entonces se reinicia el caso.<br>-El Rechazo del Recurso, entonces continúa el proceso y con cualquiera de las resoluciones notifica al Gerente General de DAB. | Resolución de Revocatoria o de Anulación o de Rechazo del Recurso | -     |
| 25. | Gerente General                        | Toma conocimiento, si la Resolución es la Revocatoria del Recurso o la Anulación del Proceso remite a GNO para su conocimiento y archivo adjunto al expediente.<br>Sí el Recurso presentado fue Rechazado deriva a la UAJ para las acciones correspondientes.                                                                                                                                                                                          | -                                                                 | 1 día |
| 26. | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos | Toma conocimiento de la Resolución de Recurso Jerárquico rechazado e instruye el análisis al Abogado Administrativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | -                                                                 | 1 día |

|     |                               |                                                                                                                                                                  |                                                                                                           |         |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 27. | Abogado<br>o<br>Administrativ | Analiza la Resolución y plantea el<br>Informe de Inconveniencia o procede<br>con el Proceso Administrativo o se inicia<br>el Proceso Contencioso Administrativo. | Informe de<br>Inconveniencia<br>o Proceso<br>Administrativo o<br>Proceso<br>Contencioso<br>Administrativo | 40 días |
|-----|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|

## 8.2. Diagrama de Flujo





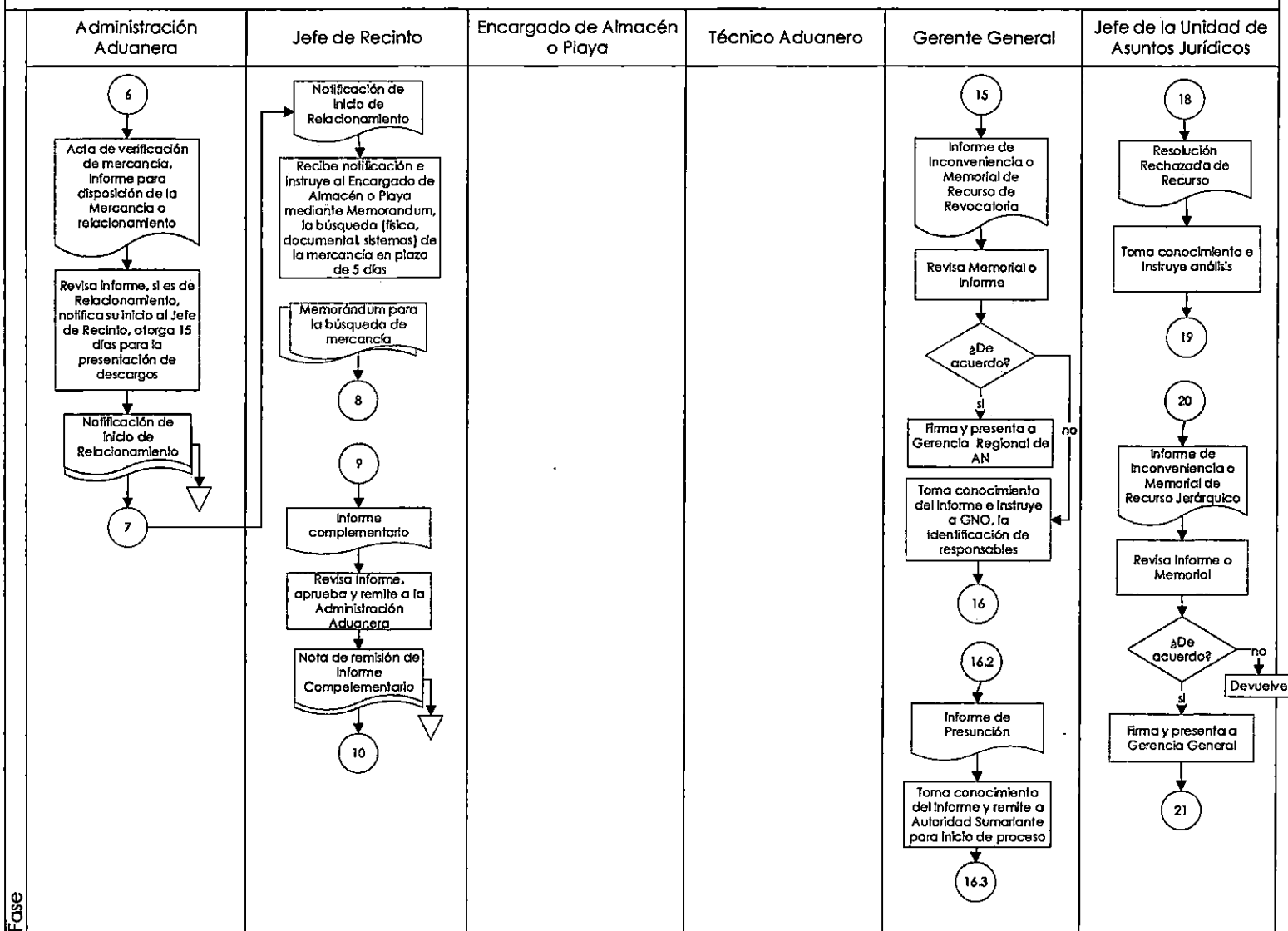


## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1223

Versión: 1.0

### ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

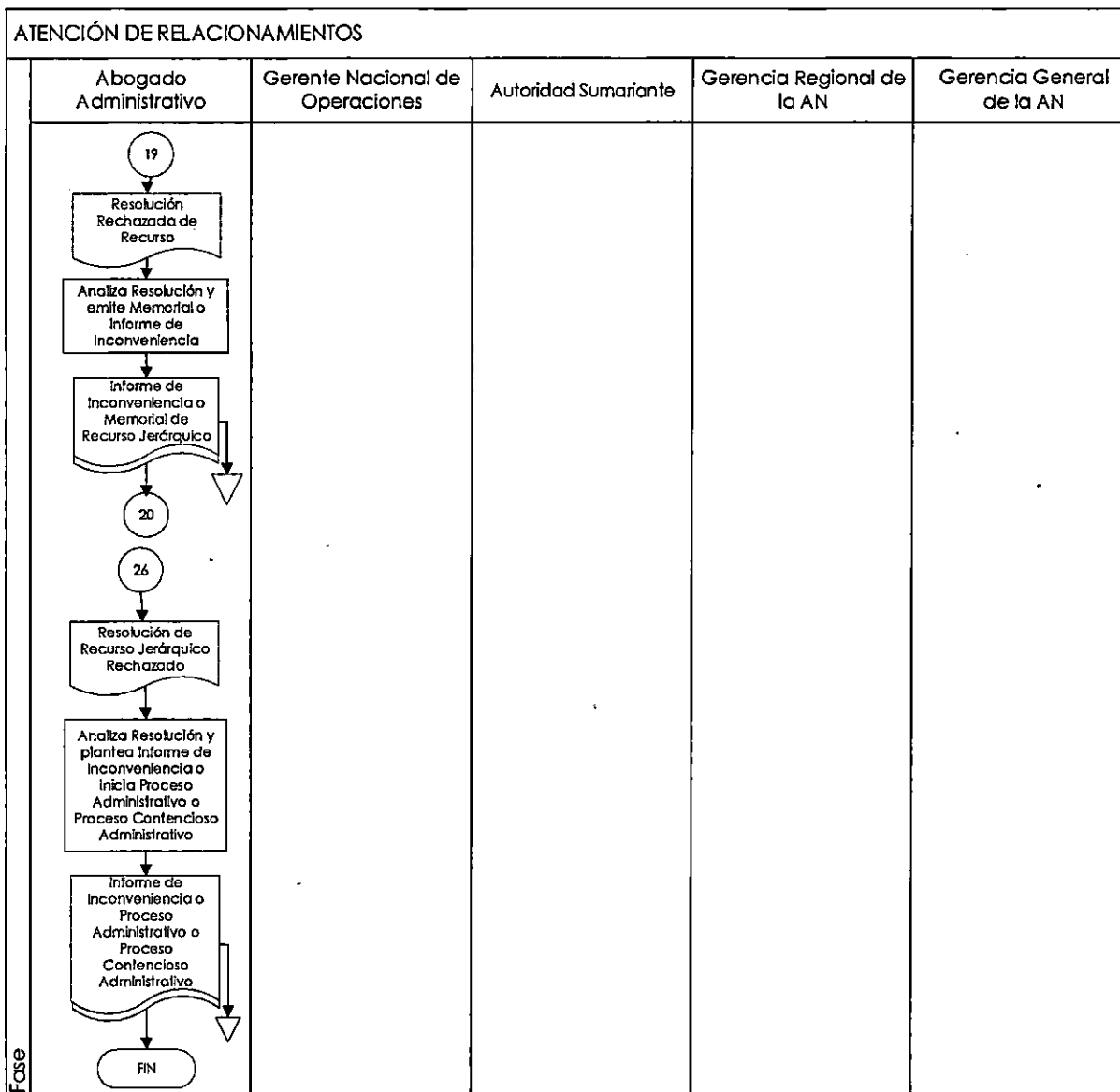




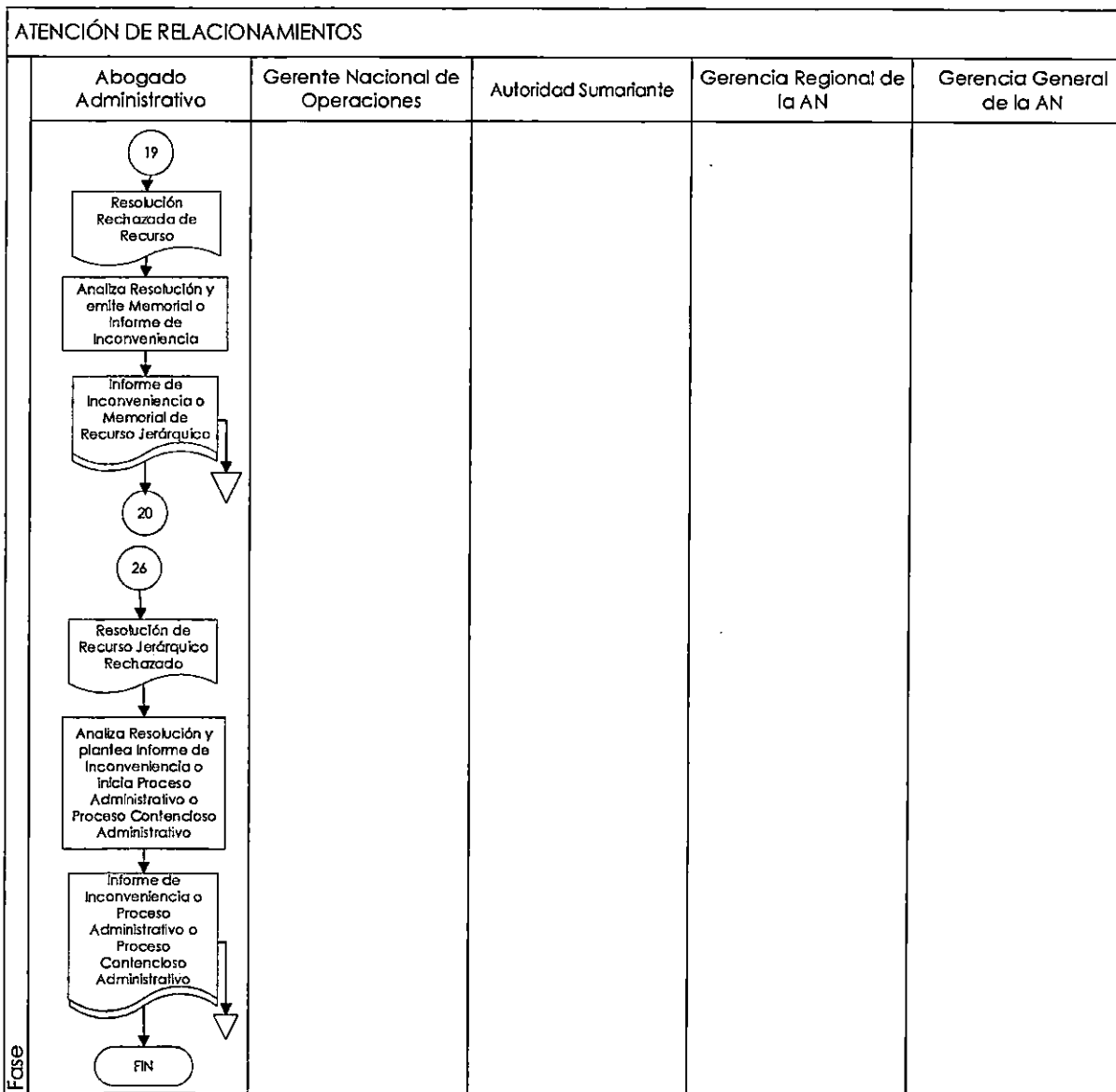
## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1223

Versión: 1.0





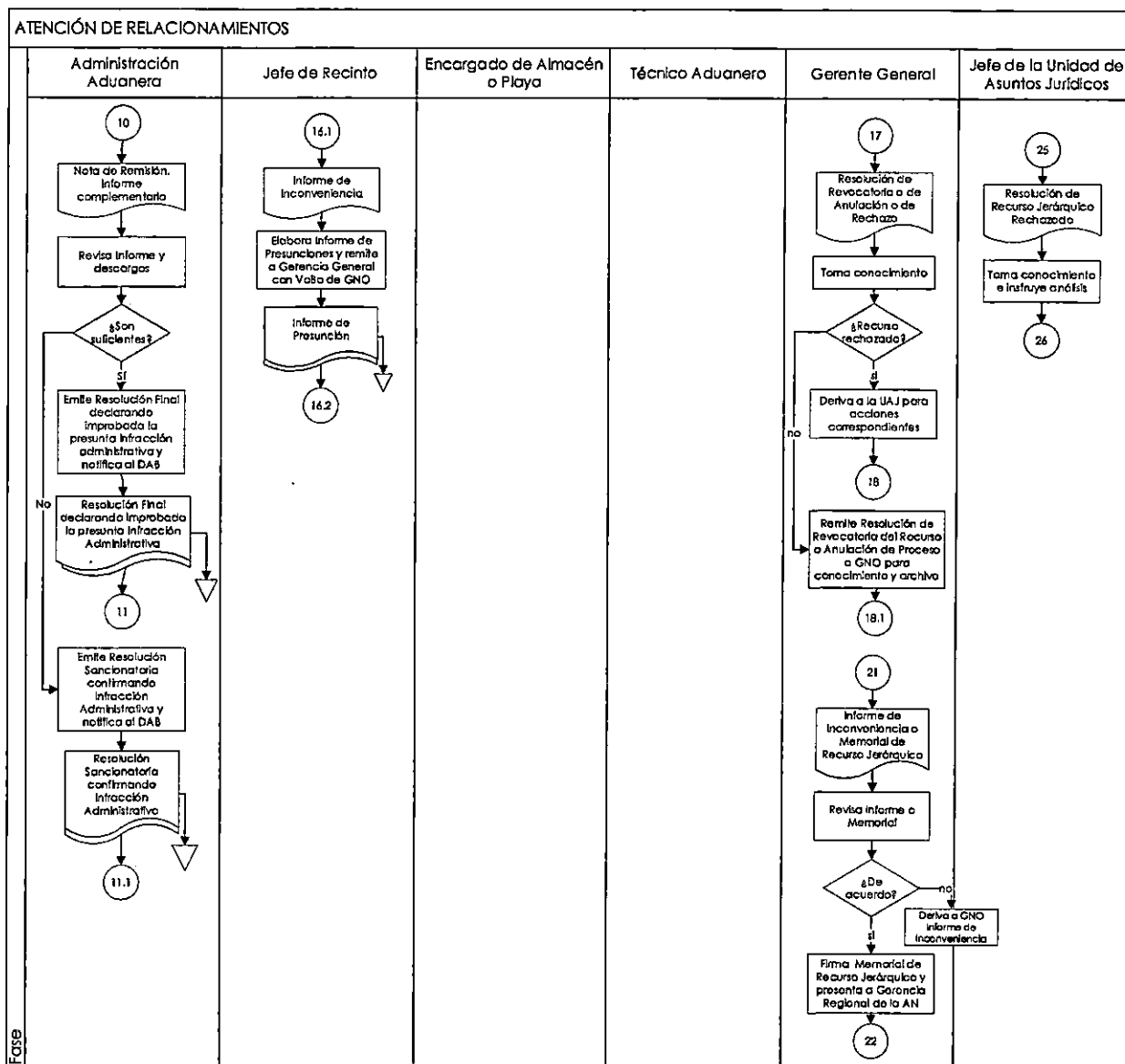




## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1223

Versión: 1.0





## PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1223

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



# **PROCESOS DE CONTROL INTERNO**



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

(UAI)

# **PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN DEL POA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA**

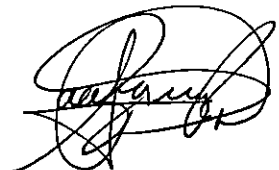
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Elaboración del POA de la Unidad de Auditoría Interna

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                       | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | <b>Retamozo y Asociados SRL</b>                                                                                                     | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Sara Margot Pizarroso Rios<br>AUDITOR T - ESPECIALISTA IV<br>CAULP 1138 CAUB 2121<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DA <sup>2</sup> |                                           |

|                                                                                   |                                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>ELABORACIÓN DEL POA DE LA<br/>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b> | <b>Cod: 1311</b>    |
|                                                                                   |                                                                  | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                 |   |
|-----------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                               | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                              | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                        | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                           | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                        | 1 |
| 6. Definiciones.....                                            | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                           | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                           | 2 |
| 8.1. Elaboración del POA de la Unidad de Auditoría Interna..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                    | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                      | 4 |
| 10. Anexos.....                                                 | 4 |

|                                                                                   |                                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>ELABORACIÓN DEL POA DE LA<br/>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b> | <b>Cod: 1311</b>    |
|                                                                                   |                                                                  | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Realizar el procedimiento para la elaboración del POA de la Unidad de Auditoría Interna, de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental, emite las directrices para la formulación del POA de la UAI y su control, que se remite con nota al Gerente General del DAB y finaliza cuando el Gerente General recibe el Informe de Evaluación de la CGE e instruye a la UAI cumplir las recomendaciones.

## 3. Marco Normativo

- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Nota de instrucción para la elaboración del POA de la UAI.
- Directrices para la formulación del POA.
- POA de la UAI.
- Acta de Apoyo del Gerente General.
- Acta de coordinación con el Ente Tutor.
- Nota a la CGE.
- Informe de Evaluación del POA de la UAI o Nota con observaciones para ajuste o Nota de Rechazo del POA de la UAI.

## 5. Participantes del procedimiento

- Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental.
- Gerente General
- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.
- Contraloría General del Estado.

## 6. Definiciones

**Programa de Operaciones Anual:** Para Auditoría Interna tendría el siguiente contenido:

- Objetivos de gestión de la UAI.
- Actividades programadas y los objetivos específicos para cada una de ellas.
- Fechas previstas de inicio y finalización para cada actividad.
- Recursos humanos, materiales y financieros necesarios para la ejecución de cada actividad.
- Cronograma previsto para el cumplimiento de las actividades

## 7. Abreviaturas

CGE: Contraloría General del Estado.

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

UAI: Unidad de Auditoría Interna.

POA: Plan Operativo Anual.



|                                                                                   |                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>ELABORACIÓN DEL POA DE LA<br/>UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA</b> | Cod: <b>1311</b> |
|                                                                                   |                                                                  | Versión: 1.0     |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Elaboración del POA de la Unidad de Auditoría Interna

| Paso | Responsable                                        | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                                                          | Plazo   |
|------|----------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1    | Órgano Rector del Sistema de Control Gubernamental | Emitir directrices para la formulación del POA de la UAI y su control y se remite con nota al Gerente General del DAB                                                                                                                                                          | Nota Instrucción para la Elaboración de POA de la UAI<br><br>Directrices para formulación POA |         |
| 2    | Gerente General                                    | Toma conocimiento e instruye la elaboración del POA de la Unidad de Auditoría Interna                                                                                                                                                                                          | -                                                                                             | 1 día   |
| 3    | Jefe de Unidad de Auditoría Interna                | Procede a elaborar el POA de la UAI en el marco de las directrices, guías del órgano rector e informes de relevamiento, solicita de manera verbal la validación y apoyo de la MAE                                                                                              | POA de la UAI                                                                                 | 30 días |
| 4    | Gerente General                                    | Recibe a la UAI y coordina el POA, emite un Acta de Apoyo y entrega a la UAI                                                                                                                                                                                                   | Acta de Apoyo del Gerente General                                                             | 1 día   |
| 5    | Jefe de Unidad de Auditoría Interna                | Se dirige a la UAI del Ente Tutor para coordinar las auditorías programadas, emitiéndose el Acta de Coordinación y se remite mediante nota a la Contraloría General del Estado (CGE), Directorio y Ente Tutor, el POA validado por la MAE y Ente Tutor en el plazo establecido | Acta de coordinación con Ente Tutor<br><br>Nota a la CGE                                      | 1 día   |
| 6    | Contraloría General del Estado CGE                 | Procede a su evaluación y emiten informe de evaluación, si el informe es de conformidad se procede a ejecutar el POA y se                                                                                                                                                      | Informe de evaluación del POA de la UAI.                                                      |         |



## ELABORACIÓN DEL POA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Cod: 1311

Versión: 1.0

| Paso | Responsable     | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                                        | Plazo |
|------|-----------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                 | emiten los informes de seguimiento y control semestral y anual.<br><br>Si el informe de evaluación tiene observaciones instruyen sus ajustes durante la ejecución.<br><br>Si el informe de evaluación del POA es rechazado devuelve a la MAE con nota para su corrección y posterior remisión | Nota con observaciones para ajuste<br><br>Nota de Rechazo de POA de la UAI. |       |
| 7    | Gerente General | Toma conocimiento del informe e instruye a la UAI cumplir con las recomendaciones                                                                                                                                                                                                             |                                                                             |       |

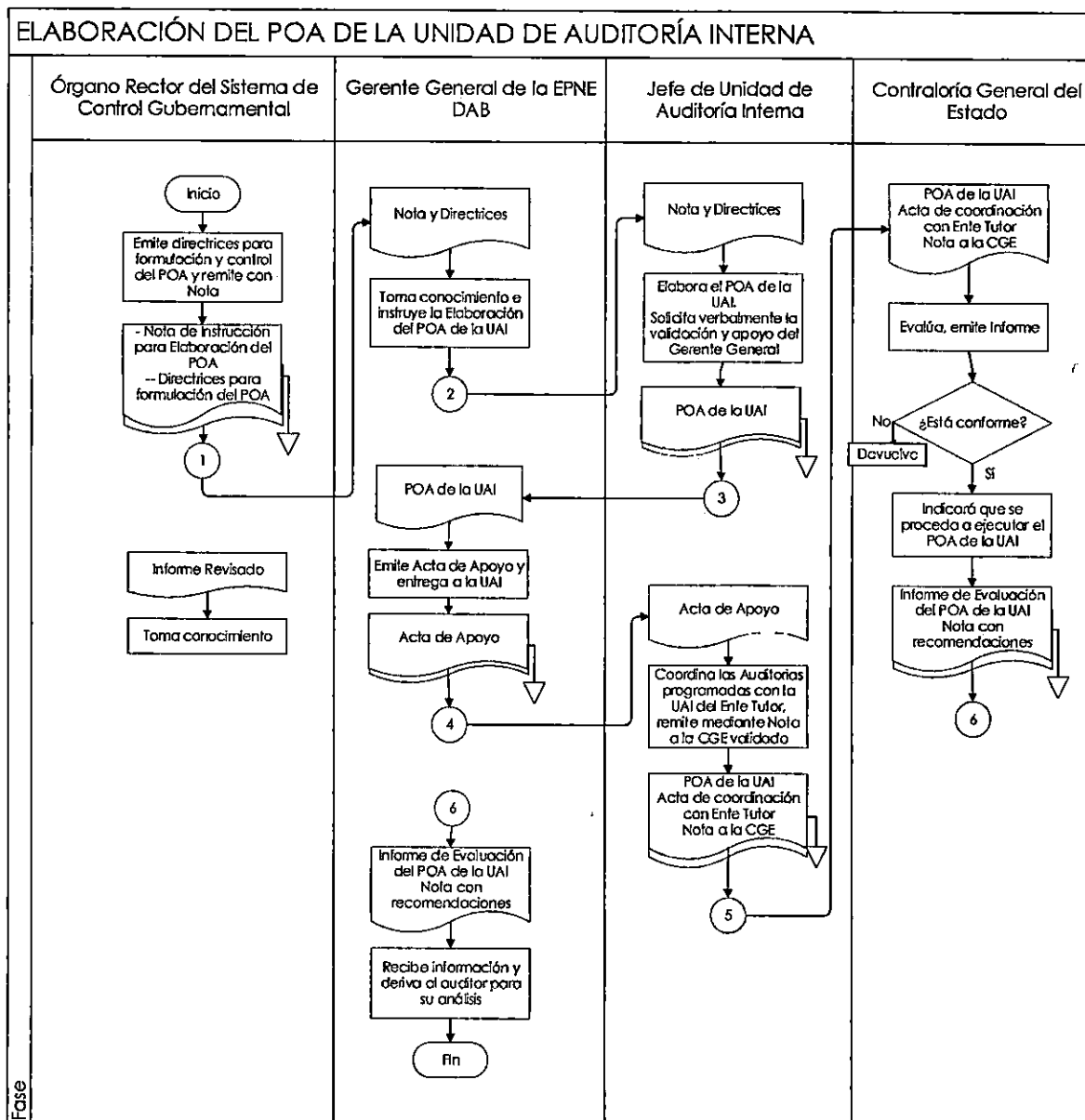


## ELABORACIÓN DEL POA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Cod: 1311

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

No aplica.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

(UAI)

# **PRO EDIMIENTO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACION**

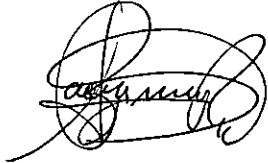
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Relevamiento de Información

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                           | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | <b>Retamozo &amp;Asociados SRL</b>                                                                                      | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Sara Margot Pizarroso Rios<br>AUDITOR 1 - ESPECIALISTA IV<br>CAULP 1138 CAUB 2121<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DA3 |                                           |

|                                                                                   |                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO<br/>DE INFORMACIÓN</b> | Cod: <b>1312</b> |
|                                                                                   |                                                         | Versión: 1.0     |

## Contenido

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                          | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                        | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento.....                      | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 1 |
| 6. Definiciones.....                                      | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                      | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                     | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Relevamiento de Información .....   | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo:.....                              | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                | 5 |
| 10. Anexos.....                                           | 5 |

|                                                                                   |                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO<br/>DE INFORMACIÓN</b> | <b>Cod: 1312</b>    |
|                                                                                   |                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Realizar el procedimiento de relevamiento de la información de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

El procedimiento inicia cuando la Autoridad competente mediante nota en la que solicita la ejecución de una auditoría a la Unidad de Auditoría Interna, y concluye con el Informe de Auditoría y la instrucción, según recomendación.

## 3. Marco Normativo

- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Comunicación Interna de Solicitud de Ejecución de Auditoría
- Memorándum para el relevamiento de información
- Comunicación Interna de Solicitud de Información
- Información y Comunicación Interna de Respuesta
- Informe de Auditoría (Borrador)
- Informe de Auditoría

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Autoridad Competente (Directorio, MAE, Ente Tutor, CGE)
- Jefe de UAI
- Auditor
- Unidades Organizacionales

## 6. Definiciones

**Relevamiento de Información General**, Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza una entidad, con el fin de conocer su complejidad, magnitud y naturaleza de sus operaciones e identificar áreas críticas, para determinar la inclusión de las auditorías en el programa de operaciones anual elaborado por la organización de auditoría, cuando corresponda.

## 7. Abreviaturas

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

**UAI.** Unidad de Auditoría Interna

**CGE:** Contraloría General del Estado

|                                                                                   |                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO<br/>DE INFORMACIÓN</b> | Cod: <b>1312</b> |
|                                                                                   |                                                         | Versión: 1.0     |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Relevamiento de Información

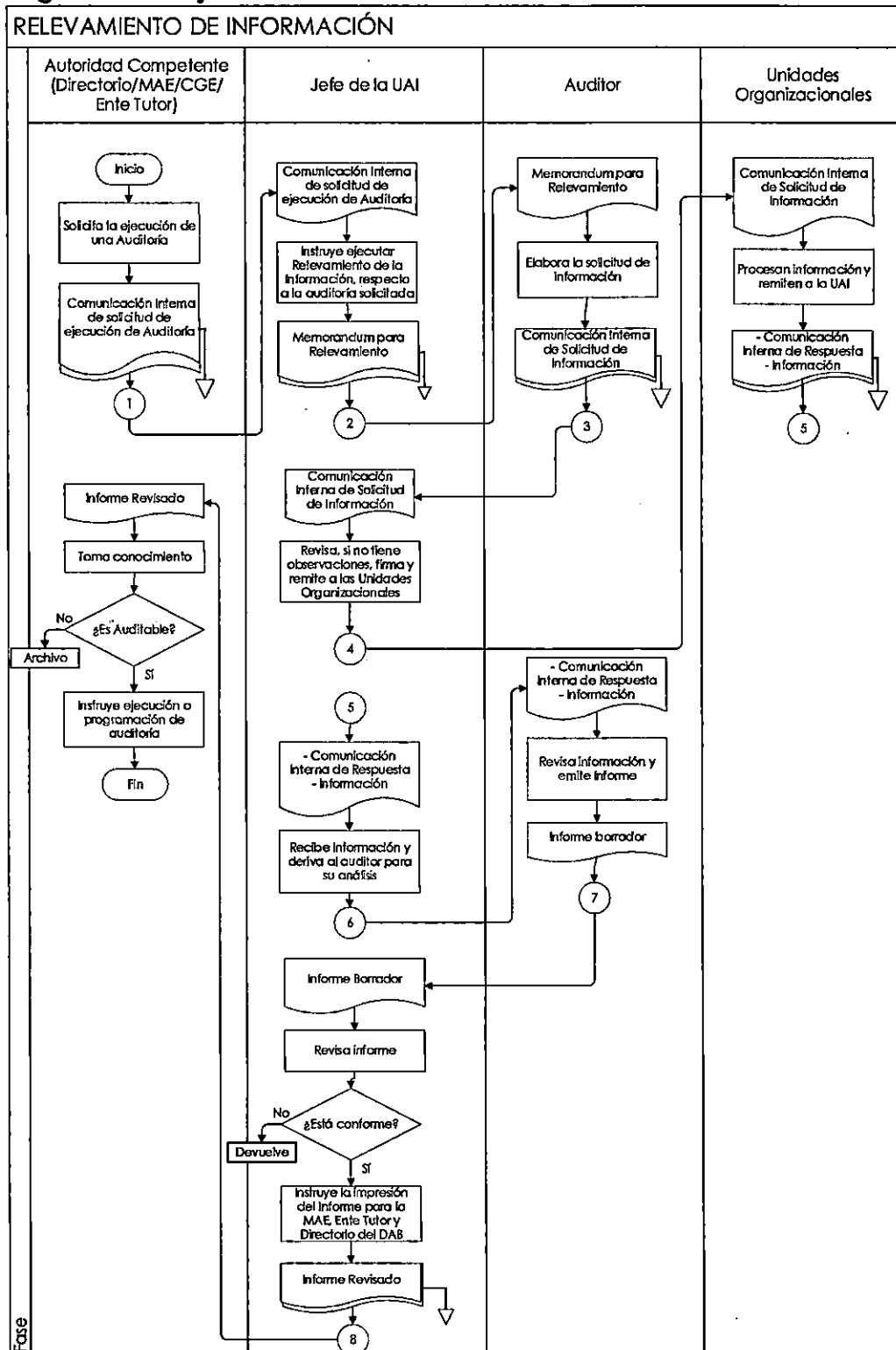
| Paso | Responsable                                          | Acción o Tarea                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                        | Plazo |
|------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Autoridad Competente (Directorio/MAE/Ente tutor/CGE) | Mediante Comunicación Interna solicita la ejecución de una auditoría a la Unidad de Auditoría Interna (UAI)                                                                   | Comunicación Interna de Solicitud de ejecución de Auditoría | -     |
| 2    | Jefe de UAI                                          | Instruye mediante memorándum ejecutar el relevamiento de información relacionada con la auditoría solicitada                                                                  | Memorándum para el relevamiento de información              |       |
| 3    | Auditor                                              | Recibe Memorándum y procede a elaborar la solicitud de información mediante comunicación interna y presenta al jefe de UAI                                                    | Comunicación Interna de solicitud de Información            |       |
| 4    | Jefe de UAI                                          | Revisa Comunicación de solicitud de información si no tiene observaciones firma y remite a las Unidades Organizacionales                                                      | -                                                           |       |
| 5    | Unidades Organizacionales                            | Procesan información y remiten a la UAI                                                                                                                                       | Información y comunicación interna de respuesta             |       |
| 6    | Jefe de UAI                                          | Recibe información y deriva al auditor para su análisis                                                                                                                       | -                                                           |       |
| 7    | Auditor                                              | Revisa información en el marco de los procedimientos de auditoría y emite un informe en borrador y presenta al jefe de la UAI                                                 | Informe de auditoría (Borrador)                             |       |
| 8    | Jefe de UAI                                          | Procede a la revisión del Informe de Auditoría Borrador si no tiene observaciones instruye imprimir el informe para remisión a la MAE, Ente Tutor y Directorio del DAB. Si ve | Informe de Auditoría                                        |       |



|                                                                                   |                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO<br/>DE INFORMACIÓN</b> | Cod: <b>1312</b> |
|                                                                                   |                                                         | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                                          | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante | Plazo |
|------|------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
|      |                                                      | <p>observaciones de control interno y responsabilidades por la función pública los mismos deben ser expuestos en informe por separado</p> <p>Emitiendo informes de: Control Interno, Notas Administrativas, Informes Internos de Responsabilidad Civil, Informes de Costo Beneficio e Informes circunstanciados.</p> |                      |       |
| 9    | Autoridad Competente (Directorio/MAE/Ente tutor/CGE) | <p>Toma conocimiento, si el informe es auditable puede instruir la ejecución o programación de la auditoría</p> <p>Si el informe no es auditable instruye su archivo</p>                                                                                                                                             |                      |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo:



|                                                                                   |                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO<br/>DE INFORMACIÓN</b> | Cod: <b>1312</b> |
|                                                                                   |                                                         | Versión: 1.0     |

**9. Control de Cambios**

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

**10. Anexos**

Ninguno



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
(UAI)

# **PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS**

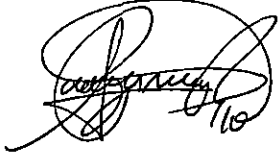
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Ejecución de Auditorías

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                         | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                   | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Sara Margot Pizarroso Rios<br>AUDITOR 1 - ESPECIALISTA IV<br>CAULP 1138 CAUB 2121<br>Módulos Aduaneros Bolivianos-DAD |                                           |

|                                                                                   |                                                     |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE<br/>AUDITORIAS</b> | <b>Cod: 1313</b>    |
|                                                                                   |                                                     | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                         | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                        | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                     | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 1 |
| 6. Definiciones.....                                      | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                     | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                     | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Ejecución de Auditorias .....       | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                              | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                | 6 |
| 10. Anexos.....                                           | 6 |



## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Cod: 1313

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Realizar el procedimiento de ejecución de auditorías de manera clara y concreta en el marco de la Normativa Nacional Vigente.

### 2. Alcance del Procedimiento

El procedimiento inicia con la instrucción del Jefe de Unidad de Auditoría Interna mediante memorándum al Auditor para la ejecución de auditorías, finaliza cuando el Gerente General revisa los formatos 1 y 2, firma y remite a la Contraloría General del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna para su seguimiento.

### 3. Marco Normativo

- Normas de Auditoría Gubernamental de Estados Financieros y Planes de Empresas Públicas Resolución CGE/083/2014 del 12 de agosto de 2014.
- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Norma Código de ética del Auditor Gubernamental Resolución CGR-1/021/1996 del 06 de mayo de 1996.
- Normas de Auditoría de Cumplimiento Resolución CGE/068/2021 del 29 de septiembre de 2021.
- Normas de Auditoría Operacional Resolución CGE/072/2021 del 22 de septiembre de 2021.
- Normas de Auditoría de Proyectos de Inversión Pública Resolución CGE/092/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría Especial Resolución CGE/144/2019 del 20 de noviembre de 2019.

### 4. Documentos del Procedimiento

- Memorándum de ejecución de auditoría.
- Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
- Programas de trabajo
- Informe de Auditoría (Borrador)
- Acta de Validación
- Comunicación Interna de Solicitud de Validación
- Acta de Validación
- Informe de Auditoría
- Formatos 1 y 2
- Nota Externa a la CGE

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Jefe de UAI
- Auditor
- Área Auditada
- MAE (Gerente General)

|                                                                                   |                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIAS</b> | <b>Cod: 1313</b>    |
|                                                                                   |                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## 6. Definiciones

**Auditoría** Es la acumulación y evaluación objetiva de evidencia para establecer e informar sobre el grado de correspondencia entre la información examinada y los criterios establecidos.

**Seguimiento** es la verificación oportuna del cumplimiento de las recomendaciones contenidas en los informes de auditoría.

## 7. Abreviaturas

- MAE** Máxima Autoridad Ejecutiva  
**MPA** Memorándum de Planificación de Auditoría  
**UAI** Unidad de Auditoría Interna

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Ejecución de Auditorías

| Paso | Responsable | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                                                                                                                  | Plazo   |
|------|-------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1    | Jefe de UAI | Instruye mediante memorándum al Auditor la ejecución de la auditoría (financiera, de confiabilidad, operativa, de cumplimiento, de proyectos de inversión pública, ambiental y tecnologías de la información y comunicación)                                                                                                        | Memorándum de ejecución de auditoría.                                                                                                 | 1 día   |
| 2    | Auditor     | Recibe el memorándum y el relevamiento de información relacionada con la auditoría asignada, si corresponde.<br><br>Elabora cuestionarios de control interno, Flujograma, pruebas de recorrido, pruebas de cumplimiento y elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y Programas de Trabajo, presenta al jefe de UAI | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum de Planificación de la Auditoría (MPA)</li> <li>- Programas de Trabajo</li> </ul> | 20 días |
| 3    | Jefe de UAI | Revisa el MPA y los Programas de Trabajo si no tiene observaciones aprueba e instruye la ejecución de la auditoría                                                                                                                                                                                                                  | -                                                                                                                                     | 2 días  |
| 4    | Auditor     | Procede a la ejecución de los Programas de Trabajo (recopila información, realiza visitas in situ,                                                                                                                                                                                                                                  | Informe de auditoría en borrador y el                                                                                                 | 40 días |





## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Cod: 1313

Versión: 1.0

| Paso | Responsable   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                  | Documento Resultante              | Plazo   |
|------|---------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|
|      |               | analiza, elabora conclusión, identificando deficiencias de control o hallazgos de Auditoría, elabora las planillas de deficiencias o hallazgos)<br><br>Finalmente elabora el informe de auditoría en borrador y el acta de validación y presenta al Jefe de UAI | acta de validación                |         |
| 5    | Jefe de UAI   | Revisa informe y acta de validación si no tiene observaciones al informe, solicita mediante Comunicación Interna al área auditada una reunión para la validación del informe                                                                                    | Comunicación Interna de Solicitud | 10 días |
| 6    | Área Auditada | Recibe solicitud y proceden a la reunión de validación del informe y se emite el acta de validación con los comentarios del área auditada, firman el acta y devuelven a la UAI.                                                                                 | Acta de validación                | 2 días  |
| 7    | Jefe de UAI   | Recibe acta de validación firmada e instruye al auditor la emisión del informe de auditoría en limpio                                                                                                                                                           | -                                 | -       |
| 8    | Auditor       | Procede a la emisión del informe de auditoría en ocho ejemplares y presenta al jefe de la UAI                                                                                                                                                                   | Informe de Auditoría              | 1 día   |
| 9    | Jefe de UAI   | Procede a la firma de los informes y remite a las instancias correspondientes con la recomendación para la elaboración y presentación de los formatos 1 y 2                                                                                                     | -                                 | 1 día   |
| 10   | MAE           | Toma conocimiento del informe e instruye a las áreas auditadas elaborar los formatos 1 y 2 de aceptación de recomendaciones e implantación                                                                                                                      | -                                 | 10 días |

|                                                                                   |                                                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE<br/>AUDITORIAS</b> | Cod: <b>1313</b> |
|                                                                                   |                                                     | Versión: 1.0     |

| Paso      | Responsable     | Acción o Tarea                                                           | Documento Resultante              | Plazo   |
|-----------|-----------------|--------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|
| <b>11</b> | Áreas auditadas | Elaboran los formatos 1 y 2, firman y remiten a la MAE                   | Formatos 1 y 2                    | 10 días |
| <b>12</b> | MAE             | Revisa, firma y remite a la CGE y a la UAI para su posterior seguimiento | Nota Externa de Remisión a la CGE | 10 días |



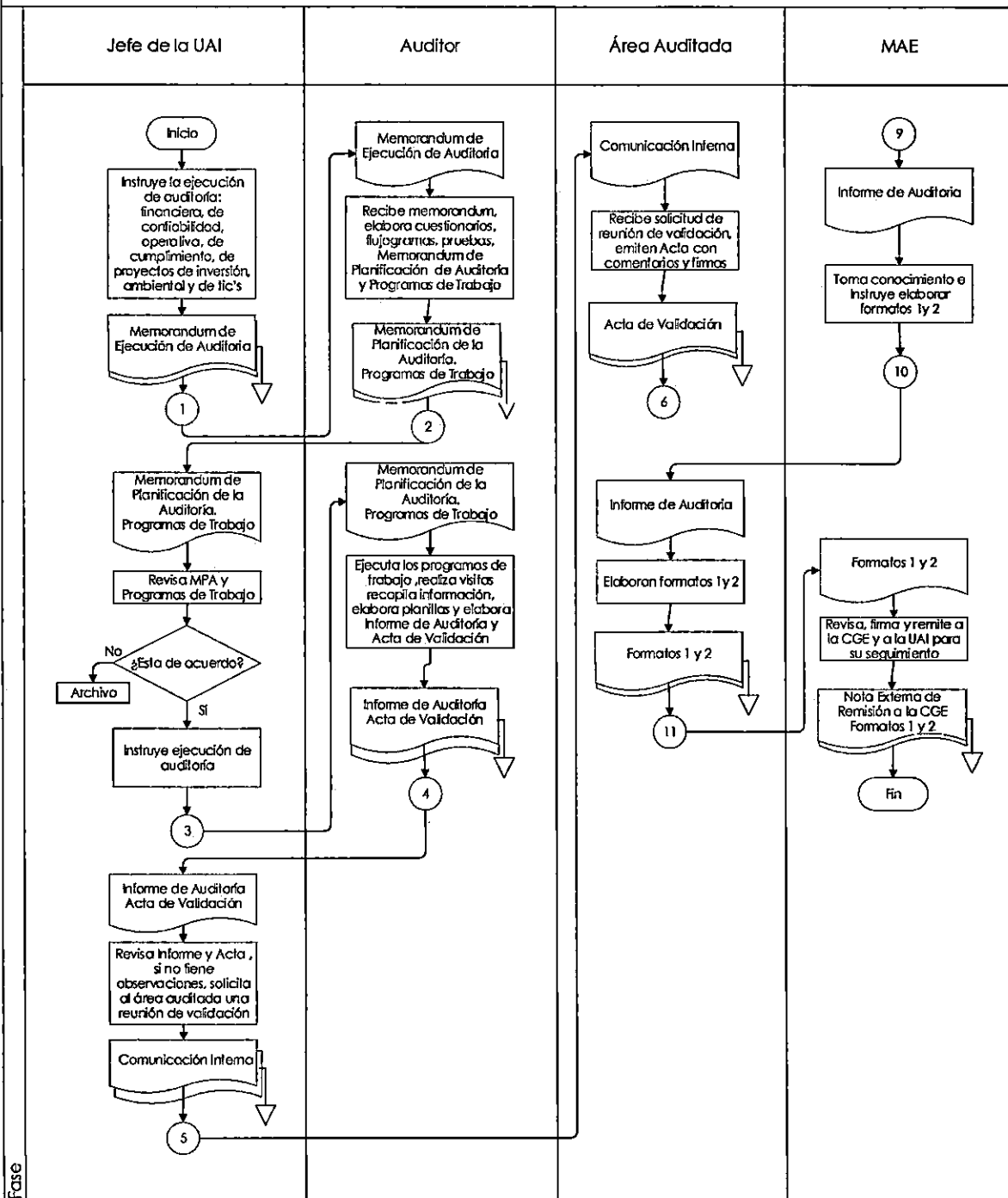
## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

Cod: 1313

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo

#### EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS



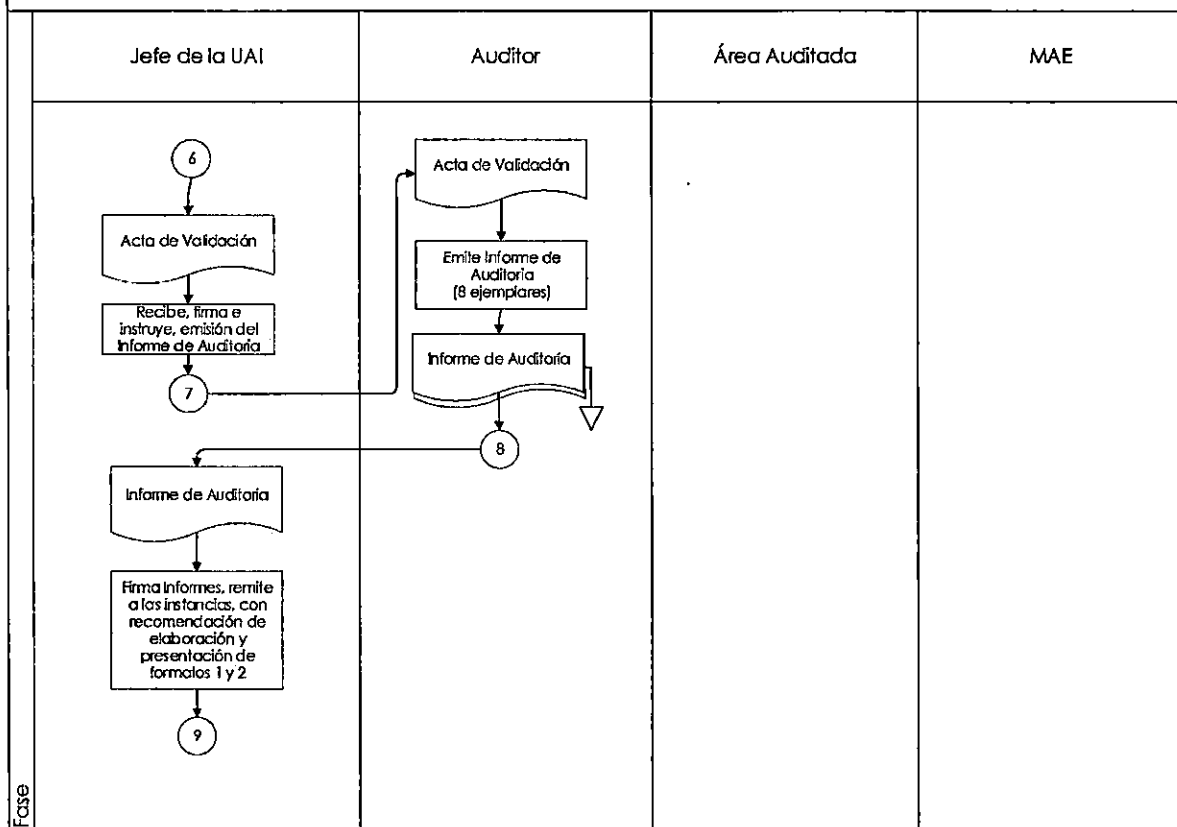


## PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

Cod: 1313

Versión: 1.0

### EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA  
(UAI)

# **PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

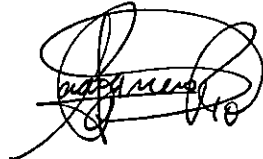
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Auditoría de Cumplimiento

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                           | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados S.R.L.</b>                                                                                  | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Sara Margot Pizarroso Ríos<br>AUDITOR 1 - ESPECIALISTA IV<br>CAULP 1138 CAUB 2121<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                           |

|                                                                                   |                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>Cod: 1314</b>    |
|                                                                                   |                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                         | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                        | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                     | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 1 |
| 6. Definiciones.....                                      | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                     | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                     | 2 |
| 8.1. Procedimiento Auditoría de Cumplimiento.....         | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                              | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                | 9 |
| 10. Anexos.....                                           | 9 |

|                                                                                   |                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>Cod: 1314</b>    |
|                                                                                   |                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

### 1. Objetivo

Elaborar el procedimiento de Auditoría de Cumplimiento de manera clara y concreta en el marco de la Normativa Nacional vigente.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Jefe de la Unidad de Auditoría Interna instruye mediante Memorándum la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y termina con la emisión del Informe de Evaluación del Informe de Auditoría por parte de la Contraloría General del Estado. Si no tiene observación él aprueba el Informe y remite para su archivo. Si tiene observaciones devuelve a la Unidad de Auditoría Interna para su corrección. Si rechaza el Informe recomienda el inicio de procesos a la Unidad de Auditoría Interna y la Máxima Autoridad Ejecutiva instruye iniciar las acciones legales correspondientes.

### 3. Marco Normativo

- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Cumplimiento Resolución CGE/068/2021 del 27 de septiembre de 2021

### 4. Documentos del Procedimiento

- Memorándum de ejecución de Auditoría
- Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
- Programas de Trabajo
- Informe de Auditoría (Borrador)
- Informe Final
- Acta de Validación
- Informe de Auditoría o Informe de Auditoría Preliminar o Comunicación Interna de Solicitud de Validación
- Acta de Validación
- Informe de Auditoría
- Formatos 1 y 2
- Nota Externa de remisión del Informe Final a la CGE
- Opinión Legal del Informe Final
- Notificación
- Descargos
- Informe Complementario
- Opinión Legal del Informe Complementario.
- Nota Externa de remisión del Informe Complementario a la CGE
- Informe de Evaluación del Informe Complementario

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Jefe de UAI



|                                                                                   |                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>Cod:</b> 1314    |
|                                                                                   |                                                | <b>Versión:</b> 1.0 |

- Auditor
- Área Auditada
- MAE
- Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)
- Involucrados
- Contraloría General del Estado

## 6. Definiciones

**Auditoría de cumplimiento:** Es la acumulación y examen sistemático y objetivo de evidencia, con el propósito de expresar una opinión independiente sobre el cumplimiento y ordenamiento jurídico y administrativo y otras normas legales aplicables u obligaciones contractuales y/o el cumplimiento de objetivos institucionales sobre el uso de recursos económicos administrados por la entidad, en cuanto al resultado de la operación, pudiendo dar lugar al establecimiento de indicios de responsabilidad por la función pública.

## 7. Abreviaturas

|            |                                          |
|------------|------------------------------------------|
| <b>CGE</b> | Contraloría General del Estado           |
| <b>MAE</b> | Máxima Autoridad Ejecutiva               |
| <b>UAJ</b> | Unidad de Asuntos Jurídicos              |
| <b>UAI</b> | Unidad de Auditoría Interna              |
| <b>MPA</b> | Memorándum de Planificación de Auditoría |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Auditoría de Cumplimiento

| Paso | Responsable | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documento Resultante                                                                                                              | Plazo   |
|------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1    | Jefe de UAI | Instruye mediante memorándum al auditor la ejecución de la auditoría (financiera de confiabilidad operativa, de proyectos de inversión pública, ambiental y tecnologías de la información y comunicación).                                                                                                                  | Memorándum de ejecución de auditoría.                                                                                             | 1 día   |
| 2    | Auditor     | Recibe el memorándum y relevamiento de información relacionada con la auditoría asignada si corresponde. Elabora cuestionarios de control interno, flujogramas, pruebas de recorrido, pruebas de cumplimiento y elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y Programas de Trabajo y presenta al jefe de UAI. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)</li> <li>- Programa de Trabajo</li> </ul> | 20 días |
| 3    | Jefe de UAI | Revisa el MPA y los Programas de Trabajo si no tiene observaciones aprueba e instruye la ejecución de la auditoría                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                 | 2 días  |

|                                                                                   |                                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> | Cod: <b>1314</b> |
|                                                                                   |                                                | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable     | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                                                                   | Plazo   |
|------|-----------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 4.   | Auditor         | Procede a la ejecución de los Programas de Trabajo, (recopila información, realiza visitas in situ, analiza, elabora Informe de Auditoría (Borrador) de acuerdo a las normas de Auditoría Gubernamental) y presenta al Jefe de la UAI.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Informe de Auditoría (Borrador)                                                                        | -       |
| 5.   | Jefe de la UAI  | Revisa Informe (Borrador), si las conclusiones y recomendaciones del informe señalan que todo se ha cumplido, emite Informe Final y remite para conocimiento a las instancias correspondientes y archiva una copia en la UAI.<br>Si las conclusiones y recomendaciones presentan observaciones de Control Interno, se solicita al Área Auditada una reunión para la validación de informe.<br>Si las conclusiones y recomendaciones presentan hallazgos con indicios de Responsabilidad por la Función Pública, emite el Informe de Auditoría Preliminar y remite a la MAE para opinión legal. | Informe Final<br><br>Informe de Auditoría Preliminar o Comunicación Interna de Solicitud de Validación | -       |
| 5.1  | Área Auditada   | Recibe solicitud y proceden a la reunión de validación del informe y se emite el acta de validación con los comentarios del área auditada y firman y devuelven a la UAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Acta Validación                                                                                      | 2 días  |
| 5.2  | Jefe de UAI     | Recibe acta de validación firmada e instruye la emisión del informe de auditoría en limpio                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                                                      | -       |
| 5.3  | Auditor         | Procede a la emisión del informe de auditoría en ocho ejemplares y presenta al jefe de la UAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Informe de Auditoría                                                                                   | 1 día   |
| 5.4  | Jefe de UAI     | Procede a la firma de los informes y remite a las instancias correspondientes con la recomendación para la elaboración y presentación de los Formatos 1 y 2                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                                                      | 1 día   |
| 5.5  | MAE             | Toma conocimiento del informe e instruye a las áreas auditadas elaborar los Formatos 1 y 2 de aceptación de recomendaciones e implantación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                                                      | 10 días |
| 5.6  | Áreas auditadas | Elaboran los Formatos 1 y 2, firman y remiten a la MAE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Formatos 1 y 2                                                                                         | 10 días |
| 5.7  | MAE             | Revisa, firma y remite a la CGE y a la UAI para su posterior seguimiento                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Nota Externa de remisión de                                                                            | 10 días |



## PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cod: 1314

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                          | Plazo |
|------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|
|      |                                        |                                                                                                                                                                               | Formatos 1 y 2 a la CGE y a la UAI                            |       |
| 6    | MAE                                    | Toma conocimiento del Informe Preliminar y deriva a la UAJ                                                                                                                    | -                                                             | -     |
| 7    | Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) | Analiza y procede a emitir opinión legal y remite a la MAE.                                                                                                                   | Opinión Legal del Informe Preliminar                          | -     |
| 8    | MAE                                    | Remite a la Unidad de Auditoría Interna.                                                                                                                                      | -                                                             | -     |
| 9    | Jefe de la UAI                         | Incluye la Opinión Legal en el Informe de Auditoría y notifica a los involucrados.                                                                                            | Notificación                                                  | -     |
| 10   | Involucrados                           | Presentan Descargos en el plazo establecido.                                                                                                                                  | Descargos                                                     | -     |
| 11   | Jefe de la UAI                         | Procede a la Evaluación de los Descargos, si se ratifica o levanta los indicios de Responsabilidad se emite Informe Complementario y se presenta a la MAE para Opinión Legal. | Informe Complementario                                        | -     |
| 12   | MAE                                    | Toma conocimiento y deriva a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).                                                                                                            | -                                                             | -     |
| 13   | Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) | Analiza, procede a emitir Opinión Legal y remite a la MAE.                                                                                                                    | Opinión Legal del Informe Complementario                      | -     |
| 14   | MAE                                    | Remite a la UAI.                                                                                                                                                              | -                                                             | -     |
| 15   | Jefe de la UAI                         | Incluye la Opinión Legal en el Informe Complementario de Auditoría, remite a las instancias correspondientes y a la Contraloría General del Estado para su aprobación.        | Nota Externa de remisión del Informe Complementario a la CGE. | -     |
| 16   | Contraloría General del Estado         | Evalúa Informe de Auditoría, si no tiene observaciones aprueba el informe y remite a la MAE.<br>Si tiene observaciones devuelve a la UAI para su corrección.                  | Informe de Evaluación del Informe complementario              |       |
| 17   | MAE                                    | Toma conocimiento e instruye a la UAJ iniciar las acciones legales que correspondan.                                                                                          | -                                                             | -     |

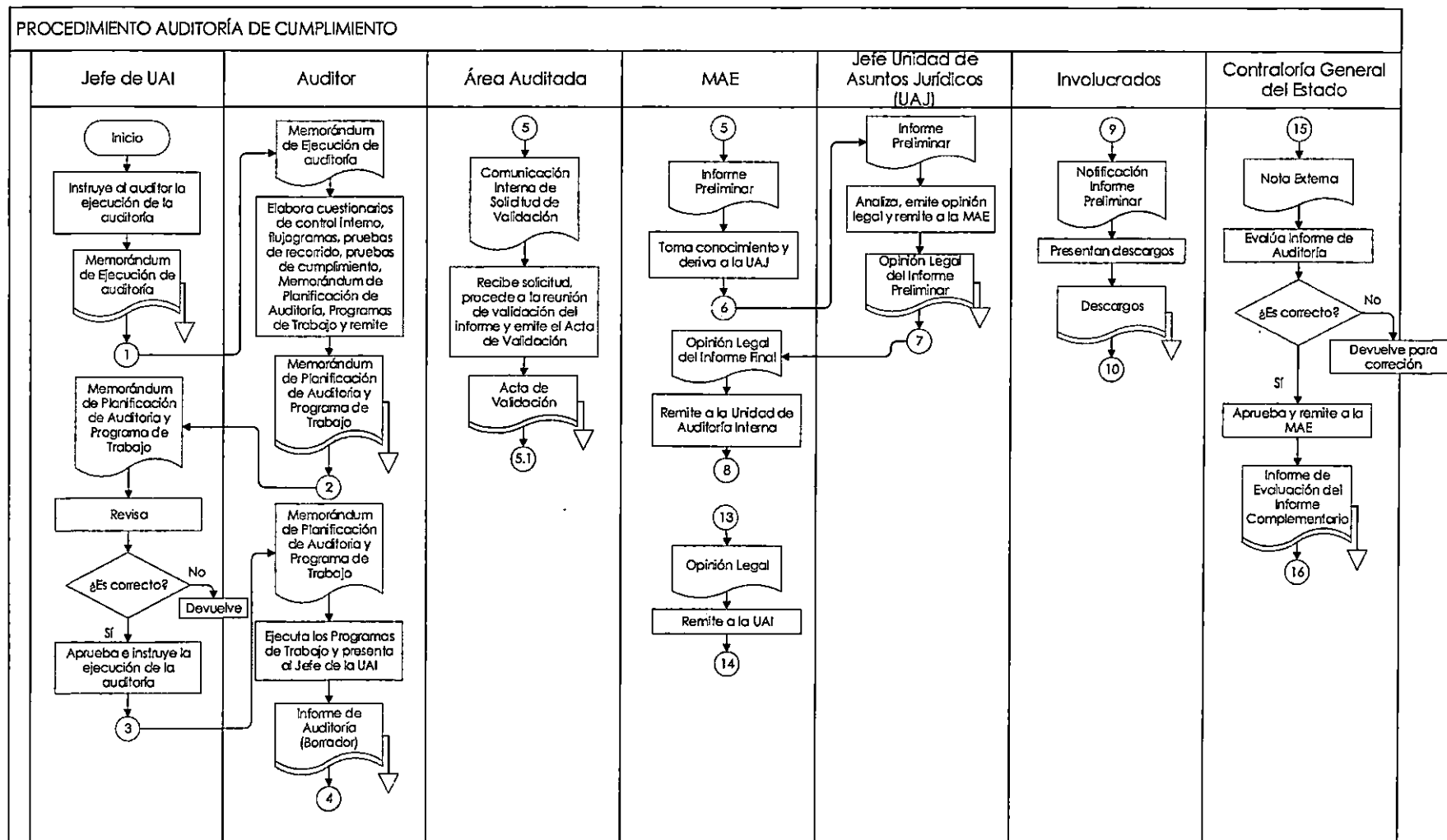


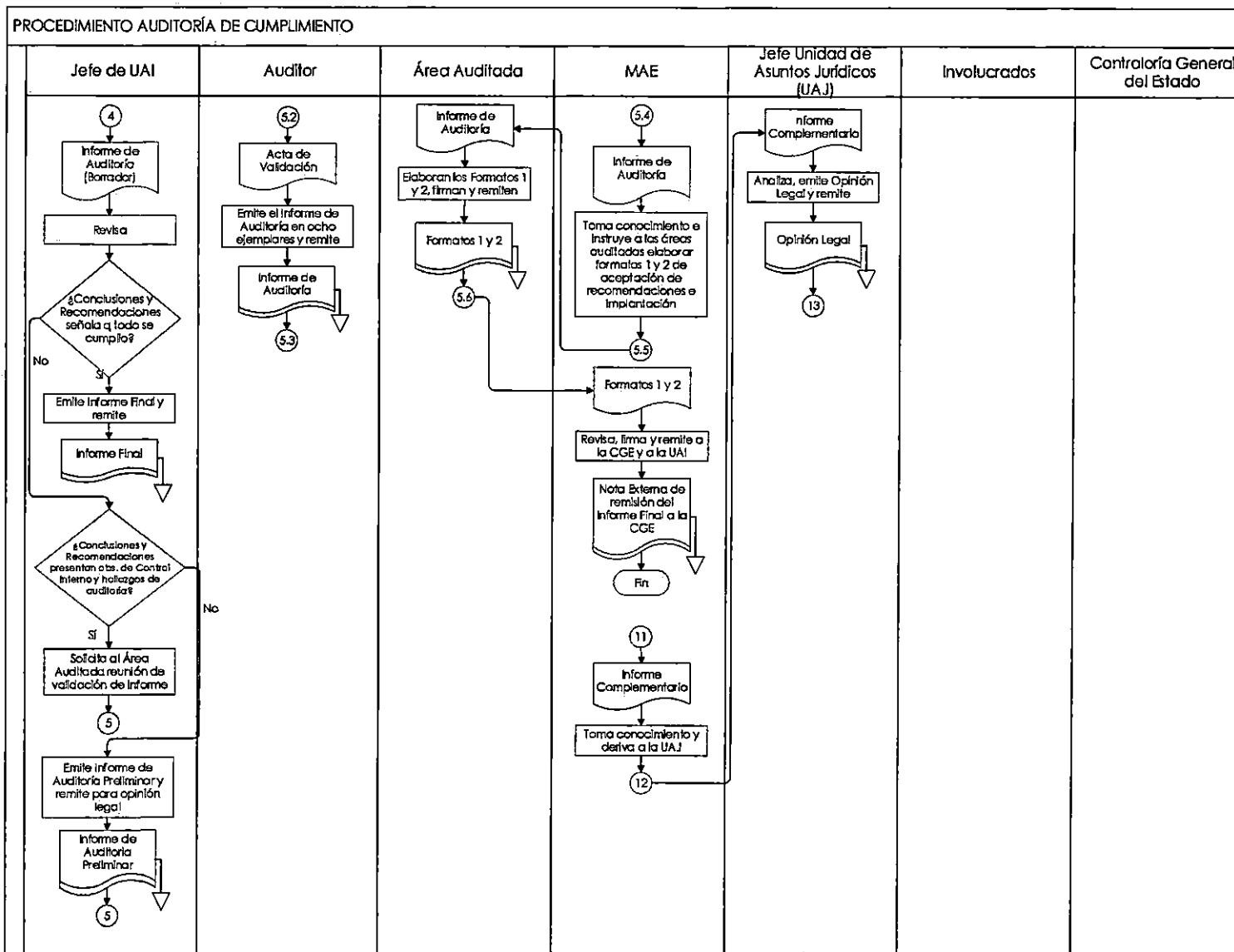
## PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cod: 1314

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo







# PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cod: 1314

Versión: 1.0

## PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

| Jefe de UAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Auditor | Área Auditada | MAE                                                                                                                                                                    | Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) | Involucrados | Contraloría General del Estado |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------------|--------------------------------|
| <p>5.1</p> <p>Acta de Validación</p> <p>Instruye la emisión del Informe de Auditoría en limpio</p> <p>5.2</p> <p>5.3</p> <p>Informe de Auditoría</p> <p>Firma y remite a las instancias correspondientes con la recomendación para la elaboración y presentación de los Formatos 1 y 2</p> <p>5.4</p> <p>8</p> <p>Opinión Legal del Informe Preliminar</p> <p>Incluye Opinión Legal al Informe de Auditoría y notifica</p> <p>Notificación</p> <p>9</p> |         |               | <p>16</p> <p>Informe de Evaluación del Informe Complementario</p> <p>Toma conocimiento e instruye a la UAJ iniciar las acciones legales que corresponda</p> <p>Fin</p> |                                        |              |                                |



## PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cod: 1314

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

| Jefe de UAI                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Auditor | Área Auditada | MAE | Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) | Involucrados | Contraloría General del Estado |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|---------------|-----|----------------------------------------|--------------|--------------------------------|
| <pre>graph TD; 10((10)) --&gt; Descargos[Descargos]; Descargos --&gt; Evalua[Evalúa los descargos y emite Informe Complementario y remite para Opinión Legal]; Evalua --&gt; Informe[Informe Complementario]; Informe --&gt; 11((11)); 11 --&gt; 14((14)); 14 --&gt; Opinion[Opinión Legal]; Opinion --&gt; Incluye[Incluye Opinión Legal al Informe Complementario de Auditoría]; Incluye --&gt; Remite[Remite a las instancias correspondientes y a la CGE a Informe Preliminar e Informe complementario]; Remite --&gt; Nota[Nota Externa de remisión]; Nota --&gt; 15((15));</pre> |         |               |     |                                        |              |                                |

|                                                                                   |                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> | <b>Cod: 1314</b>    |
|                                                                                   |                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

No aplica.





# **PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN**



TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

# **PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS**

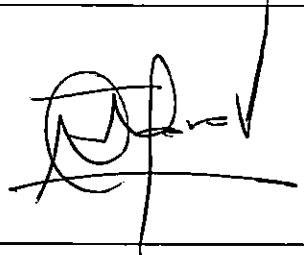
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Atención de Denuncias

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                                           | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | .....<br><i>Abg. Nino Franco Morales Valdivia</i><br>ENCARGADO DE TRANSPARENCIA<br>LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos - n.º 2 |                                   |

|                                                                                   |                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE<br/>DENUNCIAS</b> | <b>Cod: 1411</b>    |
|                                                                                   |                                                   | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                            |   |
|------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                          | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                         | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                   | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento:.....                      | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:..... | 2 |
| 6. Definiciones.....                                       | 2 |
| 7. Abreviaturas.....                                       | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                      | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Atención de Denuncias .....          | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                 | 4 |
| 10. Anexos.....                                            | 4 |

|                                                                                   |                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE<br/>DENUNCIAS</b> | <b>Cod:</b> 1411    |
|                                                                                   |                                                   | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 1. Objetivo

El objetivo es establecer el procedimiento de atención de Denuncias aplicando lineamientos y mecanismos para la Lucha Contra la Corrupción en la EPNE - DAB.

## 2. Alcance del Procedimiento

El procedimiento inicia cuando el Responsable de Transparencia recibe una denuncia y termina cuando se toman las acciones pertinentes.

## 3. Marco Normativo

El presente documento se rige sus actuaciones en cumplimiento al ordenamiento jurídico contenido en:

- Constitución Política del Estado, de fecha 7 de febrero de 2009.
- Convención Interamericana Contra la Corrupción, ratificada por Bolivia por Ley, N° 1743, de fecha 17 de enero de 1997. ;'
- Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, ratificada por Bolivia por Ley N° 3068, de fecha 1 de junio de 2005.
- Ley 974 de 04/09/2017, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Ley N° 004, de "Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas – Marcelo Quiroga Santa Cruz", de fecha 31 de marzo de 2010.
- Ley N° ,234~, de "Procedimiento Administrativo", de fecha 23 de abril de 2002.
- Ley N° 2027, "Estatuto del Funcionario Público", de fecha 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 2492, "Código Tributario", de fecha 2 de agosto de 2003.
- Ley N° 11,3, de "Administración y Control Gubernamentales", de. Fecha 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 214, "Política Nacional de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción", de fecha 22 de julio de 2009. ' . \*
- Decreto Supremo N° 27310, "Reglamento al Código Tributario", de fecha 9 de enero de 2004.
- Decreto Supremo N° 27113, "Procedimiento a la Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo", de fecha 23 de julio de 2003.
- Decreto Supremo N° 25749, "Reglamento al Estatuto del Funcionario Público", de fecha 20 de abril de 2000.
- Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001 y Decreto Supremo N° 29820 de 26 de noviembre de 2008.
- Otras normas aplicables en materia de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

## 4. Documentos del Procedimiento:

- Expediente
- Informe

|                                                                                   |                                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS</b> | <b>Cod: 1411</b>    |
|                                                                                   |                                               | <b>Versión: 1.0</b> |

- Nota
- Denuncia

#### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:

- Denunciante
- Responsable de Transparencia
- Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional
- Unidades Organizacionales
- Gerencia General
- Autoridad Sumariante

#### 6. Definiciones

**Denuncia** Es el acto por el que cualquier persona, verbalmente o escrita, ante Transparencia de una entidad pública relata hechos posiblemente constitutivos por supuestos actos de corrupción.

**Acceso a la Información** Es un derecho fundamental de las personas a conocer el manejo de la cosa pública. Permite a los ciudadanos saber acerca del destino y uso de los Recursos públicos, constituyéndose en un instrumento de participación ciudadana.

#### 7. Abreviaturas

- ENPE** - Empresa Pública Nacional Estratégica.
- DAB** - Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- MAE** - Máxima Autoridad Ejecutiva.
- MJTI** - Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional

#### 8. Descripción del Procedimiento

##### 8.1. Procedimiento de Atención de Denuncias

| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                          | Documento Resultante | Plazo  |
|------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|
| 1    | Denunciante                  | Remite su denuncia de manera directa al responsable de Transparencia ya sea Verbal, escrita o anónima.                                                                                                                                                                  | -                    | -      |
| 2    | Responsable de Transparencia | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Realiza el registro de manera manual o mediante un Sistema Informático designando un número o código correlativo y cronológico a la denuncia.</li> <li>- Asimismo, debe abrirse un expediente, codificar el mismo y</li> </ul> | Expediente del caso  | 3 días |



## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Cod: 1411

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                                                             | Plazo          |
|------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------|
|      |                              | <p>mantener la foliación correlativa y cronológica.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Realiza la investigación y mantiene actualizada la información del caso.</li><li>- Solicita información (grabaciones, videos, sobre temas relacionados a la investigación) a las (Unidades Organizacionales de manera verbal y/o escrita y realiza visitas in situ.</li></ul> |                                                                                                  |                |
| 3    | Unidades Organizacionales    | La Unidades organizacionales remiten las respuestas de manera directa al área de Transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                                               | Respuestas                                                                                       | 5 días         |
| 4    | Responsable de Transparencia | Emite un informe final identificando relación de los hechos, posibles responsable, norma contravenida y conclusiones de posibles responsabilidades penales, administrativas y civiles y remite a Gerencia General.                                                                                                                                                            | Informe Final                                                                                    | 90 días máximo |
| 5    | Gerente General              | Instruye a la autoridad sumariante o autoridad que corresponda, inicie las acciones pertinentes                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                                | -              |
| 6    | Autoridad Sumariante         | Inicia las acciones legales pertinentes según el nivel de responsabilidad e informa a solicitud del área de Transparencia.                                                                                                                                                                                                                                                    | Informe Final                                                                                    | -              |
| 7    | Responsable de Transparencia | Realiza el seguimiento del procesamiento penal o administrativo sin intervención directa hasta su conclusión. Emite un informe sobre las conclusiones y remite al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional cuando corresponda.                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe Seguimiento</li><li>- Nota de Remisión</li></ul> | -              |
| 8    | MJTI                         | Realiza el seguimiento en cuanto corresponda enmarcado en cuanto a sus atribuciones.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                | -              |

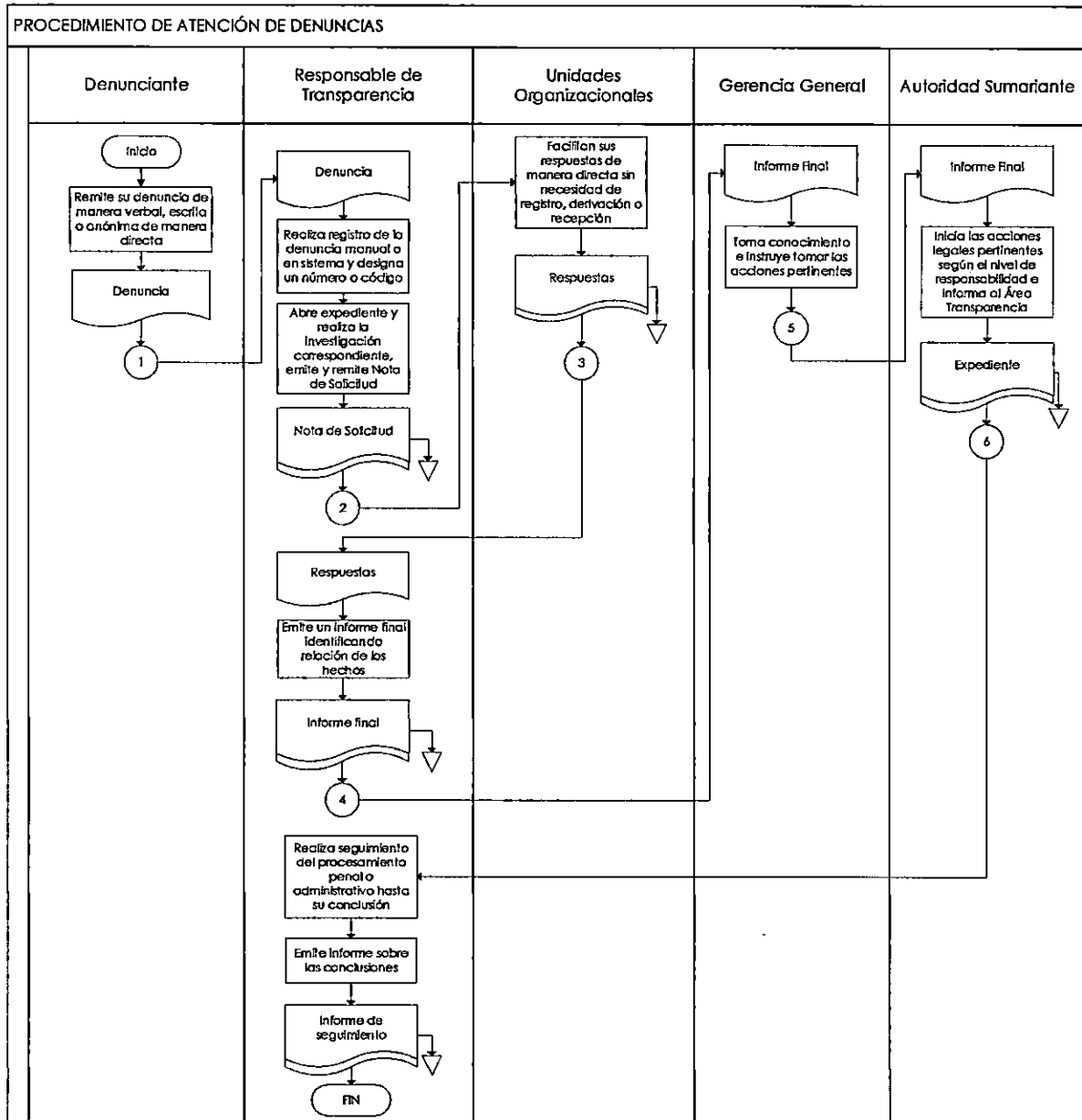


## PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Cod: 1411

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.





TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

# **PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS**

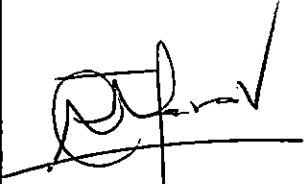
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para la Rendición Pública de Cuentas.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                                  | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                                                    | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | .....<br>Abg. Nino Franco Morales Valdivia<br>ENCARGADO DE TRANSPARENCIA<br>LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB |                                    |

|                                                                                   |                                                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN<br/>PÚBLICA DE CUENTAS</b> | <b>Cod: 1412</b>    |
|                                                                                   |                                                               | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                            | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                           | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                     | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento:.....                        | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:.....   | 2 |
| 6. Definiciones.....                                         | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                        | 3 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                        | 3 |
| 8.1. Procedimiento para la Rendición Pública de Cuentas..... | 3 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                  | 6 |
| 9. Control de Cambios.....                                   | 8 |
| 10. Anexos.....                                              | 8 |



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Cod: 1411

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la Rendición Pública de Cuentas poniendo a consideración de la ciudadanía los proyectos y resultados obtenidos en la Gestión así como el cumplimiento de compromisos asumidos con los actores sociales involucrados y con la sociedad civil en general, resaltando la transparencia en la Gestión Pública.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Responsable de Transparencia solicita mediante nota la coordinación a Gerencia General indicando el tipo de audiencia a efectuarse y termina con la emisión del informe final de la Rendición Pública de Cuentas presentado a Gerencia General y al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.

### 3. Marco Normativo

El marco legal para la realización de la Rendición Pública de Cuentas Inicial, Parcial, Final y/o Específica es la siguiente:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Convención de las Naciones Unidas contra la Corrupción.
- Convención Interamericana contra la Corrupción.
- Ley No.004 de Lucha Contra la Corrupción Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".
- Ley de Participación y Control Social N° 341 de 5 de febrero de 2013. .
- Ley 974 de 04/09/2018, Ley de Unidades de Transparencia y Lucha contra la Corrupción.
- Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009 de Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 0214 del 22 de julio de 2009, que aprueba la Política Nacional de Transparencia y Lucha contra la Corrupción
- Decreto Supremo 29272 del Plan Nacional de Desarrollo.
- Reglamento Interno de Transparencia Depósitos Aduaneros Bolivianos.

### 4. Documentos del Procedimiento:

- Comunicación Interna
- Instructivo Firmado
- Información aprobada
- Informe Final
- Acta



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Cod: 1412

Versión: 1.0

- Notas de Invitación

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:

- Responsable de Transparencia
- Gerente General
- Unidades Organizacionales

### 6. Definiciones

A efectos de la aplicación del presente Manual de Procedimiento se considerará las siguientes definiciones:

**Rendición Pública de Cuentas** Es un espacio de diálogo, retroalimentación y responsabilidad compartida entre el Estado y los ciudadanos, que no se reduce a la ejecución de una audiencia porque implica un proceso periódico por fases en el que las servidoras y los servidores públicos por medio de las máximas autoridades de todas las entidades del sector público sin excepción y las del sector privado que administren recursos fiscales y/o recursos naturales, o que presten servicios básicos; en lo que corresponda, informan, explican y priorizan el cumplimiento de sus deberes y obligaciones económicas, políticas, técnicas administrativas a la sociedad civil organizada que ejerce Control Social, con la finalidad de transparentar y mejorar la calidad de la gestión de lo público".

**Rendición Pública de Cuentas Inicial (RPCI)** Es el encuentro entre las autoridades de las entidades públicas y/o bajo tuición y el control social (en sus diversas modalidades) en la que se brinda información sobre la misión, visión, objetivos estratégicos y planificación anual, fundamentalmente se prioriza los resultados específicos de la gestión pública institucional a los que se hará seguimiento durante el proceso anual de Rendición Pública de Cuentas.

**Rendición Pública de Cuentas Parcial (RPCP)** Es el encuentro o reunión entre la MAE y el control social, en la que se brinda información concreta y detallada sobre los avances de los compromisos y resultados priorizados en la Audiencia Pública Inicial, así como los objetivos y resultados parciales de la gestión.

**Rendición Pública de Cuentas Final (RPCF)** Es el encuentro entre la MAE y el control social en la que se realiza la última rendición de cuentas de la gestión brindando información sobre el estado final del cumplimiento de los resultados priorizados, resultados obtenidos y los objetivos alcanzados durante toda la gestión.

**Rendición Pública de Cuentas Específica (RPCE)** Es el encuentro o reunión entre la MAE y el control social, en la que se brinda información concreta y detallada sobre algún proyecto en específico, puede ser concretada por iniciativa de la propia institución y/o a solicitud del control social.

**Actores en la participación y Control Social** Son actores de la participación y control social, la sociedad en general organizada, sin ningún tipo de discriminación de sexo, color, edad, orientación sexual, identidad de género,

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS</b> | <b>Cod:</b> 1412    |
|                                                                                   |                                                           | <b>Versión:</b> 1.0 |

origen cultural nacionalidad, ciudadanía idioma, credo religioso, ideología, filiación política o filosófica, estado civil, condición económica o social, grado de instrucción y capacidades diferenciadas. '

**Actores en la participación y Control Social Orgánicos** Son aquellos que corresponde a sectores sociales, juntas vecinales y/o sindicales organizados, reconocidos legalmente. '

**Actores de la participación y Control Social Comunitarios** Son aquellos que corresponden a las naciones y pueblos indígena originario campesinos, las comunidades interculturales y afro bolivianas, y todas las reconocidas Por la Constitución Política del Estado, que tienen su propia organización.

**Actores de la participación y Control Social Circunstanciales** Son aquellos que se organizan para un fin determinado, y que cuando el objetivo ha sido alcanzado dejan de existir.

**Acceso a la información pública** Es el derecho de acceder libremente a la información pública existente en los archivos y documentos de la EPNE-DAB; es una de las garantías fundamentales de la democracia constitucional por cuando asegura la Participación de la ciudadanía en la discusión y decisión de los asuntos comunes, y la transparencia de las actuaciones estatales.

**Gerente General** La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) es el Titular o personero de más alta jerarquía dentro la EPNE.

## 7. Abreviaturas

|             |                                           |
|-------------|-------------------------------------------|
| <b>RPCI</b> | - Rendición Pública de Cuentas Inicial    |
| <b>RPCP</b> | - Rendición Pública de Cuentas Parcial    |
| <b>RPCF</b> | - Rendición Pública de Cuentas Final      |
| <b>RPCE</b> | - Rendición Pública de Cuentas Específica |
| <b>MAE</b>  | - Máxima Autoridad Ejecutiva              |
| <b>EPNE</b> | - Empresa Pública Nacional Estratégica    |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento para la Rendición Pública de Cuentas

| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante | Plazo  |
|------|------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|
| 1    | Responsable de Transparencia | Solicita mediante nota la coordinación a Gerencia General indicando el tipo de audiencia a efectuarse.                                                                                         | Comunicación Interna | -      |
| 2    | Gerente General              | Toma conocimiento de la nota, coordina con el Responsable de Transparencia determinando el lugar, fecha, hora del evento más el tipo de información que se requiere según el tipo de Rendición | -                    | 2 días |



## PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Cod: 1412

Versión: 1.0

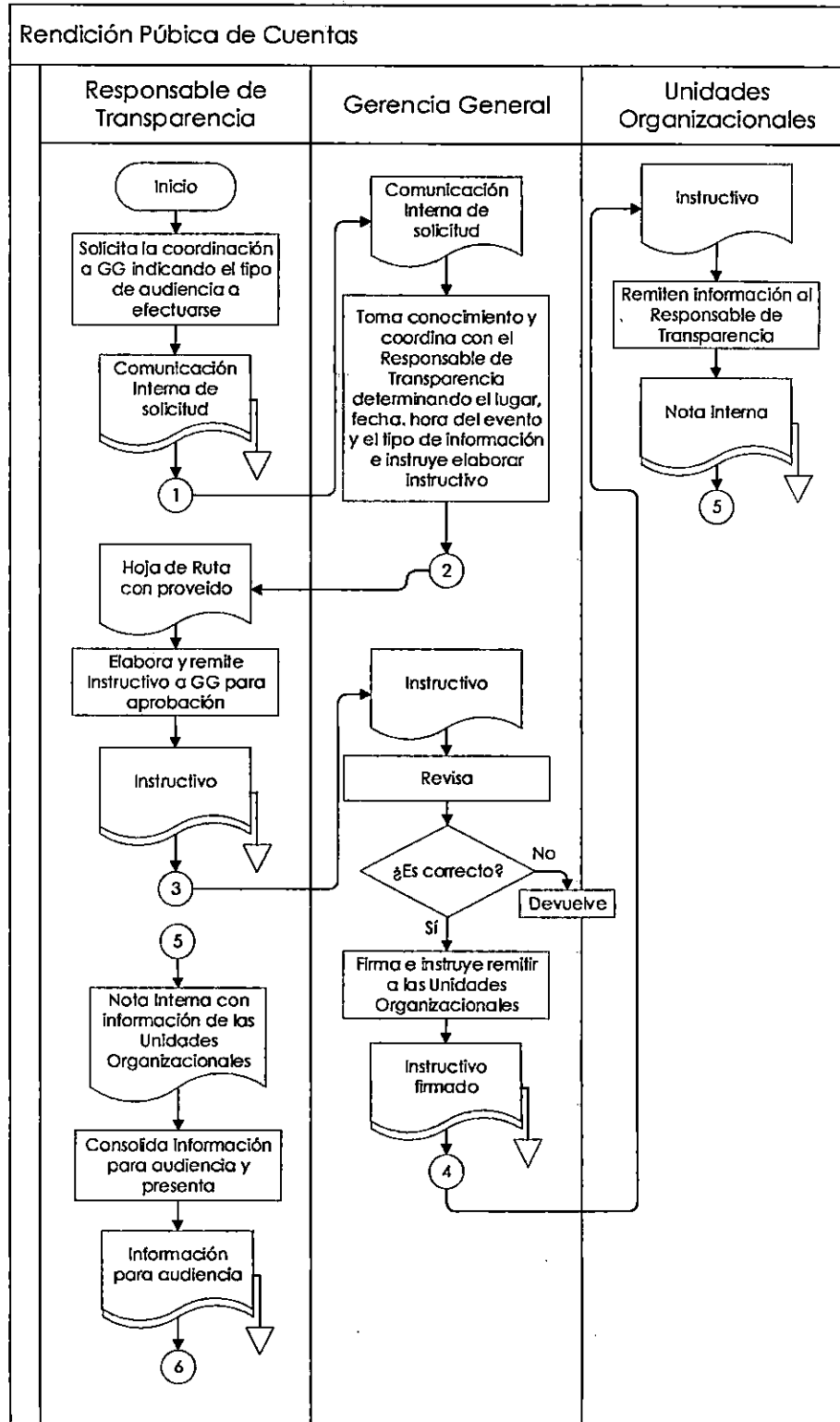
| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante          | Plazo   |
|------|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|---------|
|      |                              | Pública de Cuentas e instruye elaborar Instructivo                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                               |         |
| 3    | Responsable de Transparencia | Elabora instructivo especificando el tipo de información a procesar y remite con plazos correspondientes y presenta al Gerente General                                                                                                                                                                                                                              | Instructivo                   | -       |
| 4    | Gerente General              | Revisa, si no tiene observaciones firma e instruye remitir a todas las Unidades Organizacionales                                                                                                                                                                                                                                                                    | Instructivo Firmado           | 1 días  |
| 5    | Unidades Organizacionales    | Remiten mediante nota al responsable de Transparencia la información requerida                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Comunicación Interna          | 5 días  |
| 6    | Responsable de Transparencia | Consolida la información para la presentación en la Audiencia y presenta a Gerente General                                                                                                                                                                                                                                                                          | Información para la Audiencia | 5 días  |
| 7    | Gerente General              | Toma conocimiento de la información y si no existe observaciones aprueba y devuelve al responsable de Transparencia                                                                                                                                                                                                                                                 | Información Aprobada          | 2 días  |
| 8    | Responsable de Transparencia | Realiza las invitaciones a los Representantes de organizaciones sociales y personas individuales que hayan manifestado interés en temáticas concretas de las competencias institucionales<br><br>Realiza la convocatoria pública en la página WEB y/o en un medio de prensa nacional para la sociedad en general.<br>Organiza el evento e informa a Gerente General | Invitaciones                  | 15 días |
| 9    | Gerente General              | 1. Presenta la Rendición Pública de Cuentas al público presente<br>2. Absuelve preguntas<br>3. Instruye la elaboración del Acta al Responsable de Transparencia, luego                                                                                                                                                                                              | Acta firmada                  | 1 día   |

|                                                                                   |                                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS</b> | Cod: <b>1412</b> |
|                                                                                   |                                                           | Versión: 1.0     |

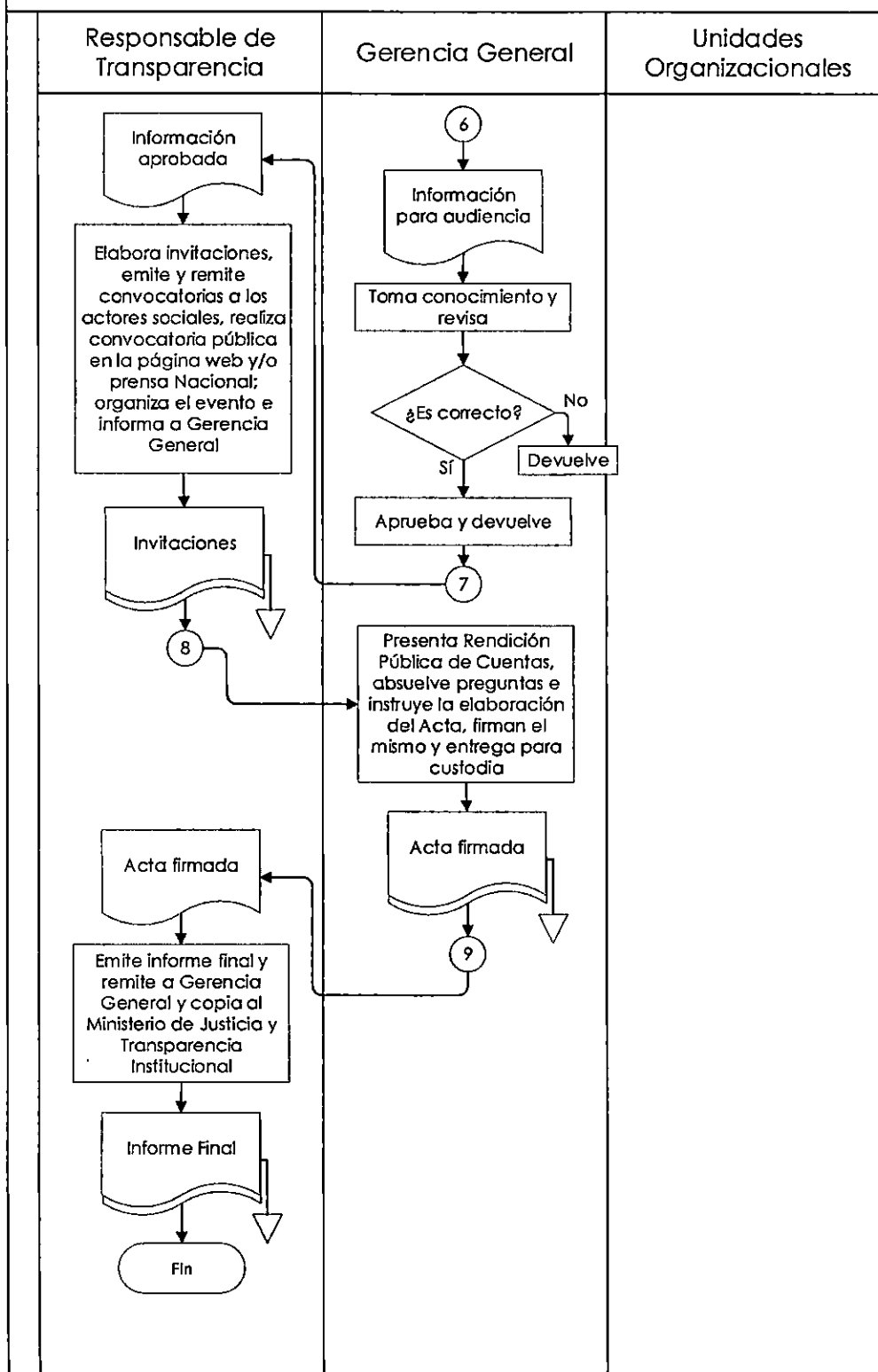
| Paso      | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                          | Documento Resultante | Plazo  |
|-----------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|--------|
|           |                              | proceden a la firma del acta los representantes de los Sectores Sociales y la MAE y entrega para la custodia al Responsable de Transparencia                            |                      |        |
| <b>10</b> | Responsable de Transparencia | Elabora informe final de la Rendición Pública de Cuentas<br>Remite informe a Gerencia General y copia del mismo al Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional | Informe Final        | 2 días |



## 8.2. Diagrama de Flujo



## Rendición Pública de Cuentas



|                                                                                   |                                                               |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN<br/>PÚBLICA DE CUENTAS</b> | Cod: <b>1412</b> |
|                                                                                   |                                                               | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



# PROCESOS DE SISTEMAS



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS  
(DSIS)

# **PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE SISTEMAS.**

Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento** Procedimiento Desarrollo de Sistemas.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                     | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Mario Betancourt Laurent<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE<br>SISTEMAS<br>Denegados Administrativos Bolivianos-DAB |                                    |

## Contenido

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                              | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....             | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                      | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....          | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....      | 1 |
| 6. Definiciones .....                         | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                         | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....         | 2 |
| 8.1 Procedimiento Desarrollo de Sistemas..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo.....                    | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                    | 6 |
| 10. Anexos .....                              | 6 |

|                                                                                  |                                             |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE SISTEMAS</b> | <b>Cod: 1511</b>    |
|                                                                                  |                                             | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el desarrollo de sistemas de DAB para las actividades del DAB, mediante el estudio de los procesos, procedimientos, programación e instalación, a fin de facilitar y optimizar el trabajo de los usuarios.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con el llenado del formulario FDSIS-D-001 que se presenta al Departamento de Sistemas el cual toma conocimiento y revisa y analiza si corresponde de acuerdo a la parte técnica para posteriormente instruir y archivar el informe.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley Nro. 164 Ley General de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, 8 de agosto de 2011.
- Decreto Supremo Nro. 1793 de 13 de noviembre de 2013 – Reglamento a la Ley Nro. 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

## 4. Documentos del procedimiento

- Formulario de DSIS. FDSIS-D-001
- Informe de Evaluación.
- Plan de Trabajo.
- Análisis y diseño de sistema.
- Informe Avance del desarrollo del sistema.
- Plan de Implementación del sistema.
- Instructivo para la ejecución del plan de implementación del sistema.
- Informe final de implementación del sistema.

## 5. Participantes del procedimiento

- Unidad Solicitante.
- Jefe DSIS
- Responsable de sistemas y Base de Datos.
- Gerencia General

## 6. Definiciones

**Plan de Trabajo** El plan de trabajo como instrumento de planificación, ordena y sistematiza información de modo que pueda tenerse una visión del trabajo a realizar, así nos indica: objetivos, metas, actividades, responsables y cronograma.

**Adecuación.** Se trata del acto y la consecuencia de adecuar: adaptar, ajustar o arreglar algo para que se acomode a otra cosa.

## 7. Abreviaturas

**DSIS** Departamento de Sistemas.



|                                                                                   |                                             |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE SISTEMAS</b> | Cod: <b>1511</b> |
|                                                                                   |                                             | Versión: 1.0     |

B.D. Base de Datos.

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento Desarrollo de Sistemas.

| Paso | Responsable                              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                            | Documento Resultante         | Plazo   |
|------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|---------|
| 1.   | Unidad Solicitante                       | Llena el formulario FDSIS-D-001 y presenta al Departamento de Sistemas.                                                                                                                                                   | Formulario FDSIS-D-001       | -       |
| 2.   | Jefe DSIS                                | Revisa Formulario si no existen observaciones instruye al Área de Sistemas y Base de Datos la evaluación de la solicitud.                                                                                                 | -                            | 2 días  |
| 3.   | Responsable de Sistemas y Base de Datos  | Revisa y analiza la solicitud, si no existen observaciones, emite Informe. En caso de existir observaciones coordina con la Unidad Solicitante para la emisión del Informe.                                               | Informe                      | 1 día   |
| 4.   | Jefe DSIS                                | Revisa y analiza el Informe, si es factible, instruye el desarrollo o adecuación del Sistema. En caso de no contar con los recursos, se elabora un Informe y se remite a la Gerencia General, para la toma de decisiones. | -                            | 1 días  |
| 5.   | Responsable de sistemas y Base de Datos. | Procede a realizar el Plan de Trabajo y presenta al jefe de DSIS.                                                                                                                                                         | Plan de Trabajo              | 5 días  |
| 6.   | Jefe DSIS                                | Revisa y analiza, si no tiene observaciones, aprueba e instruye su ejecución.                                                                                                                                             | -                            | 1 día   |
| 7.   | Responsable de sistemas y Base de Datos. | Procede a elaborar el Análisis y Diseño presenta al Jefe de DSIS.                                                                                                                                                         | Análisis y Diseño de Sistema | 15 días |
| 8.   | Jefe DSIS                                | Revisa; si no tiene observaciones, remite a la Unidad Solicitante para su aprobación.                                                                                                                                     | -                            | 1 día.  |
| 9.   | Unidad Solicitante                       | Revisa el diseño, si no tiene observaciones, emite Nota de conformidad remite al DSIS.                                                                                                                                    | Nota de conformidad.         | 5 días. |
| 10.  | Jefe DSIS                                | Instruye el desarrollo o adecuación del sistema.                                                                                                                                                                          | -                            | 1 día.  |
| 11.  | Responsable de                           | Procede al desarrollo del Sistema en                                                                                                                                                                                      | Sistema                      | 180     |



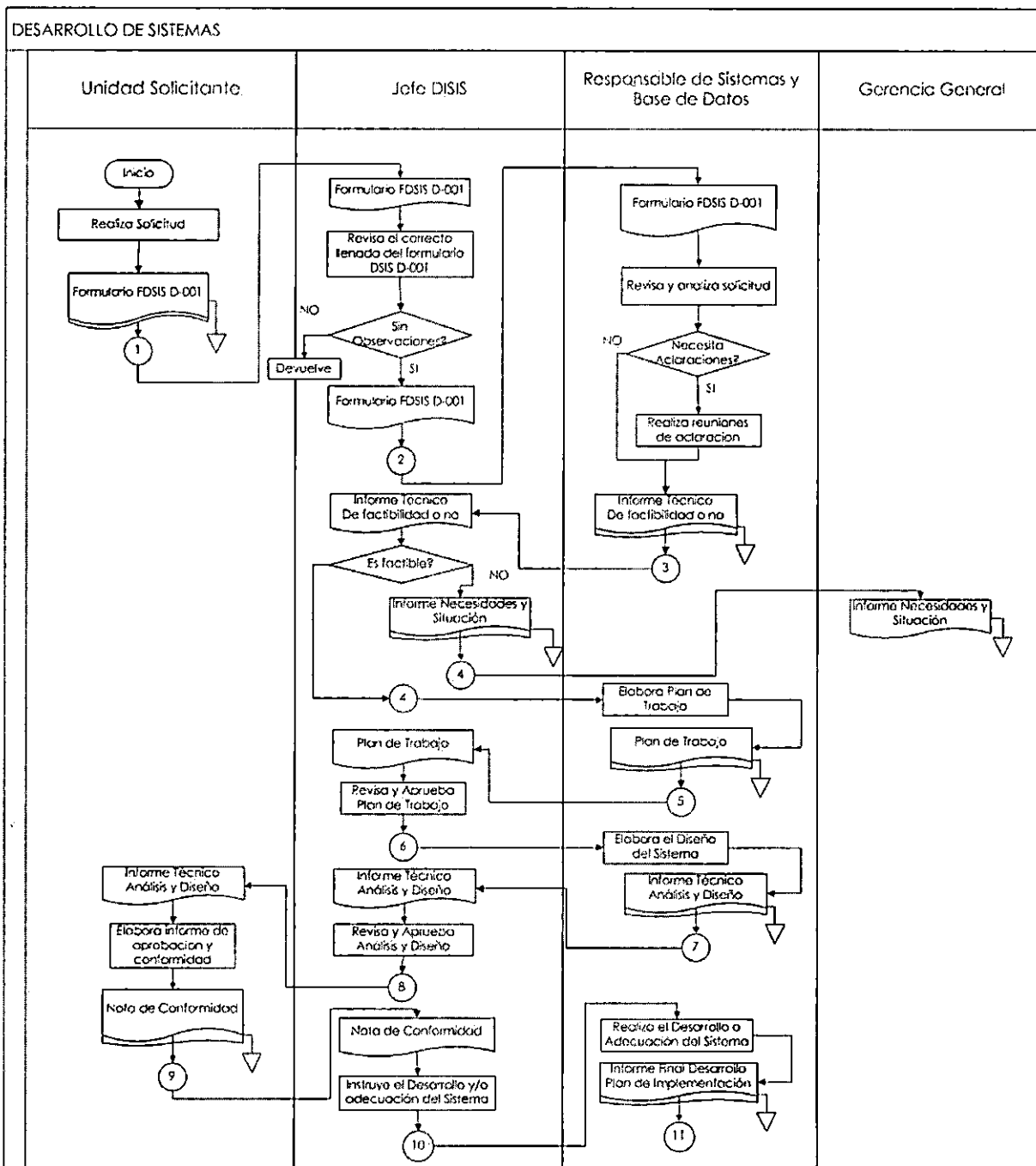
## PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE SISTEMAS

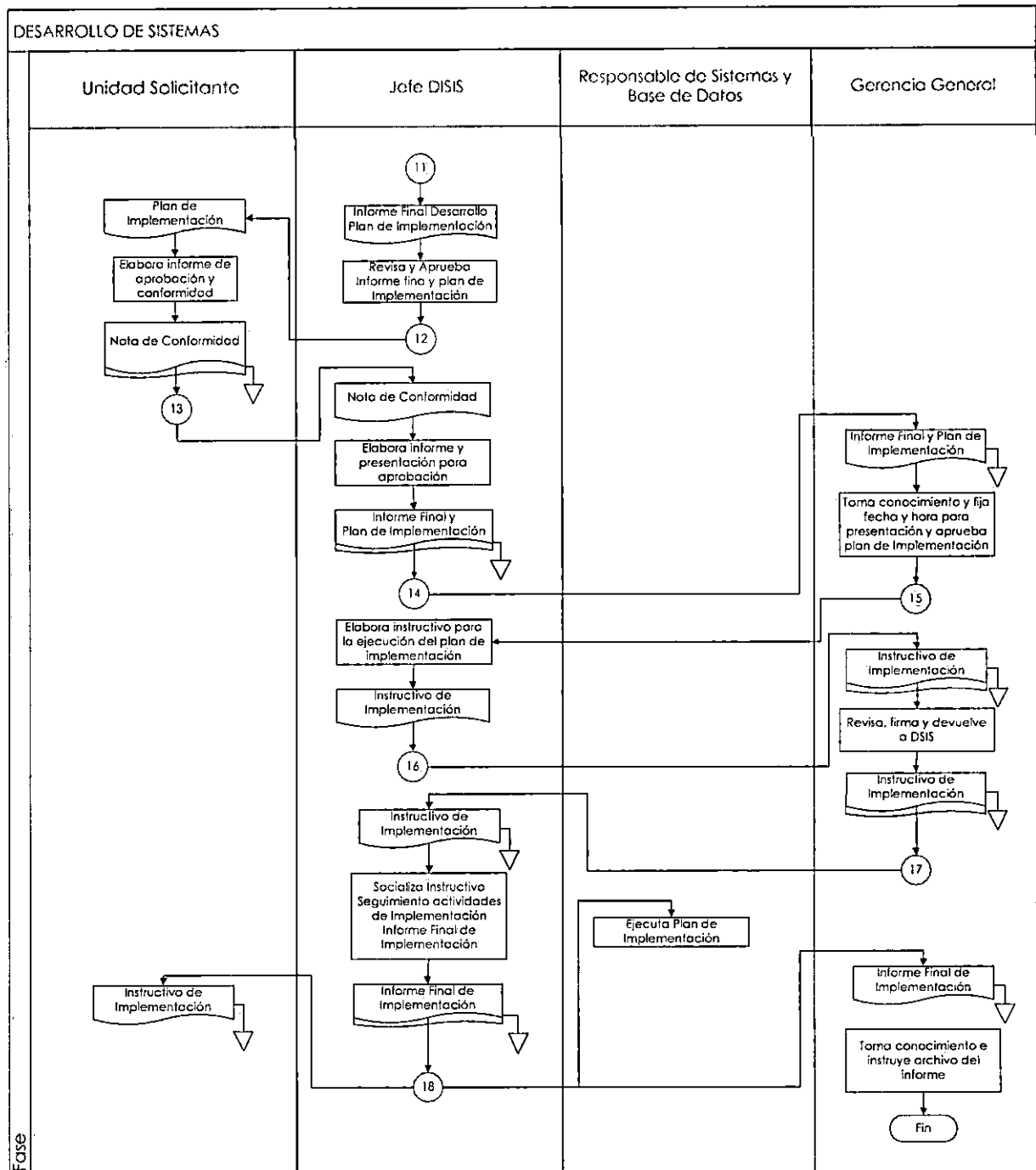
Cod: 1511

Versión: 1.0

|     |                           |                                                                                                                                                                                          |                                                                                              |         |
|-----|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
|     | sistemas y Base de Datos. | coordinación con la Unidad Solicitante, emite Informes periódicos de avance, el Informe final del desarrollo o adecuación del sistema y el Plan de Implementación y remite al Jefe DSIS. | desarrollado o adecuado.<br>- Informe Avance.<br>- Informe Final<br>- Plan de Implementación | días.   |
| 12. | Jefe DSIS                 | Revisa los Informes y Plan de Implementación, si no tiene observaciones, remite a la Unidad Solicitante para su conformidad.                                                             | -                                                                                            | 2 días. |
| 13. | Unidad solicitante        | Revisa el Plan de Implementación, si no tiene observaciones, emite nota de conformidad y remite al DSIS                                                                                  | -                                                                                            | 5 días. |
| 14. | Jefe DSIS                 | Elabora Informe a Gerencia General y solicita fecha para la presentación.                                                                                                                | -                                                                                            | 5 días. |
| 15. | Gerencia General          | Toma conocimiento, fija hora y fecha para la presentación, y aprueba Plan de Implementación remite al Jefe de DSIS.                                                                      | -                                                                                            | 1 día.  |
| 16. | Jefe DSIS                 | Elabora Instructivo para la ejecución del Plan de Implementación y presenta a Gerencia General.                                                                                          | Instructivo                                                                                  | 2 días. |
| 17. | Gerencia General          | Revisa, firma y devuelve a DSIS.                                                                                                                                                         | -                                                                                            | 1 día.  |
| 18. | Jefe DSIS                 | Socializa el Instructivo, procede con la ejecución del Plan de Implementación y emite el Informe Final a Gerencia General.                                                               | Informe Final                                                                                | 1 día.  |
| 19. | Gerencia General          | Toma conocimiento e instruye archivo del informe                                                                                                                                         | -                                                                                            | 1 día.  |

## 8.2 Diagrama de Flujo





|                                                                                   |                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DESARROLLO DE SISTEMAS</b> | Cod:         |
|                                                                                   |                                             | Versión: 1.0 |

## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha      | Detalle de Modificaciones |
|----------|------------|---------------------------|
| 1.0      | 13/12/2021 | Edición inicial           |

## 10. Anexos



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS  
(DSIS)

# **PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS.**

Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Administración de Usuarios.

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                     | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                          | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Mario Betancourt Loíera<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE<br>SISTEMAS<br>Depositos Aduaneros Bolivianos-DA <sup>1</sup> |                                   |

**Tabla de contenido**

1. Objetivo..... 1

2. Alcance del Procedimiento..... 1

3. Marco Normativo ..... 1

4. Documentos del procedimiento..... 1

5. Participantes del procedimiento ..... 1

6. Definiciones ..... 1

7. Abreviaturas ..... 1

8. Descripción del Procedimiento.....2

    8.1 Procedimiento Administración de Usuarios.....2

    8.2 Diagrama de Flujo .....3

9. Control de Cambios.....4

10. Anexos .....4



|                                                                                  |                                             |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE<br>USUARIOS | Cod: 1512    |
|                                                                                  |                                             | Versión: 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la gestión y control de usuarios de los diferentes Sistemas Informáticos administrados por el Departamento de Sistemas de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con el llenado del Formulario FDIS-G-010 por el solicitante y termina con el alta, baja o modificación, archiva y entrega una copia del formulario al solicitante.

## 3. Marco Normativo

Este documento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley Nro. 164 Ley General de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, 8 de agosto de 2011.
- Decreto Supremo Nro. 1793 de 13 de noviembre de 2013 – Reglamento a la Ley Nro. 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

## 4. Documentos del procedimiento

- Formulario FDISIS-G-010
- Formulario FDISIS-T-011
- Formulario FDISIS-G- 015

## 5. Participantes del procedimiento

- Solicitante
- Jefe departamento sistemas.
- Responsable área tecnológica.
- Responsable del área de sistemas y base de datos.

## 6. Definiciones

**Creación:** Crear una cuenta de usuario en el directorio activo.

**Correo electrónico:** Servicio de red que permite a los usuarios enviar y recibir mensajes rápidamente mediante sistemas de comunicación electrónicos.

**Usuario:** Individuo que utiliza una computadora, sistema operativo, servicio o cualquier sistema informático.

**Backup:** Copia de seguridad que se realiza de manera periódica a fin de preservar los archivos en caso de que falla del equipo principal y así evitar la pérdida de información.

## 7. Abreviaturas

**B.D.** Base de datos.

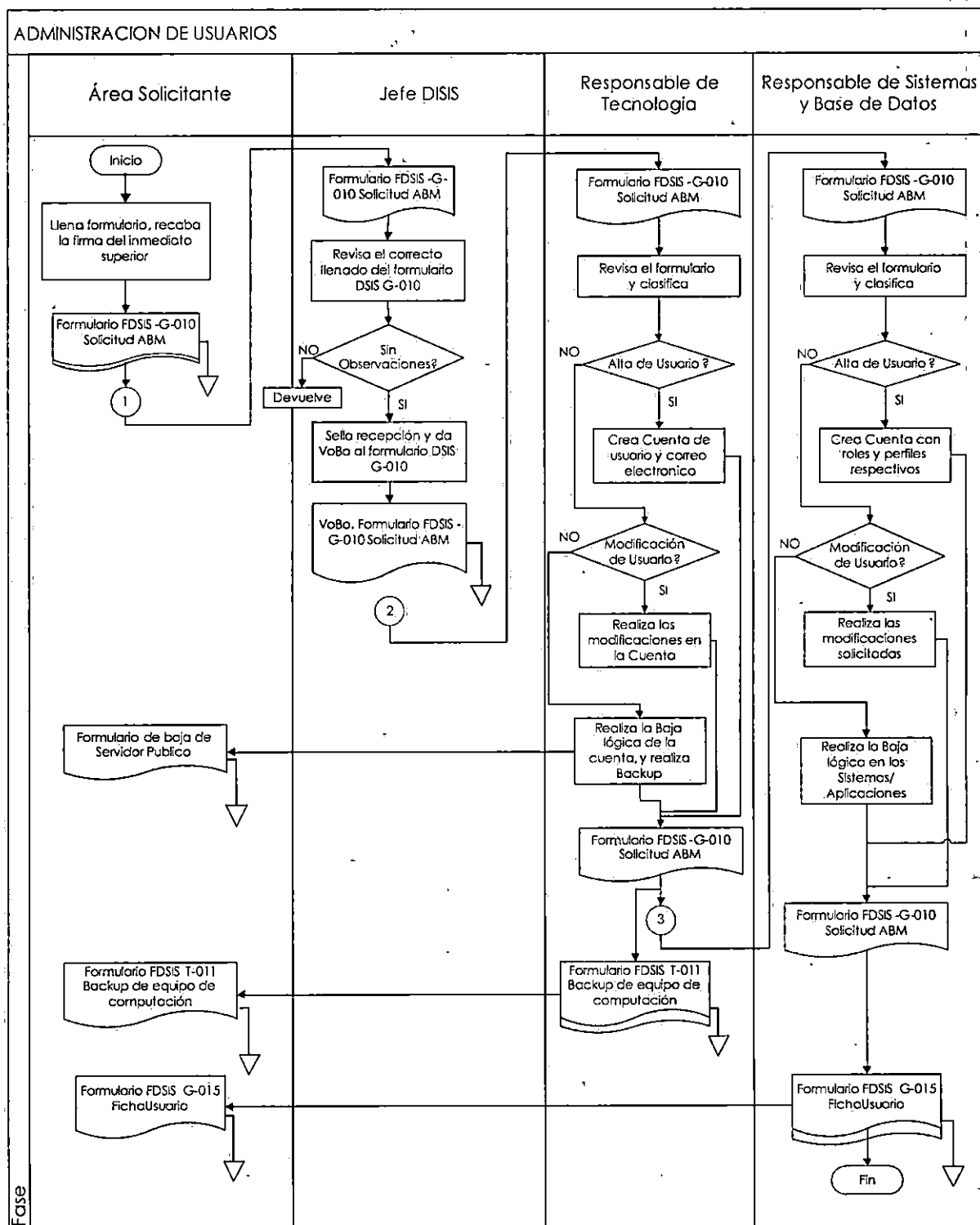
|                                                                                   |                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS</b> | Cod: <b>1512</b> |
|                                                                                   |                                                 | Versión: 1.0     |

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento Administración de Usuarios.

| Paso | Responsable                                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                  | Plazo                                                               |
|------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| 1    | Área Solicitante                                 | Llena el formulario FDSIS G-010, recaba la firma del inmediato superior y presenta al DSIS, adjuntando fotocopia de C.I.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Formulario FDSIS G-10                 | -                                                                   |
| 2    | Jefe DSIS                                        | Revisa el correcto llenado del formulario, si no tiene observaciones coloca el sello de recepción y da VoBo en el formulario, instruye al Responsable del Área Tecnológica, la alta, baja o modificación según corresponda.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Formulario FDSIS-G-10. Con VoBo       | 1 día.                                                              |
| 3    | Responsable del Área Tecnológica.                | Revisa el formulario y clasifica:<br><br>Si es una <b>alta</b> crea cuenta de usuarios y correo electrónico y deriva al área de Sistemas y Base de Datos.<br><br>Si es requerido, realiza la <b>baja</b> lógica de la cuenta y realiza el Backup del equipo del solicitante, llena el formulario FDSIS-T-011 y remite al Área de Sistemas y Base de Datos.<br><br>En caso de <b>modificación</b> recibe el formulario FDSIS-G-010, realiza las modificaciones que corresponda en la cuenta y remite al Área de Sistemas y Base de datos.                      | Formulario FDSIS-G 010<br>FDSIS-T-011 | 1 día.<br>(para alta o modificación).<br><br>2 días<br>(para baja). |
| 4    | Responsable del área de sistemas y base de datos | En caso de <b>baja</b> recibe el formulario FDSIS-G-010 y realiza la baja lógica en las aplicaciones que corresponda, llena el formulario FDSIS-G-015 y archiva.<br><br>En caso de <b>alta</b> , recibe el formulario FDSIS-G-010 y crea los usuarios con los roles y perfiles que corresponda, llena formulario FDSIS-G-015 y remite al solicitante.<br><br>En caso de <b>modificaciones</b> recibe el formulario FDSIS-G-010, realiza las modificaciones indicadas y llena el FDSIS-G-015 hace firmar con la solicitante entrega copias y archiva original. | FDSIS-G-010<br>FDSIS-G-015            | 1 día.                                                              |

## 8.2 Diagrama de Flujo





## PROCEDIMIENTO ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS

Cod: **1512**

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

### 10. Anexos



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

# **PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO.**

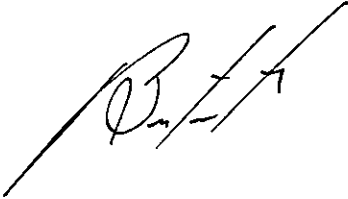
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Mantenimiento Correctivo.

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                           | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Mario Betancourt Lafuente<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE<br>SISTEMAS<br>Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

## Contenido

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....               | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                        | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....            | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....        | 1 |
| 6. Definiciones .....                           | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                           | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....           | 2 |
| 8.1 Procedimiento Mantenimiento Correctivo..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo .....                     | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                      | 4 |
| 10. Anexos .....                                | 4 |



## PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO

Cod: **1513**

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento correctivo del parque tecnológico de DAB para dar continuidad a la prestación del servicio.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia desde la solicitud de asistencia técnica mediante correo electrónico, solicitud telefónica o verbal y termina con la realización de las acciones pertinentes y elaboración de solicitud de pago que remite a GNAF con todos los adjuntos.

### 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley Nro. 164 Ley General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación, 8 de agosto de 2011
- Decreto Supremo Nro. 1793 de 13 de noviembre de 2013 – Reglamento a la Ley Nro. 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

### 4. Documentos del procedimiento

- Correo electrónico
- Informe de Diagnostico.
- Formulario DSIS-T-00 de mantenimiento correctivo.
- Nota de Entrega.
- Garantía.
- Factura.
- Solicitud de pago.
- Informe de conformidad.

### 5. Participantes del procedimiento

- Unidad Solicitante.
- Responsable área de tecnología.
- Empresa de Servicios de Mantenimiento.
- Jefe DSIS

### 6. Definiciones

**Mantenimiento correctivo** Es la actividad técnica ejecutada cuando sucede una avería y tiene como objetivo, restaurar el activo para dejarlo en condiciones de que pueda funcionar como se pretende ya sea con su reparación o sustitución.

### 7. Abreviaturas

DSIS Departamento de Sistemas.



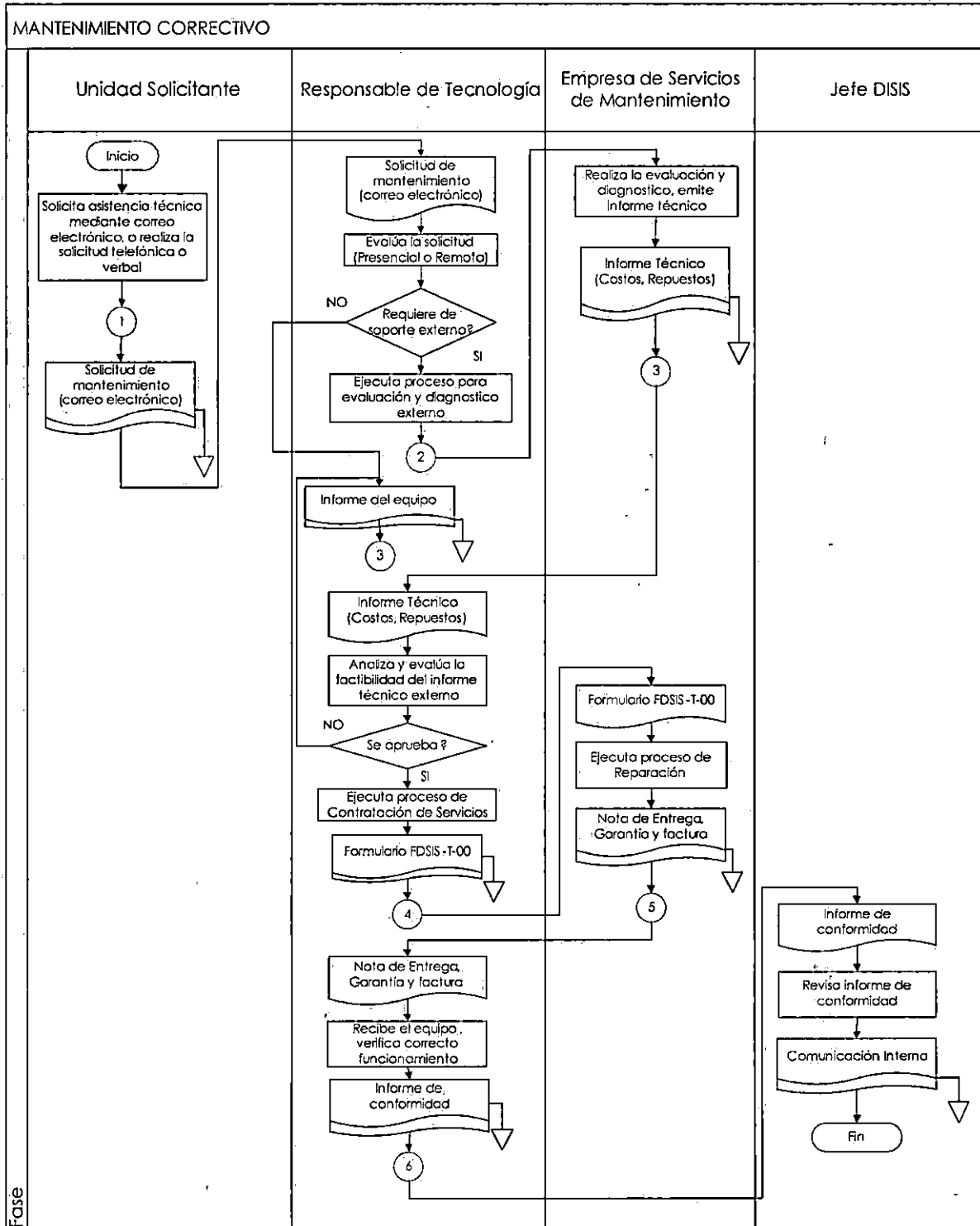
|                                                                                  |                                               |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO CORRECTIVO</b> | Cod: <b>1513</b> |
|                                                                                  |                                               | Versión: 1.0     |

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento Mantenimiento Correctivo.

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                            | Documento Resultante                                            | Plazo   |
|------|----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------|
| 1.   | Unidad Solicitante.                    | Solicita asistencia técnica mediante correo electrónico, o realiza la solicitud telefónica o verbal.                                                                                                                                      | Solicitud de mantenimiento (correo electrónico)                 | 1 día   |
| 2.   | DSIS/<br>Responsable Técnico           | Recibe la solicitud, evalúa el equipo vía remota o presencial según corresponda. En caso de no dar solución inmediata se procede a la contratación del servicio de mantenimiento correctivo.                                              | -                                                               | 10 días |
| 3.   | Empresa de Servicios de Mantenimiento  | Realiza la evaluación y diagnóstico del equipo, emite Informe Técnico con el diagnóstico, costo, repuestos requeridos y presenta al DSIS.                                                                                                 | Informe de Diagnostico.                                         | 5 días  |
| 4.   | DSIS/<br>Responsable Técnico           | Analizan el informe y toman la decisión de continuar o no con la reparación. En caso de continuar con la reparación del equipo se autoriza en el formulario FDSIS-T-00 y remiten a la empresa que realizará el servicio de Mantenimiento. | Formulario FDSIS-T-00                                           | 5 días  |
| 5.   | Empresa de Servicios de Mantenimiento. | Procede con la reparación, emite factura, garantía y solicitud de pago, presenta al DSIS.                                                                                                                                                 | Nota de Entrega.<br>Garantía.<br>Factura.<br>Solicitud de pago. | 15 días |
| 6.   | DSIS.<br>Responsable Técnico.          | Recibe el equipo, verifica su funcionamiento, de no existir observaciones, emite Informe de Conformidad y presenta a Jefe DSIS; instala el equipo en la Unidad Solicitante.                                                               | Informe de Conformidad.                                         | 3 días  |
| 7.   | Jefe DSIS                              | Toma conocimiento del informe y elabora Solicitud de Pago para remitir a GNAF con todos los adjuntos.                                                                                                                                     | Comunicación Interna.<br>Solicitud de Pago.                     | 2 días  |

## 8.2 Diagrama de Flujo



|                                                                                  |                                                   |                  |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO<br/>CORRECTIVO</b> | Cod: <b>1513</b> |
|                                                                                  |                                                   | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS  
(DSIS)

# **PROCEDIMIENTO MANTENIMIENTO PREVENTIVO.**

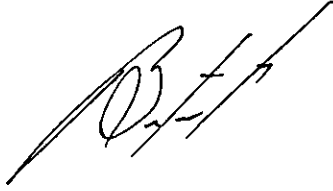
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Mantenimiento Preventivo.

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                           | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Mario Belancourt Lafuenta<br>Jefe DEL DEPARTAMENTO DE<br>SISTEMAS<br>Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

## Contenido

|                                                 |   |
|-------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....               | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                        | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento .....           | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....        | 1 |
| 6. Definiciones .....                           | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                           | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....           | 2 |
| 8.1 Procedimiento Mantenimiento Preventivo..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo.....                      | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                      | 4 |
| 10. Anexos .....                                | 4 |

|                                                                                  |                                 |                     |
|----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b> | <b>Cod: 1514</b>    |
|                                                                                  |                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para realizar el mantenimiento preventivo del parque tecnológico del DAB para garantizar el funcionamiento sin interrupciones.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Departamento de Sistemas instruye mediante Comunicación Interna elaborar el Plan de Mantenimiento Preventivo de la plataforma informática de DAB y finaliza con la revisión y análisis de informes de los mantenimientos y se coordinan las acciones correctivas si corresponde.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley Nro. 164 Ley General de telecomunicaciones, tecnologías de información y comunicación, 8 de agosto de 2011
- Decreto Supremo Nro. 1793 de 13 de noviembre de 2013 – Reglamento a la Ley Nro. 164, para el Desarrollo de Tecnologías de Información y Comunicación.

## 4. Documentos del procedimiento

- Comunicación Interna.
- Plan de Mantenimiento Preventivo.
- Instructivo para la ejecución del mantenimiento preventivo.
- Informe de ejecución del plan de mantenimiento preventivo.

## 5. Participantes del procedimiento

- Jefe DSIS
- Responsable del área Tecnológica.
- Gerencia General

## 6. Definiciones

**Mantenimiento Preventivo** - Consiste en revisar los equipos informáticos de forma periódica para evitar fallos que puedan generarse por desgaste, por uso o por el paso de los años. Permite disminuir el riesgo de daño o pérdida de los equipos.

## 7. Abreviaturas

- DSIS Departamento de Sistemas.
- DAB Depósitos Aduaneros Bolivianos

|                                                                                   |                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|------------------|
|  | <b>MANTENIMIENTO PREVENTIVO</b> | Cod: <b>1514</b> |
|                                                                                   |                                 | Versión: 1.0     |

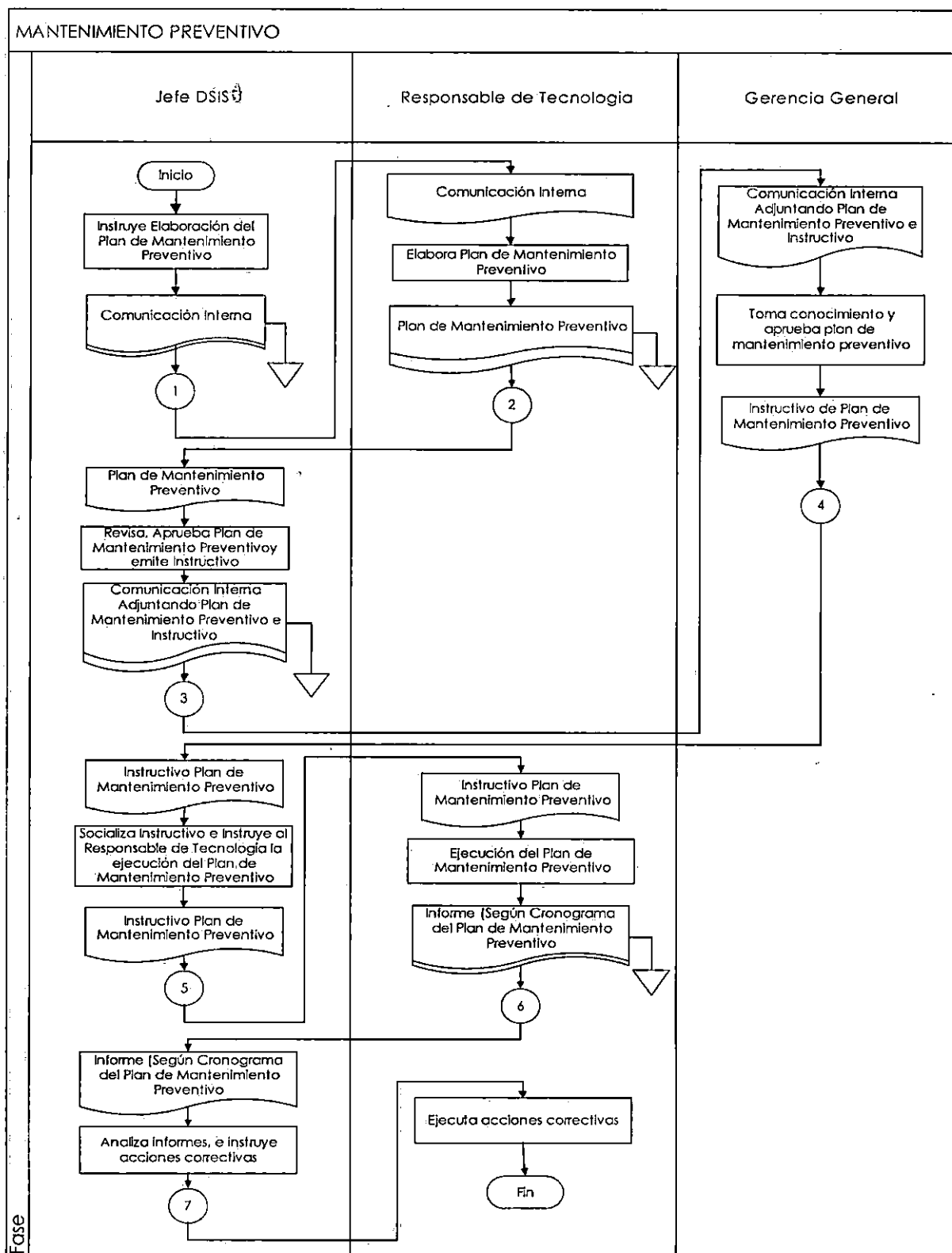
## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento Mantenimiento Preventivo.

| Paso | Responsable                       | Acción o Tarea                                                                                                                                          | Documento Resultante              | Plazo            |
|------|-----------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|------------------|
| 1.   | Jefe DSIS                         | Instruye mediante Comunicación Interna, la elaboración del Plan de Mantenimiento Preventivo de la plataforma informática de DAB                         | Comunicación Interna.             | 1 día            |
| 2.   | Responsable del área Tecnológica. | Elabora el Plan de Mantenimiento Preventivo y presenta al Jefe del DSIS.                                                                                | Plan de Mantenimiento Preventivo. | 5 días           |
| 3.   | Jefe DSIS.                        | Revisa, si no tiene observaciones aprueba y elabora Instructivo para ejecución y presenta a Gerencia General.                                           | Instructivo.                      | 2 días           |
| 4.   | Gerencia General                  | Revisa, si no tiene observaciones, firma el Instructivo y devuelve a Jefe DSIS                                                                          | -                                 | 1 día            |
| 5.   | Jefe DSIS                         | Socializa Instructivo a las Unidades Organizacionales de DAB e instruye al Responsable de Tecnología la ejecución del Plan de Mantenimiento Preventivo. | -                                 | 1 día            |
| 6.   | Responsable de Tecnología         | Procede a la ejecución y emite Informes de acuerdo al Plan de Mantenimiento Preventivo y remite a Jefe DSIS.                                            | Informe.                          | Según Cronograma |
| 7.   | Jefe DSIS                         | Revisa y analiza Informes y coordina las acciones correctivas si corresponde y procede al archivo del informe.                                          | -                                 | 3 días           |



## 8.2 Diagrama de Flujo





## MANTENIMIENTO PREVENTIVO

Cod: 1514

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno



# **PROCESOS TÉCNICO / OPERATIVO**



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE MERCANCIAS**

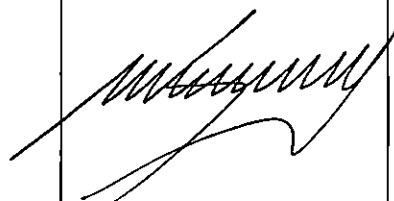
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Despacho de Mercancías

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                               | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                    | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.r.l. |
| Validado:                  | <b>Oscar Chambi Larico</b><br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                    |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE<br/>MERCANCÍAS</b> | Cod: <b>1014</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|

## Contenido

|                                                    |   |
|----------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                  | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                 | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                           | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....              | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....            | 1 |
| 6. Definiciones.....                               | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                              | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....              | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Despacho de Mercancías:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                       | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                         | 4 |
| 10. Anexos.....                                    | 4 |

|                                                                                   |                                                    |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE<br/>MERCANCÍAS</b> | Cod: <b>IC14</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|----------------------------------|

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Despacho de Mercancías arribadas al Recinto mediante los flujos operativos, que permita a los responsables del proceso realizar el control adecuado en el ingreso y recepción de la mercancía, asegurando el cumplimiento e Integridad del servicio, mostrando transparencia y cumpliendo con los tiempos establecidos por la Aduana Nacional

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de la liquidación de servicios en el Área de Facturación y termina con la entrega de la mercancía al Importador o Representante quien firma la conformidad y abandona el Recinto.

## 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero.
- Resolución de Directorio No RD-01-012-21 de 31 de mayo de 2021 que aprueba el Reglamento para el Régimen de Depósito.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Liquidación de servicios
- Comprobante de pago
- Factura Original
- Declaración Internacional de Mercancías (DIM)
- Constancia de Entrega de Mercancías
- Pase de Salida
- Autorización de Salida

## 5. Participantes del Procedimiento

- Importador o Representante
- Técnico Facturador
- Encargado Almacén

## 6. Definiciones

**Despacho Aduanero:** Es el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen

|                                                                                   |                                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE MERCANCÍAS</b> | Cod: <b>1514</b> |
|                                                                                   |                                                | Versión: 1.0     |

## 7. Abreviaturas

**DIM** Declaración de Importaciones de Mercancías

**DAB** Depósitos Aduaneros Bolivianos

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Despacho de Mercancías:

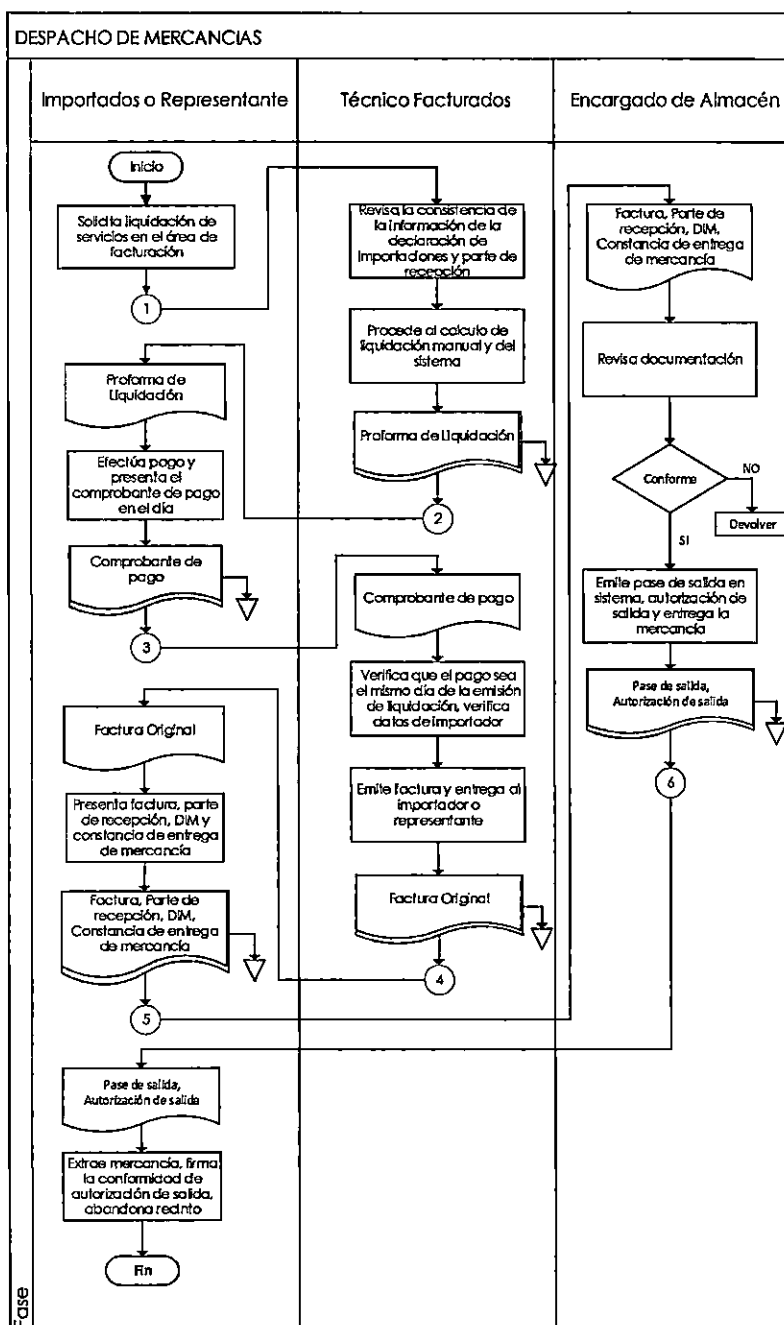
| Paso | Responsable                | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante                                                           | Plazo   |
|------|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 1    | Importador o Representante | Solicita la liquidación de servicios en el área de Facturación                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                              | -       |
| 2    | Técnico Facturador         | Revisa la consistencia de la información de la Declaración de Importaciones de Mercancías (DIM) y Parte de Recepción y procede al cálculo de liquidación manual y del Sistema emitiendo la proforma de liquidación válida por el día y entrega al importador o representante.                                      | Proforma de Liquidación                                                        | 15 Min  |
| 3    | Importador o Representante | Efectúa el pago y presenta el comprobante de pago en el día a Facturación                                                                                                                                                                                                                                          | Comprobante de pago                                                            | 30 Min  |
| 4    | Técnico Facturador         | Verifica que el comprobante que haya sido pagado el mismo día de la emisión de la liquidación, si no tiene observaciones verifica los datos del importador, emite la factura y entrega al Importador o Representante.<br>En caso de existir observaciones al comprobante de pago vuelve a calcular la liquidación. | Factura Original                                                               | 10 Min  |
| 5    | Importador o Representante | Presenta al Encargado de Almacén, la factura, Parte de Recepción, DIM y Constancia de Entrega de la Mercancía.                                                                                                                                                                                                     | -Factura<br>-Parte de Recepción<br>-DIM<br>-Constancia de Entrega de Mercancía | 15 Min  |
| 6    | Encargado de Almacén       | Revisa la documentación, si no tiene observaciones emite en el sistema informático de la AN el Pase de Salida y en el sistema informático de DAB emite la Autorización de Salida y procede a la entrega de la mercancía fuera del área restringida.                                                                | -Pase de Salida<br>-Autorización de Salida                                     | 4 horas |



|                                                                                   |                                                |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE MERCANCÍAS</b> | Cod: <b>1614</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------------------|

| Paso | Responsable                | Acción o Tarea                                                                                 | Documento Resultante | Plazo |
|------|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-------|
| 7    | Importador o Representante | Extrae la mercancía y firma la conformidad en la Autorización de salida y abandona el Recinto. | -                    | -     |

## 8.2. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                    |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DESPACHO DE<br/>MERCANCÍAS</b> | Cod: <b>1614</b> |
|                                                                                   |                                                    | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL CONTROL DE TRANSITO IMPORTACIONES**

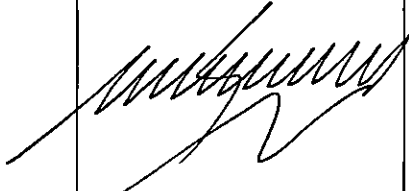
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito Importaciones

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL<br/>CONTROL DE TRANSITO<br/>IMPORTACIONES</b> | <b>Cod: 1611</b>    |
|                                                                                   |                                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                              |   |
|------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                            | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                            | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                     | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                        | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                      | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                        | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                        | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                        | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito Importaciones: ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                                  | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                                   | 4 |
| 10. Anexos .....                                                             | 4 |

|                                                                                   |                                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL<br/>CONTROL DE TRANSITO<br/>IMPORTACIONES</b> | <b>Cod: 1611</b>    |
|                                                                                   |                                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito Importaciones

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el transportista presenta a la Administración Aduanera Boliviana el Manifiesto de Internacional de Mercancías (MIC) y Declaración de Tránsito Aduanero (DTA) con el sello de la Aduana extranjera y termina con la autorización del inicio de tránsito, asignación de ruta, plazo y destino.

## 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-012-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de Depósito.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Manifiesto Internacional de Carga (MIC)
- Declaración de Tránsito Aduanero (DTA)
- Formulario de Solicitud de Precintos
- Precintos
- Factura

## 5. Participantes del Procedimiento

- Transportista
- Administración Aduanera
- Encargado de Asistencia al Control de Tránsito de DAB

## 6. Definiciones

**Despacho Aduanero:** Es el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen

## 7. Abreviaturas

**MIC** Declaración de Internacional de Carga

**DTA** Declaración de Tránsito Aduanero

**DAB** Depósitos Aduaneros Bolivianos

|                                                                                   |                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL<br/>CONTROL DE TRANSITO<br/>IMPORTACIONES</b> | Cod: <b>1611</b> |
|                                                                                   |                                                                                 | Versión: 1.0     |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito Importaciones:

| Paso | Responsable                                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documento Resultante                 | Plazo |
|------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|
| 1    | Transportista                                  | Presenta a la Administración Aduanera Boliviana el Manifiesto de Internacional de Carga (MIC) con sello de la Aduana extranjera.                                                                                                                                                                                                                          | -                                    | -     |
| 2    | Administración Aduanera                        | Revisa el MIC/DTA, si ve pertinente emite Formulario de Solicitud de Precintos registrando la cantidad y entrega al Transportista                                                                                                                                                                                                                         | Formulario de Solicitud de Precintos | -     |
| 3    | Transportista                                  | Se dirige a DAB presenta el MIC/DTA y Formulario de Solicitud de Precinto al Encargado de Asistencia al Control de Tránsito.                                                                                                                                                                                                                              | -                                    | -     |
| 4    | Encargado de Asistencia al Control de Tránsito | Revisa el MIC/DTA y Formulario de Solicitud de Precintos, si no tiene observaciones registra en el Cuaderno de Precintos (Número de Precinto, cantidad, placa y destino), registra en el MIC/DTA el número de precintos, luego carga en el sistema informático de DAB, entrega los precintos, realiza el cobro, emite factura y entrega al transportista. | -Precintos<br>-Factura               | 5 Min |
| 5    | Transportista                                  | Presenta los precintos en la Administración Aduanera                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                    | -     |
| 6    | Administración Aduanera                        | Convoca al Encargado de Asistencia al Control de Tránsito de DAB y proceden al precintado del medio de transporte, luego en el MIC/DTA se coloca el sello de cancelado, sello de DAB, sello del funcionario que atendió el caso y se devuelve al transportista.                                                                                           | -                                    | 5 Min |
| 7    | Transportista                                  | Se dirige a la Administración Aduanera para la autorización de tránsito.                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                    | -     |
| 8    | Administración Aduanera                        | Asigna ruta, plazo y registra en el sistema informático de la Aduana Nacional el inicio de tránsito, luego sella en el MIC/DTA el número de inicio de tránsito y devuelve al transportista                                                                                                                                                                | -                                    | -     |
| 9    | Transportista                                  | Se dirige a su destino                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | -                                    | -     |

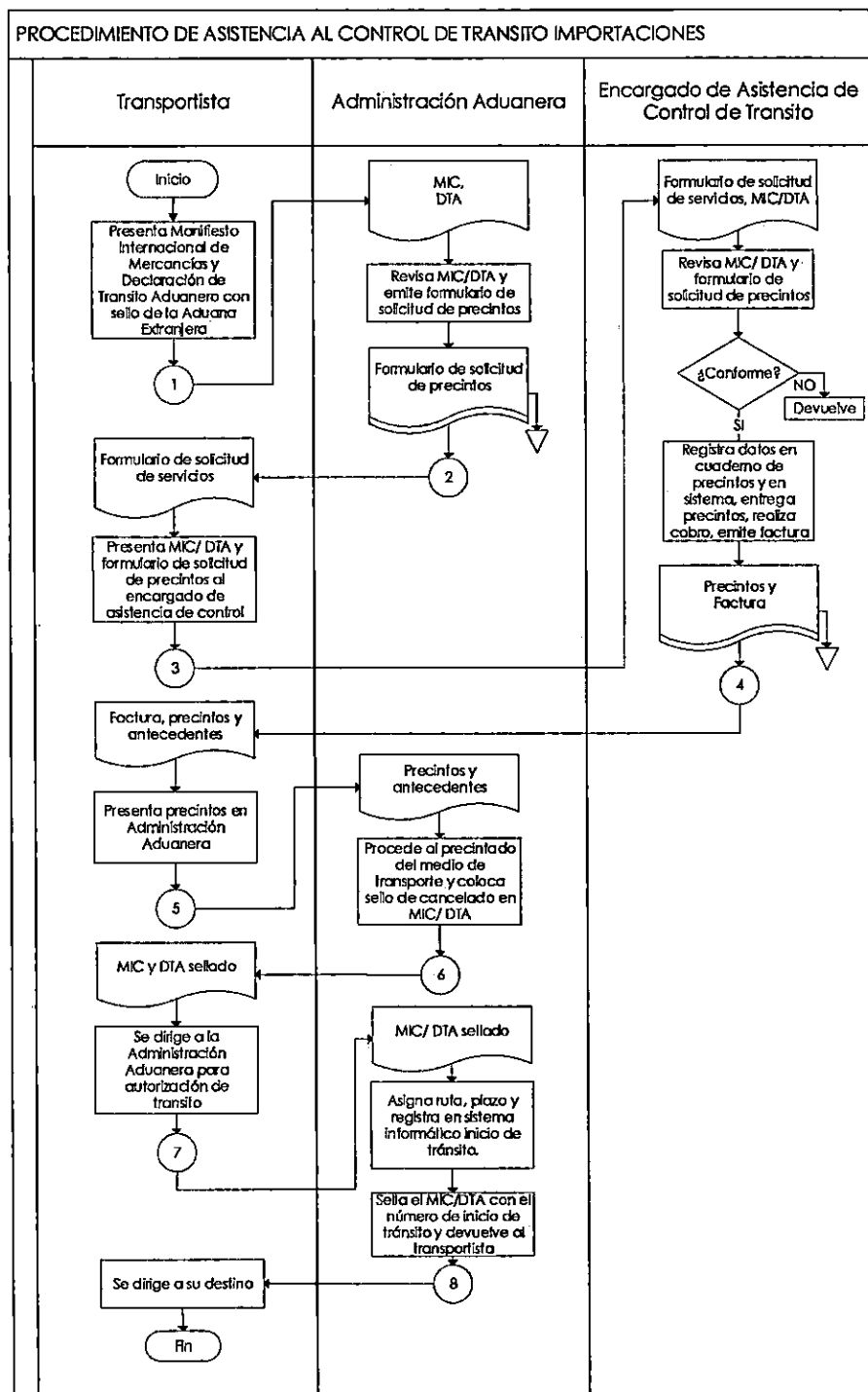


## PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL CONTROL DE TRANSITO IMPORTACIONES

Cod: **1611**

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo





|                                                                                   |                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL<br/>CONTROL DE TRANSITO<br/>IMPORTACIONES</b> | Cod: <b>1611</b> |
|                                                                                   |                                                                                 | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL CONTROL DE TRÁNSITO EXPORTACIONES**

Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito Exportaciones

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                          | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                               | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                 |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL<br/>CONTROL DE TRÁNSITO<br/>EXPORTACIONES</b> | Cod: 012     |
|                                                                                   |                                                                                 | Versión: 1.0 |

## Contenido

|                                                                              |   |
|------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                                             | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                           | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                     | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento.....                                         | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                      | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                         | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                                         | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                        | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito Exportaciones: ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                                  | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                                   | 3 |
| 10. Anexos.....                                                              | 3 |

|                                                                                   |                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL<br/>CONTROL DE TRÁNSITO<br/>EXPORTACIONES</b> | Cod: <b>1612</b> |
|                                                                                   |                                                                                 | Versión: 1.0     |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito Exportaciones

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el transportista presenta el Manifiesto Internacional de Carga (MIC) y Declaración de Tránsito Aduanero (DTA) con sellos de la Aduana Boliviana y Aduana Extranjera y termina con la salida del medio de transporte del país con la mercancía.

## 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-012-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de Depósito.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Manifiesto Internacional de Carga (MIC)
- Certificado de Salida.
- Declaración de Exportación (DEX)
- Factura

## 5. Participantes del Procedimiento

- Transportista
- Encargado de Control de Tránsito de Exportación de DAB
- Encargado de Punto de Control de Salida Fronteriza de DAB

## 6. Definiciones

**Despacho Aduanero:** Es el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen.

## 7. Abreviaturas

**MIC** Manifiesto Internacional de Carga

**DEX** Declaración de Exportaciones

**DAB** Depósitos Aduaneros Bolivianos

|                                                                                   |                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL<br/>CONTROL DE TRÁNSITO<br/>EXPORTACIONES</b> | Cod: <b>1612</b> |
|                                                                                   |                                                                                 | Versión: 1.0     |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito Exportaciones:

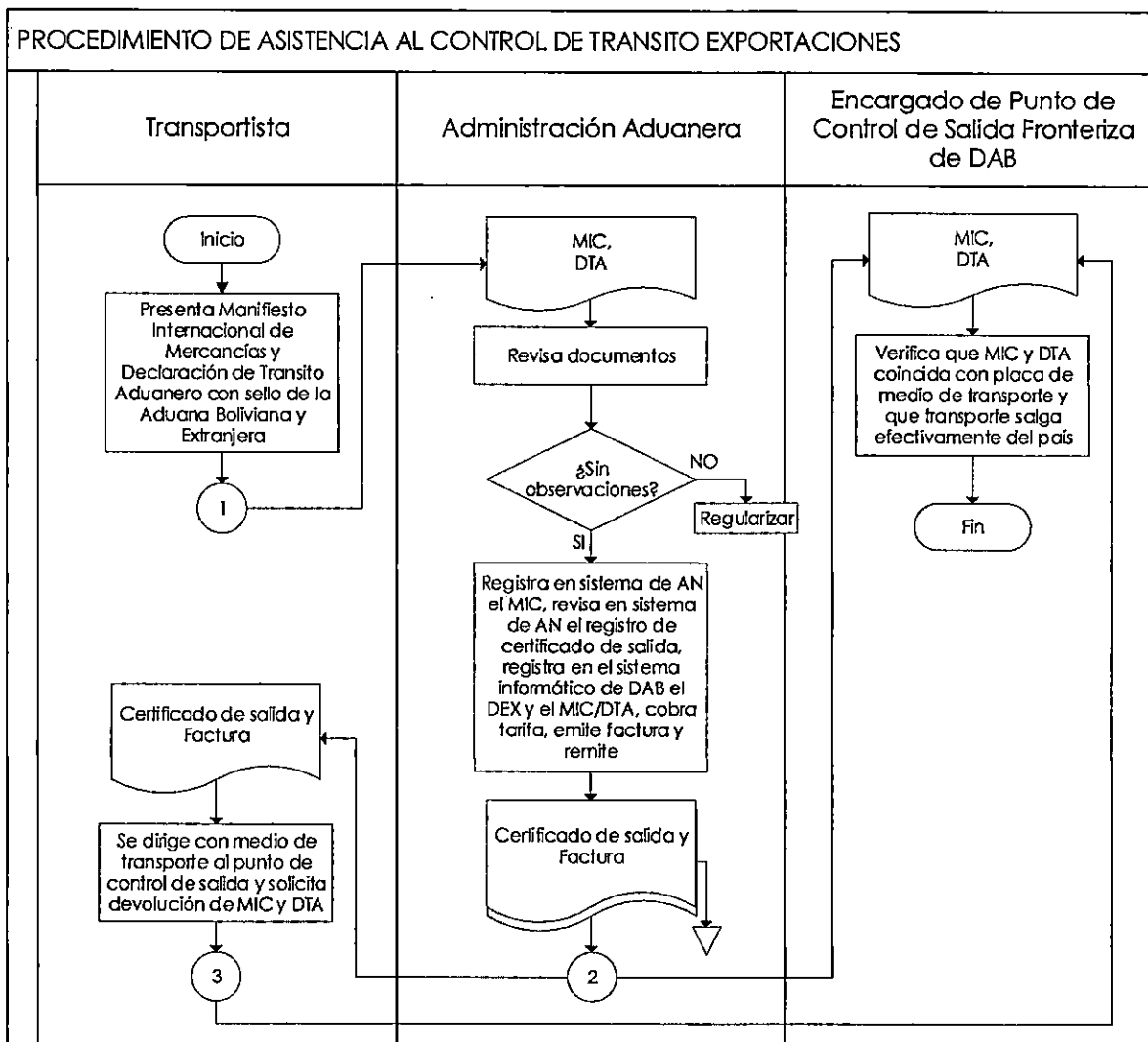
| Paso | Responsable                                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documento Resultante                                                | Plazo  |
|------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Transportista                                             | Presenta el Manifiesto de Internacional de Mercancías MIC/DTA con sellos de la Aduana Boliviana y Extranjera, Documento de Embarque (opcional) y Declaración de Exportaciones DEX al Encargado de Control de Tránsito de Exportación de DAB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                                                                   | -      |
| 2.   | Encargado de Control de Tránsito de Exportación de DAB    | Revisa documentos, si no tiene observación registra en el sistema informático de AN el MIC verificando el único o todo el lote de los medios de transporte, luego revisa en el sistema de la AN el registro del Certificado de Salida, si ya se encuentra registrado, entonces procede a registrar en el sistema informático de DAB la Declaración de Exportación (DEX) y el MIC/DTA, luego procede al cobro de la tarifa por servicio de asistencia al control de tránsito, emite factura, entrega al transportista la factura y el DEX, paralelamente remite al Encargado del Punto de Control el MIC/DTA. | -Certificado de Salida.<br>-Declaración de Exportación.<br>-Factura | 30 Min |
| 3.   | Transportista                                             | Se dirige con su medio de transporte al punto de control de salida fronteriza y solicita la devolución de su MIC/DTA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                                   | 60 Min |
| 4.   | Encargado de Punto de Control de Salida Fronteriza de DAB | Verifica que el MIC/DTA coincida con la placa del medio de transporte, que tenga el sello de autorización de salida, si todo esta correcto devuelve al transportista el MIC/DTA y verifica que el medio de transporte salga efectivamente del país.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                   | 5 Min  |



## PROCEDIMIENTO DE ASISTENCIA AL CONTROL DE TRÁNSITO EXPORTACIONES

Cod: **1612**  
Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ALMACENAJE DE MERCANCIAS ARRIBADAS POR VIA AEREA**

Versión 1.0

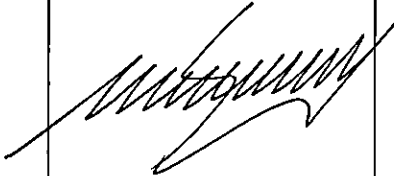
Diciembre 2021



## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Recepción y Almacenaje de Mercancías Arribadas por Vía Aérea

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y<br/>ALMACENAJE DE MERCANCIAS<br/>ARRIBADAS POR VIA AEREA</b> | Cod: <b>1613</b> |
|                                                                                   |                                                                                              | Versión: 1.0     |

## Contenido

|                                                                                             |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                           | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                                           | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                    | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                                       | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                                     | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                                       | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                                       | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                       | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Recepción y almacenaje de Mercancías Arribadas por<br>Vía Aérea:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                                                 | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                  | 3 |
| 10. Anexos .....                                                                            | 3 |

|                                                                                   |                                                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y<br/>ALMACENAJE DE MERCANCIAS<br/>ARRIBADAS POR VIA AEREA</b> | <b>Cod:</b> 1613    |
|                                                                                   |                                                                                              | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Recepción y Almacenaje de Mercancías arribadas por vía aérea al Recinto.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de la liquidación de servicios en el Área de Facturación y termina con la entrega de la mercancía al Importador o Representante quien firma la conformidad y abandona el Recinto.

## 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-012-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de Depósito de Aduanas
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Transito Aduanero.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Guía Aérea
- Manifiesto Aéreo de Carga (MAC)
- Parte de Recepción

## 5. Participantes del Procedimiento

- Representante de la Línea Aérea
- Encargado de Recepción de Turno de DAB
- Encargado de Emisión de Parte de Recepción de DAB
- Encargado de Almacén de DAB

## 6. Definiciones

**Despacho Aduanero:** Es el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen

## 7. Abreviaturas

**MAC** Manifiesto Aéreo de Carga

**DAB** Depósitos Aduaneros Bolivianos



## PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ALMACENAJE DE MERCANCIAS ARRIBADAS POR VIA AEREA

Cod: **1613**

Versión: 1.0

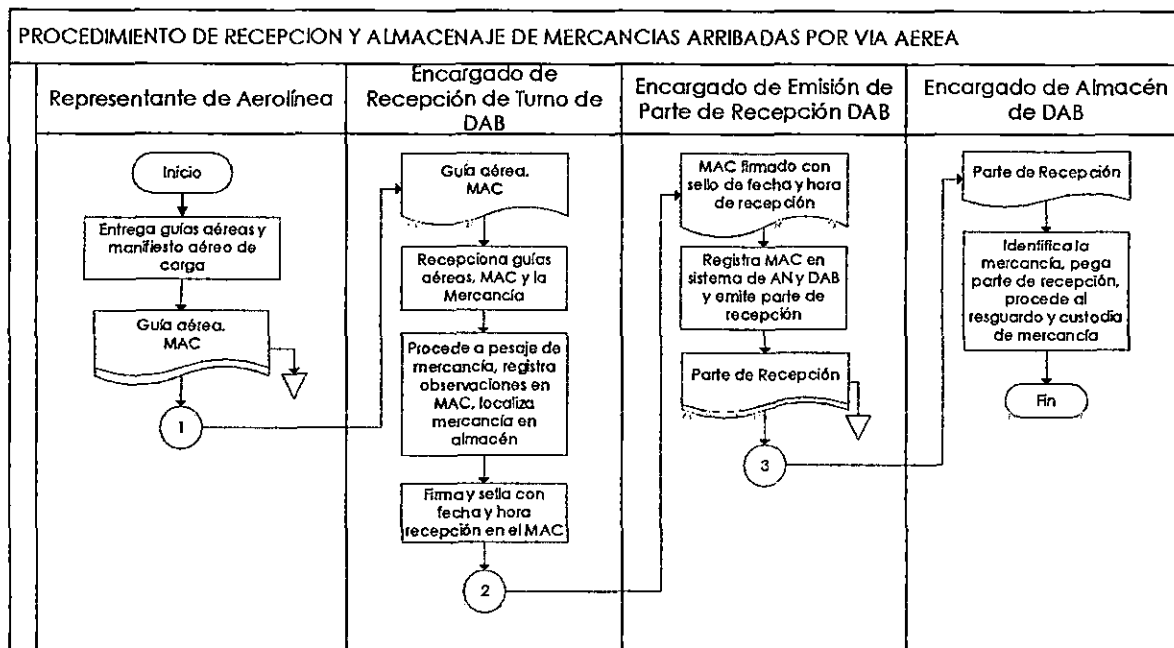
### 8. Descripción del Procedimiento

#### 8.1. Procedimiento de Recepción y almacenaje de Mercancías Arribadas por Vía Aérea:

| Paso | Responsable                                       | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                   | Plazo |
|------|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|-------|
| 1.   | Representante de la Aerolínea                     | Entrega las guías aéreas y Manifiesto Aéreo de Carga (MAC) al Encargado de Recepción de Turno de DAB                                                                                                                                                                                                                                                                           | -Guía Aérea<br>-MAC                                    | -     |
| 2.   | Encargado de Recepción de Turno de DAB            | En presencia del Técnico Aduanero y Representante de la Línea Aérea reciben las guías aéreas, MAC y la Mercancía; procede al pesaje de la mercancía, registra las observaciones de recepción en el MAC, localiza la mercancía en el almacén, proceden a la firma y a sellar con fecha y hora de la recepción en el MAC y remite al Encargado de Emisión de Parte de Recepción. | -MAC firmado y con sello de Fecha y Hora de Recepción. | 10 Hs |
| 3.   | Encargado de Emisión de Parte de Recepción de DAB | Recibe el MAC firmado y con sello de fecha y hora de recepción, registra en el sistema informático de la AN y de DAB y emite el Parte de Recepción y remite al Encargado de Almacén.                                                                                                                                                                                           | Parte de Recepción                                     | 72 Hs |
| 4.   | Encargado de Almacén de DAB                       | Identifica la mercancía, pega el parte de recepción y se procede al resguardo y custodia de la mercancía.                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                      | 10 Hs |

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCION Y ALMACENAJE DE MERCANCIAS ARRIBADAS POR VIA AEREA</b> | Cod: <b>1613</b> |
|                                                                                   |                                                                                      | Versión: 1.0     |

## 8.2. Diagrama de Flujo



## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y ALMACENAJE CON DESCARGA**

Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Recepción de Mercancías y Almacenaje con Descarga

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                          | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAR |                                   |



## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y ALMACENAJE CON DESCARGA

Cod: **1615**

Versión: 1.0

### Contenido

|                                                                             |   |
|-----------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                                            | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                           | 1 |
| 3. Marco Normativo.....                                                     | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                       | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento .....                  | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                       | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                       | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                                      | 2 |
| 8.1.   Procedimiento de Recepción de Mercancía y Almacenaje con Descarga:.. | 2 |
| 8.2.   Diagrama de Flujo.....                                               | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                                  | 6 |
| 10. Anexos .....                                                            | 6 |





## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y ALMACENAJE CON DESCARGA

Cod: **1615**

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento mediante los flujos operativos, que permita a los responsables del proceso realizar el control adecuado en el ingreso y recepción de la mercancía, asegurando el cumplimiento e Integridad del servicio, mostrando transparencia y cumpliendo con los tiempos establecidos por la Aduana Nacional.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Transportista solicita el registro de arribo en Recinto de la mercancía presentando el Manifiesto de Carga, Declaración de Adquisición de Mercancías y termina con el Parte de Recepción y custodia de la mercancía.

### 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero.
- Resolución de Directorio RD 01-012-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de Depósitos de Aduana

### 4. Documentos del Procedimiento

- Manifiesto de Carga
- Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM)
- Boleta de Pesaje con mercancía
- Cuaderno de Registro
- Boleta de Pesaje sin mercancía
- Parte de Recepción

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Transportista
- Encargado de Control de Arribo de DAB
- Técnico de Cierre de Tránsito de la AN
- Técnico de Balanza Camionera
- Encargado de Almacén o Playa

### 6. Definiciones

- **Concesionario de depósito aduanero:** Operador de comercio exterior que en los términos establecidos por la Aduana Nacional en un contrato de concesión, se obliga a prestar los servicios concesionados en la administración aduanera en forma continua y sin interrupciones durante La vigencia de su contrato.

|                                                                                   |                                                                           |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y ALMACENAJE CON DESCARGA</b> | Cod: 315     |
|                                                                                   |                                                                           | Versión: 1.0 |

- **Medio de transporte de uso comercial:** Cualquier medio que permita el transporte de mercancías mediante tracción propia o autopropulsión.
- **Registro en sistema:** Proceso por el cual la Aduana Nacional y DAB acepta y numera el manifiesto de carga.

## 7. Abreviaturas

**DAM** Manifiesto de Carga

**DAB** Depósitos Aduaneros Bolivianos

**AN** Aduana Nacional

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Recepción de Mercancía y Almacenaje con Descarga:

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                         | Plazo  |
|------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Transportista                          | Solicita el registro de arribo de la mercancía para lo cual presenta Manifiesto de Carga, Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM) al Encargado de Control de arribo de DAB.                                                                   | -                                                            | -      |
| 2.   | Encargado de Control de Arribo de DAB  | Registra hora y fecha del arribo de la mercancía en el Manifiesto y en los sistemas informáticos del DAB y remite a Balanza                                                                                                                          | Manifiesto de Carga con hora y fecha de arribo               | 15 min |
| 3.   | Técnico de Balanza Camionera           | Registra en el sistema informático de DAB el peso de ingreso del medio de transporte con mercancía y número de trámite, emite boleta de pesaje con mercancía y remite al Técnico de Cierre de Tránsito de la AN.                                     | Boleta de pesaje con mercancía                               | 15 min |
| 4.   | Técnico de Cierre de Tránsito de la AN | Autoriza el ingreso del medio de Transporte al Recinto, realizando el registro de Cierre de Tránsito en el Sistema Aduanero, sella el número de registro de Cierre de Tránsito en el Manifiesto y devuelve al Encargado de Control de Arribo de DAB. | Manifiesto de Carga con Sello y Número de Cierre de Tránsito | -      |
| 5.   | Encargado de Control de Arribo de DAB  | Asigna el Almacén o Playa para el descarguío de la mercancía y devuelve el Manifiesto al Transportista.                                                                                                                                              | Manifiesto de Carga con designación de Almacén o Playa       | 15 min |
| 6.   | Transportista                          | Se dirige al almacén o playa, se registra en el cuaderno el arribo con datos del consignatario, datos del transportista, fecha y hora y entrega el manifiesto de carga y la DAM al Encargado de                                                      | Cuaderno de Registro                                         | 10 min |



## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y ALMACENAJE CON DESCARGA

Cod: **1615**

Versión: 1.0

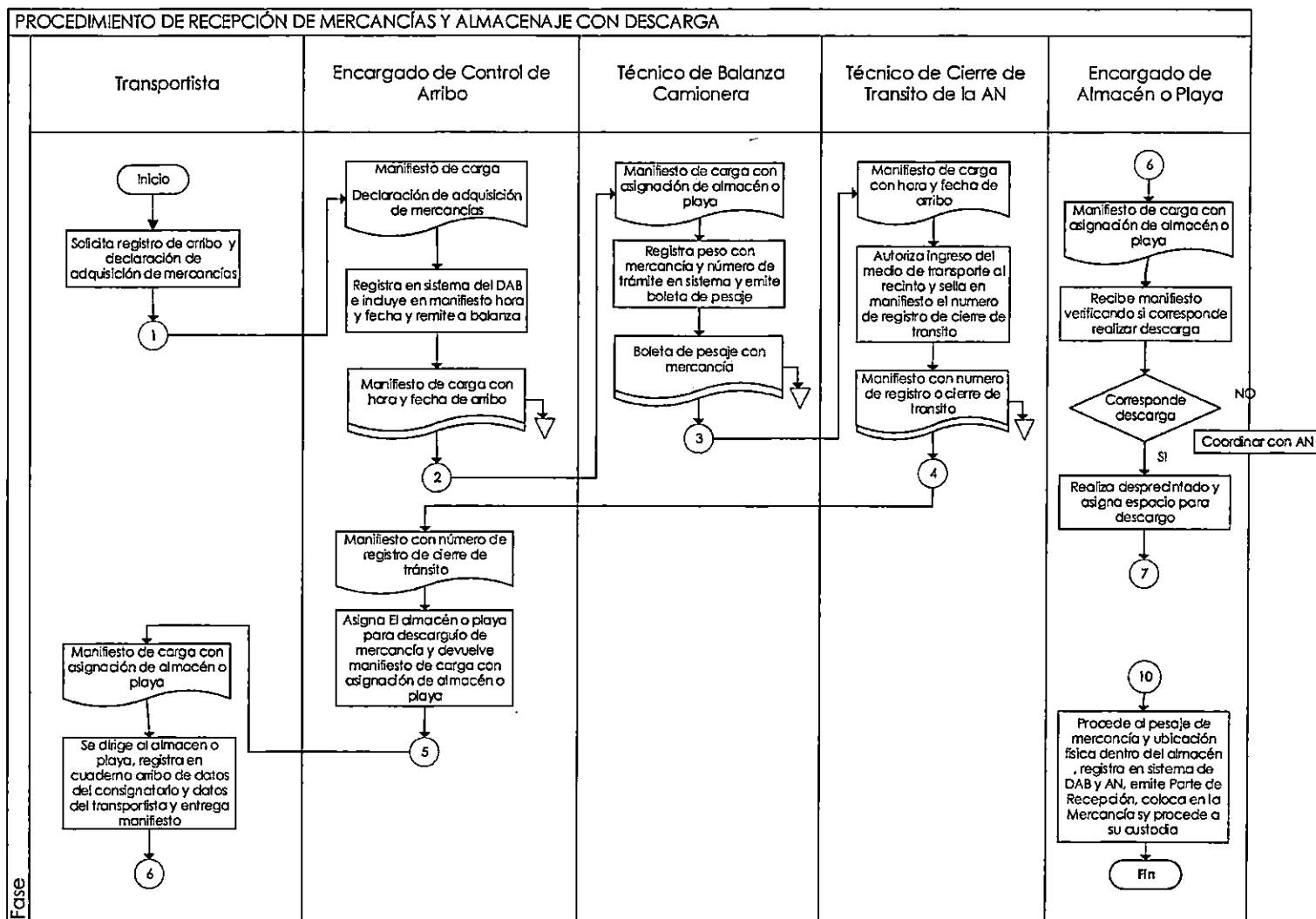
|     |                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                         |
|-----|------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|-------------------------|
|     |                              | Almacén o Playa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                |                         |
| 7.  | Encargado de Almacén o Playa | <ul style="list-style-type: none"><li>- Recibe el Manifiesto y DAM verificando en el sistema Aduanero si corresponde realizar la descarga de la mercancía o existe examen previo por parte de la AN.</li><li>- Si existe el examen previo debe coordinar con personal de AN la descarga.</li><li>- Si corresponde descargar la mercancía verifica en el Sistema de DAB la asignación del almacén y el tipo de despacho, revisa la información del Manifiesto de Carga y se dirige al medio de transporte para verificar el estado del precinto, Número de placa del medio de transporte o datos del contenedor según corresponda.</li><li>- Realiza el desprecintado del medio de transporte y asigna el espacio para descargo de la mercancía, procede al descargo y envía el medio de transporte vacío a Balanza.</li><li>- Si existe alguna observación con el precinto o con la mercancía se informa a la AN para su verificación de manera conjunta.</li></ul> | -                              | Según plazo establecido |
| 8.  | Transportista                | Se dirige a Balanza Camionera para pesaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                              | 5 min                   |
| 9.  | Técnico de Balanza Camionera | Procede al pesaje del medio de transporte sin la mercancía, registra en el sistema informático del DAB, emite boleta de pesaje y entrega al transportista.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Boleta de Pesaje sin mercancía | 15 min                  |
| 10. | Transportista                | Abandona el Área Restringida.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                              | -                       |
| 11. | Encargado de Almacén o Playa | <p>Procede al pesaje de la mercancía y ubicación física dentro del almacén.</p> <p>Registra en el sistema informático de DAB y AN datos del peso, cantidad de bultos y estado de la mercancía.</p> <p>Emite el Parte de Recepción en el sistema de AN considerando los plazos establecidos para cada modalidad de despacho (Temporal 72 horas, Inmediato y Anticipado 4 horas) e identifica la mercancía con el Parte de Recepción y procede a su custodia.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Parte de Recepción             | Según plazo establecido |



## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y ALMACENAJE CON DESCARGA

Cod: **1615**  
Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



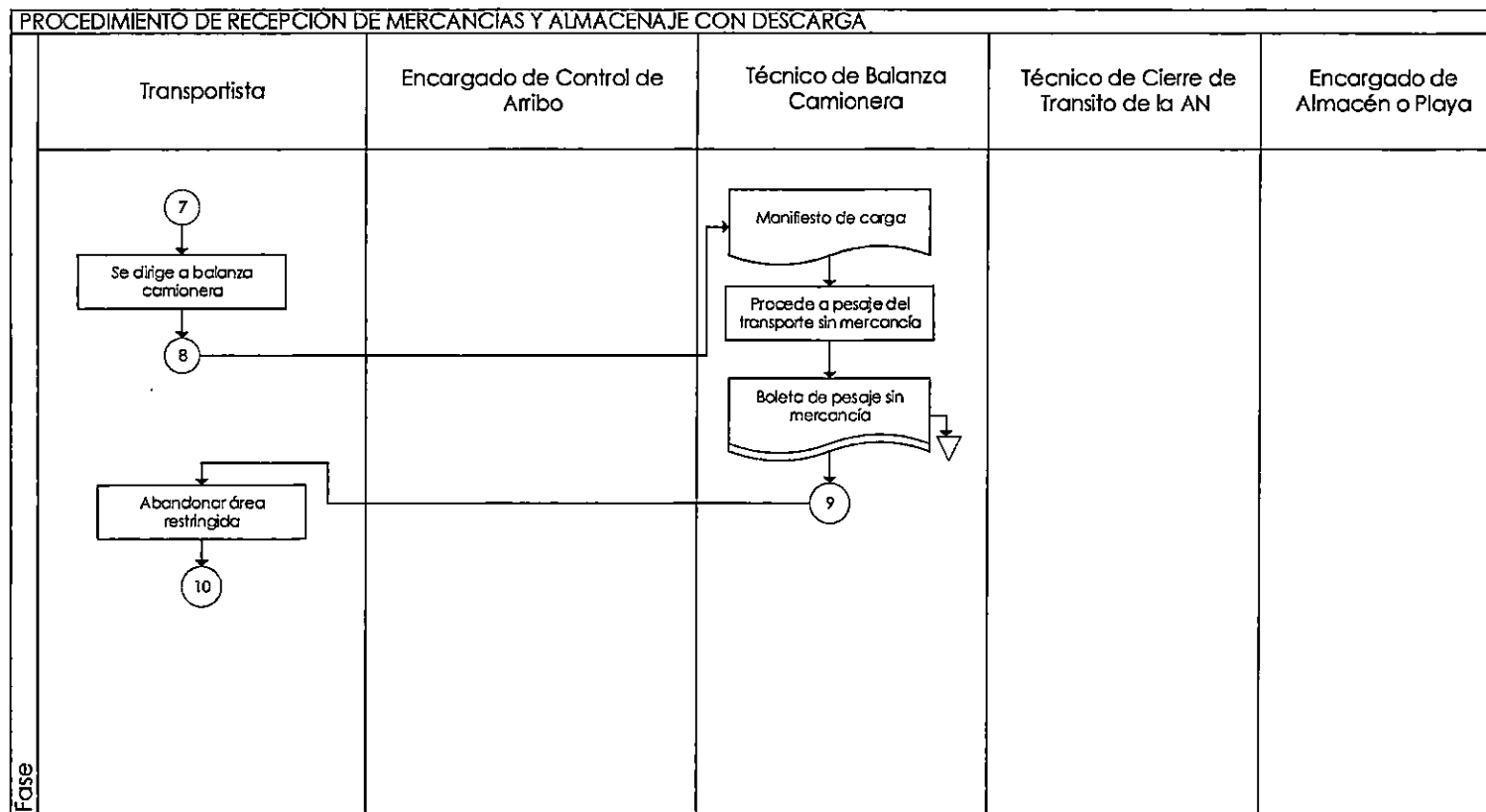


## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y ALMACENAJE CON DESCARGA

Cod:

1015

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                                                   |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE<br/>MERCANCÍAS Y ALMACENAJE CON<br/>DESCARGA</b> | Cod: 16156   |
|                                                                                   |                                                                                   | Versión: 1.0 |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y ALMACENAJE SIN DESCARGA**

Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Recepción de Mercancías y Almacenaje sin Descarga

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAR |                                         |



|                                                                                   |                                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>MERCANCÍAS Y ALMACENAJE SIN<br/>DESCARGA</b> | <b>Cod: 1616</b>    |
|                                                                                   |                                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                            |   |
|----------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                                           | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                          | 1 |
| 3. Marco Normativo.....                                                    | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                      | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....                  | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                      | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                      | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                                     | 2 |
| 8.1. Procedimiento Recepción de Mercancías y Almacenaje sin Descarga:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                                | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                                 | 4 |
| 10. Anexos .....                                                           | 4 |

|                                                                                   |                                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>MERCANCÍAS Y ALMACENAJE SIN<br/>DESCARGA</b> | <b>Cod: 1616</b>    |
|                                                                                   |                                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento mediante los flujos operativos, que permita a los responsables del proceso realizar el control adecuado en el ingreso y recepción de la mercancía, asegurando el cumplimiento e Integridad del servicio, mostrando transparencia y cumpliendo con los tiempos establecidos por la Aduana Nacional.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Transportista solicita el registro de arribo en Recinto de la mercancía presentando el Manifiesto de Carga, Declaración de Adquisición de Mercancías y termina con el Parte de Recepción y custodia de la mercancía.

## 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero.
- Resolución de Directorio RD 01-012-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de Depósitos de Aduana

## 4. Documentos del Procedimiento

- Manifiesto de Carga
- Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM)
- Cuaderno de Registro de Arribo
- Parte de Recepción
- Acta de Inspección

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Transportista
- Encargado de Control de Arribo
- Técnico de Cierre de Tránsito de la AN
- Técnico de Balanza Camionera
- Encargado de Playa

## 6. Definiciones

- **Concesionario de depósito aduanero:** Operador de comercio exterior que, en los términos establecidos por la Aduana Nacional en un contrato de concesión, se obliga a prestar los servicios concesionados en la administración aduanera en forma continua y sin interrupciones durante La vigencia de su contrato.

|                                                                                   |                                                                                |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>MERCANCÍAS Y ALMACENAJE SIN<br/>DESCARGA</b> | Cod: <b>1616</b> |
|                                                                                   |                                                                                | Versión: 1.0     |

- **Medio de transporte de uso comercial:** Cualquier medio que permita el transporte de mercancías mediante tracción propia o autopropulsión.
- **Registro en sistema:** Proceso por el cual la Aduana Nacional y DAB acepta y numera el manifiesto de carga.

## 7. Abreviaturas

**DAM** Manifiesto de Carga

**DAB** Depósitos Aduaneros Bolivianos

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Recepción de Mercancías y Almacenaje sin Descarga:

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                                                 | Plazo  |
|------|----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Transportista                          | Solicita el registro de arribo de la mercancía para lo cual presenta Manifiesto de Carga, Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM) al Encargado de Control de arribo de DAB.                                                                  | Manifiesto de Carga y Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM) | -      |
| 2.   | Encargado de Control de Arribo         | Registra hora y fecha del arribo de la mercancía en el Manifiesto, en el sistema de la Aduana y en el sistema informático del DAB registra Playa Temporal y remite al Técnico Encargado de Balanza.                                                 | Manifiesto de Carga con hora y fecha de arribo                       | 15 min |
| 3.   | Técnico de Balanza Camionera           | Registra en el sistema informático de DAB el peso de ingreso del medio de transporte con mercancía y número de trámite, emite boleta de pesaje con mercancía y remite al Técnico de Cierre de Tránsito de la AN.                                    | Boleta de pesaje con mercancía                                       | 15 min |
| 4.   | Técnico de Cierre de Tránsito de la AN | Autoriza el ingreso del medio de Transporte al Recinto realizando el registro de Cierre de Tránsito en el Sistema Aduanero, sella el número de registro de Cierre de Tránsito en el Manifiesto y devuelve al Encargado de Control de Arribo de DAB. | Manifiesto de Carga con Sello y Número de Cierre de Tránsito         | -      |
| 5.   | Encargado de Control de Arribo de DAB  | Devuelve el Manifiesto de Carga con Cierre de Tránsito al transportista.                                                                                                                                                                            | Manifiesto de Carga con Sello y Número de Cierre de Tránsito         | 10 min |
| 6.   | Transportista                          | Se dirige a playa temporal, se registra en el cuaderno de arribo con datos del Consignatario, datos del                                                                                                                                             | Cuaderno de Registro de                                              | 15 min |



## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y ALMACENAJE SIN DESCARGA

Cod: **1616**

Versión: 1.0

|    |                    | Transportista, fecha, hora y número de trámite y entrega el Manifiesto de Carga y la DAM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Arribo                                              |                                       |
|----|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|---------------------------------------|
| 7. | Encargado de Playa | <p>Recibe Manifiesto de Carga y DAM verifica en el Sistema informático Aduanero si existe el examen previo por parte de la Aduana Nacional.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si existe el examen previo debe coordinar con personal de la Aduana Nacional.</li><li>- Revisa la información del Manifiesto de Carga y se dirige al medio de transporte para verificar el estado del precinto, número de placa y datos del medio de transporte.</li><li>- Realiza el desprecintado del medio de transporte.</li><li>- Si existe alguna observación en el precinto o mercancía, se informa a la Aduana Nacional para desprecintar conjuntamente.</li><li>- Verifica la mercancía en cuanto a la cantidad, tipo de bultos y estado. Si existe alguna observación se genera un Acta de Inspección conjuntamente entre DAB y Aduana Nacional.</li><li>- Registra en el Sistema Informático del DAB el peso documental, los datos de la carga y la localización.</li><li>- Emite el Parte de Recepción en el Sistema Informático de la Aduana Nacional considerando los plazos establecidos para cada modalidad de despacho (Temporal 72 horas, Inmediato, Anticipado y Abreviado 4 horas), e identifica la mercancía con el Parte de Recepción y procede a su custodia.</li></ul> | <p>Parte de Recepción</p> <p>Acta de Inspección</p> | <p>De acuerdo a plazo establecido</p> |

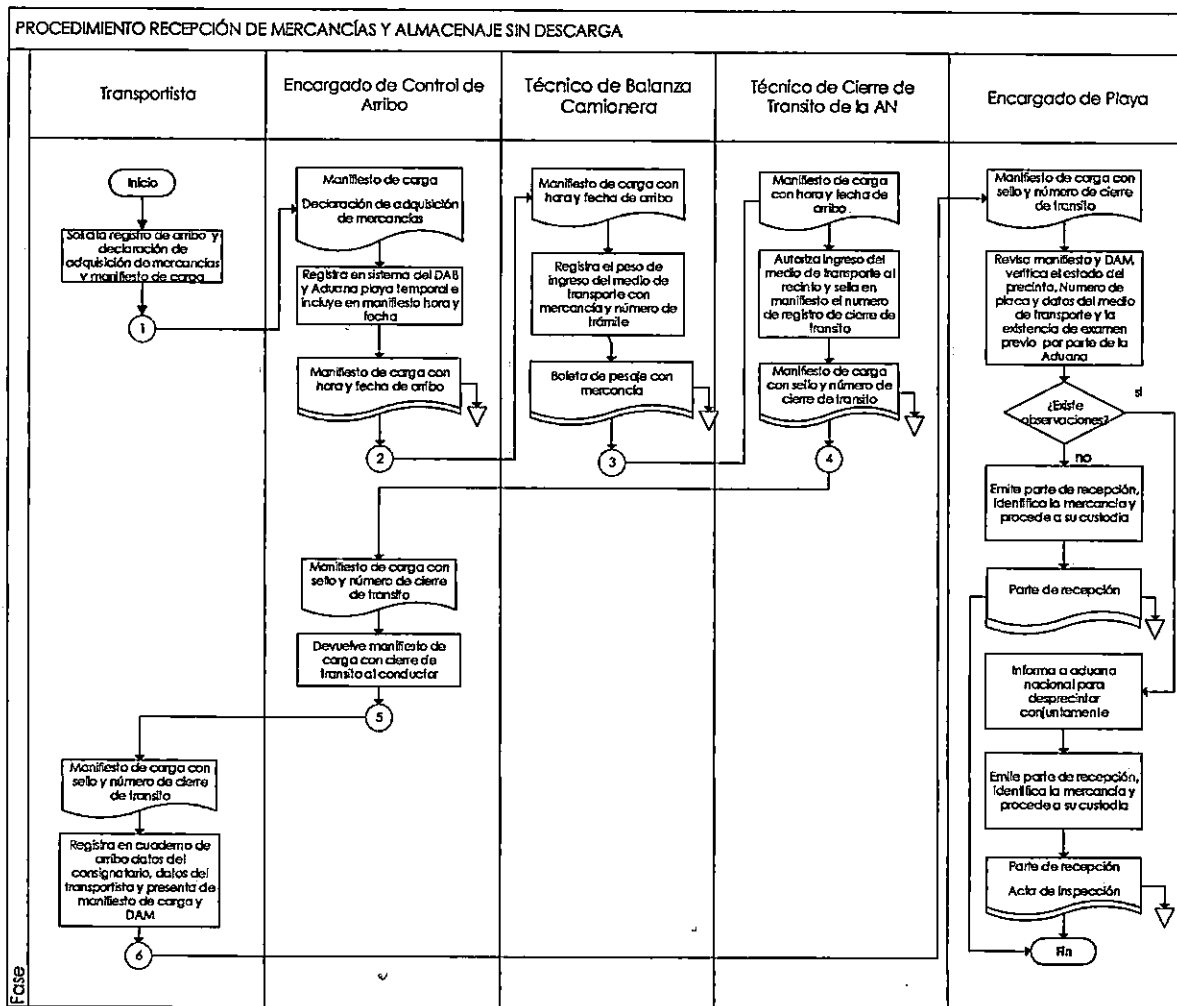


## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MERCANCÍAS Y ALMACENAJE SIN DESCARGA

Cod: **1616**

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS INCAUTADOS**

Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Recepción de Vehículo Incautadas

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>VEHÍCULOS INCAUTADOS</b> | <b>Cód.: 1617</b>   |
|                                                                                   |                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                            |   |
|------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                          | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                         | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                   | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                      | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....  | 1 |
| 6. Definiciones.....                                       | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                       | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                      | 2 |
| 8.1. Procedimiento Recepción de Vehículos Incautados:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                               | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                 | 6 |
| 10. Anexos.....                                            | 6 |



|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>VEHÍCULOS INCAUTADOS</b> | Cód.: <b>1617</b> |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 1.0      |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción y custodia de Vehículos incautados en Recinto aduanero cumpliendo la Normativa Aduanera.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el CEO ó UCOI realiza la entrega de vehículos comisados mediante Acta de Comiso de Vehículo al Encargado de Playa DAB y termina con la emisión del Parte de Recepción y custodia de vehículos.

## 3. Marco Normativo

- Ley Nro. 1990 de 28 de julio de 1999 – Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo Nro. 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros, aprobados mediante Resolución de Directorio RD No. 01-006-12 de 20 de julio de 2012 de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Resolución de Directorio RD No. 01-016-20 de 24 de junio de 2020 Manual de Procedimiento por Contrabando Contravencional.
- Resolución de Directorio RD No. 01-013-21 del 13 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de Importaciones para el Consumo.
- Manual de Descripción de Cargos DAB, aprobado mediante Resolución de Directorio No 004/2014 de 7 de febrero de 2014.
- Otra normativa legal conexas.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Acta de Comiso de Vehículo
- Inventario del Vehículo
- Solicitud de Verificación
- Certificación de Revenido Químico
- Parte de Recepción

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- CEO
- UCOI
- Encargado de Playa DAB
- Técnico de la Administración Aduanera
- Administración Aduanera
- DIPROVE
- Jefe de Recinto DAB

## 6. Definiciones

**Incautado:** Es el decomiso que se produce cuando la autoridad competente hace propia una mercancía prohibida, ingresada a territorio boliviano de manera ilegal por contrabando.

|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>VEHÍCULOS INCAUTADOS</b> | Cód.: <b>1617</b> |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 1.0      |

## 7. Abreviaturas

|                |                                                               |
|----------------|---------------------------------------------------------------|
| <b>DAB</b>     | Depósitos Aduaneros Bolivianos.                               |
| <b>CEO</b>     | Comando Estratégico Operacional de las Fuerzas Armadas        |
| <b>UCOI</b>    | Unidad de Coordinación Operativa e Investigación              |
| <b>DIPROVE</b> | Dirección de Prevención e Investigación de Robo de Vehículos. |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Recepción de Vehículos Incautados:

| Paso | Responsable                             | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documento Resultante                 | Plazo   |
|------|-----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|---------|
| 1.   | CEO ó UCOI                              | Ingresa a Recinto en cualquier horario de las 24 Horas del día y de los 365 días del año y realiza la entrega mediante un Acta de Comiso de Vehículo en zona previa al Encargado de Playa DAB .                                                                                                                                              | Acta de Comiso de Vehículo           | -       |
| 2.   | Encargado de Playa DAB                  | Recepciona y verifica el vehículo con el Acta de Comiso firma y recibe una copia del Acta.<br><br>En caso de existir observaciones hace constar en el Acta de Comiso las observaciones.<br>Registra en una planilla Excel la descripción del vehículo, número de Acta de Comiso, fecha, hora, datos del Técnico Responsable de la Recepción. | Acta de Comiso de Vehículo con firma | -       |
| 3.   | CEO ó UCOI                              | Presenta en la Administración Aduanera el Acta de Comiso firmada por el Encargado de Playa DAB                                                                                                                                                                                                                                               | -                                    | 10 min. |
| 4.   | Técnico de la Administración Aduanera   | Recibe el Acta de Comiso y se dirige a zona previa, autoriza el ingreso del vehículo al Área Restringida.                                                                                                                                                                                                                                    | -                                    | 10 min. |
| 5.   | Encargado de Playa DAB                  | Procede al traslado del vehículo al Área Restringida                                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                    | 4 horas |
| 6.   | Técnico de la Administración Aduanera   | Coordina con el Encargado de Almacén de DAB la elaboración del Inventario del Vehículo Comisado.                                                                                                                                                                                                                                             | -                                    | -       |
| 7.   | Encargado de Playa DAB<br>Técnico de la | Proceden a realizar el inventario del Vehículo incautado y remiten a la Administración Aduanera.                                                                                                                                                                                                                                             | Inventario del Vehículo              | 4 días  |

|                                                                                   |                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>VEHÍCULOS INCAUTADOS</b> | <b>Cód.: 1617</b>   |
|                                                                                   |                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

| Paso | Responsable             | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante              | Plazo   |
|------|-------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|---------|
|      | Administración Aduanera |                                                                                                                                                                                                                                    |                                   |         |
| 8.   | Administración Aduanera | Revisa el inventario, si no presenta observaciones elabora la Solicitud de Verificación de Certificación de Revenido Químico a DIPROVE                                                                                             | Solicitud de Verificación         | 1 día   |
| 9.   | DIPROVE                 | Conjuntamente el Encargado de Playa DAB realiza la verificación del Vehículo para la Certificación de Revenido Químico y remite a la Administración Aduanera.                                                                      | Certificación de Revenido Químico | 5 días  |
| 10.  | Administración Aduanera | Recibe la Certificación de Revenido Químico del vehículo y remite al Jefe de Recinto de DAB el inventario y una copia del Certificado para la emisión del Parte de Recepción.                                                      | -                                 | 1 día   |
| 11.  | Jefe de Recinto DAB     | Remite el Certificación de Revenido Químico e Inventario al Encargado de Playa DAB e instruye emitir el Parte de Recepción en un plazo no mayor a 24 horas                                                                         | -                                 | 30 min. |
| 12.  | Encargado de Playa DAB  | Verifica la consistencia de la información y emite pega en el Vehículo el Parte de Recepción en el Sistema Informático de la Aduana Nacional, asimismo registra el mismo en el Sistema Informático de DAB y procede a su custodia. | Parte de Recepción                | 1 día   |



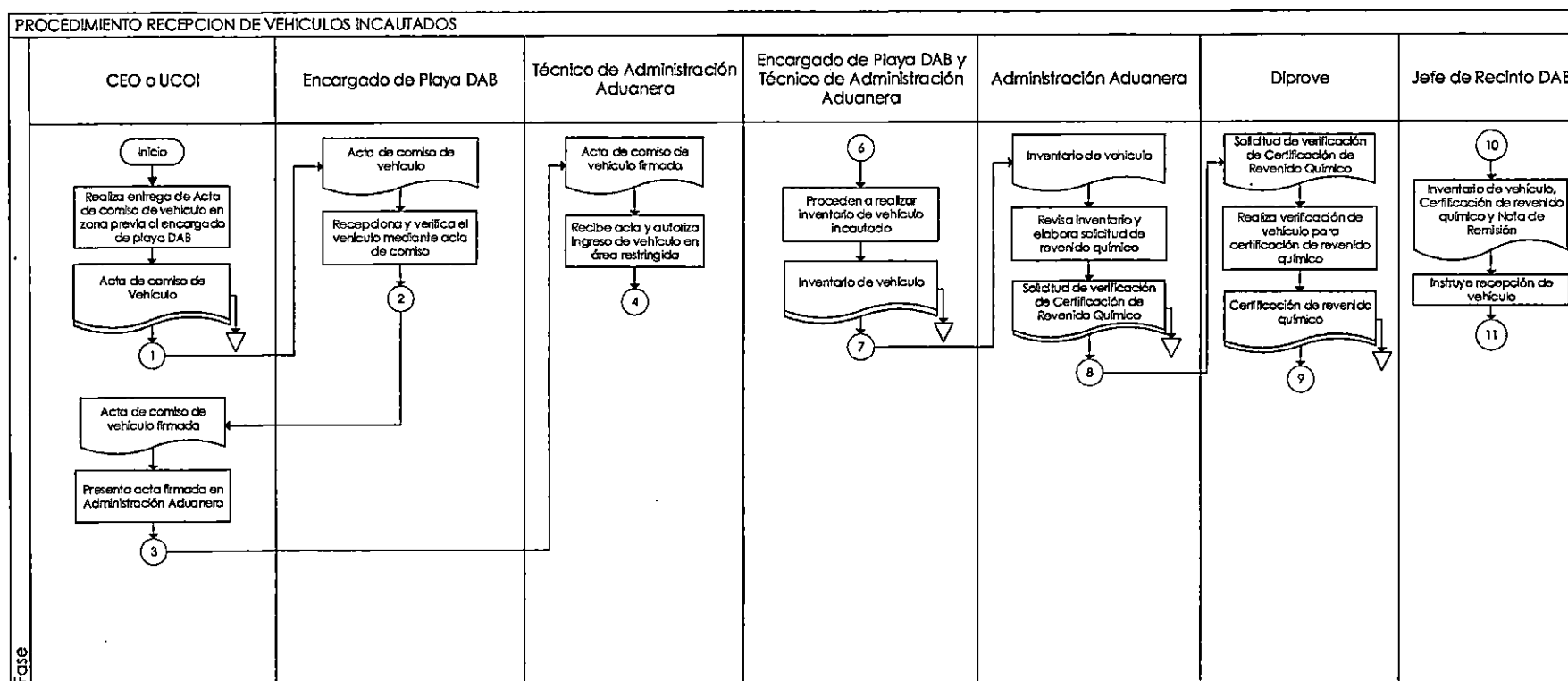
## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS INCAUTADOS

Cód.:

1617

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo





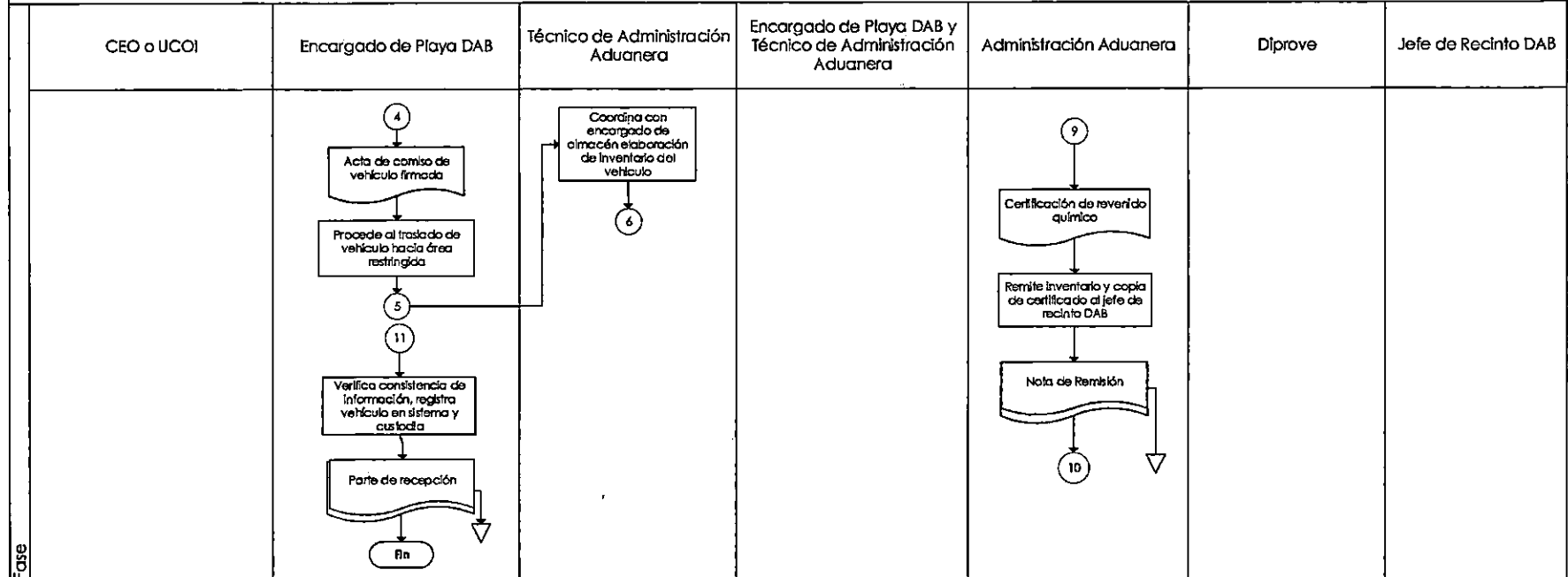
## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS INCAUTADOS

Cód.:

1017

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE VEHÍCULOS INCAUTADOS



|                                                                                   |                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>VEHÍCULOS INCAUTADOS</b> | <b>Cód.: 1617</b>   |
|                                                                                   |                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MERCANCÍA INCAUTADA**

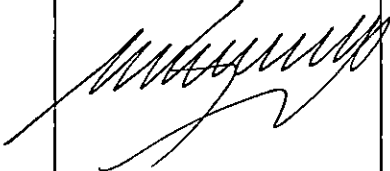
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Recepción de Mercancías Incautadas

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |



|                                                                                   |                                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>MERCANCÍA INCAUTADA</b> | Cód.: <b>1618</b> |
|                                                                                   |                                                           | Versión: 1.0      |

## Contenido

|                                                            |   |
|------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                          | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                         | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                   | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                      | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....  | 1 |
| 6. Definiciones .....                                      | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                      | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                      | 2 |
| 8.1. Procedimiento Recepción de Mercancía Incautada: ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                               | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                 | 6 |
| 10. Anexos.....                                            | 6 |

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>MERCANCÍA INCAUTADA</b> | <b>Cód.: 1518</b>   |
|                                                                                   |                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la recepción y custodia de mercancía incautada en Recinto aduanero cumpliendo la Normativa Aduanera.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el CEO ó UCOI realiza la entrega de mercancía comisada mediante Acta de Comiso de Mercancía al Técnico de Mercancías Incautadas DAB y termina con la emisión del Parte de Recepción y custodia de la mercancía.

## 3. Marco Normativo

- Ley Nro. 1990 de 28 de julio de 1999 – Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo Nro. 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Reglamento para la Concesión de Recintos Aduaneros, aprobados mediante Resolución de Directorio RD No. 01-006-12 de 20 de julio de 2012 de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Resolución de Directorio RD No 01-016-20 de 24 de junio de 2020 que aprueba el Manual de Procesamiento por Contrabando Contravencional.
- Resolución de Directorio RD No. 01-013-21 del 13 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de Importaciones para el Comercio.
- Manual de Descripción de Cargos DAB, aprobado mediante Resolución de Directorio No 004/2014 de 7 de febrero de 2014.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Acta de Comiso de Mercancía
- Acta de Intervención
- Parte de Recepción

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- CEO ó UCOI
- Técnico de Mercancías Incautadas DAB
- Técnico de la Administración Aduanera
- Encargado de Mercancías Incautadas de DAB
- Administración Aduanera
- Jefe de Recinto DAB

## 6. Definiciones

- **Incautado:** Es el decomiso que se produce cuando la autoridad competente hace propia una mercancía prohibida, ingresada a territorio boliviano de manera ilegal por contrabando.

## 7. Abreviaturas

|             |                                                        |
|-------------|--------------------------------------------------------|
| <b>DAB</b>  | Depósitos Aduaneros Bolivianos.                        |
| <b>CEO</b>  | Comando Estratégico Operacional de las Fuerzas Armadas |
| <b>UCOI</b> | Unidad de Coordinación Operativa e Investigación       |

|                                                                                   |                                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>MERCANCÍA INCAUTADA</b> | Cód.: <b>1618</b> |
|                                                                                   |                                                           | Versión: 1.0      |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Recepción de Mercancía Incautada:

| Paso | Responsable                                                                        | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                  | Plazo   |
|------|------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|---------|
| 1.   | CEO ó UCOI                                                                         | Ingresa a Recinto en cualquier horario de las 24 horas del día de los 365 días del año y realiza la entrega mediante un Acta de Comiso de Mercancías en zona previa al Técnico Encargado de Mercancías Incautadas.                                                                                                                            | Acta de Comiso de Mercancía           | -       |
| 2.   | Técnico de Mercancías Incautadas DAB                                               | Recibe y verifica la mercancía con el Acta de Comiso, firma y recibe una copia del Acta.<br><br>En caso de existir observaciones hace constar en el Acta de Comiso las observaciones.<br>Registra en una planilla Excel la descripción de la mercancía, número de Acta de Comiso, fecha, hora, datos del Técnico Responsable de la Recepción. | Acta de Comiso de Mercancía con firma | 4 horas |
| 3.   | CEO ó UCOI                                                                         | Presenta en la Administración Aduanera el Acta de Comiso firmada por el Técnico de Mercancía Incautada DAB                                                                                                                                                                                                                                    | -                                     | 10 min. |
| 4.   | Técnico de la Administración Aduanera                                              | Recibe el Acta de Comiso y se dirige a Zona previa, autoriza el ingreso de la mercancía al Área Restringida.                                                                                                                                                                                                                                  | -                                     | 10 min. |
| 5.   | Técnico de Mercancías Incautadas DAB                                               | Procede al traslado de las mercancías incautadas recibidas al Área Restringida                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                     | 4 horas |
| 6.   | Técnico de la Administración Aduanera                                              | Coordina con el Encargado de Almacén de DAB la elaboración del Inventario del Mercancía Comisada.                                                                                                                                                                                                                                             | -                                     | 10 min. |
| 7.   | Encargado de Mercancías Incautadas de DAB<br>Técnico de la Administración Aduanera | Proceden a realizar el inventario de mercancía incautada en un plazo no mayor a 4 días y remiten a la Administración Aduanera.                                                                                                                                                                                                                | -                                     | 4 días  |

|                                                                                   |                                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE<br/>MERCANCÍA INCAUTADA</b> | Cód.: <b>1018</b> |
|                                                                                   |                                                           | Versión: 1.0      |

| Paso | Responsable                           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante | Plazo   |
|------|---------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
| 8.   | Administración Aduanera               | Revisa el inventario si no tiene observaciones emite el Acta de Intervención y remite al Jefe de Recinto para la emisión del Parte de Recepción.                                                               | Acta de Intervención | 1 día   |
| 9.   | Jefe de Recinto DAB                   | Remite el Acta de Intervención al Técnico de Mercancías Incautadas de DAB e instruye emitir el Parte de Recepción en un plazo no mayor a 24 horas                                                              | -                    | 30 min. |
| 10.  | Técnico de Mercancía Incautada de DAB | Verifica la consistencia de la información y emite el Parte de Recepción en el Sistema Informático de la Aduana Nacional, asimismo registra el mismo en el Sistema Informático de DAB y procede a su custodia. | Parte de Recepción   | 1 día   |



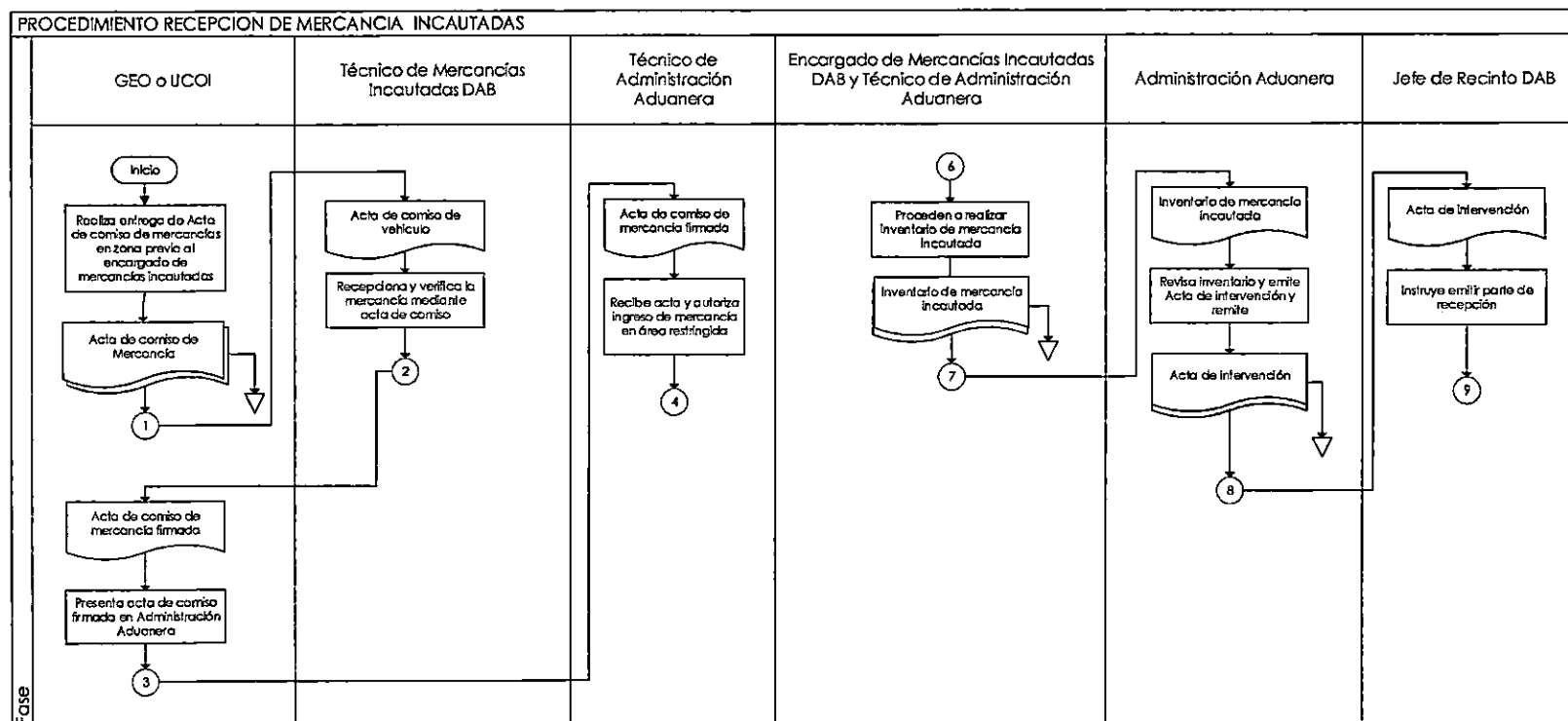
## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MERCANCÍA INCAUTADA

Cód.:

1618

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo





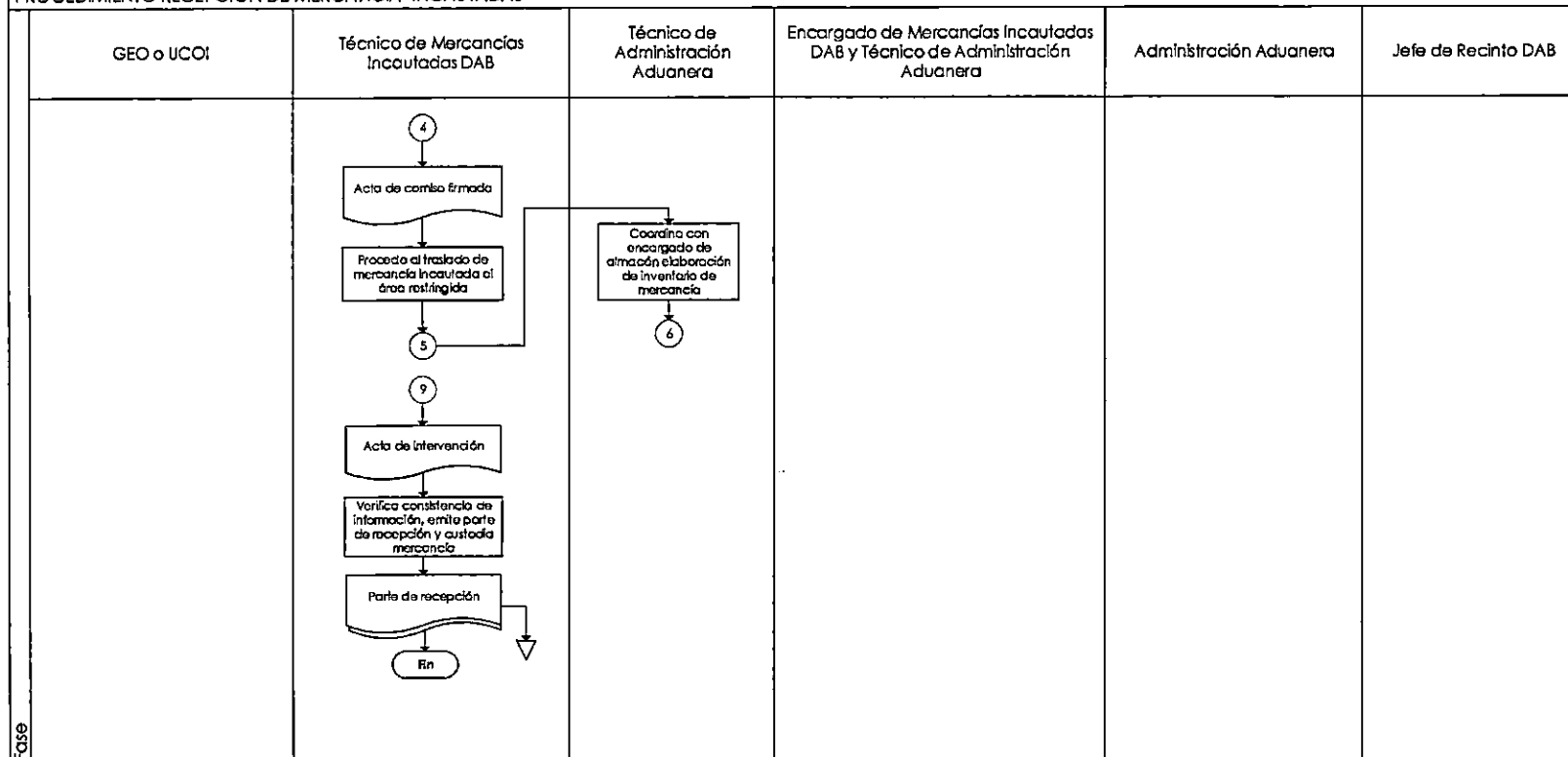
## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MERCANCÍA INCAUTADA

Cód.:

1618

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MERCANCÍA INCAUTADAS





## PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE MERCANCÍA INCAUTADA

Cód.: **1613**

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA CON DESCARGA**

Versión 1.0

Diciembre 2021



## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Despacho de Mercancía con Descarga

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAR |                                   |

|                                                                                   |                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ENTREGA DE<br/>MERCANCÍA CON DESCARGA</b> | <b>Cod: 1619</b>    |
|                                                                                   |                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                            |   |
|------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                          | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                         | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                   | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                      | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                    | 1 |
| 6. Definiciones.....                                       | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                       | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                      | 2 |
| 8.1. Procedimiento Entrega de Mercancía con Descarga:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                 | 7 |
| 10. Anexos.....                                            | 7 |



## PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA CON DESCARGA

Cod: **1619**

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para las actividades de entrega de mercancías mediante los flujos operativos, que permita a los responsables de proceso efectuar un control adecuado de la entrega de mercadería almacenada en los Recintos, asegurando el cumplimiento e integridad del servicio, mostrando transparencia y cumplimiento de tiempos establecidos por la Aduana Nacional.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Importador o Representante solicitan de liquidación de servicios en el área de Liquidación y termina con la entrega de la mercancía al Importador o Representante y abandono del Recinto.

### 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-012-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de Depósito.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.

### 4. Documentos del Procedimiento

- Proforma de Liquidación
- Comprobante de pago
- Factura Original
- Boleta de pesaje sin mercancía
- Autorización de Salida
- Parte de Recepción con sello de verificación

### 5. Participantes del Procedimiento

- Importador o Representante
- Técnico Facturador
- Encargado de Almacén o Playa
- Encargado de la Puerta de Control
- Técnico de Balanza Camionera

### 6. Definiciones

**Despacho Aduanero:** Es el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen

|                                                                                   |                                                        |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA CON DESCARGA</b> | Cod: <b>1619</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|----------------------------------|

## 7. Abreviaturas

**DIM** Declaración de Importaciones de mercancía

**DAB** Depósitos Aduaneros Bolivianos

## 8. Descripción del Procedimiento

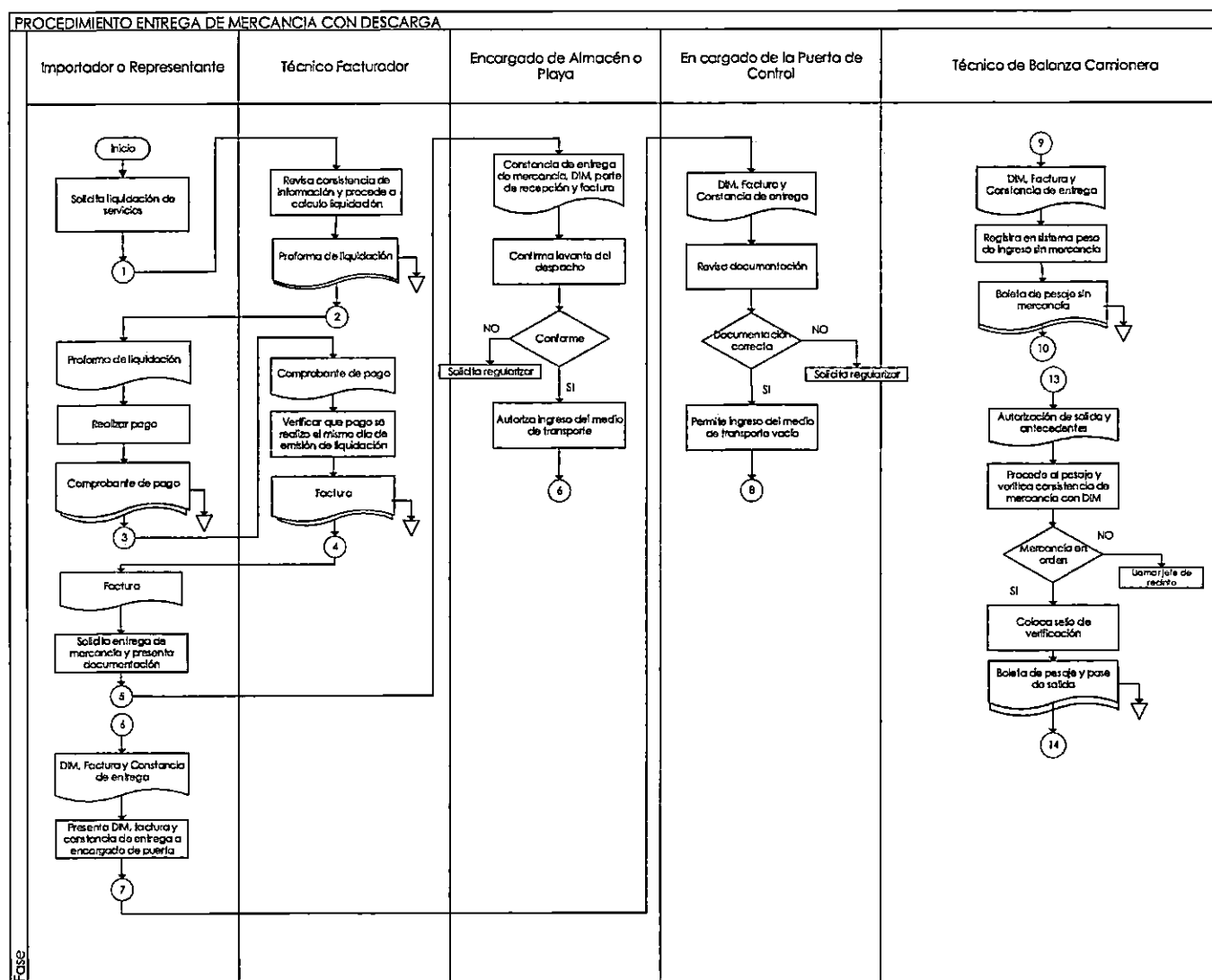
### 8.1. Procedimiento Entrega de Mercancía con Descarga:

| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante    | Plazo   |
|------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|---------|
| 1.   | Importador o Representante   | Solicita la liquidación de servicios en el área de Facturación.                                                                                                                                                                                                                                                      | -                       | -       |
| 2.   | Técnico Facturador           | Revisa la consistencia de la información del DIM y parte de Recepción y procede al cálculo de liquidación manual y del Sistema emitiendo la proforma de liquidación válida para el día y entrega al importador o representante.                                                                                      | Proforma de Liquidación | 15 min. |
| 3.   | Importador o Representante   | Efectúa el pago y presenta el comprobante de pago en el día a Facturación                                                                                                                                                                                                                                            | Comprobante de pago     | 15 min. |
| 4.   | Técnico Facturador           | Verifica el comprobante, que haya sido pagado el mismo día de la emisión de la liquidación, si no tiene observaciones, verifica los datos del importador, emite la factura y entrega al Importador o Representante.<br><br>En caso de existir observaciones al comprobante de pago vuelve a calcular la liquidación. | Factura Original        | 15 min. |
| 5.   | Importador o Representante   | Solicita la entrega de la mercancía en almacén y presenta la Constancia de Entrega de Mercancía, la DIM, Parte de Recepción y Factura                                                                                                                                                                                | -                       | 15 min. |
| 6.   | Encargado de Almacén o Playa | Confirma en el Sistema Informático de la Aduana Nacional el levante del despacho por parte de la Administración Aduanera, si no existen observaciones, autoriza el ingreso del medio de Transporte.                                                                                                                  | -                       | -       |
| 7.   | Importador o Representante   | Presenta la DIM, factura y Constancia de Entrega al Encargado de la Puerta de Control                                                                                                                                                                                                                                | -                       | -       |

|                                                                                   |                                                            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ENTREGA DE<br/>MERCANCÍA CON DESCARGA</b> | Cod: <b>1619</b> |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                       | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                         | Plazo |
|------|-----------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|-------|
| 8.   | Encargado de la Puerta de Control | Revisa la documentación entregada, si no hay observaciones permite el ingreso del medio de transporte vacío.                                                                                                                                        | -                                            | -     |
| 9.   | Importador o Representante        | Ingresa al Recinto y se dirige a Balanza Camionera para el pesaje del medio de transporte vacío.                                                                                                                                                    | -                                            | -     |
| 10.  | Técnico de Balanza Camionera      | Registra en el Sistema Informático de DAB el peso de ingreso sin la mercancía, emite boleto de pesaje y entrega al conductor.                                                                                                                       | Boleta de pesaje sin mercancía               | -     |
| 11.  | Importador o Representante        | Se dirige al Almacén o Playa para el carguío de la mercancía.                                                                                                                                                                                       | -                                            | -     |
| 12.  | Encargado de Almacén o Playa.     | Realiza el carguío de la mercancía en base a los documentos de soporte, emite la Autorización de Salida y entrega al Importador o Representante                                                                                                     | Autorización de Salida                       | -     |
| 13.  | Importador o Representante        | Se dirige a Balanza Camionera con su medio de Transporte para su pesaje con Mercancía.                                                                                                                                                              | -                                            | -     |
| 14.  | Técnico de Balanza Camionera      | Procede al pesaje y verifica la consistencia de la mercancía que sale con la DIM y el parte de Recepción y coloca sello de verificación.<br>Si existe observaciones se convoca al Jefe de Recinto para la Verificación y acciones correspondientes. | Parte de Recepción con sello de verificación | -     |
| 15.  | Importador o Representante        | Se dirige a la Puerta de Control y presenta Constancia de Entrega, DIM y Parte de Recepción                                                                                                                                                         | -                                            | -     |
| 16.  | Encargado de la Puerta de Control | Revisa documentación, si no tiene observaciones, emite la Constancia de Entrega con datos del conductor, medio de transporte, cantidad de bultos, peso, fecha y hora de la extracción de la mercancía del Recinto                                   | -                                            | -     |
| 17.  | Importador o Representante        | Abandona el Recinto                                                                                                                                                                                                                                 | -                                            | -     |

## 8.2. Diagrama de Flujo



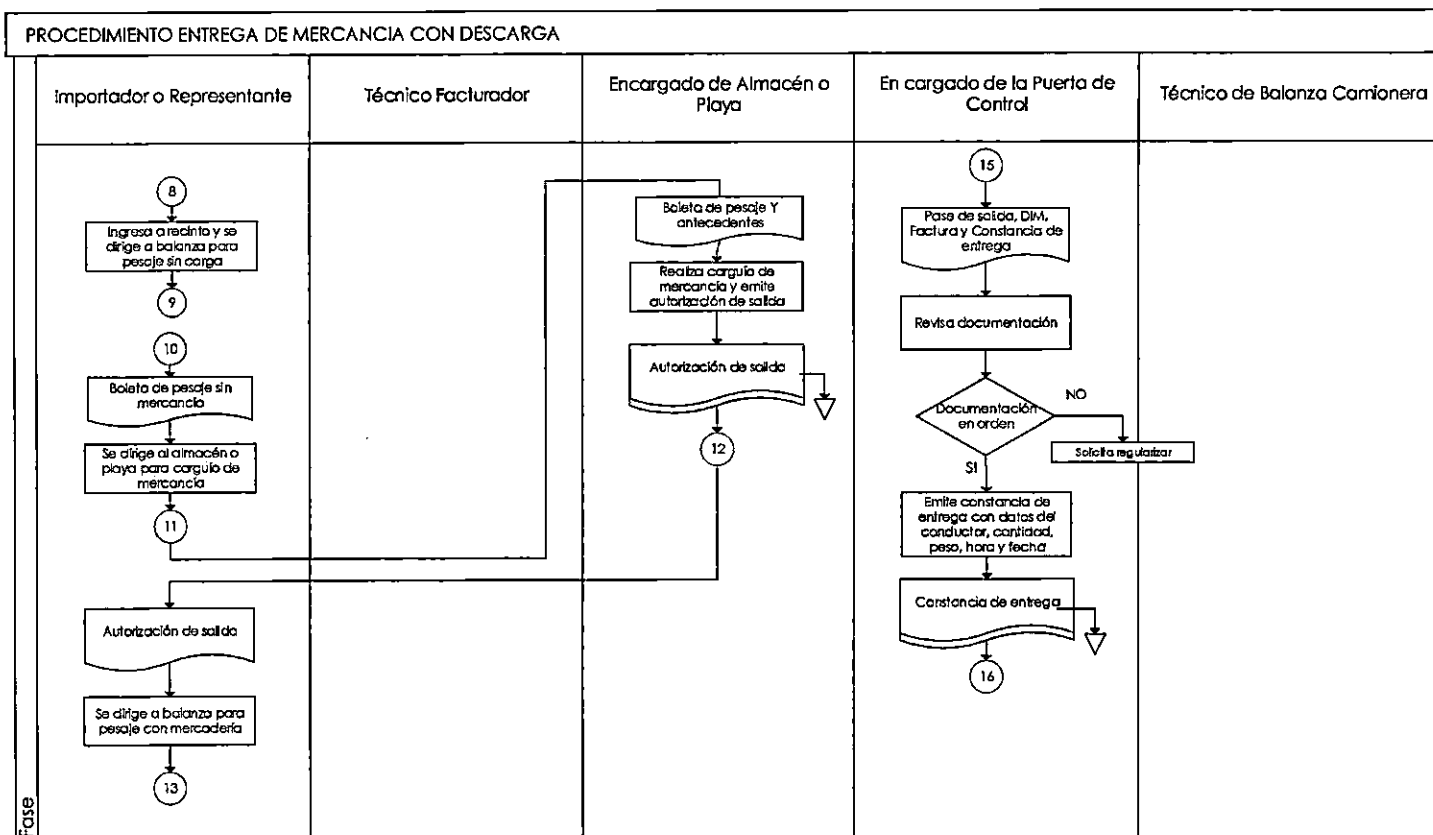


## PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA CON DESCARGA

Cod:

1619

Versión: 1.0



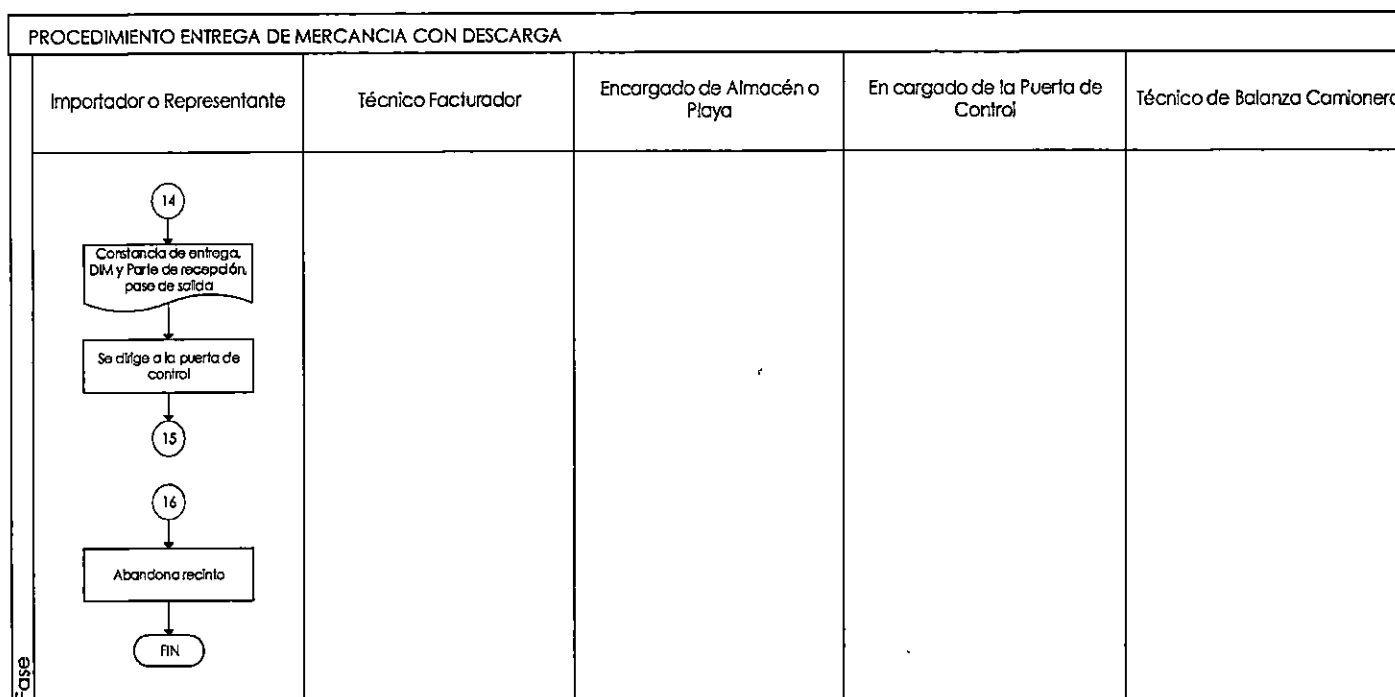


## PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA CON DESCARGA

Cod:

1619

Versión: 1.0





|                                                                                   |                                                            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ENTREGA DE<br/>MERCANCÍA CON DESCARGA</b> | Cod: <b>1613</b> |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 1.0     |

## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA SIN DESCARGA**

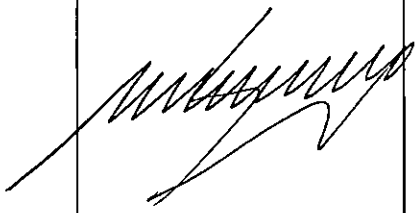
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Entrega de Mercancía sin Descarga

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ENTREGA DE<br/>MERCANCÍA SIN DESCARGA</b> | <b>Cod: 16110</b>   |
|                                                                                   |                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                           | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                          | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                    | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                       | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                     | 1 |
| 6. Definiciones .....                                       | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                       | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                       | 2 |
| 8.1. Procedimiento Entrega de Mercancía sin Descarga: ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                  | 4 |
| 10. Anexos.....                                             | 4 |

|                                                                                   |                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ENTREGA DE<br/>MERCANCÍA SIN DESCARGA</b> | <b>Cod: 16110</b>   |
|                                                                                   |                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para las actividades de entrega de mercancías mediante los flujos operativos, que permita a los responsables de proceso efectuar un control adecuado de la entrega de mercadería almacenada en los Recintos, asegurando el cumplimiento e integridad del servicio, mostrando transparencia y cumplimiento de tiempos establecidos por la Aduana Nacional.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Importador o Representante solicitan de liquidación de servicios en el área de Liquidación y termina con la entrega de la mercancía al Importador o Representante y abandono del Recinto.

## 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-012-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de Depósito de Aduana.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Liquidación manual
- Comprobante de pago
- Factura Original
- Boleta de pesaje
- constancia de entrega de mercancía
- Sello de Verificación en la parte de Recepción

## 5. Participantes del Procedimiento

- Importador o Representante
- Técnico Facturador
- Encargado de Almacén o Playa

## 6. Definiciones

**Despacho Aduanero:** Es el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen

## 7. Abreviaturas

**DIM** Declaración de Importaciones de mercancía  
**DAB** Depósitos Aduaneros Bolivianos

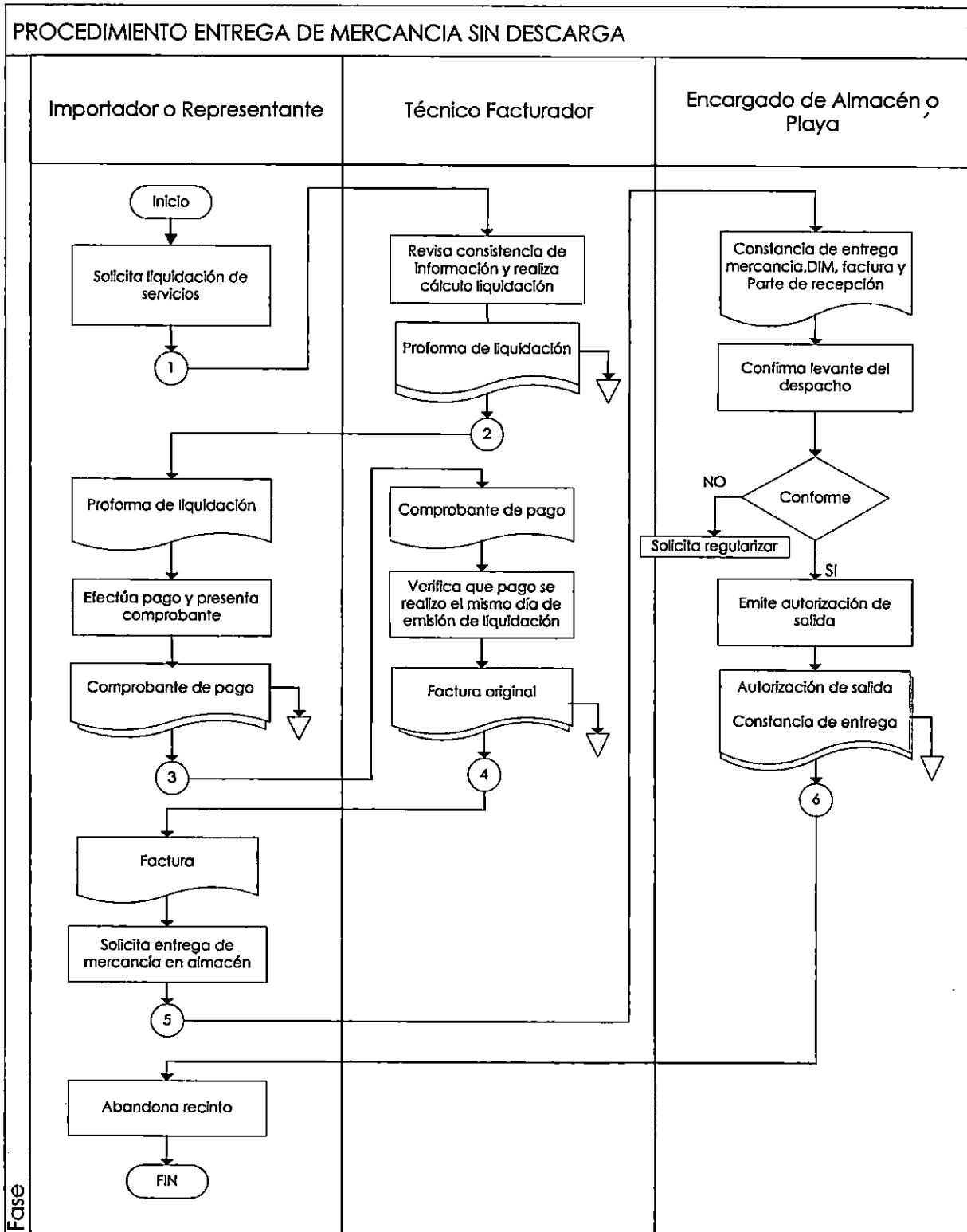
|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ENTREGA DE<br/>MERCANCÍA SIN DESCARGA</b> | Cod: <b>16110</b> |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 1.0      |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Entrega de Mercancía sin Descarga:

| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                              | Plazo   |
|------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|---------|
| 1.   | Importador o Representante   | Solicita la liquidación de servicios en el Área de Facturación.                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                 | -       |
| 2.   | Técnico Facturador           | Revisa la consistencia de la información del DIM y Parte de Recepción y procede al cálculo de liquidación manual y del Sistema emitiendo la Proforma de Liquidación válida para el día y entrega al importador o representante.                                                                                      | Proforma de Liquidación                           | 15 min. |
| 3.   | Importador o Representante   | Efectúa el pago y presenta el comprobante de pago en el día a Facturación                                                                                                                                                                                                                                            | Comprobante de pago                               | 15 min. |
| 4.   | Técnico Facturador           | Verifica el comprobante, que haya sido pagado el mismo día de la emisión de la liquidación, si no tiene observaciones, verifica los datos del importador, emite la Factura y entrega al Importador o Representante.<br><br>En caso de existir observaciones al Comprobante de Pago vuelve a calcular la liquidación. | Factura original                                  | 15 min. |
| 5.   | Importador o Representante   | Solicita la entrega de la mercancía en almacén y presenta la Constancia de Entrega de Mercancía, la DIM, Parte de Recepción y Factura                                                                                                                                                                                | -                                                 | 15 min. |
| 6.   | Encargado de Almacén o Playa | Confirma en el Sistema Informático de la Aduana Nacional el levante del despacho por parte de la Administración Aduanera, si no existen observaciones, emite la Autorización de Salida y Constancia de Entrega y remite al Importador o Representantes.                                                              | Autorización de Salida y Consternación de Entrega | -       |
| 7.   | Importador o Representante   | Abandona el Recinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | -                                                 | -       |

## 8.2. Diagrama de Flujo





## PROCEDIMIENTO ENTREGA DE MERCANCÍA SIN DESCARGA

Cod: **16110**

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.





GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES  
(GNO)

# **PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE VEHÍCULOS POR SUBASTA ECOLÓGICA**

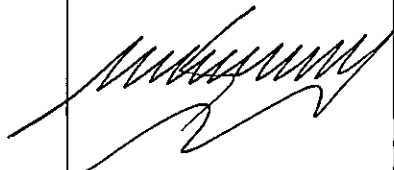
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Salida de Vehículos por Subasta Ecológica

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                  |

|                                                                                   |                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE<br/>VEHÍCULOS POR SUBASTA<br/>ECOLOGICA</b> | <b>Cod: 16111</b>   |
|                                                                                   |                                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|      |                                                                   |   |
|------|-------------------------------------------------------------------|---|
| 1.   | Objetivo .....                                                    | 1 |
| 2.   | Alcance del Procedimiento .....                                   | 1 |
| 3.   | Marco Normativo .....                                             | 1 |
| 4.   | Documentos del Procedimiento .....                                | 1 |
| 5.   | Participantes del Procedimiento .....                             | 1 |
| 6.   | Definiciones .....                                                | 1 |
| 7.   | Abreviaturas .....                                                | 2 |
| 8.   | Descripción del Procedimiento .....                               | 2 |
| 8.1. | Procedimiento de Salida de Vehículos por Subasta Ecológica: ..... | 2 |
| 8.2. | Diagrama de Flujo .....                                           | 4 |
| 9.   | Control de Cambios .....                                          | 6 |
| 10.  | Anexos .....                                                      | 6 |

|                                                                                   |                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE<br/>VEHÍCULOS POR SUBASTA<br/>ECOLOGICA</b> | <b>Cod: 16111</b>   |
|                                                                                   |                                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la salida de vehículos por Subasta Ecológica cumpliendo la Normativa Aduanera.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando Administración Aduanera remite la Resolución de Disposición de Mercancía Incautada y termina con la entrega de los lotes de partes del vehículo subastadas, la baja del Parte de Recepción en Sistema Informático de la AN y de DAB, entrega al Adjudicatario de la Boleta de Pesaje, Control de Salida de Mercancía, Autorización de Salida y abandono del Recinto.

## 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-010-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la adjudicación y entrega directa de mercancías comisadas.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Transito Aduanero.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Propuestas
- Resolución de Adjudicación
- Boleta de Pesaje
- Acta de Entrega
- Control de Salida de Mercancía
- Autorización de Salida

## 5. Participantes del Procedimiento

- Administración Aduanera
- Jefe de Recinto
- Encargado de Playa de Vehículos Incautados
- Técnico Aduanero
- Interesados
- Adjudicatario
- Vigilante de Seguridad de la Empresa
- Técnico de Balanza Camionera

## 6. Definiciones

**Despacho Aduanero:** Es el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los

|                                                                                   |                                                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE<br/>VEHÍCULOS POR SUBASTA<br/>ECOLOGICA</b> | Cod: <b>16111</b> |
|                                                                                   |                                                                           | Versión: 1.0      |

diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen

## 7. Abreviaturas

**DIM** Declaración de Importaciones de mercancía

**DAB** Depósitos Aduaneros Bolivianos

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Salida de Vehículos por Subasta Ecológica:

| Paso | Responsable                                                   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documento Resultante       | Plazo    |
|------|---------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------|----------|
| 1.   | Administración Aduanera                                       | Remite la Resolución de Disposición de Mercancía Incautada al Jefe de Recinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Resolución de Disposición  | -        |
| 2.   | Jefe de Recinto                                               | Toma conocimiento e instruye su cumplimiento al Encargado de Playa de Vehículos Incautados en coordinación con el Técnico Aduanero                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                          | 15 min.  |
| 3.   | Encargado de Playa de Vehículos Incautados y Técnico Aduanero | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Encargado de Playa de Vehículos Incautados ubica el vehículo y lo lleva hasta el lugar de corte.</li> <li>- La Empresa contratada por la AN procede al corte del vehículo.</li> <li>- El Encargado de Playa de Vehículos Incautados procede al pesaje de las partes del vehículo y el Técnico Aduanero registra los datos.</li> <li>- El Técnico Aduanero procede a lotear las partes del vehículo, toma fotos y sube al Sistema Informático de la AN para la publicación de la subasta.</li> </ul> | -                          | 24 horas |
| 4.   | Interesados                                                   | Presentan sus Propuestas a la Administración Aduanera de manera virtual.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Propuestas                 |          |
| 5.   | Administración Aduanera                                       | Adjudica al mejor postor entregándole la Resolución de Adjudicación y remite una copia al Jefe de Recinto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Resolución de Adjudicación |          |
| 6.   | Jefe de Recinto                                               | Toma conocimiento e instruye la salida de las partes adjudicadas al Encargado de Playa de Vehículos Incautados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                          | 10 min   |
| 7.   | Encargado de Playa de Vehículos Incautados                    | Gestiona la logística (Montacargas, Grúa y Estibadores) y espera al Adjudicatario, Técnico Aduanero y medio de transporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                            | 4 horas  |

|                                                                                   |                                                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE<br/>VEHÍCULOS POR SUBASTA<br/>ECOLOGICA</b> | Cod: <b>16111</b> |
|                                                                                   |                                                                           | Versión: 1.0      |

| Paso | Responsable                                | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                                         | Plazo      |
|------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|------------|
| 8.   | Adjudicatario                              | Ingresa con el medio de transporte presentando la Resolución de Adjudicación al Vigilante de Seguridad de la Empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                            |            |
| 9.   | Vigilante de Seguridad de la Empresa       | Permite el ingreso del Adjudicatario con el medio de transporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                            |            |
| 10.  | Adjudicatario                              | Ingresa con el medio de transporte y se dirige a balanza camionera para su pesaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                              |            |
| 11.  | Técnico de Balanza Camionera               | Registra en el Sistema Informático de DAB el peso del medio de transporte vacío, emite Boleta de Pesaje y entrega al conductor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Boleta de Pesaje                                                             | 10 minutos |
| 12.  | Adjudicatario                              | Se dirige al lugar de corte con el medio de transporte.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                            |            |
| 13.  | Encargado de Playa de Vehículos Incautados | En presencia del Técnico Aduanero y del Adjudicatario procede al carguío verificando la consistencia física y documental de la mercancía, luego se dirigen a la oficina del Encargado de Playa de Vehículos Incautados, para dar de baja en el Sistema Informático de DAB y de la AN el Parte de Recepción y emite le Acta de Entrega y control de salida, firman y entrega al Adjudicatario una copia al Acta de Entrega, Resolución de Adjudicación y Boleta de Pesaje de Ingreso de balanza | Acta de Entrega                                                              | 4 horas    |
| 14.  | Adjudicatario                              | Se dirige a balanza y presenta la documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                            |            |
| 15.  | Técnico de Balanza Camionera               | Procede al pesaje del medio de transporte con mercancía, verificando la documentación presentada, emite la Boleta de Pesaje, Control de Salida de Mercancía, Entrega al Adjudicatario.<br><br>En caso de observaciones, se convoca al jefe de Recinto para la verificación y acciones correspondientes.                                                                                                                                                                                        | Boleta de Pesaje<br>Control de Salida de Mercancía<br>Autorización de Salida | 10 minutos |
| 16.  | Adjudicatario                              | Abandona el Recinto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                            |            |



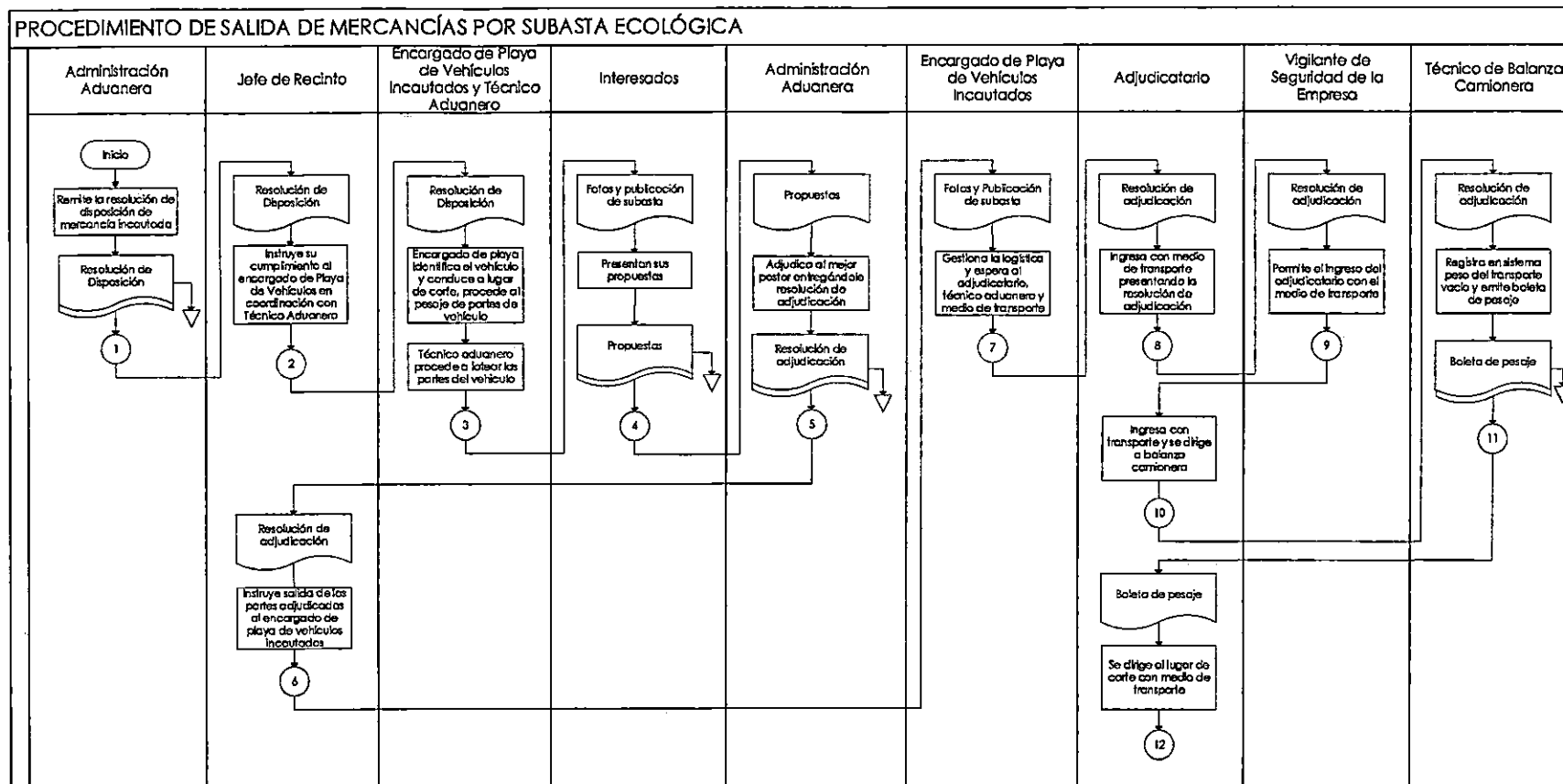
## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE VEHÍCULOS POR SUBASTA ECOLÓGICA

Cod:

161111-

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo





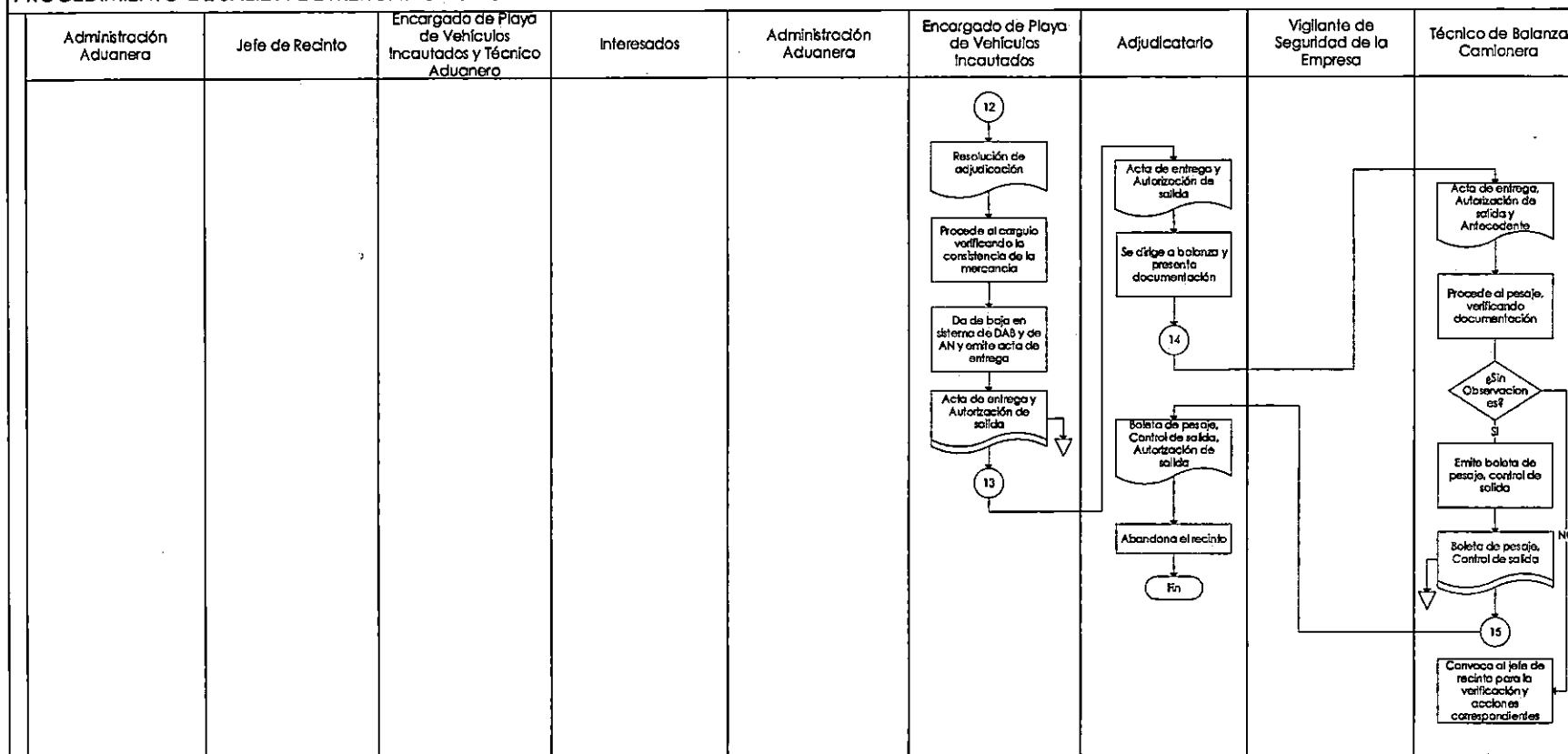
## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE VEHÍCULOS POR SUBASTA ECOLOGICA

Cod:

161111

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MERCANCIAS POR SUBASTA ECOLOGICA





|                                                                                   |                                                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE<br/>VEHÍCULOS POR SUBASTA ECOLÓGICA</b> | Cod: <b>161111</b> |
|                                                                                   |                                                                       | Versión: 1.0       |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES  
(GNO)

# **PROCEDIMIENTO TRANSBORDO INDIRECTO DE MERCANCÍAS**

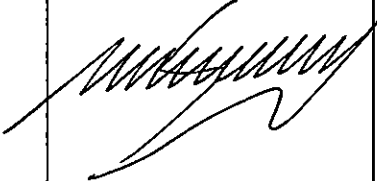
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Transbordo Indirecto de Mercancías

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO TRANSBORDO<br/>INDIRECTO DE MERCANCÍAS</b> | <b>Cód.: 16112</b>  |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                            |   |
|------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                          | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                          | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                   | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                      | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....  | 1 |
| 6. Definiciones .....                                      | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                      | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                     | 2 |
| 8.1. Procedimiento Transbordo Indirecto de Mercancías..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                 | 7 |
| 10. Anexos .....                                           | 7 |

|                                                                                   |                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO TRANSBORDO<br/>INDIRECTO DE MERCANCÍAS</b> | Cód.: <b>16112</b> |
|                                                                                   |                                                             | Versión: 1.0       |

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el transbordo indirecto de mercancías en Recinto aduanero cumpliendo la Normativa Aduanera.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Transportista solicita el registro de arribo de la mercancía al Recinto solicitando el transbordo de la mercancía en otro medio de transporte y termina con el transbordo de la mercancía con un nuevo Parte de Recepción y la emisión de la Constancia de Entrega en el Sistema Informático de la AN, la Autorización de Salida en el Sistema Informático de DAB, emisión del Control de Salida de Mercancías y abandono del Recinto.

### 3. Marco Normativo

- Ley Nro. 1990 de 28 de julio de 1999 – Ley General de Aduanas.
- Decreto Supremo Nro. 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio RD No. 01-012-21 aprueba el Reglamento de Régimen de Depósitos de 20 de julio de 2012 de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo

### 4. Documentos del Procedimiento

- Manifiesto de Carga
- Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM)
- Parte de Recepción
- Proforma de Liquidación
- Comprobante de Pago
- Factura
- Constancia de Entrega
- Control de Salida de Mercancías

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Transportista
- Encargado de Control de Arribo de DAB
- Técnico de Cierre de Tránsito de la AN
- Jefe de Recinto
- Vigilante de Seguridad de la Empresa
- Medio de Transporte Sustituto
- Encargado de Playa
- Técnico Facturador

|                                                                                   |                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO TRANSBORDO<br/>INDIRECTO DE MERCANCÍAS</b> | Cód.: <b>16112</b> |
|                                                                                   |                                                             | Versión: 1.0       |

## 6. Definiciones

**Despacho Aduanero:** Es el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen.

## 7. Abreviaturas

**DAB** Depósitos Aduaneros Bolivianos.

**DAM** Declaración de Adquisición de Mercancías

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Transbordo Indirecto de Mercancías

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                                 | Plazo      |
|------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------|
| 1.   | Transportista                          | Solicita el registro de arribo de la mercancía para lo cual presenta Manifiesto de Carga, Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM) al Encargado de Control de Arribo de DAB.                                                                               | Manifiesto de Carga y Declaración de Adquisición de Mercancías (DAM) |            |
| 2.   | Encargado de Control de Arribo de DAB  | Registra hora y fecha del arribo de la mercancía en el Manifiesto y en los sistemas informáticos del DAB y Aduana y remite al Técnico de Cierre de Tránsito de la Aduana Nacional.                                                                               | Manifiesto de Carga con hora y fecha de arribo                       | 10 minutos |
| 3.   | Técnico de Cierre de Tránsito de la AN | Autoriza el ingreso del medio de Transporte al Recinto, realizando el registro de Cierre de Tránsito de Transbordo en el Sistema Aduanero, sella el número de registro de Cierre de Tránsito en el Manifiesto y devuelve al Encargo de Control de Arribo de DAB. | Manifiesto de Carga con Sello y Número de Cierre de Tránsito         |            |
| 4.   | Encargado de Control de Arribo de DAB  | Devuelve el Manifiesto al Conductor.                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                    | 10 minutos |
| 5.   | Transportista                          | Presenta solicitud de transbordo al Jefe de Recinto adjuntado Manifiesto de Carga y DAM.                                                                                                                                                                         | -                                                                    |            |
| 6.   | Jefe de Recinto                        | Autoriza el transbordo y remite al Encargado de Playa para su atención y una copia al Departamento de Seguridad para el ingreso del medio de transporte sustituto.                                                                                               | -                                                                    | 10 minutos |

|                                                                                   |                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO TRANSBORDO<br/>INDIRECTO DE MERCANCÍAS</b> | Cód.: <b>16112</b> |
|                                                                                   |                                                             | Versión: 1.0       |

| Paso | Responsable                          | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documento Resultante    | Plazo      |
|------|--------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------|------------|
| 7.   | Vigilante de Seguridad de la Empresa | Permite el ingreso del medio de transporte sustituto.                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                       |            |
| 8.   | Medio de Transporte Sustituto        | Ingresa al Recinto y se dirige al área designada para el transbordo, presenta el Manifiesto de Carga al Encargado de Playa y registra la placa del medio de transporte, Consignatario, fecha, hora, tipo de carga, número de Cierre de Tránsito y ubicación.                                                                    | -                       |            |
| 9.   | Encargado de Playa                   | Revisa documentos y en coordinación con el Técnico de la Administración Aduanera proceden al corte del precinto, procede al transbordo y se coloca los precintos nuevos, se registra la localización en el Sistema Informático de DAB y observaciones correspondientes, emite el Parte de Recepción y entrega al Transportista. | Parte de Recepción      | 4 horas    |
| 10.  | Transportista                        | Solicita la liquidación de servicios en el área de Facturación.                                                                                                                                                                                                                                                                 | -                       |            |
| 11.  | Técnico Facturador                   | Revisa la consistencia de la información de la DIM y Parte de Recepción y procede al cálculo de liquidación manual y del Sistema emitiendo la Proforma de Liquidación válida para el día y entrega al importador o Representante.                                                                                               | Proforma de Liquidación | 20 minutos |
| 12.  | Transportista                        | Efectúa el pago y presenta el Comprobante de Pago en el día a Facturación                                                                                                                                                                                                                                                       | Comprobante de Pago     |            |
| 13.  | Técnico Facturador                   | Verifica que el Comprobante de Pago haya sido pagado el mismo día de la emisión de la liquidación, si no tiene observaciones, verifica los datos del importador, emite la Factura y entrega al Importador o Representante.<br><br>En caso de existir observaciones al Comprobante de Pago vuelve a calcular la liquidación.     | Factura                 | 20 minutos |
| 14.  | Transportista                        | Presenta la Factura, el nuevo Manifiesto de Carga y el formulario de Transbordo                                                                                                                                                                                                                                                 |                         |            |

|                                                                                   |                                                             |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO TRANSBORDO<br/>INDIRECTO DE MERCANCÍAS</b> | Cód.: <b>16112</b> |
|                                                                                   |                                                             | Versión: 1.0       |

| Paso | Responsable        | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                         | Documento Resultante                                     | Plazo      |
|------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|
|      |                    | Indirecto de Mercancías al Encargado de Playa.                                                                                                                                                                         |                                                          |            |
| 15.  | Encargado de Playa | Revisa documentos, emite la Constancia de Entrega en el Sistema Informático de la AN, la Autorización de Salida en el Sistema Informático de DAB, emite el Control de Salida de Mercancías y entrega el Transportista. | Constancia de Entrega<br>Control de Salida de Mercancías | 20 minutos |
| 16.  | Transportista      | Abandona el Recinto                                                                                                                                                                                                    | -                                                        |            |

## 8.2. Diagrama de Flujo

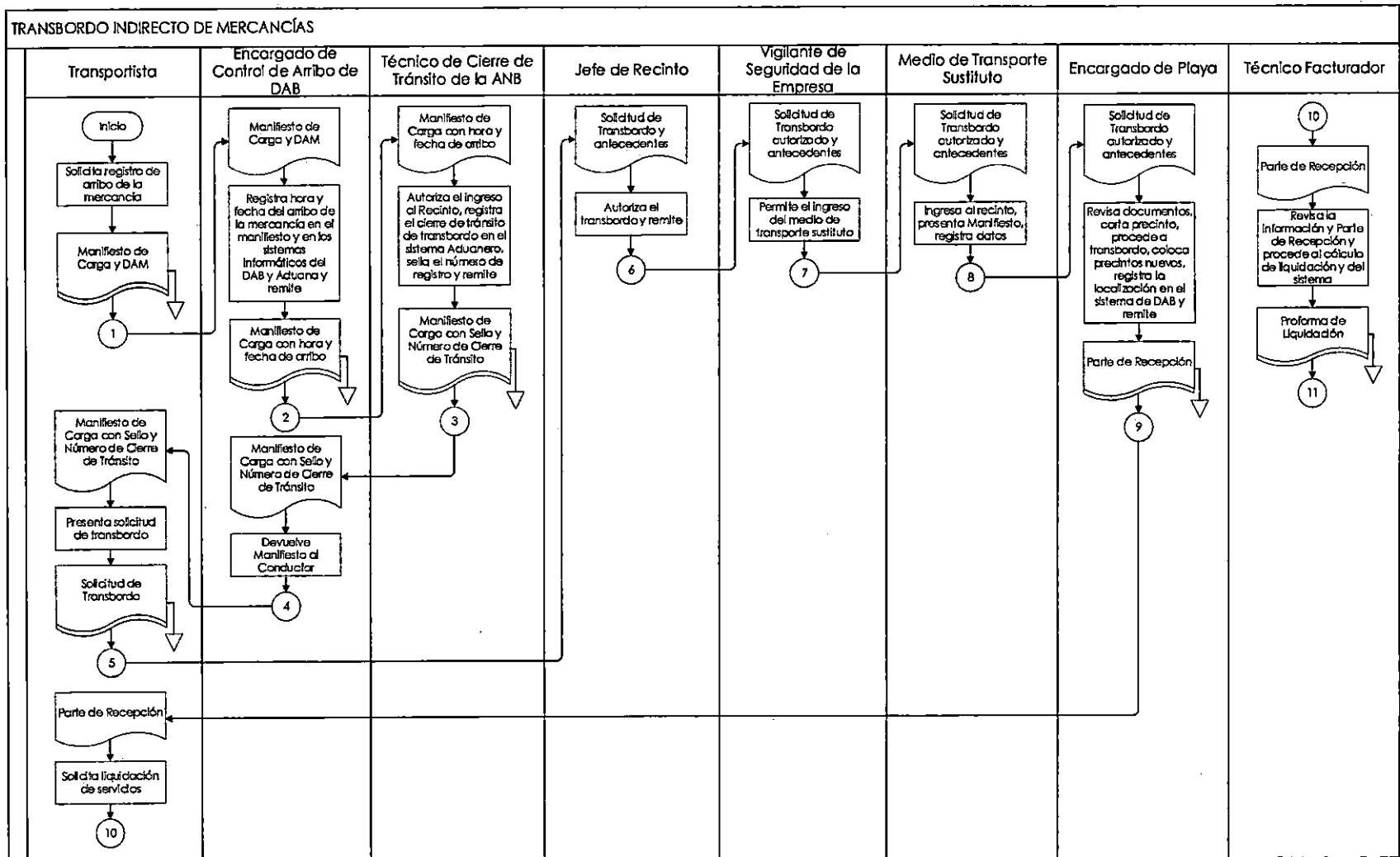




## PROCEDIMIENTO TRANSBORDO INDIRECTO DE MERCANCÍAS

Cód.: 16112

Versión: 1.0



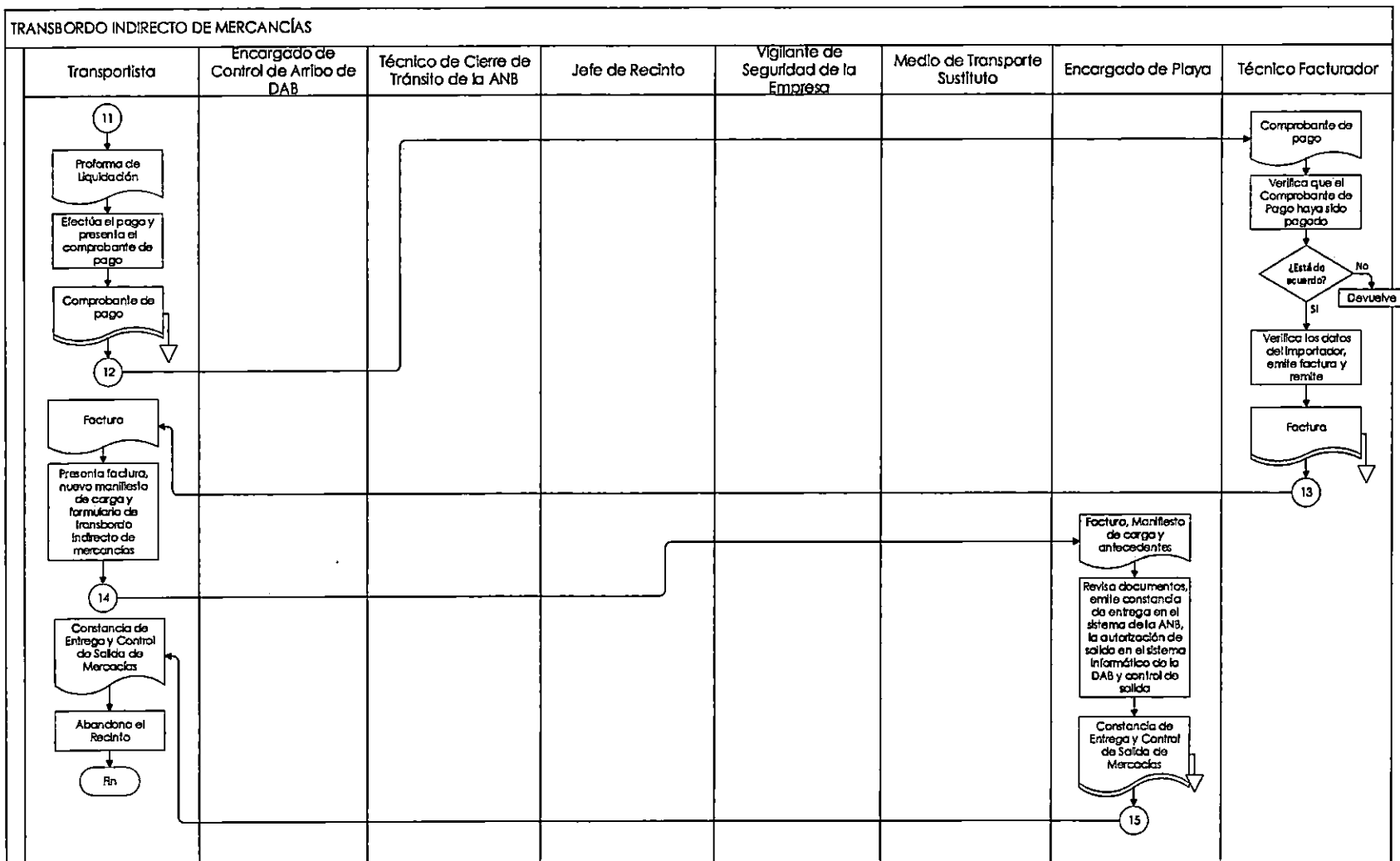


## PROCEDIMIENTO TRANSBORDO INDIRECTO DE MERCANCÍAS

Cód.:

16112

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO TRANSBORDO<br/>INDIRECTO DE MERCANCÍAS</b> | <b>Cód.: 16112</b>  |
|                                                                                   |                                                             | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL OPERACIONES  
(GNO)

# **PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MERCANCIAS POR ADJUDICACIÓN AL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA**

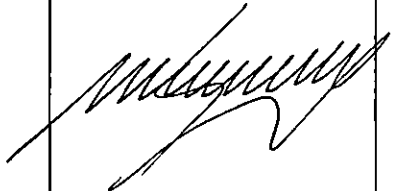
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Salida de Mercancías por Adjudicación al Ministerio de la Presidencia

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAR |                                  |

|                                                                                   |                                                                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE<br/>MERCANCÍAS POR ADJUDICACIÓN AL<br/>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> | <b>Cod: 16113</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                       | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                 | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                          | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                             | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento .....                                          | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                             | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                             | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                                            | 2 |
| 8.1. Salida de Mercancías por Adjudicación al Ministerio de la Presidencia: ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                                      | 4 |
| 9. Control de Cambios .....                                                       | 6 |
| 10. Anexos .....                                                                  | 6 |

|                                                                                   |                                                                                                       |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE<br/>MERCANCÍAS POR ADJUDICACIÓN AL<br/>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> | <b>Cod: 16113</b><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la salida de mercancías por adjudicación ante el Ministerio de la Presidencia, mediante los flujos operativos, que permita a los responsables de proceso efectuar un control adecuado de la entrega de mercadería almacenada en los Recintos, asegurando el cumplimiento e Integridad del servicio, mostrando transparencia y cumplimiento de tiempos establecidos por la Aduana Nacional.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia en la solicitud de identificación y ubicación de la mercancía y termina en el abandono de recinto.

## 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999.
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo.
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Transito Aduanero.
- Resolución de Directorio No RD 01-010-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento de Adjudicaciones y Entrega Directa de Mercancías.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Nota de Solicitud
- Comunicación Interna
- Nota de Respuesta
- Acta de Verificación
- Boleta de Pesaje
- Declaración Única de Importación de Mercancías
- Pase de Salida
- Acta de Entrega
- Autorización de Salida
- Control de Salida

## 5. Participantes del Procedimiento

- Administración Aduanera
- Jefe de Recinto
- Encargado Almacén de Mercancía Incautada
- Técnico Aduanero
- Personal del Ministerio de la Presidencia
- Técnico de Balanza Camionera

|                                                                                   |                                                                                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE<br/>MERCANCÍAS POR ADJUDICACIÓN AL<br/>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> | Cod: <b>16113</b> |
|                                                                                   |                                                                                                       | Versión: 1.0      |

## 6. Definiciones

**Despacho Aduanero:** Es el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen.

## 7. Abreviaturas

**DUI** Declaración Única de Importaciones

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Salida de Mercancías por Adjudicación al Ministerio de la Presidencia:

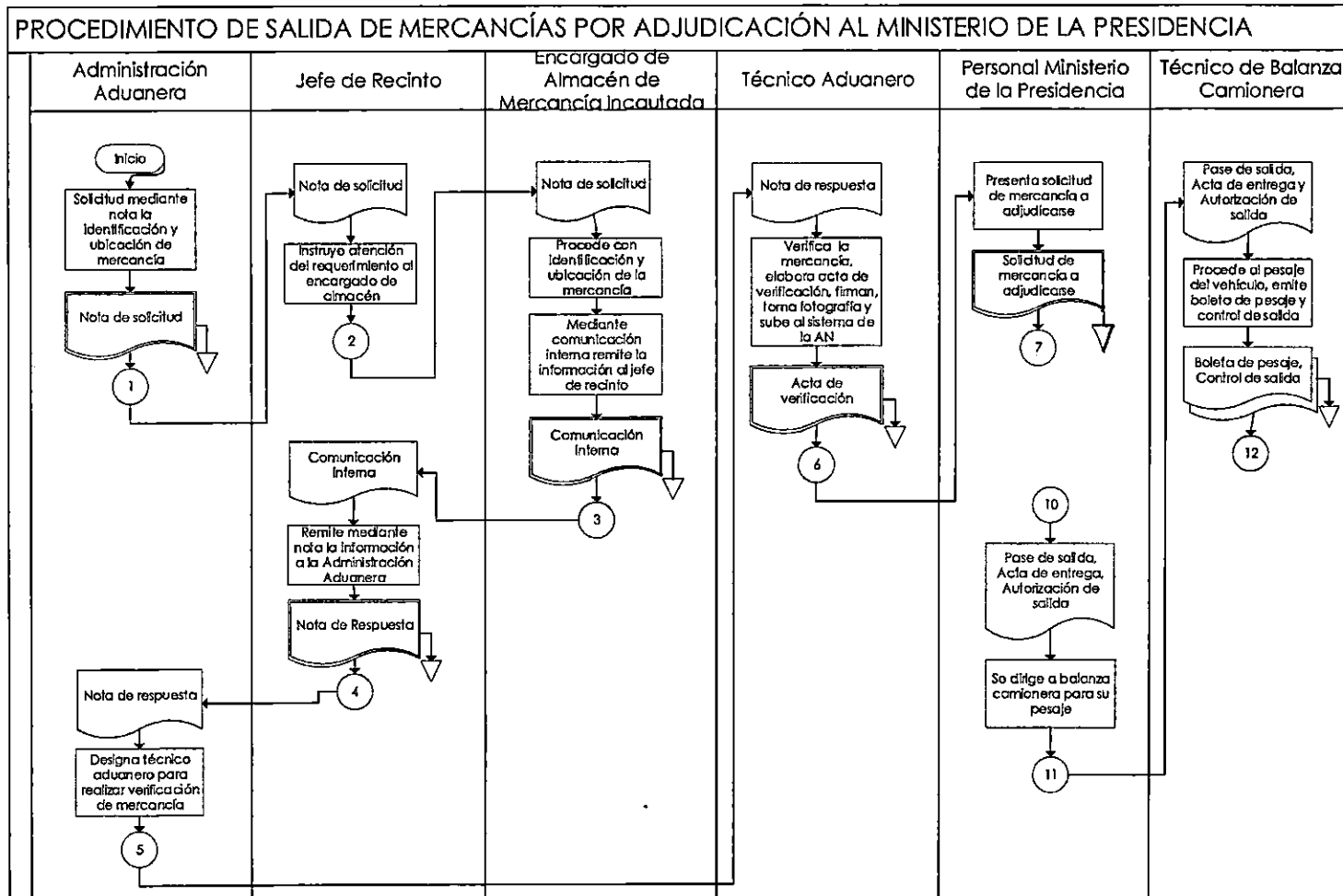
| Paso | Responsable                                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                               | Documento Resultante | Plazo      |
|------|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 1.   | Administración Aduanera                      | Solicita mediante nota la identificación y ubicación de la Mercancía a ser dispuesta al jefe de Recinto.                                                                                                                                     | Nota de solicitud    |            |
| 2.   | Jefe de Recinto                              | Instruye la atención del requerimiento al Encargado de Almacén de Mercancía incautada.                                                                                                                                                       | -                    | 10 minutos |
| 3.   | Encargado de Almacén de Mercancía Incautada. | Procede con la identificación y ubicación de la mercancía y mediante comunicación interna remite la información al jefe de Recinto.                                                                                                          | Comunicación Interna | 24 horas   |
| 4.   | Jefe de Recinto                              | Mediante Nota remite la información a la Administración Aduanera.                                                                                                                                                                            | Nota de respuesta    | 20 minutos |
| 5.   | Administración Aduanera                      | Designa un Técnico Aduanero para realizar la verificación física de la mercancía.                                                                                                                                                            | -                    |            |
| 6.   | Técnico Aduanero                             | Verifica la mercancía en coordinación con el Técnico de DAB asignado al Almacén, elabora un acta de Verificación, firman, toma Fotografías y sube al Sistema Informático de la Aduana para la adjudicación del Ministerio de la Presidencia. | Acta de Verificación |            |



|                                                                                   |                                                                                                       |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE<br/>MERCANCÍAS POR ADJUDICACIÓN AL<br/>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> | Cod: <b>16113</b> |
|                                                                                   |                                                                                                       | Versión: 1.0      |

|     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |            |
|-----|-------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------|
|     |                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                          |            |
| 7.  | Personal del Ministerio de la Presidencia | Presenta solicitud de mercancía a adjudicarse a la Administración Aduanera.                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                        |            |
| 8.  | Administración Aduanera                   | Elabora y emite la Declaración Única de Importación de Mercancías y remite al Jefe de Recinto.                                                                                                                                                                                                                           | Declaración Única de Importación de Mercancías           |            |
| 9.  | Jefe de Recinto                           | Deriva al Encargado de Almacén de Mercancías incautadas la Declaración Única de Importación de Mercancías e instruye la entrega de la Mercancía.                                                                                                                                                                         | -                                                        | 10 minutos |
| 10. | Encargado Almacén de Mercancía incautada  | Identifica la Mercancía, da de baja Parte de Recepción en el Sistema informático de DAB y Aduana Nacional, emite el pase de Salida, Acta de entrega y Autorización de Salida, firman y entrega una copia al Adjudicatario y procede a la entrega de la Mercancía al Personal designado del Ministerio de la Presidencia. | Pase de Salida, Acta de Entrega y Autorización de Salida | 4 horas    |
| 11. | Personal del Ministerio de la Presidencia | Se dirige a la balanza camionera para su pesaje.                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                        |            |
| 12. | Técnico de Balanza Camionera              | Procede al pesaje del vehículo, emite Boleta de Pesaje, Control de Salida de Mercancías, firman y entrega al personal designado del Ministerio de la Presidencia.                                                                                                                                                        | Boleta de Pesaje, Control de Salida                      | 10 minutos |
| 13. | Personal del Ministerio de la Presidencia | Abandona el Recinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                        |            |

## 8.2. Diagrama de Flujo



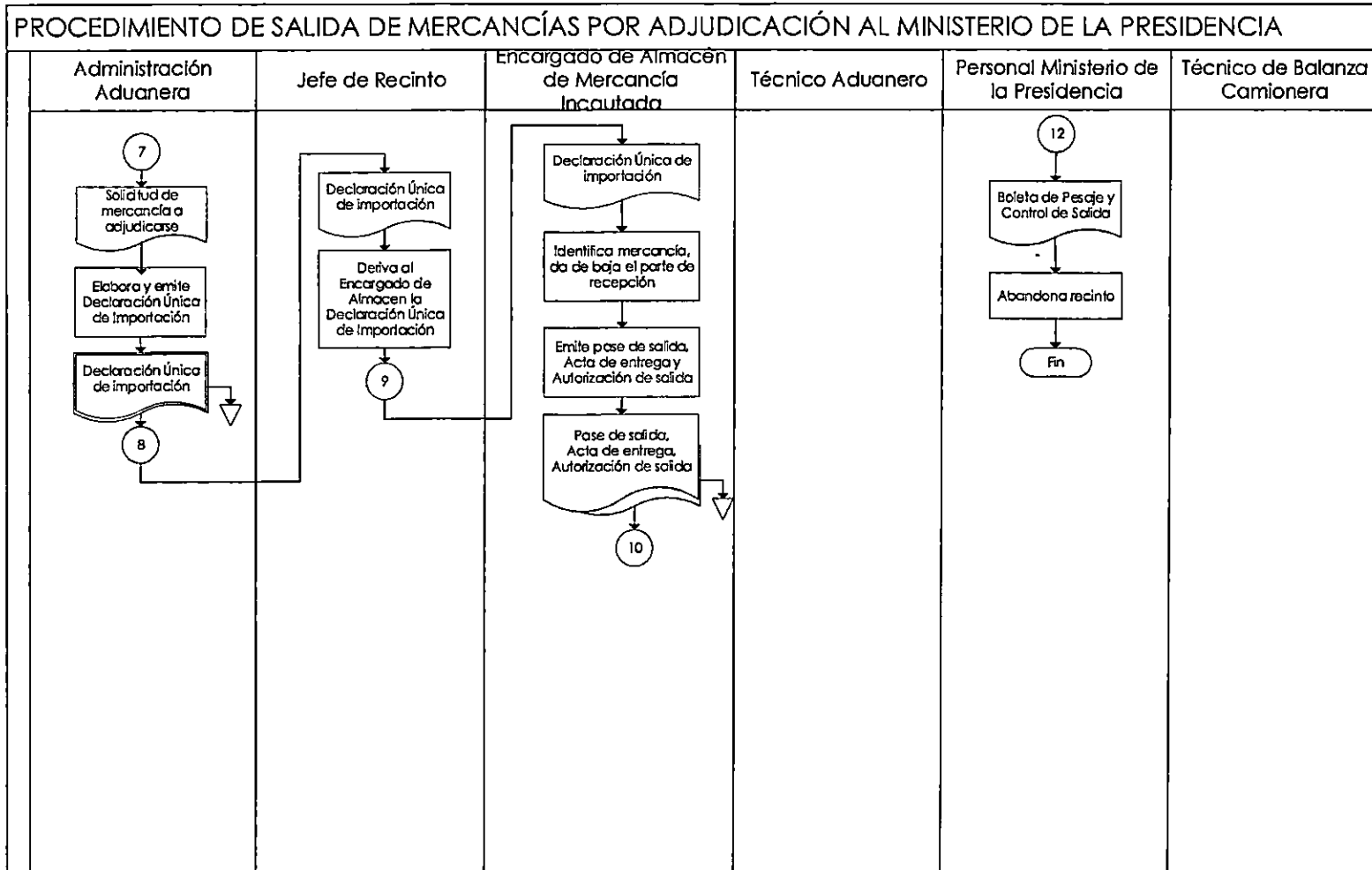


## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE MERCANCÍAS POR ADJUDICACIÓN AL MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

Cod:

1611.

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                                                                       |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE<br/>MERCANCÍAS POR ADJUDICACIÓN AL<br/>MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA</b> | Cod: <b>16113</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

# **PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MERCANCIA ADJUDICADA EN SUBASTA ELECTRONICA**

Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Entrega de Mercancía Adjudicada en Subasta Electrónica

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                        | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                             | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Oscar Chambi Larico<br>GERENTE NACIONAL DE<br>OPERACIONES a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAP |                                   |

|                                                                                   |                                                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE<br/>MERCANCIA ADJUDICADA EN<br/>SUBASTA ELECTRONICA</b> | <b>Cod: 16114</b>   |
|                                                                                   |                                                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                       |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                     | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                                     | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                              | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                                 | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                               | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                                 | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                                                 | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                 | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Entrega de Mercancía Adjudicada en Subasta<br>Electrónica:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                                          | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                                            | 8 |
| 10. Anexos .....                                                                      | 8 |

|                                                                                   |                                                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE<br/>MERCANCIA ADJUDICADA EN<br/>SUBASTA ELECTRONICA</b> | <b>Cod: 16114</b>   |
|                                                                                   |                                                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para las actividades de entrega de mercancías adjudicada por Subasta Electrónica mediante los flujos operativos, que permita a los responsables de proceso efectuar un control adecuado de la entrega de mercadería almacenada en los Recintos, asegurando el cumplimiento e Integridad del servicio, mostrando transparencia y cumplimiento de tiempos establecidos por la Aduana Nacional.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud mediante nota la identificación y ubicación de la mercancía a ser dispuesto y termina con el abandono del recinto.

## 3. Marco Normativo

- Ley General de Aduanas 1990 de 28 de Julio de 1999
- Decreto Supremo 25870 de 11 de agosto de 2000 Reglamento a la Ley General de Aduanas.
- Resolución de Directorio No RD 01-010-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento de adjudicación y entrega directa de mercancías comisadas
- Resolución de Directorio No RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para la Gestión de Documentos de embarque, Manifiestos de Carga y Tránsito Aduanero.
- Resolución de Directorio No RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 Reglamento para el Régimen de importación para el consumo

## 4. Documentos del Procedimiento

- Nota de Solicitud
- Comunicación Interna
- Nota de Respuesta
- Acta de Verificación
- Propuestas
- Resolución de Adjudicación y DUL's
- Boleta de Pesaje
- Acta de Entrega
- Pase de Salida
- Autorización de Salida
- Boleta de pesaje
- Control de Salida de Mercancía
- Declaración Única de Importaciones

## 5. Participantes del Procedimiento

- Administración Aduanera.
- Jefe de Recinto.
- Encargado de Almacén de Mercancía Incautada.



|                                                                                   |                                                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE<br/>MERCANCIA ADJUDICADA EN<br/>SUBASTA ELECTRONICA</b> | <b>Cod: 16114</b>   |
|                                                                                   |                                                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

- Técnico Aduanero.
- Interesado.
- Adjudicatario.

## 6. Definiciones

**Despacho Aduanero:** Es el conjunto de actos y formalidades relativos a la entrada de mercancías al territorio nacional y a su salida del mismo, que de acuerdo con los diferentes tráficos y regímenes aduaneros establecidos, deben realizar ante la aduana, las autoridades aduaneras y quienes introducen o extraen.

**Subasta Electrónica:** Es un lugar virtual donde puedes ofertar y adquirir mercancías de su interés.

## 7. Abreviaturas

**DUI:** Declaración Única de Importaciones

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Entrega de Mercancía Adjudicada en Subasta Electrónica:

| Paso | Responsable                              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                               | Documento Resultante                         | Plazo      |
|------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------|
| 1.   | Administración Aduanera                  | Solicita mediante Nota la Identificación y ubicación de la mercancía a ser dispuesta a jefe de Recinto.                                                                                                                      | Nota de solicitud                            |            |
| 2.   | Jefe de Recinto                          | Instruye la atención del requerimiento al Encargado de Almacén.                                                                                                                                                              | -                                            | 30 minutos |
| 3.   | Encargado Almacén de Mercancía Incautada | Procede con la identificación y ubicación de la mercancía y mediante comunicación interna remite la información al jefe de Recinto.                                                                                          | Comunicación Interna                         | 24 horas   |
| 4.   | Jefe de Recinto                          | Mediante Nota remite la información a la Administración Aduanera                                                                                                                                                             | Nota de Respuesta                            | 30 minutos |
| 5.   | Administración Aduanera                  | Designa un Técnico Aduanero para realizar la verificación física de la Mercancía                                                                                                                                             | -                                            |            |
| 6.   | Técnico Aduanero                         | Verifica la mercancía en coordinación con el Técnico de DAB asignado al Almacén, elabora un Acta de Verificación, firman, toma fotografías y las sube al Sistema Informático de la Aduana para la publicación de la subasta. | Acta de Verificación<br>Publicación de fotos |            |
| 7.   | Interesados                              | Presentan sus Propuestas a la Administración Aduanera de manera Virtual.                                                                                                                                                     | Propuestas                                   |            |

|                                                                                   |                                                                                        |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE<br/>MERCANCIA ADJUDICADA EN<br/>SUBASTA ELECTRONICA</b> | Cod: <b>16114</b> |
|                                                                                   |                                                                                        | Versión: 1.0      |

| Paso | Responsable                              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                    | Plazo      |
|------|------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------|
| 8.   | Administración Aduanera                  | Adjudica al mejor postor entregándole la Resolución de Adjudicación y DUI's y remite una copia al Jefe de Recinto                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Resolución de Adjudicación y DUI's                      |            |
| 9.   | Jefe de Recinto                          | Toma conocimiento e instruye la salida de la mercancía subastada al Encargado de Almacén de mercancía incautada.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                       | 20 minutos |
| 10.  | Encargado Almacén de Mercancía Incautada | Coordina con el adjudicatario el día y hora de la entrega                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                       | 30 minutos |
| 11.  | Adjudicatario                            | Ingresa con el medio de transporte y se dirige a balanza camionera para su pesaje.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                       |            |
| 12.  | Técnico de Balanza Camionera             | Registra en el Sistema Informático de DAB el peso del medio de transporte vacío, emite Boleta de Pesaje y entrega al conductor.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Boleta de Pesaje                                        | 10 minutos |
| 13.  | Adjudicatario                            | Se dirige al almacén de mercancía incautada correspondiente con el medio de transporte y presenta al Encargado de almacén de mercancía incautada la Resolución y DUI's en tres ejemplares.                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                       |            |
| 14.  | Encargado Almacén de Mercancía Incautada | Procede a la entrega y carguío de la mercancía según el detalle de la Resolución, elabora el Acta de Entrega y firma, registra la baja del Parte de Recepción en los Sistemas Informáticos de la Aduana Nacional y DAB, se emite el Pase de Salida, la Autorización de Salida en el Sistema Informático de DAB y entrega al adjudicatario el Acta de Entrega, pase de Salida, Autorización de Salida, dos ejemplares de la Resolución y DUI's. | Acta de entrega, pase de Salida, Autorización de Salida | 3 horas    |
| 15.  | Adjudicatario                            | Se dirige a balanza y presenta la documentación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | -                                                       |            |

|                                                                                   |                                                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE<br/>MERCANCIA ADJUDICADA EN<br/>SUBASTA ELECTRONICA</b> | <b>Cod: 16114</b>   |
|                                                                                   |                                                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Documento Resultante                            | Plazo      |
|------|------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------|
| 16.  | Técnico de Balanza Camionera | Procede al pesaje del medio de transporte con mercancías, verificando la documentación presentada, emite la Boleta de Pesaje, Control de Salida de Mercancía, firman y entrega una copia al Adjudicatario.<br>En caso de observaciones, se convoca al Jefe de Recinto para la Verificación y acciones correspondientes. | Boleta de pesaje Control de Salida de Mercancía | 10 minutos |
| 17.  | Adjudicatario                | Abandona el Recinto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |            |

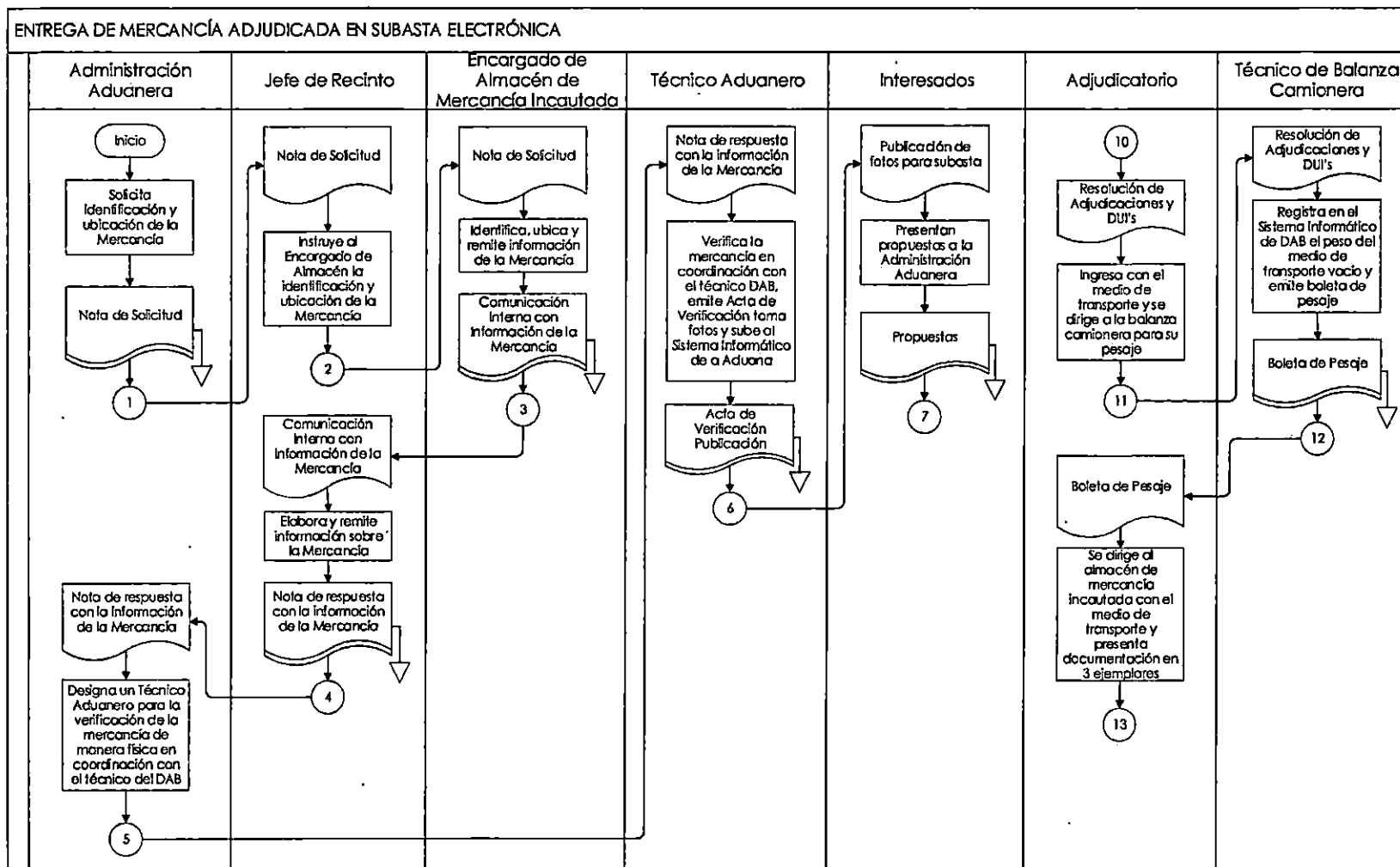


## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MERCANCIA ADJUDICADA EN SUBASTA ELECTRONICA

Cod: **16114**

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo

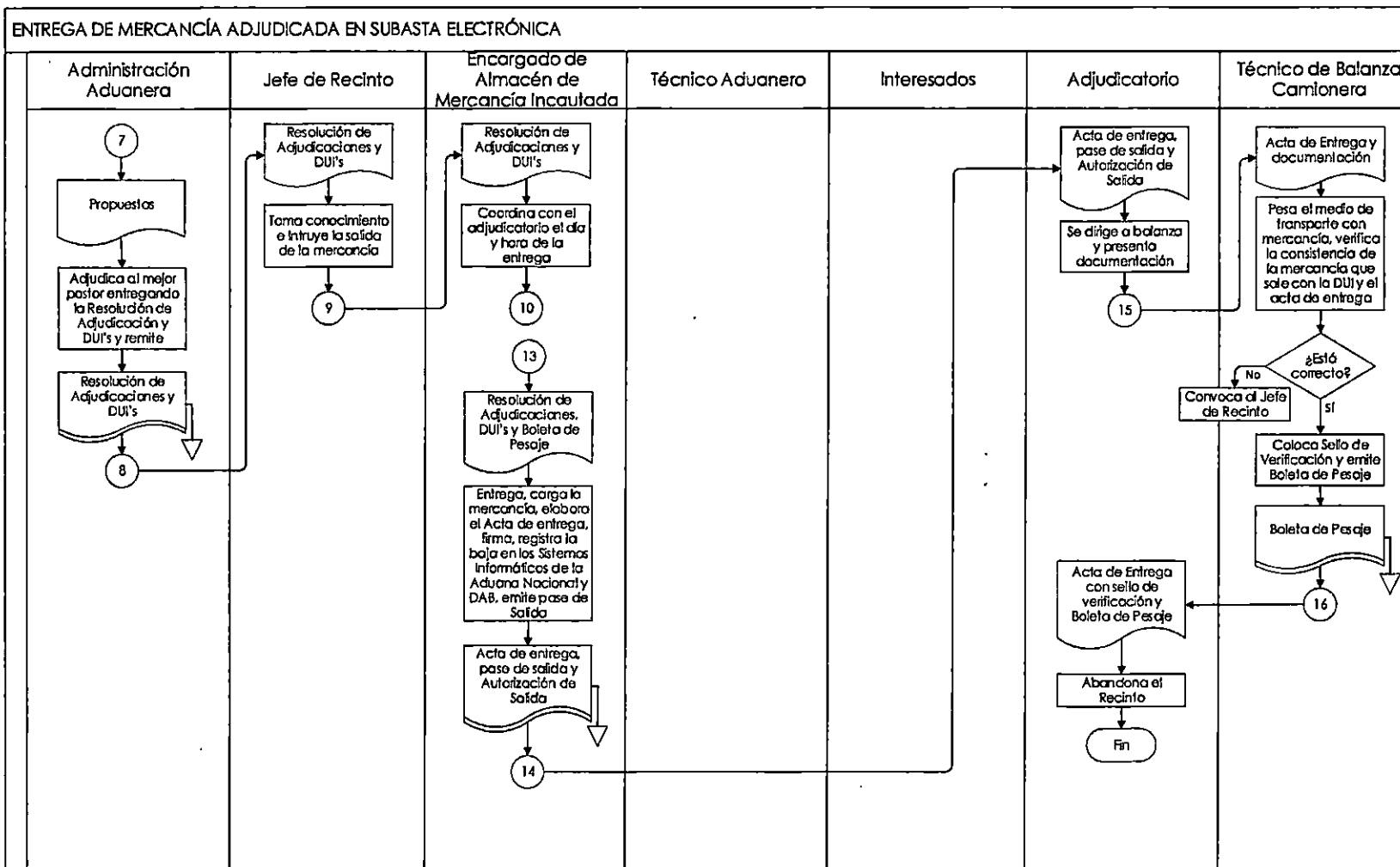




## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MERCANCIA ADJUDICADA EN SUBASTA ELECTRONICA

Cod: 16114

Versión: 1.0

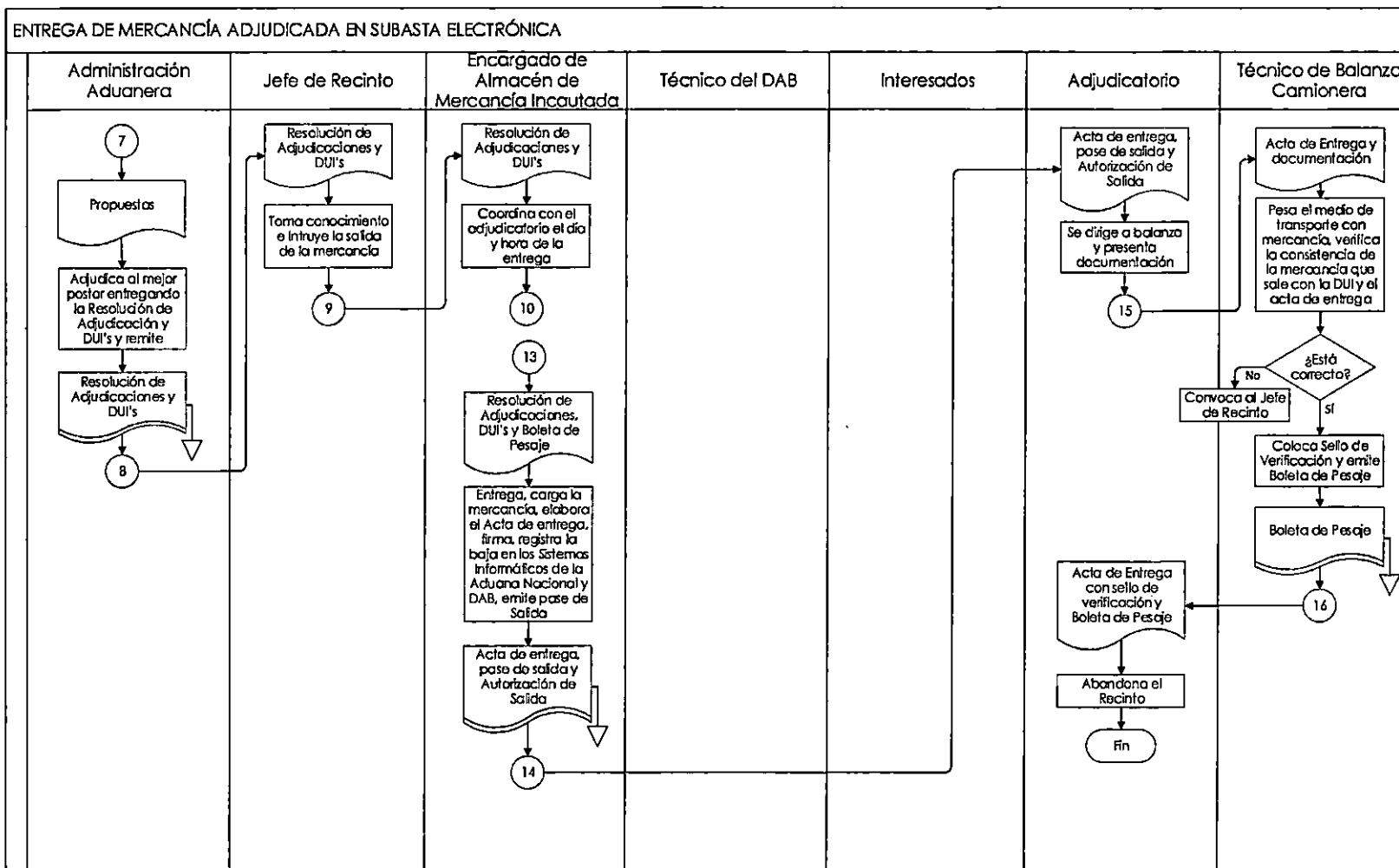




## PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE MERCANCIA ADJUDICADA EN SUBASTA ELECTRONICA

Cod: **16114**

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                                                        |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ENTREGA DE<br/>MERCANCIA ADJUDICADA EN<br/>SUBASTA ELECTRONICA</b> | Cod: <b>161</b> |
|                                                                                   |                                                                                        | Versión: 1.0    |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES  
(GNO)  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA  
(DSFO)

# **PROCEDIMIENTO INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS**

Versión 1.0

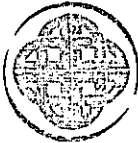
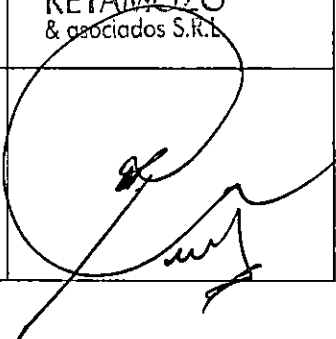
Diciembre 2021



## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Ingreso y Resguardo de Mercancías Comisadas.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                        | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Ivan Escobar Nina<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE<br>SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA<br>Depositos Aduaneros Bolivianos |                                          |

|                                                                                   |                                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO INGRESO Y<br/>RESGUARDO DE MERCANCÍAS<br/>COMISADAS</b> | <b>Cod:</b> 1621    |
|                                                                                   |                                                                          | <b>Versión:</b> 1.0 |

## Contenido

|                                                                       |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                     | 1 |
| 2. Alcance del procedimiento .....                                    | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                              | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                  | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                              | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                 | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                 | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                                | 2 |
| 8.1. Procedimiento Ingreso y Resguardo de Mercancías Comisadas: ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                           | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                            | 6 |
| 10. Anexos .....                                                      | 6 |

|                                                                                   |                                                                          |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO INGRESO Y<br/>RESGUARDO DE MERCANCÍAS<br/>COMISADAS</b> | Cod: <b>1621</b> |
|                                                                                   |                                                                          | Versión: 1.0     |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el ingreso y resguardo de mercancías comisadas en almacenes o playas al interior de los Recintos Aduaneros administrados por DAB.

## 2. Alcance del procedimiento

Inicia cuando personal UCOI o CEO se presenta en el Punto de Control de Ingresos de Recinto de DAB y comunica al Vigilante de Seguridad de la Empresa sobre el arribo de Mercancía Comisada y termina con la custodia de la Mercancía Comisada y precintado de almacén.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley General de Aduanas 1990.
- Circular No. 139/2020 (Contrabando contravencional)

## 4. Documentos del procedimiento

- Libro de novedades
- Acta de Entrega

## 5. Participantes del procedimiento

- Personal UCOI o CEO
- Vigilante de Seguridad de la Empresa
- Encargado de Recepción de Comiso de DAB
- Encargado de Almacén de Mercancía Incautada
- Encargado de Monitoreo de Cámaras de Seguridad

## 6. Definiciones

**Área Restringida:** Son áreas en las cuales no se permite el ingreso de personas ajenas a la misma, y en las que se tienen las mercancías en almacenaje, resguardo.

**Área Primaria:** Son las áreas de administrativas, áreas comunes sin restricción.

**Puesto de Control:** Espacio destinado al control de ingreso/salida de vehículos y personal a las instalaciones (área restringida y primaria).

## 7. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos.

**UCOI:** Unidad de Coordinación Operativa e Investigación.

**CEO:** Comando Estratégico Operacional.

|                                                                                   |                                                                          |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO INGRESO Y<br/>RESGUARDO DE MERCANCÍAS<br/>COMISADAS</b> | Cod: <b>1621</b> |
|                                                                                   |                                                                          | Versión: 1.0     |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Ingreso y Resguardo de Mercancías Comisadas:

| Paso | Responsable                                 | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documento Resultante      | Plazo            |
|------|---------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|------------------|
| 1.   | Personal UCOI o CEO                         | Se presenta en el Punto de Control de Ingreso de medios de transporte, comunica al Vigilante de Seguridad sobre el arribo de mercancía comisada.                                                                                                                                                                             | -                         | -                |
| 2.   | Vigilante de Seguridad de la Empresa        | Abre las puertas, ingresa el medio de transporte, registra en Libro de Novedades los datos (placa, marca, modelo color), tipo de mercancía comisada y datos del personal o cargo de UCOI o CEO (nombre y apellido, CI, grado o cargo)                                                                                        | Libro de novedades        | 15 minutos       |
| 3.   | Personal UCOI o CEO                         | Ingresa a zona previa y hace la entrega mediante Acta de Entrega de la Mercancía y/o Vehículo Comisado al Encargado de Recepción de Comiso de DAB.                                                                                                                                                                           | Acta de Entrega           | 15 minutos       |
| 4.   | Encargado de Recepción de Comiso de DAB     | En presencia del Vigilante de Seguridad, procede a verificar el medio de transporte según el acta de entrega, si no tiene observaciones firma y recibe la mercancía comisada y posteriormente realiza la entrega al almacén de mercancía incautada. En caso de existir observaciones se registra en el acta antes de firmar. | Acta de Entrega (firmada) | 1 hora           |
| 5.   | Encargado de Almacén de mercancía incautada | Recibe la mercancía y aplica el procedimiento de la norma aduanera para mercancía incautada y comunica al Vigilante de Seguridad sobre la recepción de mercancía comisada.                                                                                                                                                   | -                         | 1 día (24 horas) |
| 6.   | Vigilante de Seguridad de la Empresa        | Registra el ingreso del vehículo y/o mercancía al almacén y procede a las rondas de control constante al interior del almacén y comunica al personal de Monitoreo de Cámaras de Seguridad, el nuevo ingreso de mercancía comisada.                                                                                           | -                         | 15 minutos       |

|                                                                                   |                                                                          |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO INGRESO Y<br/>RESGUARDO DE MERCANCÍAS<br/>COMISADAS</b> | Cod: <b>1621</b> |
|                                                                                   |                                                                          | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documento Resultante | Plazo      |
|------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 7.   | Encargado de monitoreo de Cámaras de Seguridad | Toma conocimiento y monitorea constantemente las Cámaras de Seguridad instaladas al interior, exterior y anexos del almacén. Al finalizar la jornada laboral solicita al Vigilante de Seguridad desalojar al personal para el cierre del almacén.<br>En caso de observar alguna irregularidad inmediatamente se comunica con el Vigilante de Seguridad para que se constituya en el sector identificado a objeto de confirmar o desestimar la irregularidad. | -                    | 24 horas   |
| 8.   | Vigilante de Seguridad de la Empresa           | Comunica al personal la conclusión de la jornada laboral y proceden con el Encargado del Almacén al cierre y precintado de puertas de Almacén y registran en Libro de Novedades                                                                                                                                                                                                                                                                              | Libro de Novedades   | 30 minutos |

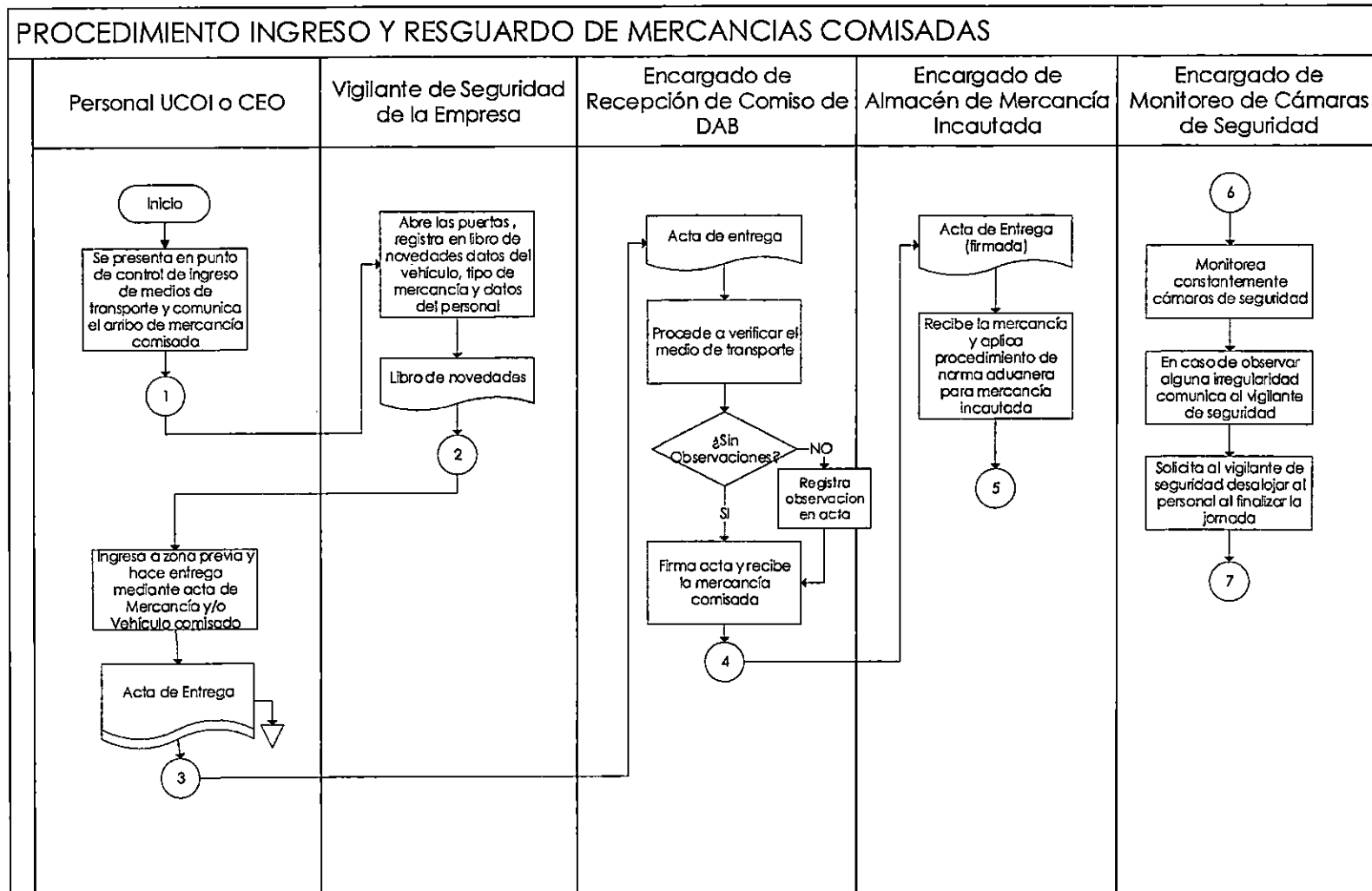


## PROCEDIMIENTO INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS

Cod: **1621**

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo





## PROCEDIMIENTO INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS

Cod: 1621

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS

| Personal UCOI o CEO | Vigilante de Seguridad de la Empresa                                                                                                                                                                                                                                                                               | Encargado de Recepción de Comiso de DAB | Encargado de Almacén de Mercancía Incautada | Encargado de Monitoreo de Cámaras de Seguridad |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|---------------------------------------------|------------------------------------------------|
|                     | <p>5</p> <p>Registra ingreso de vehículo y/o mercancía al almacén y comunica a personal de monitoreo nuevo ingreso de mercancía</p> <p>6</p> <p>7</p> <p>Comunica a personal conclusión de jornada y con el Encargado de Almacén procede a cierre y precintado de almacén</p> <p>Libro de novedades</p> <p>FIN</p> |                                         |                                             |                                                |

|                                                                                   |                                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO INGRESO Y<br/>RESGUARDO DE MERCANCÍAS<br/>COMISADAS</b> | <b>Cod:</b> 1001    |
|                                                                                   |                                                                          | <b>Versión:</b> 1.0 |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno





GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES  
(GNO)  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA  
(DSFO)

# **PROCEDIMIENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.**

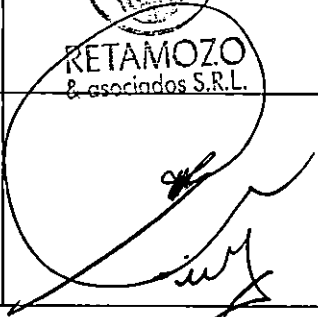
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento para el Uso de Cámaras de Seguridad Y Vigilancia.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                       | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                            | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Ivan Escobar Nina<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE<br>SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |



## PROCEDIMIENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Cod:

**1622**

Versión: 1.0

### Contenido

|                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                                         | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                       | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                 | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                     | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                                 | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                     | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                                     | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                    | 2 |
| 8.1 Procedimiento para el Uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia. .... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo.....                                               | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                               | 4 |
| 10. Anexos.....                                                          | 4 |



## PROCEDIMIENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Cod: **1622.**

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para monitorear y detectar actividades irregulares en las instalaciones de Recintos Aduaneros administrados por DAB.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con el monitoreo de las cámaras de seguridad, el backup en Unidad de almacenamiento NAS, si hubiera algún incidente remiten informe al GNO para la toma las acciones que correspondan.

### 3. Marco Normativo

El presente Manual de Procedimientos, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales
- Ley 004 de 31 de Mayo de 2010 "Ley de lucha contra la corrupción".
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio 2001, que modifica algunos artículos del Decreto Supremo N° 23318-A

### 4. Documentos del procedimiento

- Informe de incidentes.
- Instrucción de copia de grabaciones.
- Informe Técnico.

### 5. Participantes del procedimiento

- Empresa de Seguridad.
- Jefe de Departamento de Seguridad Física y Operativa.
- Encargado de control Digital.
- Gerente Nacional de Operaciones.
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Infraestructura.

### 6. Definiciones

**Incidente:** Evento no deseado o inesperado que tiene una probabilidad significativa de comprometer o amenazar la seguridad.

### 7. Abreviaturas

**GNAF:** Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

**GNO:** Gerencia Nacional de Operaciones

**DSFO:** Departamento de Seguridad Física y Operativa

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos

|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.</b> | <b>Cod: 1622</b>    |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

**NAS:** Unidad de Almacenamiento

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento para el Uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia.

| Paso | Responsable                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                    | Documento Resultante          | Plazo             |
|------|-------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|-------------------|
| 1.   | Empresa de Seguridad                      | Monitorea las cámaras de seguridad las 24 horas del día y registra todos los incidentes (Robo, Intentos de Sustracción, accidentes, siniestros y otros), emite informe y remite al jefe del DSFO. | Informe de incidentes         | 1 día.            |
| 2.   | Jefe de DSFO                              | Toma conocimiento del informe e instruye al Encargado de Control Digital realizar una copia de las grabaciones de las cámaras de seguridad.                                                       | Hoja de Ruta con Instrucción. | 1/2 día.          |
| 3.   | Encargado de Control Digital              | Analiza el Informe de incidente, selecciona las grabaciones y días en que sucedió el incidente, realiza el Backup en Unidad de Almacenamiento (NAS), emite Informe Técnico y remite al Jefe DSFO  | Informe Técnico               | 1 día.            |
| 4.   | Jefe de DSFO                              | Revisa el Informe, si no tiene observaciones, da VoBo y remite al Gerente Nacional de Operaciones.                                                                                                | -                             | 1/2 día.          |
| 5.   | GNO                                       | Toma conocimiento y remite a la instancia que corresponda según el tipo de incidente que puede ser: GNAF, UAJ; Departamento de Infraestructura y otros.                                           | Hoja de Ruta con proveído     | 1 día.            |
| 6.   | GNAF, UAJ, Depto. Infraestructura y otros | Toma conocimiento del Informe y define las acciones que correspondan.                                                                                                                             | Informe Técnico.              | Según corresponda |



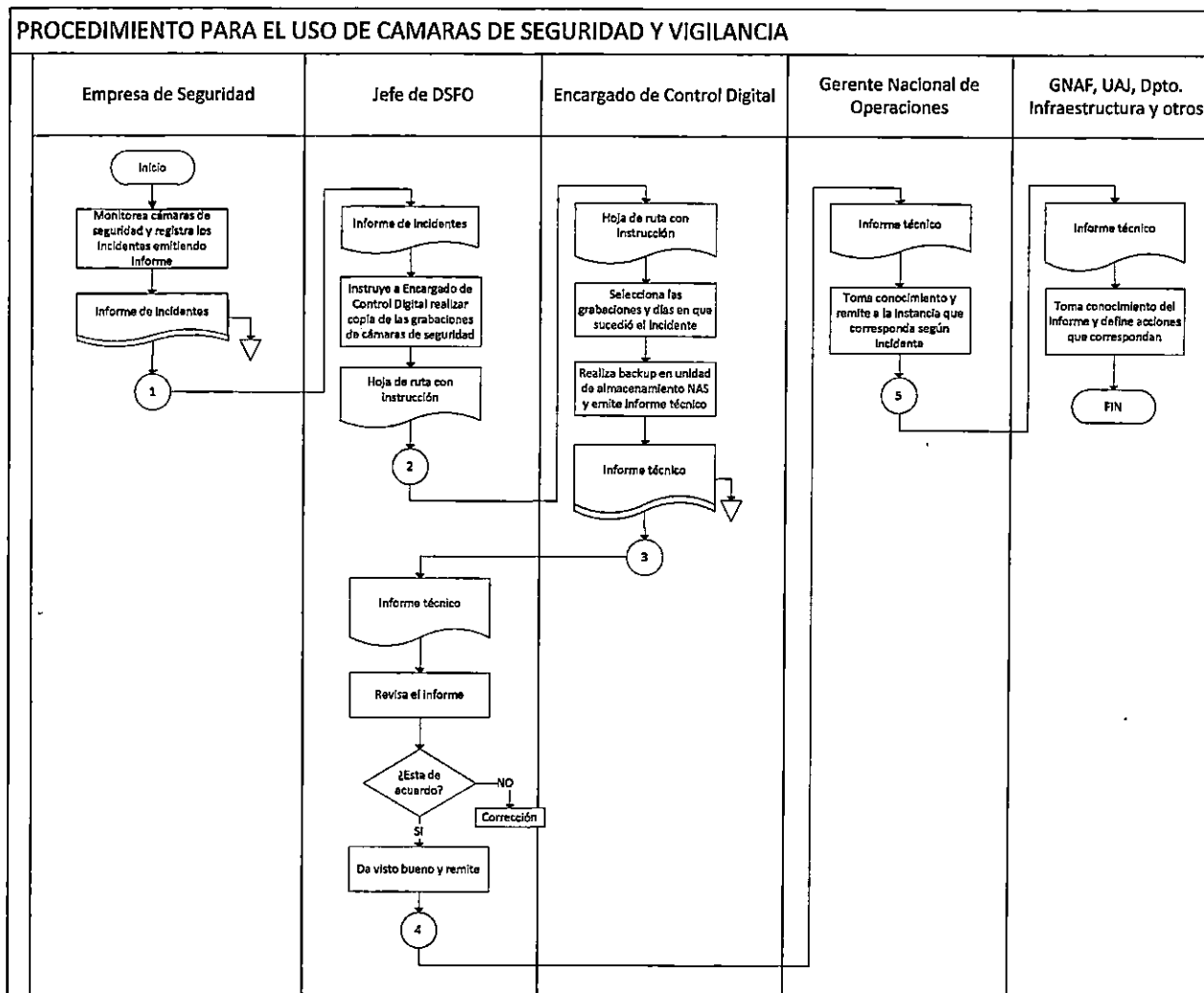
## PROCEDIMIENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Cod:

1622

Versión: 1.0

### 8.2 Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                                    |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO USO DE CÁMARAS DE<br/>SEGURIDAD Y VIGILANCIA.</b> | Cod: <b>1622</b> |
|                                                                                   |                                                                    | Versión: 1.0     |

## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES  
(GNO)  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA  
(DSFO)

## **PROCEDIMIENTO DE INTENTO DE SUSTRACCIÓN DE PRENDA ADUANERA.**

Versión 1.0

Diciembre 2021



## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                            | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                 | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Ivan Escobar Nina<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE<br>SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos - D.A.B. |                                   |

|                                                                                   |                                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE INTENTO DE<br/>SUSTRACCIÓN DE PRENDA ADUANERA</b> | <b>Cod: 1623</b>    |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                      |   |
|----------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                    | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                   | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                             | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                 | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                             | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                 | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                | 2 |
| 8.1 Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera. .... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo .....                                          | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                           | 4 |
| 10. Anexos.....                                                      | 4 |

|                                                                                   |                                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE INTENTO DE<br/>SUSTRACCIÓN DE PRENDA ADUANERA</b> | <b>Cod:</b> 1623    |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para prevenir casos de intento de sustracción de prenda aduanera del Recinto de DAB.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Vigilante de Seguridad realiza el cacheo a todas las personas que salen del área restringida del Recinto y termina cuando el abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos presenta la imputación formal mediante Memorial al Ministerio Público.

## 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29694 del 03 de septiembre de 2008 que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos, cuya sigla es DAB.
- Resolución de Directorio N°016/2021 del 30 de septiembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

## 4. Documentos del procedimiento

- Acta de aprehensión
- Informes
- Memorial

## 5. Participantes del procedimiento

- Vigilante de seguridad
- Jefe DSFO o Encargado de seguridad.
- Encargado de almacén o playa
- DSFO y jefe de Recinto.
- UAJ.

## 6. Definiciones

**Prenda aduanera** Son mercancías en favor del Estado hasta antes de su nacionalización, sobre las que se aplican obligaciones tributarias y de pago aduanero, las sanciones pecuniarias y otros derechos emergentes.

|                                                                                   |                                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE INTENTO DE<br/>SUSTRACCIÓN DE PRENDA ADUANERA</b> | Cod: <b>1023</b> |
|                                                                                   |                                                                       | Versión: 1.0     |

## 7. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos

**DSFO:** Departamento de Seguridad Física y Operativa.

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos.

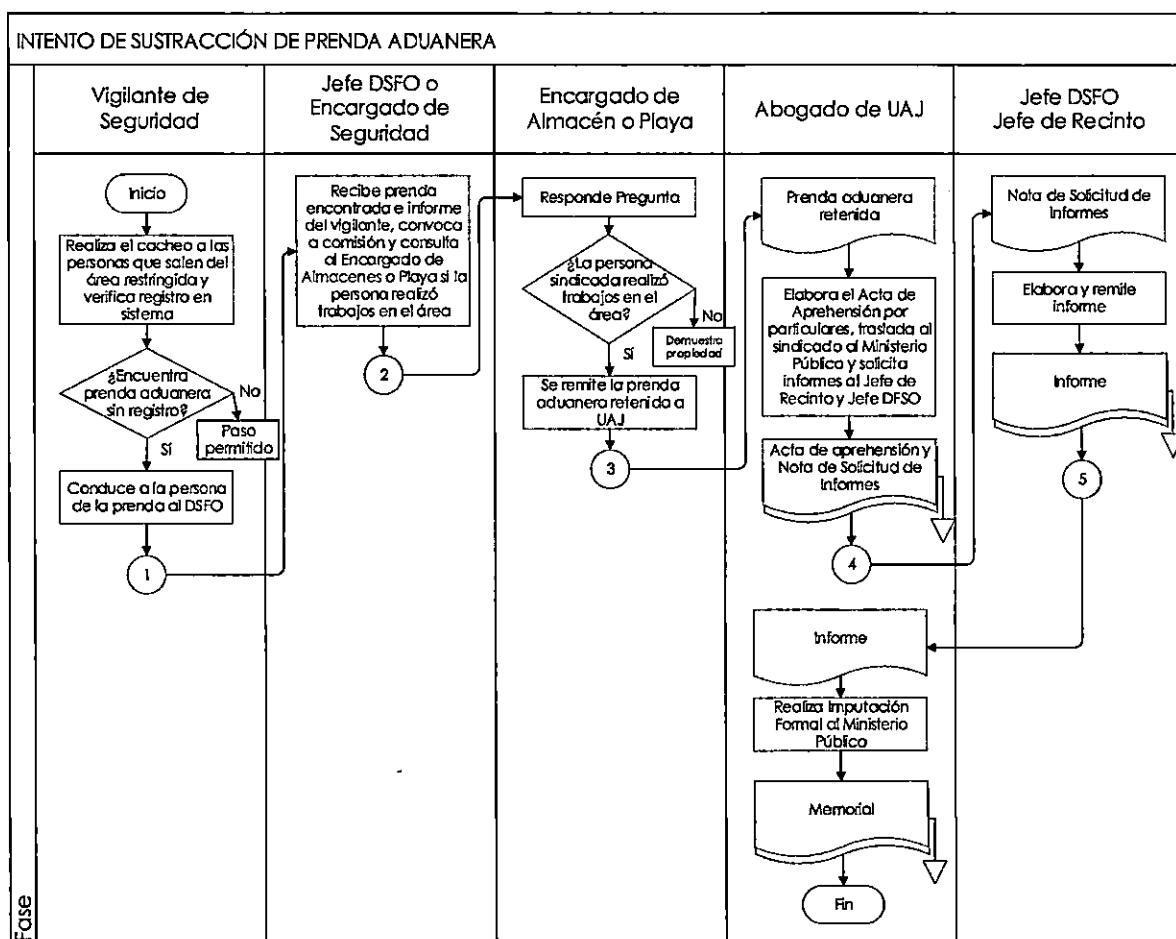
## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera.

| Paso | Responsable                         | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Documento Resultante | Plazo     |
|------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|-----------|
| 1.   | Vigilante de Seguridad              | Realiza el cacheo a todas las personas que salen del área restringida, si identifica alguna prenda aduanera oculta en su vestimenta, mochila, cartera, y otros verifica la declaración en sistema, si se encuentra registrada se le permite el paso; caso contrario conduce a la persona a la oficina del DSFO.                                            | -                    | 5 Minutos |
| 2.   | Jefe DSFO o Encargado de Seguridad. | Recibe la prenda encontrada, el informe del vigilante y convoca a comisión conformada por personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos, Jefe de Recinto, Encargado de Almacén o Playa, Supervisor y Transparencia. En presencia de la comisión realiza la consulta al Encargado de Almacén o Playa si la persona sindicada ha realizado trabajos en su área. | -                    | 1/2 hora  |
| 3.   | Encargado de Almacén o Playa        | Si la respuesta es negativa se le da un plazo de 2 días hábiles al sindicado para demostrar su propiedad, caso contrario se procede a la destrucción.<br>Si la respuesta es afirmativa y la prenda se encontraba bajo la custodia del Encargado de Almacén o Playa se remite la prenda aduanera retenida a UAJ.                                            | -                    | 2 días    |
| 4.   | Abogado de UAJ                      | Procede a la elaboración del acta de aprehensión por particulares y trasladan al sindicado al Ministerio Público y solicita informes al JEFE de Recinto y al Jefe DSFO.                                                                                                                                                                                    | Acta de aprehensión  | 2 horas   |

| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                             | Documento Resultante | Plazo   |
|------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|---------|
| 5.   | Jefe DFSO y Jefe de Recinto. | Remiten los informes solicitados a la UAJ.                                                 | Informes             | 1/2 día |
| 6.   | Abogado de UAJ               | En Base a los informes hacen la imputación formal mediante Memorial al Ministerios Público | Memorial             | -       |

## 8.2 Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                               |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO DE INTENTO DE<br>SUSTRACCIÓN DE PRENDA ADUANERA | Cod: 1623    |
|                                                                                   |                                                               | Versión: 1.0 |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES  
(GNO)  
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA  
(DSFO)

# **PROCEDIMIENTO DE CONTROL DE EXTRACCIÓN DE MERCANCÍAS (SUBASTAS) DEL RECINTO**

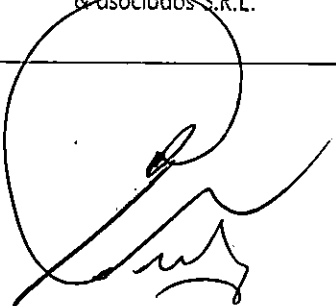
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Control de Extracción de Mercancías (Subastas) del Recinto.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                         | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                           | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Ivan Escobar Nina<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO DE<br>SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA<br>Comisariato Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |



|                                                                                   |                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>CONTROL DE EXTRACCIÓN DE<br/>MERCANCIAS (SUBASTAS) DEL<br/>RECINTO</b> | <b>Cod: 1024</b>    |
|                                                                                   |                                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                 |   |
|---------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                               | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                              | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                        | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                            | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                                        | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                            | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                                            | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                           | 2 |
| 8.1 Procedimiento de Control de Extracción de Mercancías (Subastas) del Recinto | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo.....                                                      | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                                      | 6 |
| 10. Anexos.....                                                                 | 6 |

|                                                                                   |                                                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>CONTROL DE EXTRACCIÓN DE<br/>MERCANCIAS (SUBASTAS) DEL<br/>RECINTO</b> | Cod: <b>1624</b> |
|                                                                                   |                                                                           | Versión: 1.0     |

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el control de extracción de mercancías (subastas) de los Recintos administrados por DAB.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Transportista solicita de extracción de la Mercancía, presentando los documentos correspondientes y termina con la extracción de la Mercancía en el medio de transporte, el registro y archivo de los controles realizados.

### 3. Marco Normativo

El presente documento se encuentra elaborado en el marco de las siguientes normativas:

- Resolución de directorio N° RD 01-023-03 de 11-09-03 que modifica el Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana y aprueba el texto ordenado.
- Contrato de Concesiones.

### 4. Documentos del procedimiento

- Nota de solicitud
- Hoja de Ruta.
- Ticket de pesaje

### 5. Participantes del procedimiento

- Transportista.
- Jefe de Recinto
- Encargado de Seguridad del Recinto.
- Vigilante de Seguridad de la Empresa
- Técnico de Balanza Camionera de DAB

### 6. Definiciones

**Balanza** La balanza o báscula de laboratorio es un instrumento que sirve para medir la masa de los objetos.

**Pesaje** Determinación del peso de una cosa o persona.

### 7. Abreviaturas

- **MAE** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **DAB** Depósitos Aduaneros Boliviano

|                                                                                   |                                                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>CONTROL DE EXTRACCIÓN DE<br/>MERCANCIAS (SUBASTAS) DEL<br/>RECINTO</b> | Cod: <b>1624</b> |
|                                                                                   |                                                                           | Versión: 1.0     |

## 8. Descripción del Procedimiento.

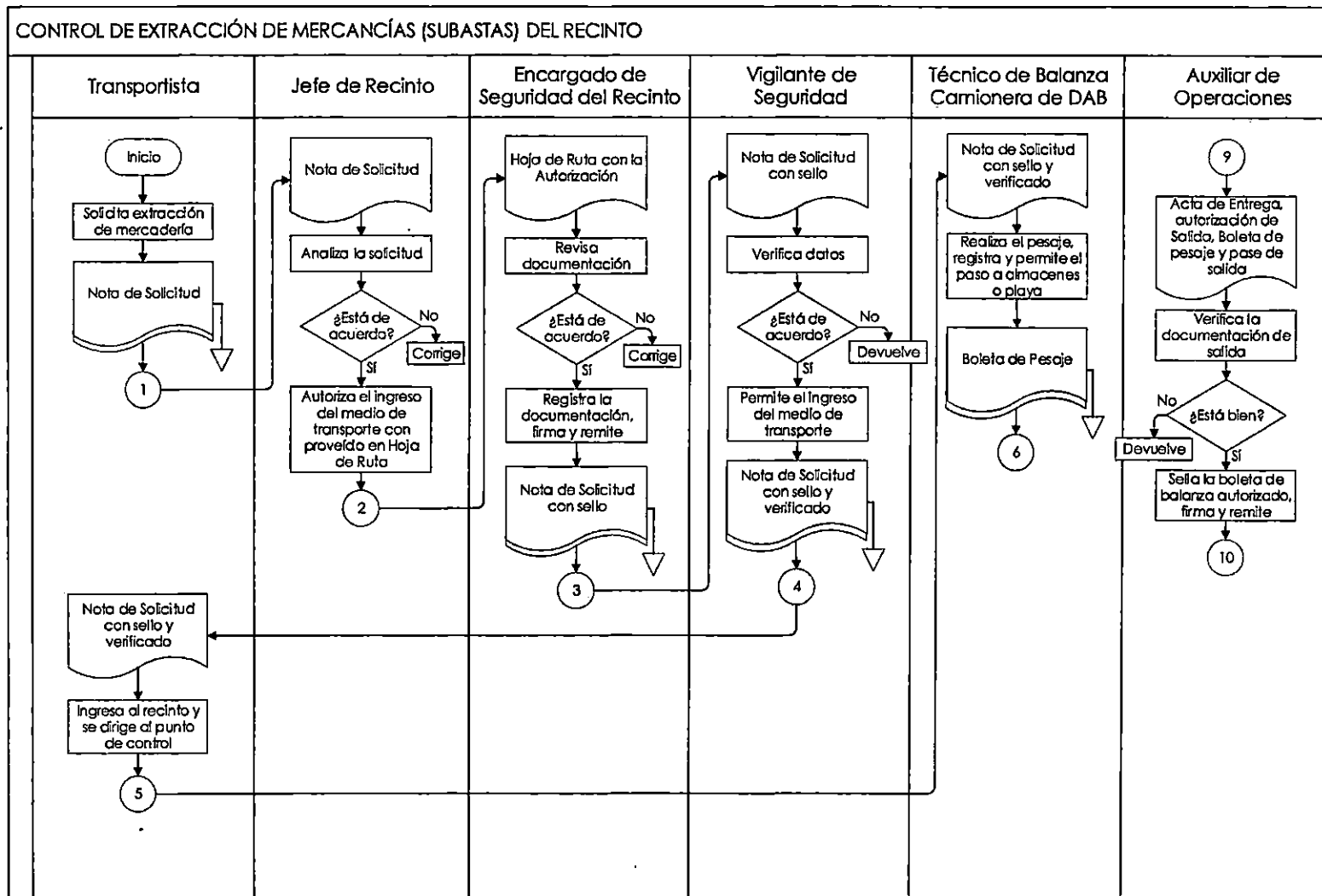
### 8.1 Procedimiento de Control de Extracción de Mercancías (Subastas) del Recinto

| Paso | Responsable                                                                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Documento Resultante | Plazo      |
|------|------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 1.   | Transportista.                                                               | Solicita mediante nota la extracción de mercadería al Jefe de Recinto, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Resolución Administrativa de adjudicación de la AN</li> <li>- Pase de Salida que emite Aduana Nacional (solo subasta electrónica)</li> <li>- Fotocopia de licencia de conducir.</li> </ul> | Nota de solicitud    | ½ día      |
| 2.   | Jefe de Recinto                                                              | Analiza la solicitud si no tiene observaciones autoriza el ingreso del medio de transporte en la hoja de ruta y remite al Encargado de Seguridad del Recinto.                                                                                                                                                          | Hoja de Ruta.        | ½ día      |
| 3.   | Encargado de Seguridad del Recinto.                                          | Toma conocimiento revisa documentación si no tiene observaciones procede al registro de la documentación adjunta, en la nota de solicitud coloca el sello del Departamento de Seguridad, firma y remite una copia al Vigilante de la Empresa de Seguridad y archiva el original                                        | Nota de solicitud    | 15 Minutos |
| 4.   | Vigilante de Seguridad de la Empresa (punto de control ingreso de vehículos) | Recibe la nota de solicitud de autorización, verifica los datos con el medio de transporte y documentos del conductor si todo esta correcto permite el ingreso del medio de transporte.                                                                                                                                | Nota de Solicitud    | ½ día.     |
| 5.   | Transportista                                                                | Ingresa al recinto y se dirige al punto de control Balanza camionera                                                                                                                                                                                                                                                   | -                    | ½ día.     |
| 6.   | Técnico de Balanza Camionera de DAB                                          | Realiza el pesaje del medio de transporte sin mercancías, registra y permite el paso a almacenes o playa según corresponda.                                                                                                                                                                                            | Ticket de pesaje     | 10 Minutos |
| 7.   | Transportista                                                                | Se dirige al almacén o playa, carga la mercancía y retorna a la balanza.                                                                                                                                                                                                                                               | -                    | 20 Minutos |

|                                                                                   |                                                                           |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>CONTROL DE EXTRACCIÓN DE<br/>MERCANCIAS (SUBASTAS) DEL<br/>RECINTO</b> | <b>Cod:</b> 1624<br><b>Versión:</b> 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

| Paso | Responsable                                                   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante | Plazo      |
|------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|------------|
| 8.   | Técnico de Balanza Camionera de DAB                           | Realiza el pesaje del medio de transporte más la mercancía, registra y comunica al Vigilante de Seguridad para la revisión correspondiente.                                                                                                                                                                                        | Ticket de pesaje     | 15 Minutos |
| 9.   | Vigilante de Seguridad                                        | Procede a la revisión de la cabina del medio de transporte si no tiene observaciones permite el paso del medio de transporte hacia el punto de control de vehículos.<br>En el caso de detectar alguna situación irregular comunica inmediatamente al Encargado de Seguridad del Recinto para la toma de acciones correspondientes. | -                    | 15 Minutos |
| 10.  | Auxiliar de operaciones punto de control salida de vehículos. | Verifica la documentación de salida de mercancías, Boleta de Pesaje de Balanza. Si todo está correcto, sella la boleta de balanza autorizando y firma y remite al Vigilante de la Empresa de Seguridad.                                                                                                                            | -                    | 10 Minutos |
| 11.  | Vigilante de Seguridad de la Empresa.                         | Recibe autorización, registra y permite la salida del medio de transporte y archiva.                                                                                                                                                                                                                                               | -                    | 5 Minutos  |

## 8.2 Diagrama de Flujo

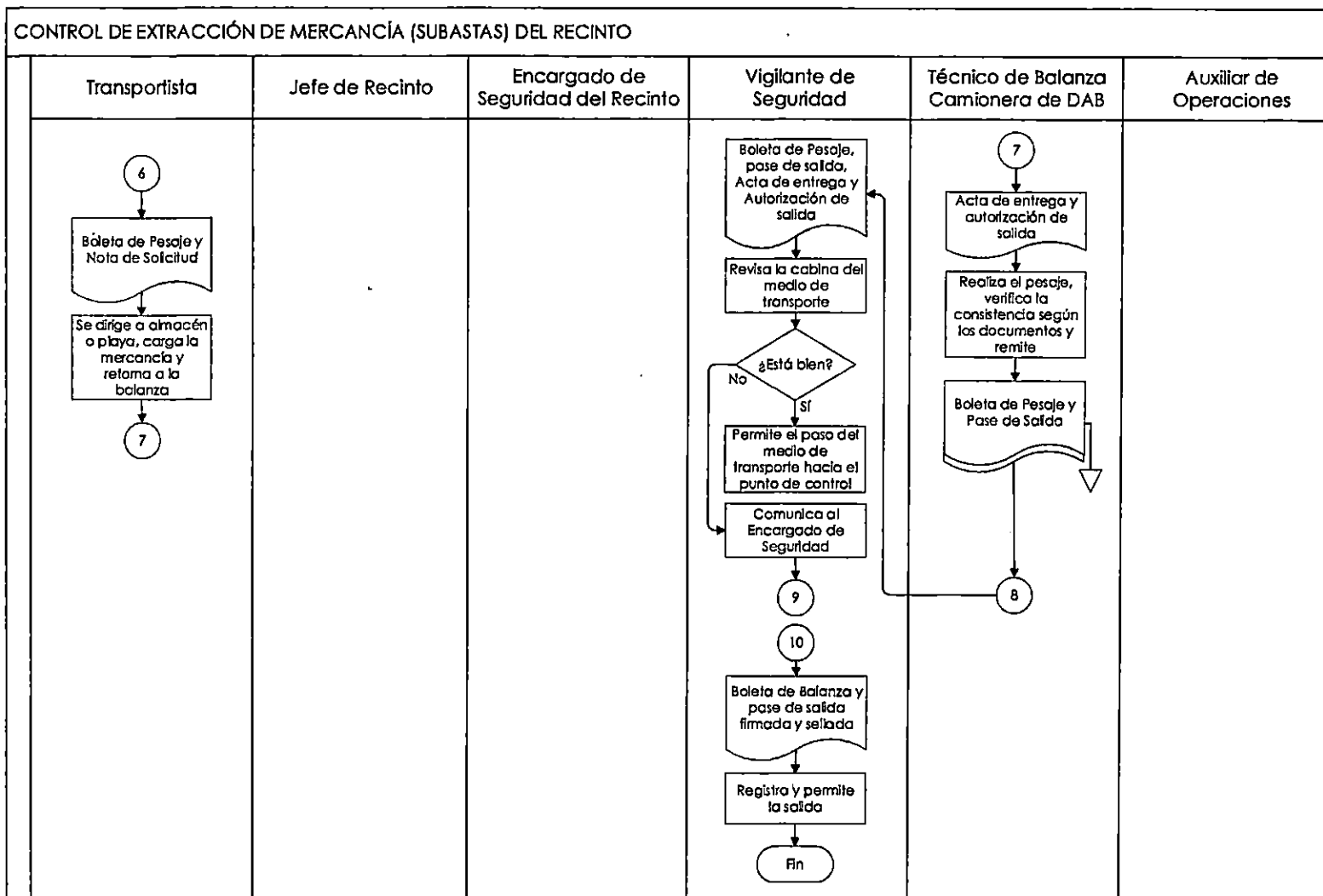




## CONTROL DE EXTRACCIÓN DE MERCANCIAS (SUBASTAS) DEL RECINTO

Cod: **16:4**

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>CONTROL DE EXTRACCIÓN DE<br/>MERCANCIAS (SUBASTAS) DEL<br/>RECINTO</b> | Cod: <b>1624</b> |
|                                                                                   |                                                                           | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES  
(GNO)  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA  
(DI)

# **PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN**

Versión 1.0

Diciembre 2021



## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para la Elaboración y Aprobación del Plan de Inversión o Adecuación

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                                      | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                                                | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | <b>Jorge Antonio Perez Caviedes</b><br><b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b><br><b>DE INFRAESTRUCTURA a.i.</b><br><b>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB</b> |                                          |

|                                                                                   |                                                                                                  |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL<br/>PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | Cod: 1631    |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 1.0 |

## Contenido

|                                                                                        |   |
|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                      | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                     | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                               | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                                  | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....                              | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                                   | 2 |
| 7. Abreviaturas.....                                                                   | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                  | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Plan de Inversión o Adecuación..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                                            | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                                             | 7 |
| 10. Anexos.....                                                                        | 7 |

|                                                                                   |                                                                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL<br/>PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | <b>Cod: 1631</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                  | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para la Elaboración y Aprobación del Plan de Inversión o Adecuación de DAB de manera clara y concreta en el marco de la normativa vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia el procedimiento cuando el Gerente Nacional de Operaciones mediante Instructivo ordena al Departamento de Infraestructura elaborar el Plan de Inversiones de la EPNE-DAB y termina cuando el Gerente General recibe la Resolución de Directorio que Autoriza la Ejecución del Plan de Inversión e instruye a la Gerencia Nacional de Operaciones su ejecución.

## 3. Marco Normativo

- Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- Guía Boliviana de Fiscalización de Obras.
- Guía Boliviana de Supervisión de Obras.
- Guía Boliviana de Mantenimiento de edificaciones.
- Guía Boliviana de la Construcción
- Guía nacional 17 normas bolivianas "accesibilidad de las personas con discapacidad al medio físico"
- NB SABS EPNE DAB Procesos de Contratación
- Reglamento para Concesión de Depósitos de Aduana vigente.
- Contrato de Concesión GNAF-CON.EX01/2009
- Manual de Usuario SISIN -web
- Registro de Proyectos SISIN -web
- Reglamento Básico de Operaciones del SISIN -web

## 4. Documentos del Procedimiento

- Instructivo para la elaboración de Plan de Inversión
- Metodología
- Cronograma
- Instructivo solicitando información
- Correos de remisión de Instructivos, Cronogramas y Metodología
- Formulario de Identificación de Necesidades en Infraestructura
- Nota de Presentación de Información
- Informe de Evaluación
- Actas de Inspección
- Informe de Costo – Beneficio de los Proyectos
- Plan de Inversión o Adecuación de DAB.
- Resolución de Directorio que Autoriza la Ejecución del Plan de Inversión o de Adecuación.

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Gerente Nacional de Operaciones (GNO)
- Jefe del Departamento de Infraestructura

|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL<br/>PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | Cod: <b>1631</b> |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 1.0     |

- Responsable de Infraestructura
- Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa
- Jefes de Recinto
- Gerente General
- Aduana Nacional

## 6. Definiciones

- **Plan de Inversión:** Es un modelo o guía a seguir. Determina cuáles son los objetivos a conseguir con las inversiones actuales o futuras y tiene además en cuenta los costes asociados a la fase de inicio de un negocio.
- **In situ:** En el lugar, en el sitio.
- **Resolución de Directorio:** Las resoluciones son decisiones no normativas por parte de una autoridad ya sea política, administrativa o judicial que solventa un conflicto o da pautas a seguir en una materia determinada.

## 7. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos

**GNO:** Gerencia Nacional de Operaciones

**GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

**DI :** Departamento de Infraestructura

**DF:** Departamento de Finanzas

**AN:** Aduana Nacional

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Elaboración y Aprobación del Plan de Inversión o Adecuación

| Paso | Responsable                          | Acción o Tarea                                                                                                                 | Documento Resultante                                                 | Plazo (días hábiles) |
|------|--------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1.   | Gerente Nacional de Operaciones      | Mediante Instructivo ordena al Departamento de Infraestructura elaborar el Plan de Inversiones o de Adecuación de la EPNE-DAB. | Instructivo para la elaboración de Plan de Inversión o de Adecuación | 1 día                |
| 2.   | Jefe Departamento de Infraestructura | Instruye elaborar metodología e instructivo para la elaboración del Plan de Inversión o de Adecuación                          | -                                                                    | ½ día                |
| 3.   | Responsable de Infraestructura       | Elabora metodología, cronograma e instructivo y presenta al Jefe Departamento de Infraestructura.                              | -Metodología<br>-Cronograma                                          | 5 días               |

|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL<br/>PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | Cod: <b>1631</b> |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                                                              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documento Resultante                                                                                                                            | Plazo (días hábiles) |
|------|--------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 4.   | Jefe Departamento de Infraestructura                                     | Revisa Metodología, Cronograma e Instructivo, si no tiene observaciones da VoBo y presenta al GNO.<br><br>Caso contrario devuelve para su corrección.                                                                                                                                                                                                                    | -                                                                                                                                               | 1 día                |
| 5.   | Gerente Nacional de Operaciones                                          | Revisa Metodología, Cronograma e Instructivo si no tiene observaciones, firma e instruye el inicio del proceso, caso contrario devuelve al DI para su corrección.                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                                               | 1 día                |
| 6.   | Jefe Departamento de Infraestructura                                     | Entrega instructivo aprobado e instruye la elaboración del Plan de Inversión o de Adecuación al Responsable de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                               | ½ día                |
| 7.   | Responsable de Infraestructura                                           | Remite instructivo y metodología para el llenado de la información de forma física y también digital a los correos de cada uno de los Jefes de Recinto y Departamento de Seguridad Física y Operativa, para el cual presta la asistencia técnica necesaria.                                                                                                              | Correos                                                                                                                                         | 1 día                |
| 8.   | Jefe del Departamento de Seguridad Física y Operativa y Jefes de Recinto | Identifican sus necesidades en infraestructura llenando los formularios remitidos por el Responsable de Infraestructura y presentan mediante nota la información al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                            | Formulario de Identificación de Necesidades en Infraestructura<br>Nota de presentación de información                                           | 10 días              |
| 9.   | Jefe Departamento de Infraestructura                                     | Recibe información, toma conocimiento y deriva al Responsable de Infraestructura para su análisis.                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                                                                                                               | 1 día                |
| 10.  | Responsable de Infraestructura                                           | Evalúa y prioriza los proyectos para su verificación in situ y gestiona la aprobación del Jefe del Depto. de Infraestructura.<br>Realiza la inspección in situ de los proyectos priorizados y procede al análisis del costo beneficio de cada proyecto.<br>Elabora el Plan de Inversiones o de Adecuación de DAB y presenta al Jefe del Departamento de Infraestructura. | -Informe de Evaluación<br>-Actas de Inspección.<br>-Informe de Costo – Beneficio de los Proyectos<br>-Plan de Inversión o de Adecuación de DAB. | 60 días              |



**PROCEDIMIENTO PARA LA  
ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL  
PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN**

Cod: 1631

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                          | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                           | Documento Resultante                                                                     | Plazo (días hábiles) |
|------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 11.  | Jefe Departamento de Infraestructura | Revisa el Plan de Inversión o de Adecuación, el informe de Costo-Beneficio y las Actas de Inspección, si no tiene observaciones da VoBo y presenta al GNO.<br>Caso contrario coordina las correcciones con el Responsable de Infraestructura.            | -                                                                                        | 20 días              |
| 12.  | Gerente Nacional de Operaciones      | Revisa el Plan de Inversión o de Adecuación, el informe de Costo-Beneficio y las Actas de Inspección, si no tiene observaciones da VoBo remite a Gerencia General para su consideración y aprobación.<br><br>Caso contrario devuelve para su corrección. | -                                                                                        | 5 días               |
| 13.  | Gerente General                      | Revisa el Plan de Inversión o de Adecuación y antecedentes, si no tiene observaciones aprueba y remite a la Aduana Nacional para su consideración y aprobación.<br>Caso contrario devuelve para su corrección.                                           | -                                                                                        | 5 días               |
| 14.  | Aduana Nacional                      | Evalúa el Plan de Inversión o de Adecuación presentado por DAB, si no tiene observaciones gestiona la autorización para su ejecución mediante Resolución de Directorio y notifica al Gerente General de DAB con la Resolución de Directorio.             | Resolución de Directorio que Autoriza la Ejecución del Plan de Inversión o de Adecuación | -                    |
| 15.  | Gerente General                      | Toma conocimiento de la Resolución de Directorio que Autoriza la Ejecución del Plan de Inversión o Adecuación e instruye al GNO su ejecución.                                                                                                            | -                                                                                        | 2 días               |

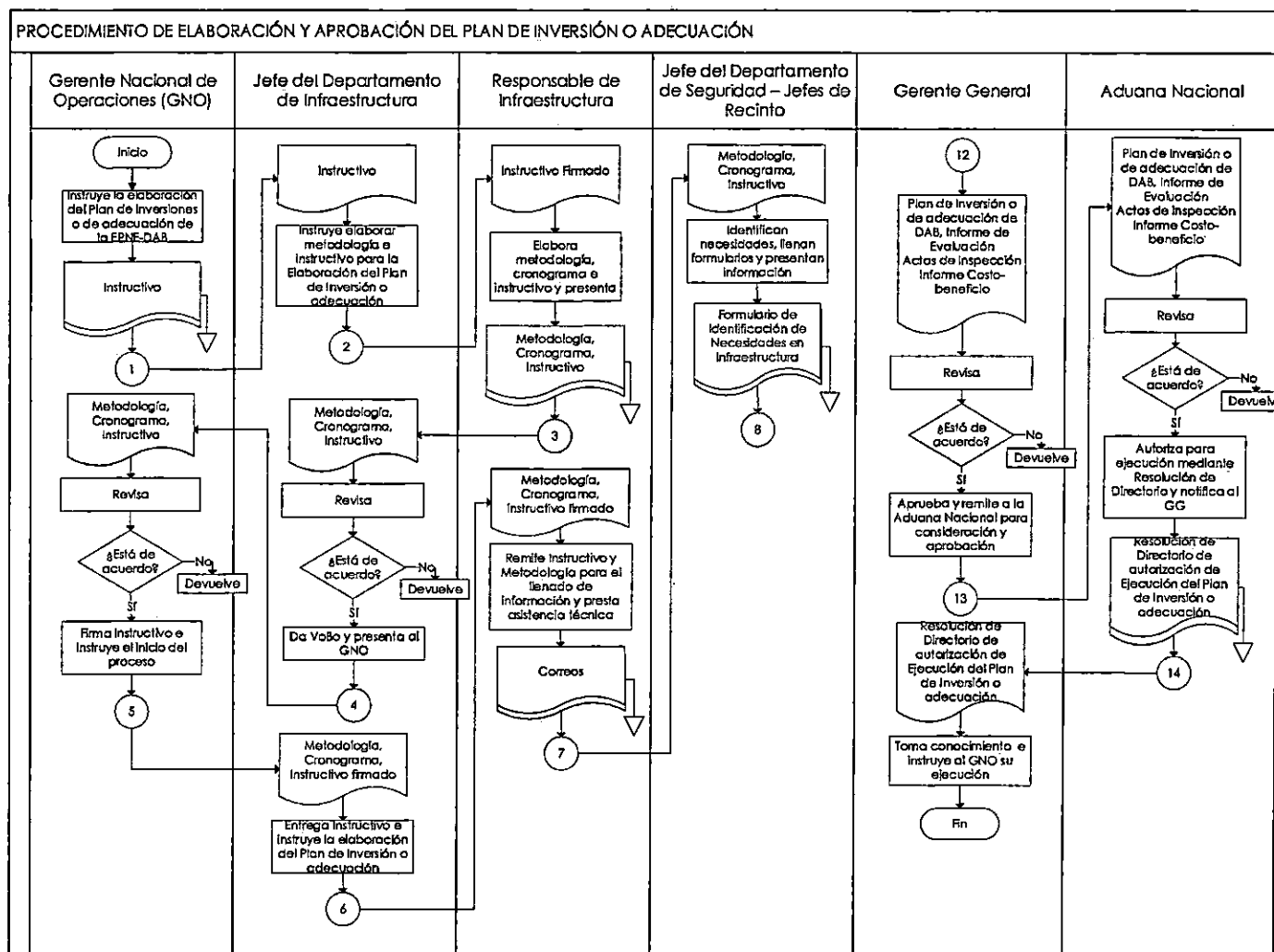


## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN

Cod: 1631

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo

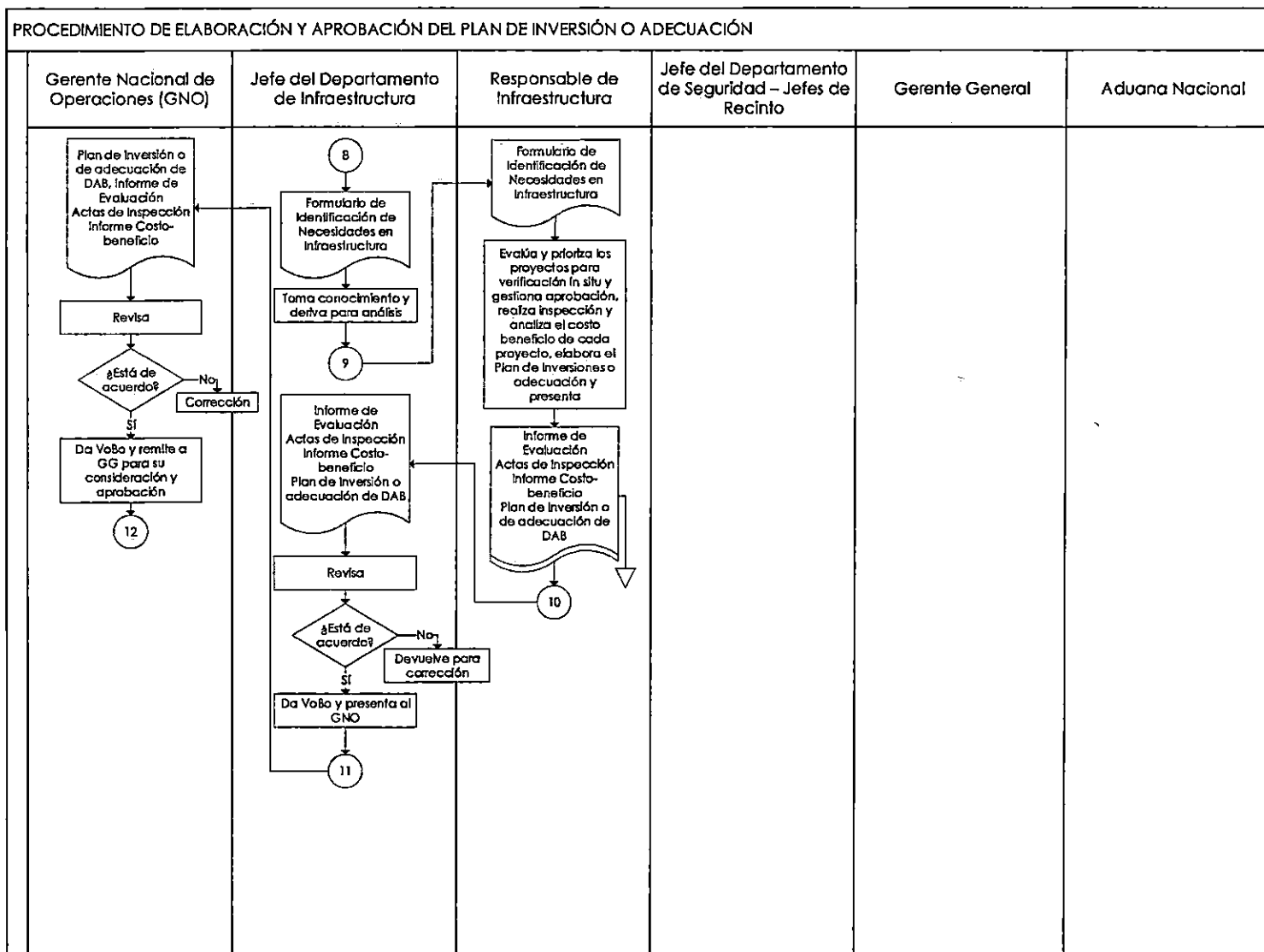




## PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN

Cod: 1631

Versión: 1.0





|                                                                                   |                                                                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA<br/>ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL<br/>PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | Cod: <b>1631</b> |
|                                                                                   |                                                                                                  | Versión: 1.0     |

## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES  
(GNO)  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA  
(DI)

# **PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA**

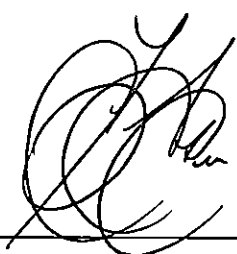
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Programa de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura.

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                                      | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                                                | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | <b>Jorge Antonio Perez Caviedes</b><br><b>JEFE DEL DEPARTAMENTO</b><br><b>DE INFRAESTRUCTURA a.l.</b><br><b>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB</b> |                                          |

|                                                                                   |                                                                                      |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE<br/>MANTENIMIENTO PREVENTIVO A<br/>INFRAESTRUCTURA.</b> | <b>Cod:</b>         |
|                                                                                   |                                                                                      | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                                | 1  |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                | 1  |
| 3. Marco Normativo .....                                         | 1  |
| 4. Documentos del procedimiento.....                             | 1  |
| 5. Participantes del procedimiento .....                         | 2  |
| 6. Definiciones .....                                            | 2  |
| 7. Abreviaturas .....                                            | 3  |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                            | 3  |
| 8.1. Programa de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura..... | 3  |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                     | 7  |
| 9. Control de Cambios.....                                       | 10 |
| 10. Anexos .....                                                 | 10 |

|                                                                                   |                                                                                      |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE<br/>MANTENIMIENTO PREVENTIVO A<br/>INFRAESTRUCTURA.</b> | <b>Cod: 1632</b>    |
|                                                                                   |                                                                                      | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para el Programa de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura de DAB de manera clara y concreta en el marco de la normativa vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Personal Técnico del Departamento de Infraestructura de DAB y de la Administración Aduanera realizan inspecciones a los Recintos e identifican trabajos de mantenimiento preventivo, elaboran un acta de consenso y presentan al jefe de Recinto y termina cuando la Empresa contratada concluye el trabajo y se emite el Acta de Recepción Provisional, Acta de Recepción Definitiva, el Informe de Conformidad y la gestión del pago correspondiente.

## 3. Marco Normativo

- Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- Guía Boliviana de Fiscalización de Obras.
- Guía Boliviana de Supervisión de Obras.
- Guía Boliviana de Mantenimiento de edificaciones.
- Guía Boliviana de la Construcción
- Guía nacional 17 normas bolivianas "accesibilidad de las personas con discapacidad al medio físico"
- NB SABS EPNE DAB Procesos de Contratación
- Reglamento para Concesión de Depósitos de Aduana vigente.
- Contrato de Concesión GNAF-CON.EX01/2009

## 4. Documentos del procedimiento

- Acta de consenso con los trabajos identificados
- Programa de Mantenimiento
- Nota de remisión a la AN
- Informe Técnico
- Resoluciones de Directorio aprobando el Programa de Mantenimiento
- TDR y ETS
- Certificaciones POA-PPTO
- Comunicación Interna de solicitud de inicio de Contratación
- Proceso de Contratación
- Contrato de ejecución de obra
- Notificación
- Memorándum de designación del Supervisor de Servicio
- Orden de Proceder
- Planillas de avance
- Informe de Solicitud de Pago
- Transferencia Bancaria
- Notificación de Recepción, Provisional
- Acta de Recepción Provisional

|                                                                                   |                                                                                      |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE<br/>MANTENIMIENTO PREVENTIVO A<br/>INFRAESTRUCTURA.</b> | <b>Cod:</b> 1632    |
|                                                                                   |                                                                                      | <b>Versión:</b> 1.0 |

- Acta de Recepción Definitiva
- Informe de Conformidad
- Transferencia Bancaria por Pago Final

## 5. Participantes del procedimiento

- Personal Técnico del Departamento de Infraestructura de DAB y Personal Técnico AN
- Jefe de Recinto
- Administración Aduanera
- Jefe de Departamento de Infraestructura.
- Gerente Nacional de Operaciones (GNO)
- Gerente General
- Presidente de la AN
- Unidad de Concesiones e Inversión Pública de la AN
- Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos
- RPC (Responsable Proceso de Contrataciones)
- Supervisor del Servicio
- Empresa Adjudicada
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas (GNAF)
- Jefe del Departamento de Finanzas
- Responsable de Contrataciones

## 6. Definiciones

**Concesión** Delegación que hace la Aduana Nacional de Bolivia a una empresa pública o privada, mediante contrato para administrar un recinto aduanero y prestar en él el servicio.

**Infraestructura** Edificaciones y/o construcciones en general, redes de instalación de servicios básicos, instalaciones complementarias, instalaciones especiales, vías de circulación vehicular y peatonal, estacionamientos, áreas verdes y otros que se consideran como necesarios y hacen a un recinto aduanero para que DAB pueda desarrollar sus actividades en forma efectiva, eficiente y eficaz.

**Informe Técnico** Un informe técnico es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.

**Mantenimiento Preventivo** Mantenimiento programado en previsión del uso, durabilidad y deterioro de un recinto aduanero.

**Recinto Aduanero** Espacio cubierto o descubierto, delimitado y habilitado por la Aduana Nacional de Bolivia, para la prestación de los servicios regulados y no regulados donde la Aduana Nacional de Bolivia ejerce la asistencia al control de tránsitos, logístico, almacenaje de mercancías; y servicios no regulados. Para fines de concordancia con otras normas conexas, se entenderá también como depósito aduanero.

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE<br/>MANTENIMIENTO PREVENTIVO A<br/>INFRAESTRUCTURA.</b> | Cod: <b>1632</b> |
|                                                                                   |                                                                                      | Versión: 1.0     |

## 7. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos

**GNO:** Gerencia Nacional de Operaciones

**GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

**DI :** Departamento de Infraestructura

**DF:** Departamento de Finanzas

**AN:** Aduana Nacional

**TDRs:** Términos de Referencia

**ET'S:** Especificaciones Técnicas

**POA:** Plan Anual de Operaciones

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1. Programa de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura.

| Paso | Responsable                                     | Acción o Tarea                                                                                                                                       | Documento Resultante                            | Plazo   |
|------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|
| 1    | Personal Técnico de Infraestructura de DAB y AN | Realizan inspecciones a los Recintos e identifican trabajos de mantenimiento preventivo, elaboran un acta de consenso y presentan al Jefe de Recinto | Acta de consenso con los trabajos identificados | 60 días |
| 2    | Jefe de Recinto                                 | Revisa acta, si no tiene observaciones firma el acta de consenso y remite a la administración Aduanera.                                              | -                                               | 1 día   |
| 3    | Administración Aduanera                         | Recibe y revisa el acta, si no tiene observaciones firma el acta de consenso y devuelve al jefe de recinto.                                          | -                                               | 1 día   |
| 4    | Jefe de Recinto                                 | Remite el acta de consenso con las firmas correspondientes al Departamento de infraestructura.                                                       | -                                               | 5 día   |
| 5    | Jefe de Departamento de Infraestructura.        | En base a las actas de consenso elabora el Programa de Mantenimiento y presenta al Gerente Nacional de Operaciones.                                  | Programa de Mantenimiento.                      | 10 días |
| 6    | Gerente Nacional de                             | Toma conocimiento da Vo.Bo. y remite a Gerencia General.                                                                                             | -                                               | 2 días  |

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE<br/>MANTENIMIENTO PREVENTIVO A<br/>INFRAESTRUCTURA.</b> | Cod: <b>1632</b> |
|                                                                                   |                                                                                      | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                                               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                                                                              | Plazo   |
|------|-----------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 7    | Gerente General                                           | Toma conocimiento, firma nota de remisión y envía a la AN para su aprobación.                                                                                                                                 | Nota de remisión a la AN                                                                                          | 2 días  |
| 8    | Presidente de la AN                                       | Toma conocimiento e instruye a la Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública la revisión y el análisis del Programa de Mantenimiento Preventivo.                                                    | -                                                                                                                 | -       |
| 9    | Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública AN   | Revisa, analiza y emite Informe Técnico y remite a la presidencia de la AN.                                                                                                                                   | Informe Técnico                                                                                                   | -       |
| 10   | Presidente de la AN                                       | Revisa informe técnico, si no tiene observaciones gestiona la aprobación por el directorio de la AN y remite las resoluciones de directorio aprobando el programa de mantenimiento al gerente general de DAB. | Resoluciones de Directorio aprobando el Programa de Mantenimiento                                                 | -       |
| 11   | Gerente General                                           | Toma conocimiento e instruye su ejecución a la Gerencia Nacional de Operaciones                                                                                                                               | -                                                                                                                 | 2 días  |
| 12   | Gerente Nacional de Operaciones (GNO)                     | Toma conocimiento e instruye su ejecución al Departamento de Infraestructura                                                                                                                                  | -                                                                                                                 | 2 días  |
| 13   | Jefe de Departamento de Infraestructura                   | Instruye la ejecución del Programa de Mantenimiento aprobado al personal Técnico del Departamento de Infraestructura                                                                                          | -                                                                                                                 | 2 días  |
| 14   | Personal Técnico del Departamento de Infraestructura (DI) | Elabora TDR'S y ET'S, Gestiona Certificaciones POA-PPTO, Cotizaciones, Elabora comunicaciones internas de solicitud de inicio de proceso de contratación y gestiona Vo.Bo. de DI y GNO y presenta al RPC      | TDR y ET'S<br>Certificaciones POA-PPTO.<br>Comunicación Interna de Solicitud de inicio de proceso de Contratación | -       |
| 15   | RPC Responsable de Contrataciones                         | Autoriza el inicio del proceso de contratación y remite al Responsable de contrataciones                                                                                                                      | -                                                                                                                 | 2 días  |
| 16   | Responsable de contrataciones                             | Realiza el proceso de contratación y deriva a la Unidad de Asuntos                                                                                                                                            | Proceso de contratación.                                                                                          | 25 días |





## PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA.

Cod: **1632**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                                          | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                                | Plazo   |
|------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------|
|      |                                                      | Jurídicos                                                                                                                                                                                                                                                                      |                                                                     |         |
| 17   | Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos                  | Elabora el Contrato, gestiona firmas de Gerencia General y del Proveedor y remite una copia del Contrato y antecedentes al RPC                                                                                                                                                 | Contrato de ejecución de obra.                                      | 5 días  |
| 18   | RPC Responsable Proceso de Contrataciones            | Notifica al Jefe del DI la adjudicación del proceso de contrataciones                                                                                                                                                                                                          | Notificación                                                        | 2 días  |
| 19   | Jefe de Departamento de infraestructura.             | Designa a través de memorándum al supervisor del servicio.                                                                                                                                                                                                                     | Memorándum de Designación de Supervisor del Servicio                | 3 días  |
| 20   | Supervisor del Servicio                              | Emite la orden de proceder a la empresa adjudicada                                                                                                                                                                                                                             | Orden de Proceder                                                   | 10 días |
| 21   | Empresa Adjudicada                                   | Inicia la ejecución de los trabajos de acuerdo a los ET'S, elabora planillas de avance y presenta al supervisor de servicio.                                                                                                                                                   | Planillas de avance                                                 | -       |
| 22   | Supervisor del Servicio                              | Revisa, verifica las cantidades ejecutadas según ET's, si no tiene observaciones aprueba la Planilla de avance emite el informe de solicitud de pago, gestiona Vo.Bo. del jefe de DI y presenta a la GNAF. Caso contrario devuelve a la Empresa Adjudicada para su subsanación | Informe de Solicitud de Pago                                        | 10 días |
| 23   | Gerente Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) | Instruye el pago al Departamento de Finanzas                                                                                                                                                                                                                                   | -                                                                   | 1 día   |
| 24   | Jefe Departamento de Finanzas                        | Realiza el pago transfiriendo a la cuenta individual de la Empresa Adjudicada                                                                                                                                                                                                  | Transferencia Bancaria                                              | 5 días  |
| 25   | Empresa Adjudicada                                   | Concluido el trabajo notifica al Supervisor de Servicio para la recepción del servicio provisional                                                                                                                                                                             | Notificación de Recepción Provisional                               | -       |
| 26   | Supervisor del Servicio                              | Verifica el trabajo ejecutado velando el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas del servicio, si no tiene observaciones elabora el acta de recepción provisional, suscribe conjuntamente la Empresa                                                                     | Acta de Recepción Provisional de Recepción Definitiva de Informe de | -       |

|                                                                                   |                                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE<br/>MANTENIMIENTO PREVENTIVO A<br/>INFRAESTRUCTURA.</b> | Cod: <b>1632</b> |
|                                                                                   |                                                                                      | Versión: 1.0     |

| Paso      | Responsable                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Documento Resultante                  | Plazo  |
|-----------|----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|--------|
|           |                                  | <p>Ejecutora del avance y procede a elaborar y suscribir el acta de recepción definitiva, posteriormente emite el informe de conformidad del avance, recaba el Vo.Bo. del Jefe DI y presenta a la GNAF adjuntando toda la documentación correspondiente (actas de recepción , provisional y definitiva, Copias certificaciones POA-PPTO, Copia de la orden de proceder, copia del contrato Administrativo y planilla de pago final si corresponde.</p> <p>En caso de presentarse observaciones durante la recepción provisional del servicio, el supervisor otorga un plazo considerable para la subsanación.</p> | Conformidad                           |        |
| <b>27</b> | GNAF                             | Instruye el pago al Departamento de Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                     | 1 día  |
| <b>28</b> | Jefe de Departamento de Finanzas | Realiza el pago transfiriendo a la cuenta individual de la empresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Transferencia Bancaria por Pago Final | 4 días |

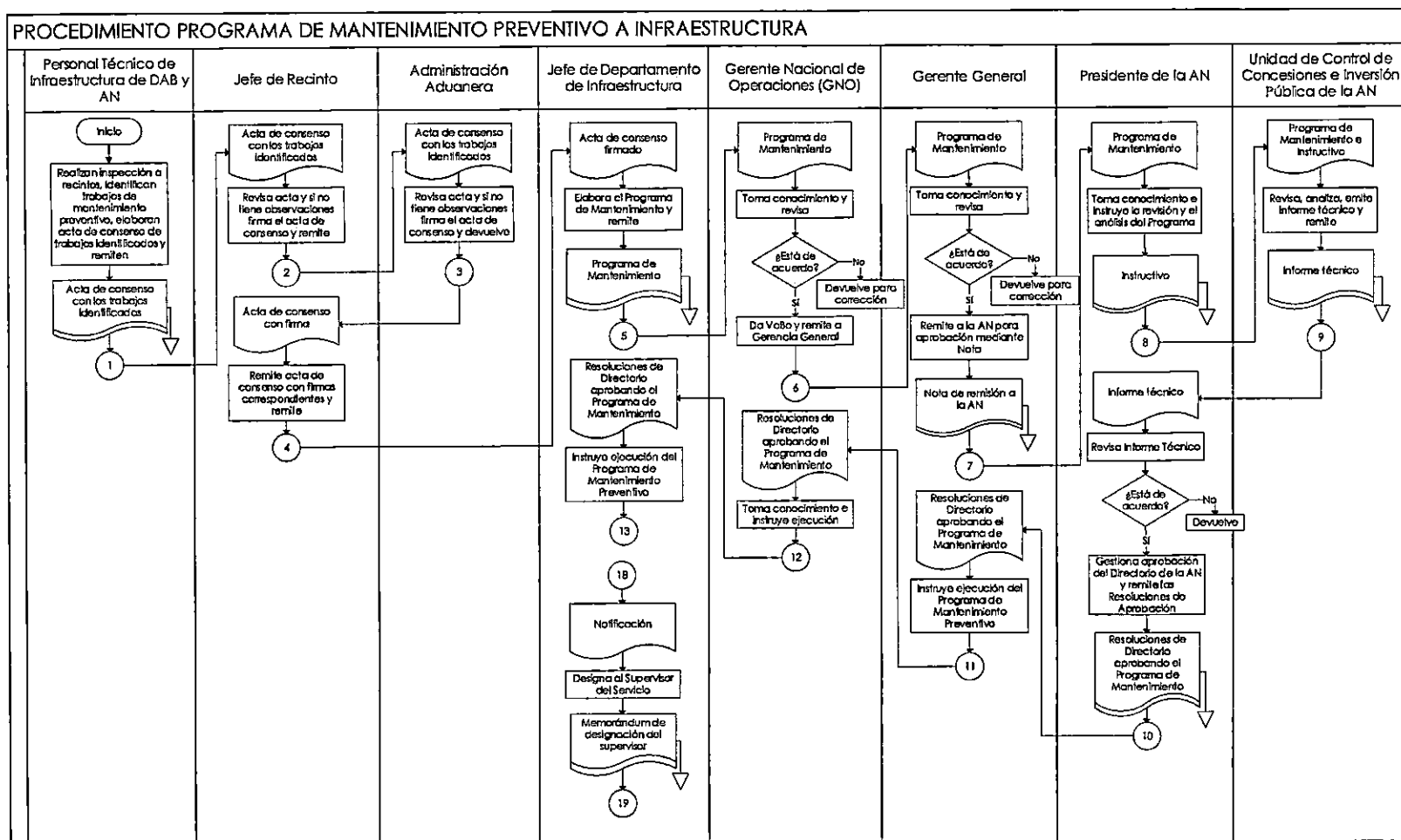


## PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA.

Cod: 1632

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



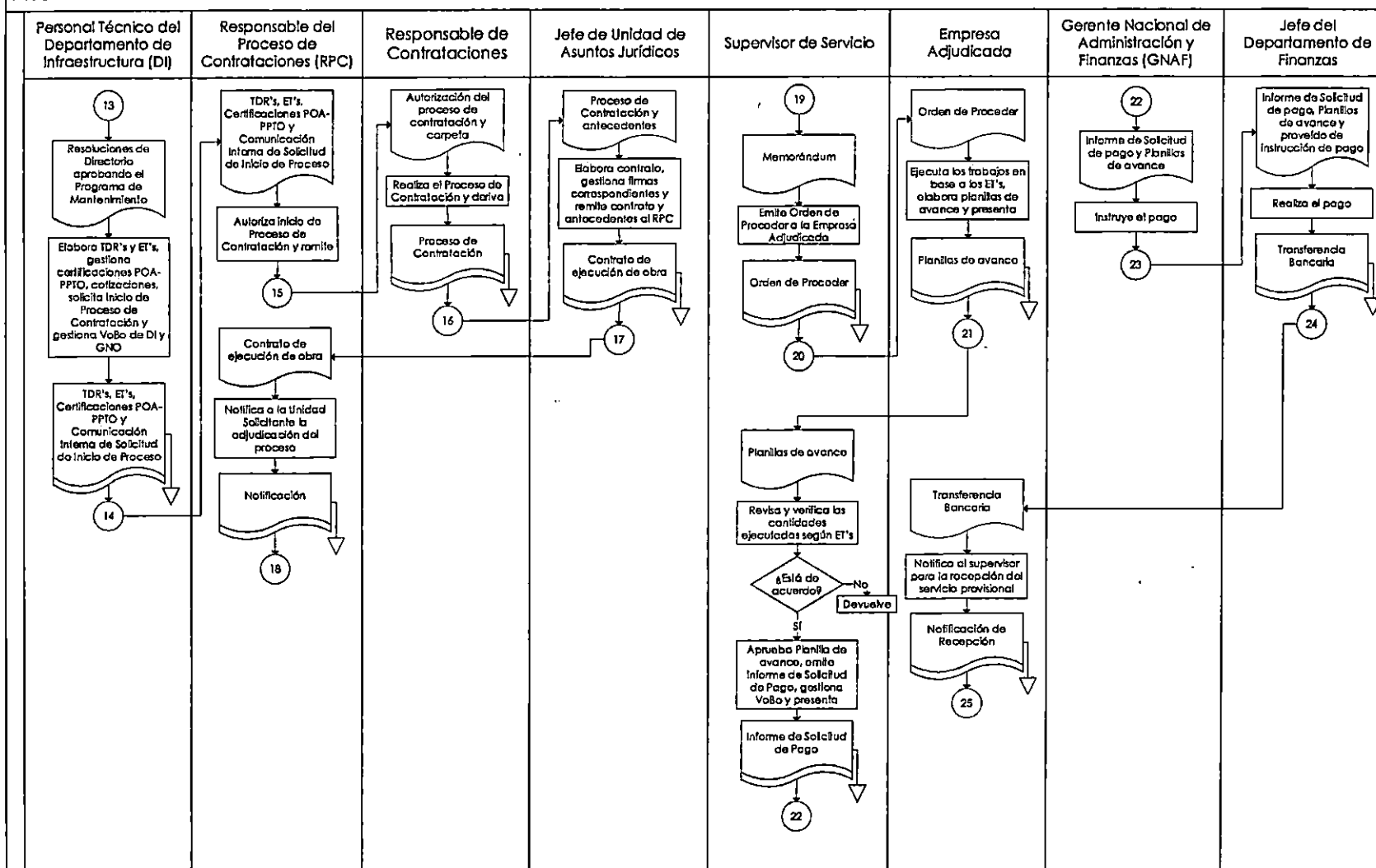


## PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA.

Cod: 1632

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA



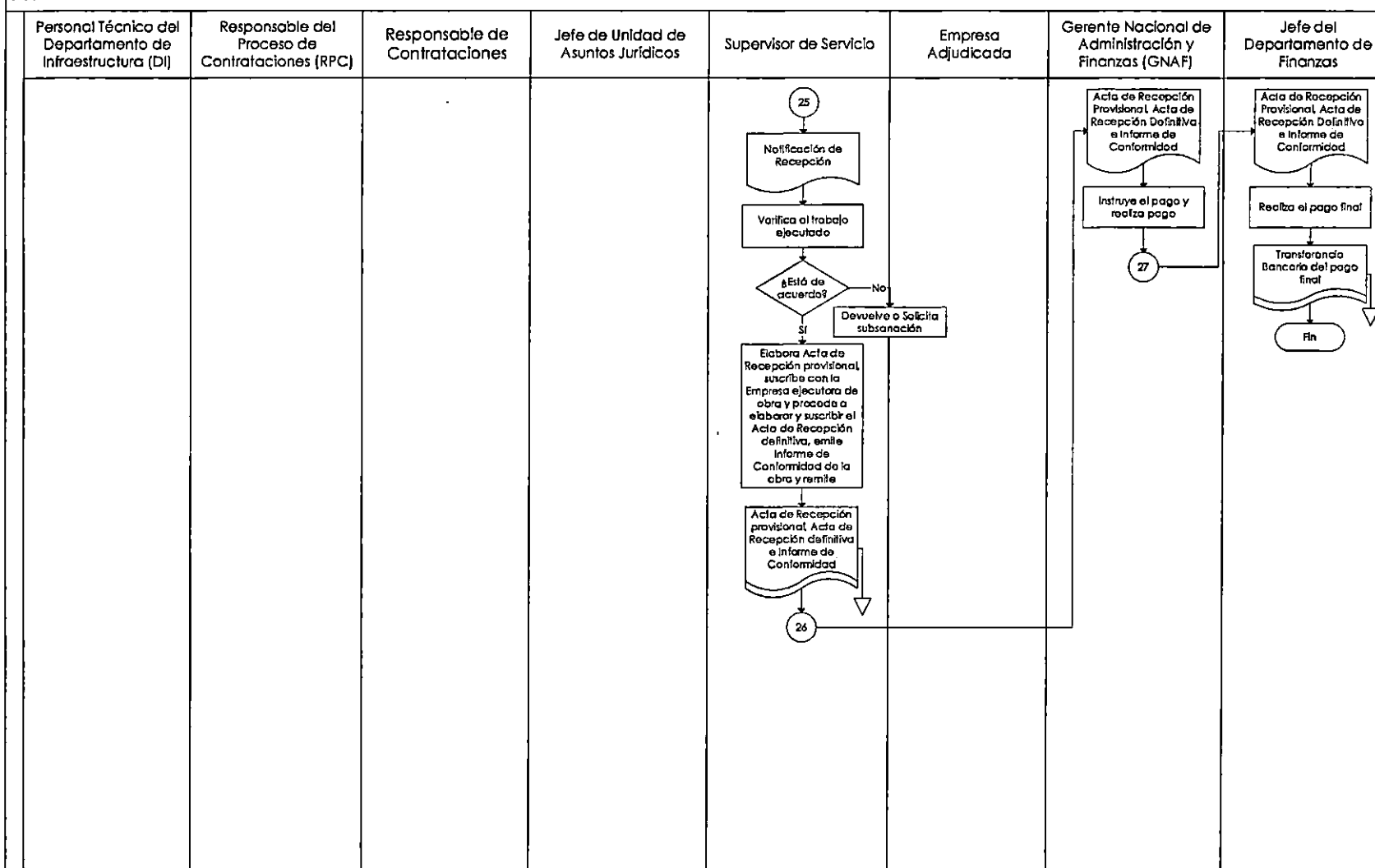


## PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA.

Cod: 1632

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A INFRAESTRUCTURA





**PROCEDIMIENTO PROGRAMA DE  
MANTENIMIENTO PREVENTIVO A  
INFRAESTRUCTURA.**

**Cod: 1632**

**Versión: 1.0**

**9. Control de Cambios**

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

**10. Anexos**

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES  
(GNO)  
DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA  
(DI)

# **PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN**

Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Ejecución del Plan de Inversión o Adecuación

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                          | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                            | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Jorge Antonio Perez Caviedes<br>JEFE DEL DEPARTAMENTO<br>DE INFRAESTRUCTURA a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |



|                                                                                   |                                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN<br/>DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | <b>Cod: 1633</b>    |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                         |    |
|---------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo.....                                        | 1  |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                       | 1  |
| 3. Marco Normativo .....                                | 1  |
| 4. Documentos del procedimiento.....                    | 1  |
| 5. Participantes del procedimiento .....                | 2  |
| 6. Definiciones .....                                   | 2  |
| 7. Abreviaturas .....                                   | 4  |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                   | 4  |
| 8.1. Ejecución del Plan de Inversión o Adecuación. .... | 4  |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                            | 8  |
| 9. Control de Cambios .....                             | 10 |
| 10. Anexos .....                                        | 10 |

|                                                                                  |                                                                       |              |
|----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN<br/>DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | Cod: 1633    |
|                                                                                  |                                                                       | Versión: 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para la Ejecución del Plan de Inversión o Adecuación de DAB de manera clara y concreta en el marco de la normativa vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Gerente Nacional de Operaciones remite la Resolución de Directorio de la Aduana Nacional que aprueba el Plan de Inversiones e instruye la Ejecución del Plan de Inversión al Jefe del Departamento de Infraestructura y termina con la comunicación a la Aduana Nacional de la conclusión del proyecto de inversión adjuntando las actas de recepción y solicitando la verificación de la misma.

## 3. Marco Normativo

- Clasificador Presupuestario del Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.
- Guía Boliviana de Fiscalización de Obras.
- Guía Boliviana de Supervisión de Obras.
- Guía Boliviana de Mantenimiento de edificaciones.
- Guía Boliviana de la Construcción
- Guía nacional 17 normas bolivianas "accesibilidad de las personas con discapacidad al medio físico"
- NB SABS EPNE DAB Procesos de Contratación
- Reglamento para Concesión de Depósitos de Aduana vigente.
- Contrato de Concesión GNAF-CON.EX01/2009
- Manual de Usuario SISIN -web
- SISIN -web -Registro de Proyectos
- Reglamento Básico de operaciones del SISIN -web

## 4. Documentos del procedimiento

- Resolución de Directorio de la Aduana Nacional que aprueba el Plan de Inversión o Adecuación
- Dictamen de inscripción del proyecto en el SISIN WEB
- Planos Constructivos
- TDR y ET'S
- Certificaciones POA-PRESUPUESTO
- Informe Técnico de solicitud de inicio de procesos de contratación
- Contrato de ejecución de obra
- Memorándum DE DESIGNACIÓN DEL Supervisor de Obra
- Orden de Proceder y/o Libro de órdenes
- Orden de inicio de Actividades
- Planillas de avance
- Planillas de Avance de Supervisión de Obra
- Informe Técnico de Solicitud de Pago
- Informe Técnico de pago emitido por el Fiscal
- Instructivo de pago mediante Hoja de Ruta

|                                                                                   |                                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN<br/>DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | <b>Cod:</b> 1633    |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Versión:</b> 1.0 |

- Transferencia Bancaria
- Nota de solicitud de Recepción Provisional del Proyecto
- Notificación de recepción
- Acta de Recepción Provisional
- Acta de Recepción Definitiva
- Informe de Conformidad
- Nota de solicitud de Verificación del Proyecto
- Transferencia Bancaria Final

## 5. Participantes del procedimiento

- Gerente Nacional de Operaciones (GNO)
- Jefe de Departamento de Infraestructura
- Responsable de Infraestructura
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas (GNAF)
- Jefe del Departamento Financiero
- Fiscal de Obra
- Supervisor de Obra
- Empresa Constructora Contratada

## 6. Definiciones

**Adecuación:** Adaptar, acondicionar, mejorar, construir y/o ampliar recintos aduaneros, entregados en arrendamiento por la Aduana Nacional de Bolivia o adquiridos por el concesionario.

**Acta de Recepción Provisional de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la "conclusión física" de las obras de conformidad a los volúmenes de obra contratados o los que pudieron haber sido ordenados, modificados, aprobados y ejecutados detallando observaciones (si existieran) y en correspondencia estableciendo un plazo para realizar la entrega definitiva, establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.

**Acta de Recepción Definitiva de Obra:** Es el documento técnico, administrativo y legal que demuestra la "conclusión física" de las obras de conformidad a las observaciones subsanadas de la Recepción Provisional y otras eventuales que puedan ocurrir en el periodo establecido por la Comisión de Recepción y en conformidad con el Contrato de Obra.

**Fiscalización:** Se entiende por Fiscalización al asesoramiento, acompañamiento y verificación de la ejecución del proyecto desde la orden de proceder, en cuanto a calidad de materiales, los adecuados procedimientos de ejecución y la mano de obra calificada.

**Fiscal de Obra:** Servicio de consultoría o profesional registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, que ha sido contratado y/o designado según corresponda, específicamente para representar a la Entidad Contratante en la ejecución de una obra. Es la encargada (o) de ejercer el control y cumplimiento de los Contratos del Supervisor de Obras y de la Entidad Ejecutora.

|                                                                                   |                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | <b>Cod:</b> 1633    |
|                                                                                   |                                                                   | <b>Versión:</b> 1.0 |

**Infraestructura:** Edificaciones y/o construcciones en general, redes de instalación de servicios básicos, instalaciones complementarias, instalaciones especiales, vías de circulación vehicular y peatonal, estacionamientos, áreas verdes y otros que se consideran como necesarios y hacen a un recinto aduanero para que pueda desarrollar sus actividades en forma efectiva, eficiente y eficaz.

**Informe Técnico:** Un informe técnico es la exposición por escrito de las circunstancias observadas en el examen de la cuestión que se considera, con explicaciones detalladas que certifiquen lo dicho.

**Inversión:** Erogación de recursos económicos para la construcción y/o adquisición de bienes inmuebles, para el funcionamiento de Recinto Aduanero.

**Libro de Órdenes:** Es un instrumento legalmente habilitado ante Notario de Fe Pública para dar cuenta de las acciones de ejecución de las obras, registrando históricamente las actividades técnicas y cronológicas de la obra, entre la Supervisión y la Superintendencia de Obra (Dirección o Residencia), para establecer solicitudes, observaciones, instrucciones, aprobaciones u otros según corresponda, en cumplimiento a los términos contractuales, con acceso del Fiscal de Obra a sola solicitud. El Libro de Órdenes deberá permanecer en la obra a resguardo de la Supervisión, desde el inicio y mientras se ejecuten las obras.

**Obra:** Es el conjunto de operaciones manuales y mecánicas que el contratista realiza durante la ejecución de la obra, de acuerdo a planos y especificaciones, divididas convencionalmente para fines de medición y pago; incluyendo el suministro de los materiales correspondientes cuando éstos sean necesarios.

**Orden de Inicio:** Es el comunicado oficial que realiza el Fiscal al Supervisor, mediante nota o memorándum, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades, tanto de Supervisión como de Ejecución.

**Orden de Proceder:** Es el comunicado oficial que realiza el Supervisor a la Entidad Ejecutora, mediante nota o memorándum y/o el Libro de Órdenes, en el cual se instruye de manera expresa el inicio de actividades. Esta Orden marca, también, el inicio del plazo contractual.

**Proyecto:** es el conjunto de documentos mediante los cuales se define el diseño de una construcción antes de ser realizada.

**Supervisor de Obra:** Empresa Consultora y/o Profesional competente con experiencia demostrada registrado y habilitado en la instancia profesional conforme a su especialidad, contratada por el Contratante, que tendrá como responsabilidad la correcta ejecución física del proyecto, certificar los volúmenes y calidad de todos los ítems ejecutados por la Entidad Ejecutora y de aprobar o elaborar los certificados de pago solicitando al Contratante su cancelación, pudiendo proponer cambios, de orden técnico, sustentados en los procedimientos establecidos según normativa y/o términos contractuales.

**Supervisión Técnica:** Es el servicio de seguimiento y verificación de obra conforme a los documentos y términos contractuales.

|                                                                                   |                                                                   |                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | Cod: 1633<br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|---------------------------|

## 7. Abreviaturas

|               |                                                |
|---------------|------------------------------------------------|
| <b>DAB:</b>   | Depósitos Aduaneros Bolivianos                 |
| <b>GNO:</b>   | Gerencia Nacional de Operaciones               |
| <b>GNAF:</b>  | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas |
| <b>DI :</b>   | Departamento de Infraestructura                |
| <b>DF:</b>    | Departamento de Finanzas                       |
| <b>AN:</b>    | Aduana Nacional                                |
| <b>TDRs:</b>  | Términos de Referencia                         |
| <b>ET'S:</b>  | Especificaciones Técnicas                      |
| <b>POA:</b>   | Plan Anual de Operaciones                      |
| <b>SISIN:</b> | Sistema de Información sobre Inversión         |

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1. Ejecución del Plan de Inversión o Adecuación.

| Paño | Responsable                              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documento Resultante                                                                                                                                                                                   | Plazo (días hábiles) |
|------|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
| 1    | Gerente Nacional de Operaciones (GNO)    | Remite la Resolución de Directorio e instruye la Ejecución del Plan de Inversión o Adecuación al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                            | Resolución de Directorio de la Aduana Nacional que aprueba el Plan de Inversión o Adecuación                                                                                                           | 1 día                |
| 2    | Jefe del Departamento de Infraestructura | Toma conocimiento de la Resolución deriva e instruye la Ejecución del Plan de Inversión o Adecuación al Responsable de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                               | -                                                                                                                                                                                                      | ½ día                |
| 3    | Responsable de Infraestructura.          | Procede a la inscripción de los proyectos en el SISIN WEB emitiendo el dictamen correspondiente.<br>Elabora las especificaciones técnicas y TDR'S precios unitarios, planos constructivos, cómputos métricos, recaba certificaciones POA-Presupuesto, elabora Informe Técnico de solicitud de inicio de contratación y presenta a la GNAF con VoBo de los superiores. | -Dictamen de inscripción del proyecto en el SISIN WEB<br>-ETs y TDR'S<br>-Planos Constructivos<br>-Certificación POA-Presupuesto<br>-Informe Técnico de solicitud de inicio de proceso de Contratación | 20 días              |
| 4    | Gerente                                  | Realiza el proceso de                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Contrato firmado                                                                                                                                                                                       | 25 días              |



## PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN

Cod: 1633

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                                     | Plazo (días hábiles) |
|------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|      | Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) | contratación, adjudica, solicita la elaboración del Contrato, gestiona la firma del adjudicado y notifica con el contrato firmado al Jefe del Departamento de Infraestructura.                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                          |                      |
| 5    | Jefe de Departamento de infraestructura      | Gestiona ante el Gerente General la designación a través de memorándum del Fiscal de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Memorándum de Designación                                                | 1 día                |
| 6    | Fiscal de Obra                               | Emite la orden de inicio de Actividades al Supervisor de Obra                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Orden de Inicio de Actividades                                           | 1 día                |
| 7    | Supervisor de Obra                           | Notifica a la Empresa Contratada el Inicio de la ejecución de los trabajos mediante Orden de Proceder y/o Libro de Órdenes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Orden de Proceder y/o Libro de Ordenes                                   | 3 día                |
| 8    | Empresa Contratada                           | Da inicio a los trabajos según Especificaciones Técnicas Registra el Avance de obra en el Libro de Ordenes, elabora planillas de avance y presenta al Supervisor de Obra.                                                                                                                                                                                                                                                     | Planillas de avance                                                      | -                    |
| 9    | Supervisor de Obra                           | Revisa, verifica las cantidades ejecutadas según ET's, si no tiene observaciones aprueba la planilla de avance de obra y emite el Informe Técnico de solicitud de pago de la Empresa Constructora y la planilla de pago de la Supervisión de Obra al Fiscal de Obra.<br>De presentarse alguna necesidad de modificación de obra deberá regirse a lo establecido en la Guía Boliviana de Supervisión y Fiscalización de Obras. | - Informe Técnico de pago<br>- Planilla de Avance de Supervisión de Obra | 10 días              |
| 10   | Fiscal de Obra                               | Revisa, verifica las cantidades ejecutadas y supervisadas según ET's, si no tiene observaciones aprueba el informe, planilla de avance y planilla de pago, gestiona                                                                                                                                                                                                                                                           | Informe Técnico de solicitud de pago                                     | 10 días              |



## PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN

Cod: 1633

Versión: 1.0

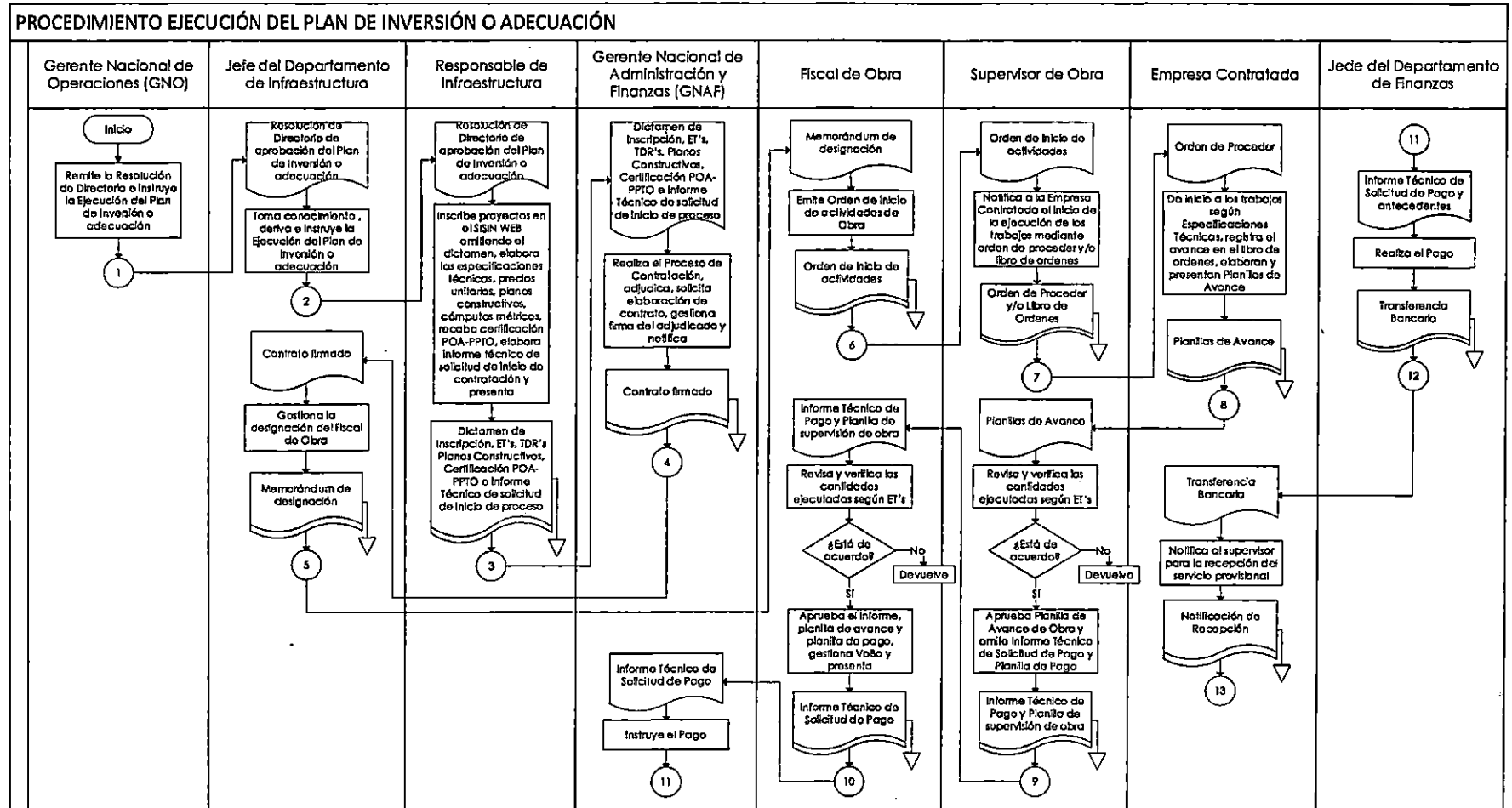
| Paso | Responsable                   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documento Resultante                                                                       | Plazo (días hábiles) |
|------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|
|      |                               | Vo.Bo. del GNO y presenta a la GNAF. Caso contrario devuelve al Supervisor de Obra para su subsanación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                            |                      |
| 11   | GNAF                          | Instruye el pago al Departamento de Finanzas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Hoja de ruta con Instructivo de pago.                                                      | 1 día                |
| 12   | Jefe Departamento de Finanzas | Realiza el pago transfiriendo a la cuenta individual de la empresa constructora y supervisión de obra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Transferencia Bancaria.                                                                    | 5 días               |
| 13   | Empresa Contratada            | Concluido el trabajo notificara al Supervisor de obra para la recepción del proyecto provisional                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | Notificación de recepción                                                                  | -                    |
| 14   | Supervisor de Obra.           | Comunica al Fiscal de Obra la intención de entrega provisional del proyecto y solicita fecha para la misma.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Nota de solicitud de Recepción Provisional del Proyecto                                    | 3 días               |
| 15   | Fiscal de Obra                | Verifica el trabajo ejecutado velando el cumplimiento de las especificaciones técnicas del proyecto, si no tiene observaciones elabora el acta de recepción provisional y suscribe conjuntamente la empresa ejecutora del proyecto y supervisor de obra.<br><br>Y procede a elaborar y suscribir el acta de recepción definitiva, posteriormente emite el informe de conformidad del proyecto, recaba el Vo.Bo. del GNO y presenta a la GNAF adjuntando toda la documentación correspondiente (actas de recepción , provisional y definitiva, Copias certificaciones POA-PPTO, Copia de la orden de proceder, copia de libro de órdenes, copia del contrato Administrativo y planilla de | Acta de Recepción Provisional.<br>Acta de Recepción Definitiva.<br>Informe de Conformidad. | -                    |

|                                                                                   |                                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN<br/>DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN</b> | Cod: <b>1633</b> |
|                                                                                   |                                                                       | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                  | Documento Resultante                           | Plazo (días hábiles) |
|------|------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|----------------------|
|      |                                          | pago final si corresponde.<br>En caso de presentarse observaciones durante la recepción provisional del proyecto, el supervisor de obra otorgara un plazo considerable para la subsanación y su posterior recepción definitiva. |                                                |                      |
| 16   | GNAF                                     | Instruye el pago al Departamento de Finanzas derivando el Trámite.                                                                                                                                                              | -                                              | 1 días               |
| 17   | Jefe del Departamento de Finanzas        | Recibe Documentación, revisa si no tiene observaciones procede al pago vía SIGEP transfiriendo a la Cuenta Individual de la Empresa Ejecutora y Supervisión de Obra                                                             | Transferencia Bancaria Final                   | 5 días               |
| 18   | Jefe del Departamento de Infraestructura | Concluido el proyecto de inversión, a través de Gerencia General de DAB comunica a la Aduana Nacional la conclusión del proyecto adjuntando las actas de recepción, solicitando la verificación de la misma.                    | Nota de solicitud de verificación del proyecto | 5 días               |



## 8.2. Diagrama de Flujo

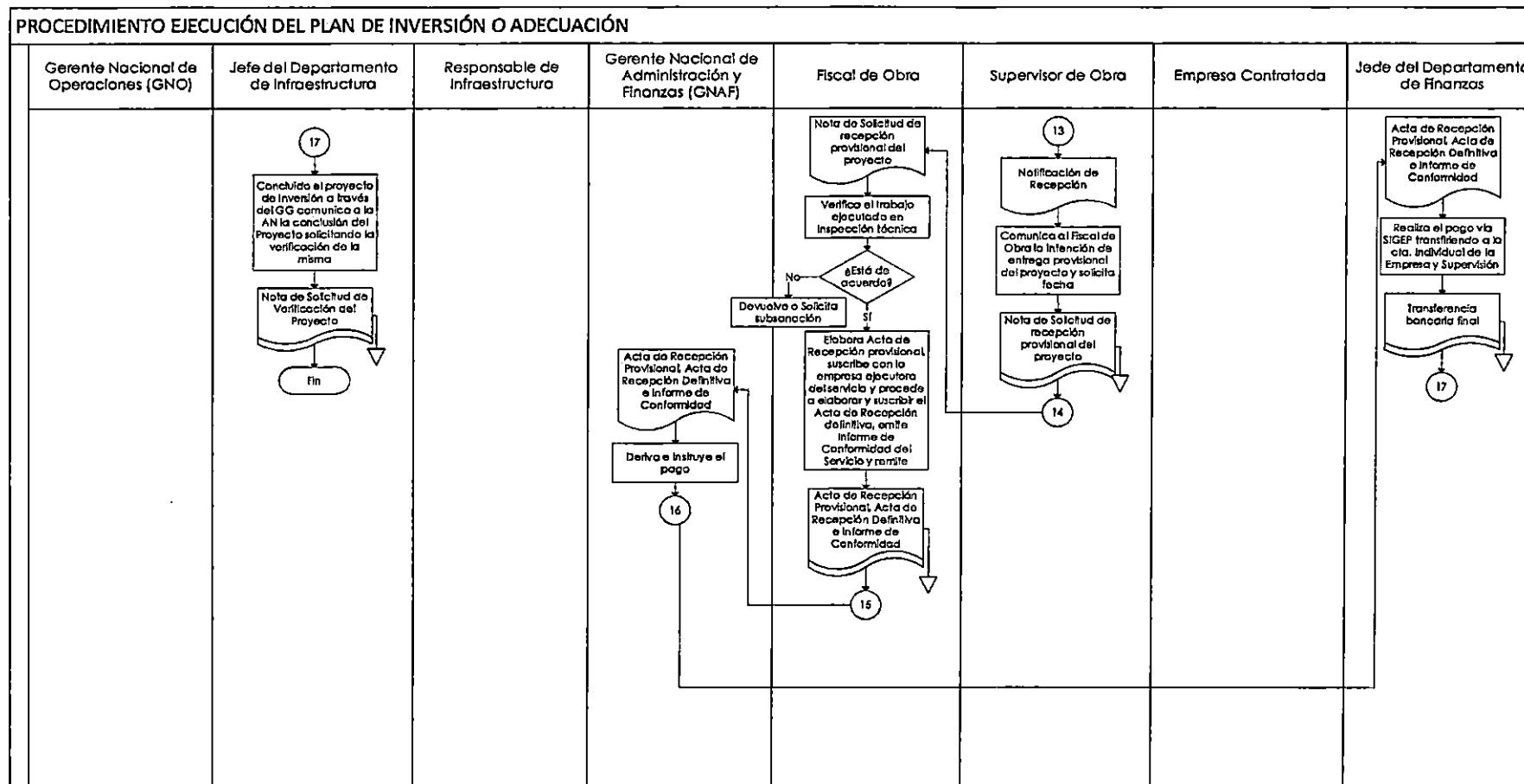




# PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN

Cod: 1633

Versión: 1.0





## PROCEDIMIENTO EJECUCIÓN DEL PLAN DE INVERSIÓN O ADECUACIÓN

Cod: 1633

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



# PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN**

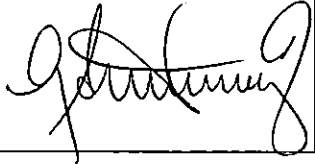
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE<br/>MATERIALES EN ALMACÉN</b> | <b>Cod: 1711</b>    |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                              | 1 |
| 2. Alcance del procedimiento.....             | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                      | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento.....          | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....       | 1 |
| 6. Definiciones.....                          | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                          | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....         | 2 |
| 8.1. Recepción de Materiales en Almacén:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                   | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                    | 6 |
| 10. Anexos.....                               | 6 |

|                                                                                   |                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN</b> | <b>Cod: 1711</b>    |
|                                                                                   |                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del procedimiento

Inicia cuando el Responsable de Contrataciones remite la orden de compra o contrato y termina cuando el Encargado de Almacén procede al almacenaje físico de los materiales.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- 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;
- Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes aprobado por RA 032/2021 del 30 de julio de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Nota de Remisión
- Comprobante de Ingreso
- Informe de Conformidad
- Acta de Conformidad
- Nota de Ingreso a Almacén

## 5. Participantes del Procedimiento

- Responsable de Contrataciones
- Proveedor
- Encargado de Almacenes
- Responsable de Bienes y Servicios
- Comisión de Recepción

## 6. Definiciones

**Almacén** Es el Inmueble utilizado para depósito, recepción, revisión, manipulación, salvaguarda, suministro y control de Recursos Materiales.

**Nota de Ingreso de Almacén** Formulario o documento oficial que acredita el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad constituyéndose en el soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos en contabilidad.

**Orden de Compra** Es una solicitud escrita a un proveedor para la entrega de bienes a un precio y plazo convenidos y entrega de factura. La Orden de Compra se aplicará sólo en casos de adquisición de bienes de entrega inmediata.





## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN

Cod: **1711**  
Versión: 1.0

### 7. Abreviaturas

**GSISDAB** Gestión de Sistemas de Depósitos Aduaneros Bolivianos

**NB-SABS** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

### 8. Descripción del Procedimiento

#### 8.1. Recepción de Materiales en Almacén:

| Paso                                  | Responsable                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Documento Resultante                           | Plazo                 |
|---------------------------------------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------------|
| 1.                                    | Responsable de Contrataciones. | Remite documentos del proceso de contratación y orden de compra.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documentos del proceso de Contratación.        | -                     |
| 2.<br>3.                              | Proveedor.                     | Entrega nota de remisión, otra documentación requerida y entrega materiales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Nota de Remisión.                              | De acuerdo a contrato |
| 4.<br>5.<br>6.<br>7.                  | Encargado de Almacenes.        | Revisa documentos.<br>Verifica cantidades, atributos técnicos físicos, marca volumen.<br>En el caso de no estar conforme vuelve al paso 2.<br>Si está conforme va al paso 12.<br>En el caso Si está conforme firma copia de nota de remisión en conformidad, entrega copia al proveedor y va al paso 13.                                                                                                                   | Nota de Remisión firmada                       |                       |
| 8.                                    | Proveedor.                     | Recibe la conformidad de entrega de materiales.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                |                       |
| 9.<br>10.<br>11.<br>12.<br>13.<br>14. | Comisión de Recepción.         | Recibe y revisa Documentos.<br>Verifica cantidades, atributos técnicos, físicos, marca, volumen.<br>En caso de que la comisión de recepción no esté conforme vuelve al paso 2.<br>En caso de que la comisión de recepción si está conforme<br>Firma copia de la nota de remisión en conformidad, entrega copia al proveedor, se continúa paralelamente con el paso 8 y paso 14.<br>Efectúa la entrega física del material. | Acta/ Informe de Conformidad o Disconformidad. |                       |



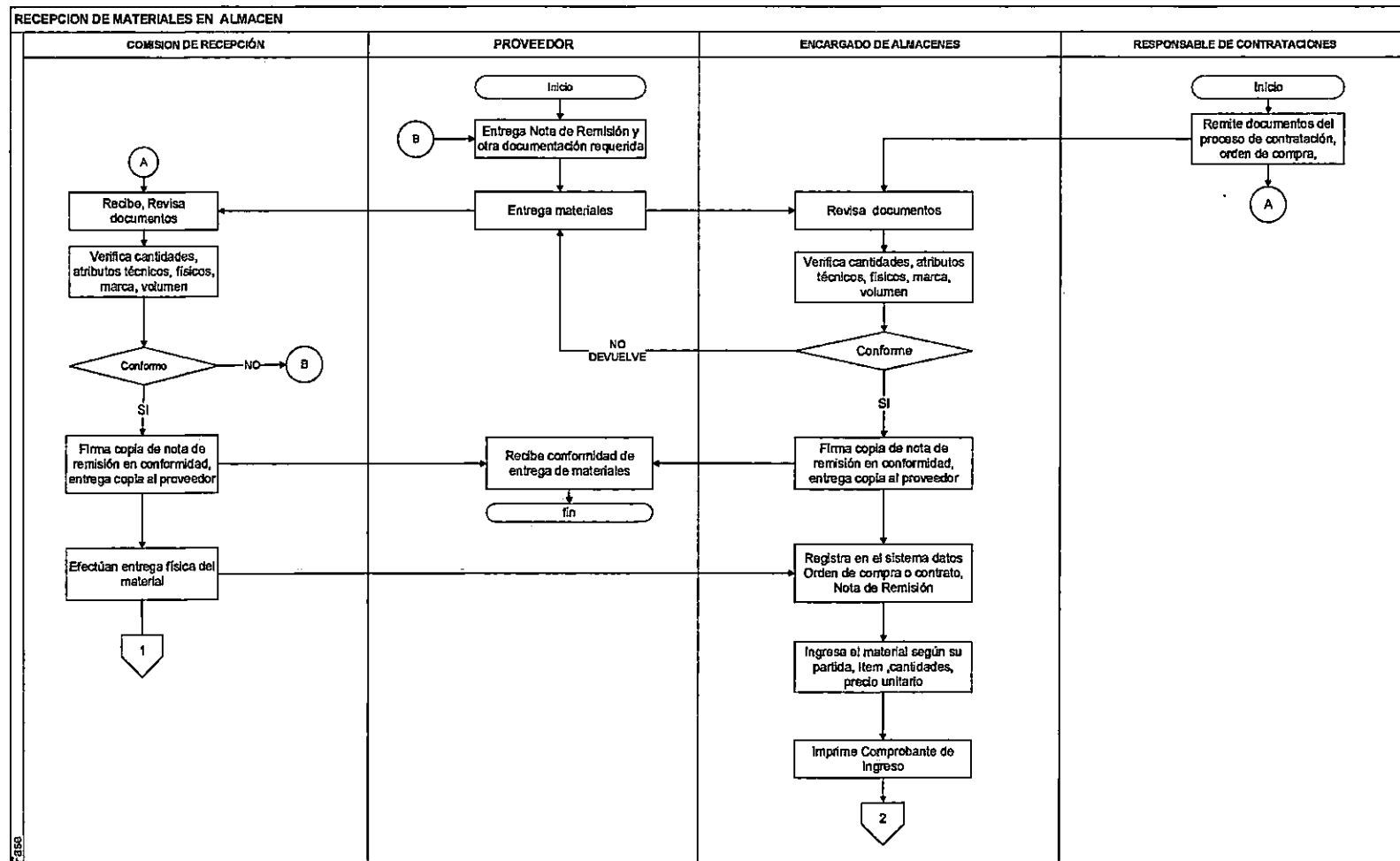
## PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN

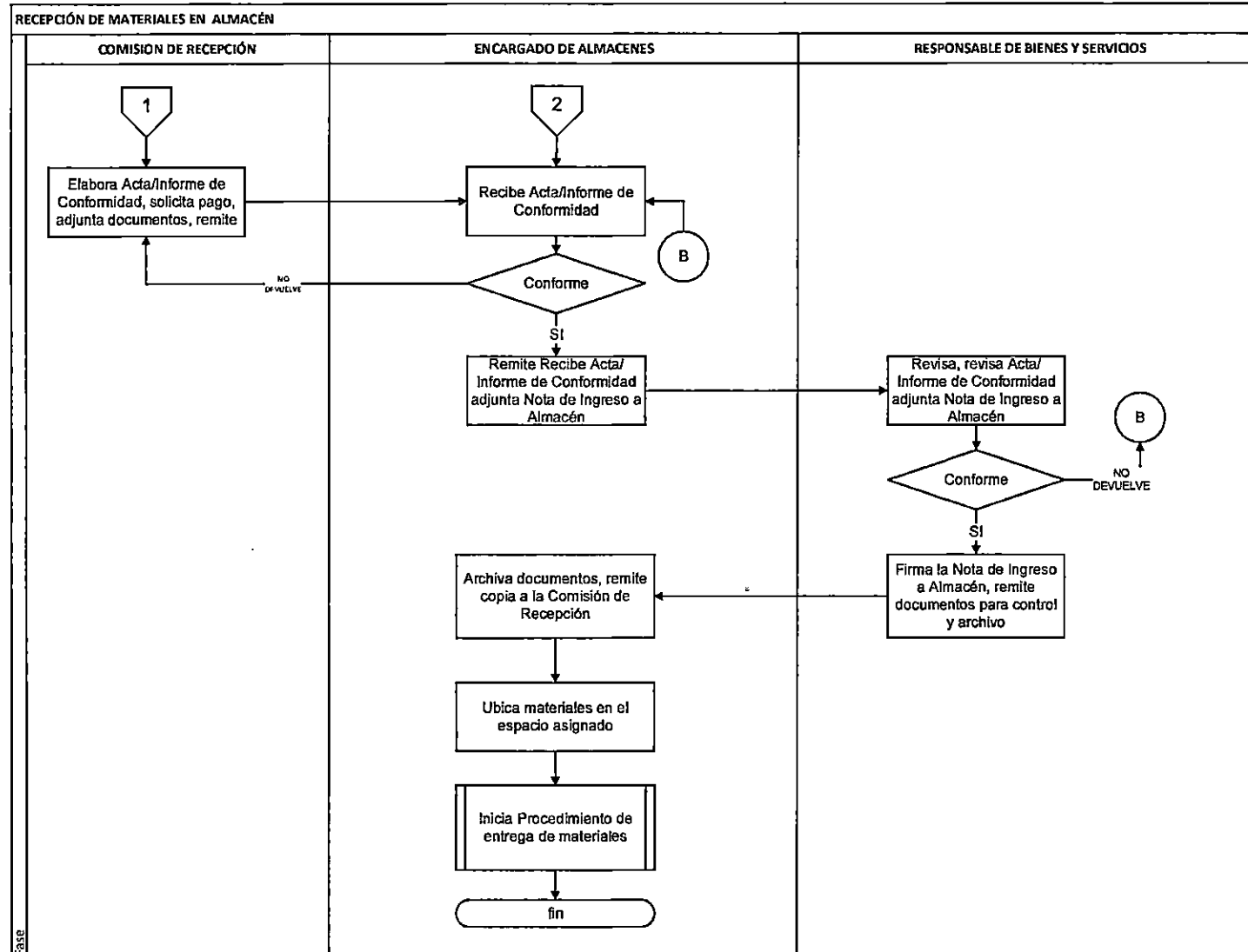
Cod: **1711**

Versión: 1.0

| Paso              | Responsable                        | Acción o Tarea                                                                                                          | Documento Resultante              | Plazo |
|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|
| 15.               | Proveedor.                         | Recibe conformidad por la entrega de materiales.                                                                        |                                   |       |
| 16.               | Encargado de Almacenes.            | Registra en el sistema datos de la Orden de Compra o Contrato. Recibe Nota de Remisión.                                 | Comprobante de Ingreso            |       |
| 17.               |                                    | Ingresa el material según su partida, ítem, cantidades, precio unitario.                                                |                                   |       |
| 18.               |                                    | Imprime comprobante de Ingreso.                                                                                         |                                   |       |
| 19.               | Comisión de Recepción.             | Elabora Acta/informe de Conformidad, solicita pago, adjunta documentos, remite al encargado de almacenes.               | Informe de Conformidad.           |       |
| 20.<br>21.<br>22. | Encargado de Almacenes.            | Recibe Acta/informe de conformidad.                                                                                     | Nota de ingreso de Almacén        |       |
|                   |                                    | Si el Encargado de Almacenes No está conforme vuelve al paso 19 a la Comisión de Recepción.                             |                                   |       |
|                   |                                    | Si el Encargado de Almacenes está conforme recibir el acta / informe de conformidad adjunta Nota de Ingreso al almacén. |                                   |       |
| 22.<br>23.<br>24. | Responsable de Bienes y Servicios. | Revisa Acta/Informe de Conformidad adjunta a Nota de Ingreso a Almacén.                                                 | Nota de Ingreso a Almacén firmado |       |
|                   |                                    | Si no existe conformidad se devuelve al paso 20.                                                                        |                                   |       |
|                   |                                    | Si existe conformidad firma la Nota de Ingreso a almacén, remite documentos para control y archivo.                     |                                   |       |
| 25.<br>26.<br>27. | Encargado de Almacenes             | Recibe C-31 y recursos en cuenta fiscal habilitada.                                                                     | -                                 |       |
|                   |                                    | Ubica materiales en el espacio asignado.                                                                                |                                   |       |
|                   |                                    | Inicia procedimiento de entrega de materiales                                                                           |                                   |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo





|                                                                                   |                                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>RECEPCIÓN DE MATERIALES EN<br/>ALMACÉN</b> | <b>Cod:</b> 1711    |
|                                                                                   |                                               | <b>Versión:</b> 1.0 |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| -        | -     | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN**

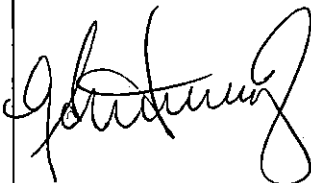
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Salida de Bienes de Consumo del Almacén.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                                     | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN</b> | <b>Cod: 1712</b>    |
|                                                                                   |                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                     |   |
|-----------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                   | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                  | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                            | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....               | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....             | 1 |
| 6. Definiciones .....                               | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                               | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....               | 2 |
| 8.1. Salida de Bienes de Consumo del Almacén: ..... | 2 |
| 8.2: Diagrama de Flujo .....                        | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                          | 3 |
| 10. Anexos.....                                     | 3 |



|                                                                                   |                                                       |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|
|  | PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN | Cod: 1712    |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de materiales en el sistema GSISDAB por la Unidad solicitante y finaliza cuando el Encargado de Almacén entrega los bienes de consumo con el archivo de la nota de entrega.

## 3. Marco Normativo

El presente procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes aprobado por RA 032/2021 del 30 de julio de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Registro de Solicitud de materiales.
- Nota de entrega de materiales.

## 5. Participantes del Procedimiento

- Encargado de Unidad solicitante.
- Encargado de Almacén

## 6. Definiciones

**Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa bienes de consumo fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados maquinarias, herramientas y equipos, y otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**El subsistema de manejo de Bienes:** Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de la propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

**Nota de Entrega:** El albarán es un documento mercantil que se entrega con copia al comprador para que lo firme y justifique así la entrega de la mercancía. La función del albarán, por tanto, es la de probar la entrega del producto.

**Almacén:** El almacén es una instalación que, junto con los equipos de almacenaje, de manipulación, medios humanos y de gestión, nos permite regular las diferencias entre los flujos de entrada de mercancía, la que se recibe de proveedores, centros de fabricación, etc.

|                                                                                   |                                                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN</b> | Cod: <b>1712</b> |
|                                                                                   |                                                              | Versión: 1.0     |

## 7. Abreviaturas

**GSISDAB:** Gestión de Sistemas de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Salida de Bienes de Consumo del Almacén

| Paso | Responsable                   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                 | Plazo               |
|------|-------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.   | Encargado Unidad Solicitante. | Realiza la solicitud de materiales en el Sistema GSISDAB.                                                                                                                                                                                                        | Registro de Solicitud de materiales sistema GSISDAB. | Según requerimiento |
| 2.   | Encargado de Almacén.         | Revisa la solicitud en el Sistema. Verifica cantidades solicitadas y saldos en Almacén, rechaza o aprueba solicitud.                                                                                                                                             | Aprueba o realiza solicitud GSISDAB                  | 1 día               |
| 3.   | Encargado Unidad Solicitante. | Imprime el formulario nota de entrega de Materiales y Suministros.<br>Gestiona la firma de autorización por la autoridad superior del área o unidad.<br>Se constituye en Almacén para proporcionar el formulario de Nota de Entrega de Materiales y Suministros. | Formulario Nota de entrega de materiales.            | 1 día               |
| 4.   | Encargado de Almacén.         | Realiza la entrega física del material, Firma el formulario.                                                                                                                                                                                                     | -                                                    | 1 día               |
| 5.   | Encargado Unidad Solicitante. | Recibe materiales, firma formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros devuelve Original al encargado de Almacén.                                                                                                                                       | -                                                    | ½ día               |
| 6.   | Encargado de Almacén.         | Archiva el original de la nota de entrega de materiales y suministros.                                                                                                                                                                                           |                                                      | ½ día               |



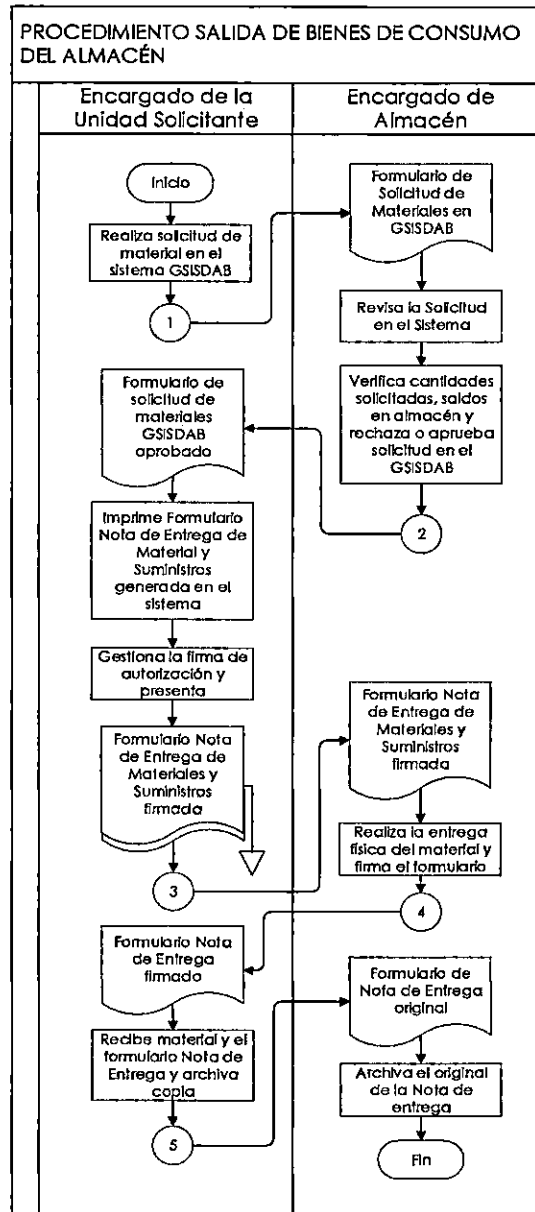
## PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

Cod:

1712

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
|          | -     |                           |

### 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA RECINTOS**

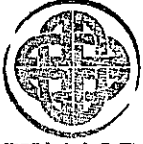
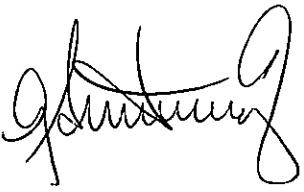
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén para Recintos.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinnya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES<br/>DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA<br/>RECINTOS</b> | Cod: <b>1714</b> |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión: 1.0     |

## Contenido

|                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                 | 1 |
| 2. Alcance del procedimiento .....                                                | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                          | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                             | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento .....                                          | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                             | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                             | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                                            | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén para Recintos ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                                      | 3 |
| 9. Control de Cambios .....                                                       | 4 |
| 10. Anexos .....                                                                  | 4 |

|                                                                                   |                                                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES<br/>DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA<br/>RECINTOS</b> | <b>Cod:</b> 1713    |
|                                                                                   |                                                                                       | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén para Recintos de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del procedimiento

Inicia con la solicitud de materiales en el sistema GSISDAB por el Recinto y finaliza cuando el Encargado de Almacenes remite materiales al recinto y archiva la Nota de Entrega.

## 3. Marco Normativo

El presente procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes aprobado por RA 032/2021 del 30 de julio de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Solicitud de Materiales.
- Nota de Entrega de Materiales.

## 5. Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante Recinto.
- Encargado de Almacén.
- Responsable de Bienes y Servicios.

## 6. Definiciones

**Almacén:** Espacio delimitado para el resguardo y custodia de materiales y suministro.

**Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes

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

**Nota de entrega:** El albarán es un documento mercantil que se entrega con copia al comprador para que lo firme y justifique así la entrega de la mercancía. La función del albarán, por tanto, es la de probar la entrega del producto.

|                                                                                   |                                                                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES<br/>DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA<br/>RECINTOS</b> | Cod: <b>1713</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

**Salida de bienes de almacén:** Es la distribución o entrega física de los bienes, que implica:

- Atender las solicitudes de bienes.
- Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes e entregar correspondan a lo solicitado.
- Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino.
- Registrar la salida de bienes de almacén

## 7. Abreviaturas

**GSISDAB,** Gestión de Sistemas de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

**VoBo,** Visto bueno

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén para Recintos

| Paso | Responsable                       | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                          | Documento Resultante                                     | Plazo               |
|------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
| 1.   | Unidad Solicitante Recinto        | Realiza la solicitud de materiales en el Sistema GSISDAB.                                                                                                                                                               | Solicitud de materiales en GSISDAB                       | Según requerimiento |
| 2.   | Encargado de Almacén              | Revisa la solicitud en el sistema. Verifica cantidades solicitadas saldos en Almacén, rechaza o aprueba solicitud. Imprime el Formulario Nota de Materiales y Suministros, remite al Responsable de Bienes y Servicios. | Formulario de Solicitud aprobada en el GSISDAB e impreso | 1 día               |
| 3.   | Responsable de Bienes y Servicios | Aprueba la solicitud, pone Vo. Bo al Formulario de Entrega de Materiales, devuelve al Encargado de Almacén.                                                                                                             | -                                                        | ½ día               |
| 4.   | Encargado de Almacén              | Prepara el material de acuerdo a la Nota de Entrega de Materiales. Gestiona el envío de los materiales al solicitante, adjunta Formulario Nota de Entrega de Materiales.                                                | Factura<br>Guía Courier                                  | 2 días              |
| 5.   | Unidad Solicitante Recinto        | Recibe materiales, firma formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros devuelve Original                                                                                                                       | Nota de Entrega de Materiales Firmado                    | 2 días              |
| 6.   | Unidad Solicitante Recinto        | Recibe la Nota de Entrega de Materiales firmada, archiva y custodia                                                                                                                                                     | -                                                        | ½ día               |



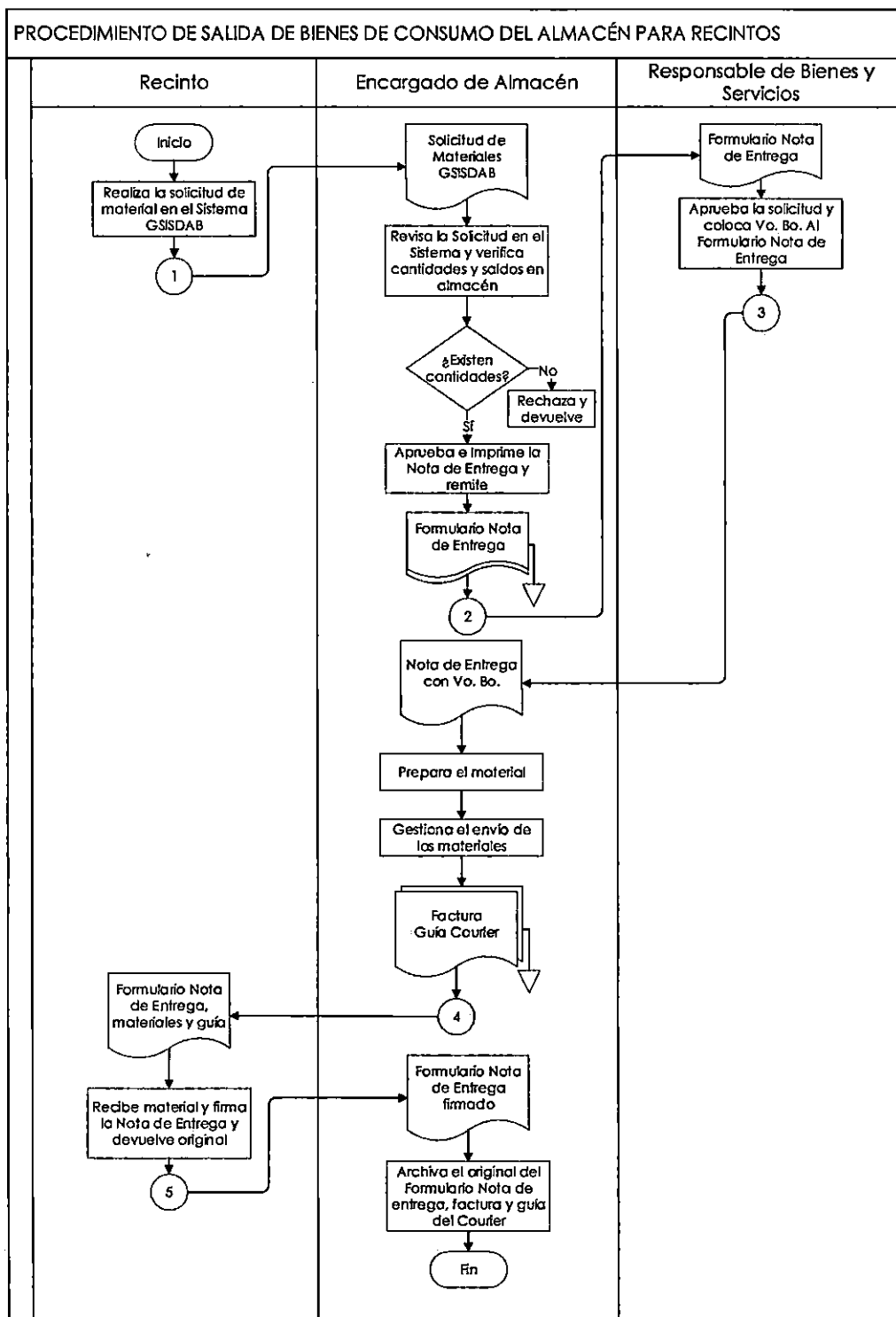


## PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA RECINTOS

Cod: 1713

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                                                       |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES<br/>DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA<br/>RECINTOS</b> | Cod: <b>1713</b> |
|                                                                                   |                                                                                       | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| -        | -     |                           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

**PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE  
CONSUMO POR MERMAS,  
VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN,  
ALTERACIONES, DETERIORO**

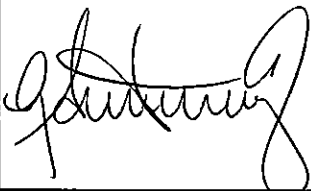
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Baja de Bienes de Consumo por Mermas, Vencimiento, Descomposición, Alteraciones, Deterioro.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados S.R.L.</b>                                                                                          | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIONES, DETERIORO</b> | <b>Cod: 1714</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                                                    |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                                                  | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                                                 | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                                           | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento.....                                                                               | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                                                            | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                                                               | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                                                                               | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                                              | 2 |
| 8.1. Procedimiento Baja de Bienes de Consumo por Mermas, Vencimiento, Descomposición, Alteraciones, Deterioro..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                                                                        | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                                         | 7 |
| 10. Anexos.....                                                                                                    | 7 |

|                                                                                   |                                                                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIONES, DETERIORO</b> | <b>Cod 1714</b>     |
|                                                                                   |                                                                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de baja de bienes de consumo por mermas, vencimiento, descomposición, alteraciones, deterioro de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la elaboración del informe técnico por merma, vencimiento, descomposición, deterioro o alteración del bien, hasta la baja del bien en registros contables de DAB.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- RE-SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico
- Memorándum
- Informe de la comisión de evaluación
- Resolución de Directorio
- Informe de destrucción aprobado
- Hoja de Ruta
- Nota Interna

## 5. Participantes del Procedimiento

- Encargado de Almacén
- Responsable de bienes y servicios
- Jefe del Departamento Administrativo
- Comisión de Evaluación
- Gerente General
- Encargado de Bienes y Servicios

## 6. Definiciones

**Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes

**El Subsistema de Manejo de Bienes:** es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de

|                                                                                   |                                                                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIONES, DETERIORO</b> | <b>Cod: 1715</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia. Tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

**Almacén:** Espacio delimitado para el resguardo y custodia de materiales y suministros.

**Baja:** Es el proceso mediante el cual la administración decide retirar definitivamente un bien, tanto física, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad.

**Baja de Bienes:** Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad; no es una modalidad de disposición.

## 7. Abreviaturas

No corresponde

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Baja de Bienes de Consumo por Mermas, Vencimiento, Descomposición, Alteraciones, Deterioro

| Paso | Responsable                                | Acción o Tarea                                                                                                                                | Documento Resultante                          | Plazo |
|------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|-------|
| 1.   | Encargado de Almacén                       | Elabora Informe Técnico por merma, vencimiento, descomposición, deterioro o alteración del bien y remite al responsable de Bienes y Servicios | Informe técnico                               |       |
| 2.   | Responsable de Bienes y Servicios          | Revisa el Informe Técnico<br>En caso de no aprobarlo vuelve al paso 1<br>Si aprueba el informe técnico<br>Firma, remite informe               | Informe técnico firmado                       |       |
| 3    | Jefe del Departamento Administrativo       | Toma conocimiento, solicita conformar comisión de evaluación, remite antecedentes                                                             |                                               |       |
| 4    | Gerente Nacional Administrativo Financiero | Designa la comisión de evaluación, remite antecedentes                                                                                        | Memorándum de Designación de comisión         |       |
| 5    | Comisión de Evaluación                     | Recibe designación e informe técnico, antecedentes<br>Efectúan verificación física, evalúan, elaboran informe, remiten antecedentes           | Informe de la comisión de evaluación          |       |
| 6    | Gerente Nacional Administrativo Financiero | Recibe informe, revisa recomendaciones y antecedentes<br>En caso de no aprobar el informe, se va al paso 7                                    | Informe de la comisión de evaluación aprobado |       |



**PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE  
CONSUMO POR MERMAS,  
VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN,  
ALTERACIONES, DETERIORO**

Cod: **1714**

Versión: 1.0

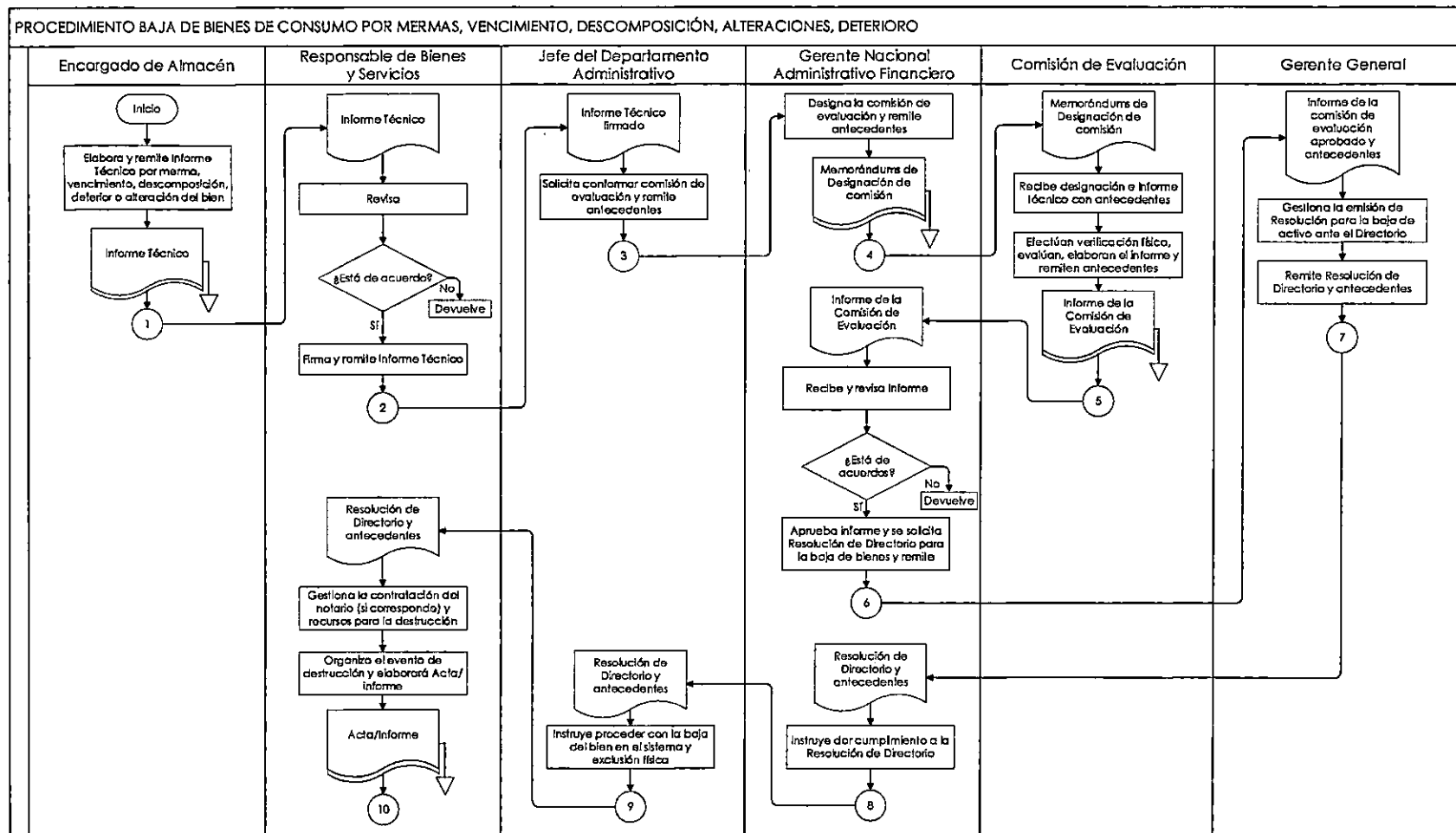
| Paso | Responsable                                | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                          | Documento Resultante             | Plazo |
|------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|-------|
|      |                                            | Si aprueba el informe se remite antecedentes, se solicita resolución de Directorio para la baja de los bienes                                                                                                                           |                                  |       |
| 7    | Gerente General                            | Gestiona la emisión de resolución para la baja de activos ante el Directorio<br>Remite Resolución de Directorio y antecedentes                                                                                                          | Resolución de Directorio         |       |
| 8    | Gerente Nacional Administrativo Financiero | Instruye dar cumplimiento a la Resolución de Directorio, remite antecedentes.                                                                                                                                                           |                                  |       |
| 9    | Jefe del Departamento Administrativo       | Instruye proceder con la baja del bien en el sistema y exclusión física, remite Resolución                                                                                                                                              | Hoja de Ruta                     |       |
| 10   | Encargado de Bienes y Servicios            | Gestiona la contratación del notario (si corresponde) y recursos para la destrucción<br>Organiza el evento de destrucción, elabora Acta/Informe, remite con antecedentes                                                                | Acta o informe.                  |       |
| 11   | Jefe del Departamento Administrativo       | Revisa Acta/ Informe de destrucción.<br>En el caso de no aprobar el Informe, se envía al paso 10<br>En caso de aprobar el Informe de Destrucción se instruye proceder a la baja en el sistema o registros de activos, remite documentos | Informe de destrucción aprobado. |       |
| 12   | Encargado de Bienes y Servicios            | Coordina la baja de los bienes en el sistema o registros según documentos adjuntos                                                                                                                                                      | Baja de bienes en el Sistema.    |       |
| 13   | Encargado de almacén                       | Elimina los registros en el sistema, remite documentos de baja y antecedentes                                                                                                                                                           | Hoja de Ruta                     |       |
| 14   | Encargado de Bienes y Servicios            | Recibe, elabora nota solicitando la baja en finanzas, remite adjunta antecedentes                                                                                                                                                       | Nota Interna                     |       |
| 15   | Jefe del Departamento Administrativo       | Revisa documentos, firma la nota remite adjunta antecedentes                                                                                                                                                                            | Nota Interna                     |       |



|                                                                                   |                                                                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIONES, DETERIORO</b> | Cod: <b>1714</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                 | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                                | Acción o Tarea                                                                                                                                       | Documento Resultante                    | Plazo |
|------|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| 16   | Gerente Nacional Administrativo Financiero | Revisa el Acta/Informe, realiza la baja en sistema o registros<br>Instruye dar de baja el bien en los registros contables, remite al área financiera | Registros contables con la baja el bien |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo





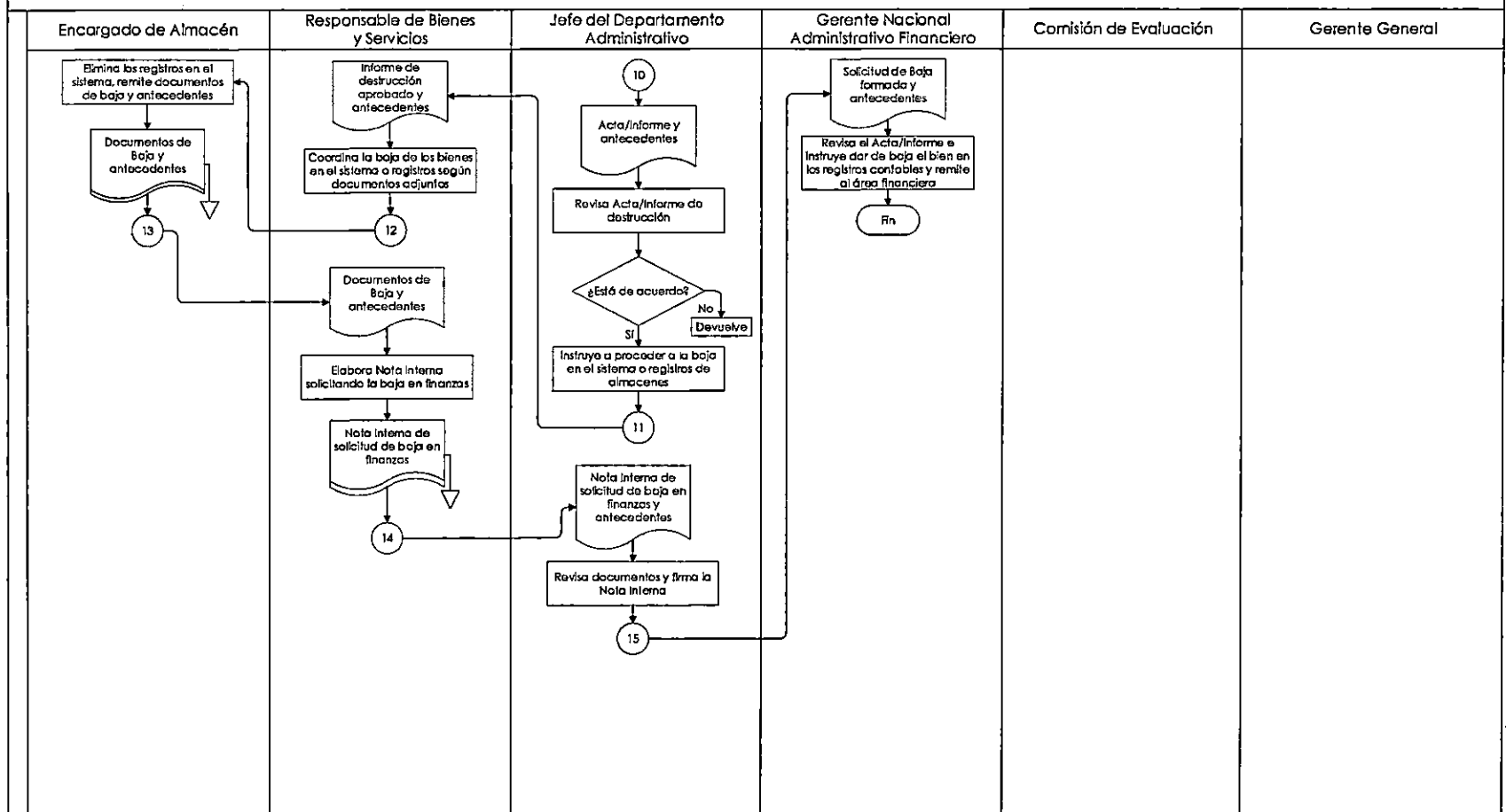
## PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIONES, DETERIORO

Cod:

114

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE CONSUMO POR MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN, ALTERACIONES, DETERIORO



|                                                                                   |                                                                                                                             |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO BAJA DE BIENES DE<br/>CONSUMO POR MERMAS,<br/>VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIÓN,<br/>ALTERACIONES, DETERIORO</b> | Cod: 1715    |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Versión: 1.0 |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS**

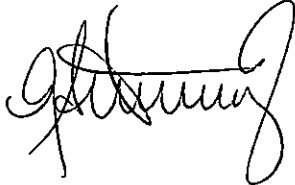
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Recepción de Activos.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados S.R.L.</b>                                                                                          | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE<br/>ACTIVOS</b> | <b>Cod: 1715.</b>   |
|                                                                                   |                                                  | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                  |   |
|--------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....               | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                         | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....             | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....          | 1 |
| 6. Definiciones.....                             | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                             | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....            | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Recepción de Activos ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                     | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                       | 5 |
| 10. Anexos.....                                  | 5 |

|                                                                                   |                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE<br/>ACTIVOS</b> | <b>Cod:</b> 1715    |
|                                                                                   |                                                  | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Recepción de Activos de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la remisión de documentos del proceso de compra de activos para coordinar con la Comisión la recepción de activos, hasta su asignación.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes aprobado por RA 032/2021 del 30 de julio de 2021.

## 4. Documentos del procedimiento

- Carpeta de Contratación
- Factura
- Nota de Remisión
- Informe de Conformidad
- Formulario de Ingreso de Activos Fijos
- Nota Interna de Solicitud de Pago

## 5. Participantes del Procedimiento

- Responsable de Contrataciones
- Proveedor
- Comisión de Recepción
- Responsable de Bienes y Servicios
- Encargado de Activos Fijos
- Jefe del Departamento de Administración

## 6. Definiciones

**Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes

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



|                                                                                   |                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE<br/>ACTIVOS</b> | Cod: <b>1715</b> |
|                                                                                   |                                                  | Versión: 1.0     |

**Activo:** Es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro (sea económico o no).

## 7. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos.

**GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

## 8. Descripción del Procedimiento

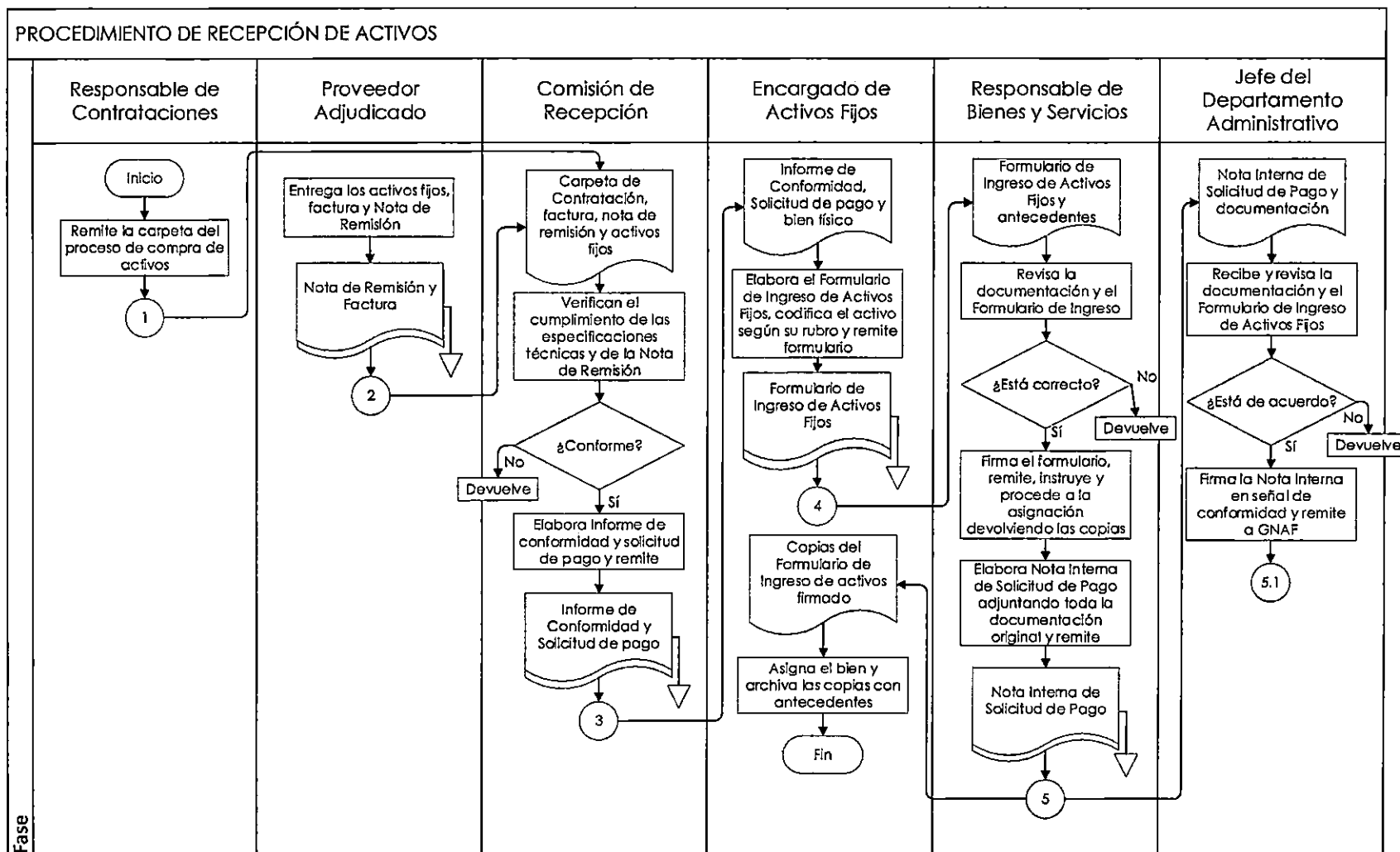
### 8.1. Procedimiento de Recepción de Activos

| Paso | Responsable                   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante                   | Plazo |
|------|-------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-------|
| 1.   | Responsable de Contrataciones | Remite a la Comisión de Recepción documentos del proceso de compra de activos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Carpeta de Contratación                |       |
| 2.   | Proveedor Adjudicado          | Entrega a la Comisión de Recepción de los activos fijos, factura y nota de remisión.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | - Factura<br>- Nota de Remisión        |       |
| 3.   | Comisión de Recepción         | Recibe carpeta del proceso de contratación, factura, nota de remisión y activos fijos.<br>Verifica el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y de la Nota de Remisión.<br>Elabora Informe de Conformidad y solicitud de pago a la recepción de los bienes, entrega el activo y documentos.<br>Remite copia de Informe de Conformidad al Responsable de Contrataciones.<br>Si existe inconformidad devuelve el bien físico y los documentos. | Informe de Conformidad                 |       |
| 4.   | Encargado de Activos Fijos    | Recibe el bien físico verificando cantidades, atributos técnicos – físicos, marca y Volumen y documentos, mantiene los bienes en custodia.<br>Elabora el Formulario de Ingreso de Activos Fijos y codifica los activos según su rubro, remite adjuntando los documentos.                                                                                                                                                                           | Formulario de Ingreso de Activos Fijos |       |

|                                                                                   |                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE<br/>ACTIVOS</b> | <b>Cod:</b> 1715    |
|                                                                                   |                                                  | <b>Versión:</b> 1.0 |

| Paso | Responsable                          | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante              | Plazo |
|------|--------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|
| 5.   | Responsable de Bienes y Servicios    | Recibe, revisa la documentación y el Formulario de Ingreso de Activos Fijos.<br>Firma el formulario, remite e instruye la asignación de dichos activos al solicitante devolviendo las copias.<br>Elabora la nota interna para remitir a la GNAF la solicitud de pago, adjunta documentos originales.<br>Si existe disconformidad devuelve para corregir el Formulario de Ingreso de Activos Fijos. | Nota Interna de solicitud de pago |       |
| 5.1. | Jefe del Departamento Administración | Recibe, revisa la documentación y el Formulario de Ingreso de Activos Fijos.<br>Firma la Nota Interna en señal de conformidad y remite los documentos a GNAF.<br>Si existe disconformidad devuelve con las observaciones.                                                                                                                                                                          | -                                 |       |
| 6.   | Encargado de Activos Fijos           | Recibe copias del Formulario de Ingreso de Activos firmados.<br>Inicia procedimiento de asignación de activos y archiva las copias con antecedentes                                                                                                                                                                                                                                                | -                                 |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE<br/>ACTIVOS</b> | <b>Cod: 1713</b>    |
|                                                                                   |                                                  | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| -        | -     |                           |

#### 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS ASIGNADOS**

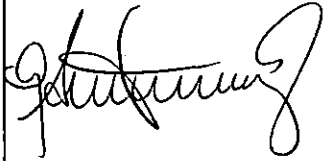
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Transferencia de Activos Asignados.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA<br/>DE ACTIVOS ASIGNADOS</b> | <b>Cod: 1716</b>    |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                               |   |
|-----------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                             | 1 |
| 2. Alcance del procedimiento .....            | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                      | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....         | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....       | 1 |
| 6. Definiciones.....                          | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                          | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....         | 2 |
| 8.1. Transferencia de Activos Asignados:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                   | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                    | 5 |
| 10. Anexos.....                               | 5 |

|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA<br/>DE ACTIVOS ASIGNADOS</b> | <b>Cod: 1716</b>    |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Transferencia de Activos Asignados de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del procedimiento

Inicia con la Remisión del Memorándum de desvinculación o de cambio de unidad de trabajo y termina con el acta de transferencia firmado por el funcionario activo y archivo del Acta en Activos Fijos.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes aprobado por RA 032/2021 del 30 de julio de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Memorándum de desvinculación o de Cambio de Unidad de Trabajo
- Hoja de Ruta
- Acta de Transferencia Temporal de Activos Fijos
- Informe sobre activos dañados

## 5. Participantes del Procedimiento

- Responsable de Recursos Humanos
- Responsable de Bienes y Servicios
- Encargado de Activos Fijos
- Funcionario activo

## 6. Definiciones

**Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes

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

**Activo:** Es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere un beneficio futuro (sea económico o no).





## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS ASIGNADOS

Cod: **1716**

Versión: 1.0

**Asignación por Transferencia de Activos Fijos:** La asignación de activos fijos e inmuebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un Servidor Público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

**Inventario de Activos Fijos:** Se la realiza mediante la toma de inventarios el cual es el recuento físico de los bienes de uso y consumo institucional, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos generalmente aceptados.

**Base de Datos:** Una base de datos es una recopilación organizada de información o datos estructurados, que normalmente se almacena de forma electrónica en un sistema informático.

**Memorándum:** Un memorándum es un documento en el cual se dan indicaciones o se informa sobre un determinado tema de forma directa y concisa.

### 7. Abreviaturas

|                |                                                 |
|----------------|-------------------------------------------------|
| <b>DAB:</b>    | Depósitos Aduaneros Bolivianos.                 |
| <b>GNAF:</b>   | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. |
| <b>V-SIAF:</b> | Sistema de Activos Fijos                        |

### 8. Descripción del Procedimiento

#### 8.1. Transferencia de Activos Asignados:

| Paso | Responsable                       | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documento Resultante                                          | Plazo |
|------|-----------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Responsable de Recursos Humanos   | Remite el Memorándum de desvinculación o de cambio de unidad de trabajo                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Memorándum de desvinculación o de cambio de Unidad de Trabajo |       |
| 2    | Responsable de Bienes y Servicios | Recibe Memorándum de desvinculación o de cambio de Unidad de Trabajo, instruye proceder a la recepción de los activos fijos y deriva al Encargado de Activos Fijos.                                                                                                                                                                                         | -                                                             |       |
| 3    | Encargado de Activos Fijos        | Verifica que el Acta de Asignación de Activos esté vigente.<br>Coordina con el funcionario desvinculado o en rotación la entrega de sus activos.<br>Verifica el estado físico de los activos.<br>Si no existen daños en los activos fijos, se identifica a un funcionario para efectuar la transferencia temporal.<br>Elabora el Acta de Transferencia, que | Acta de Transferencia Temporal de Activos Fijos               |       |



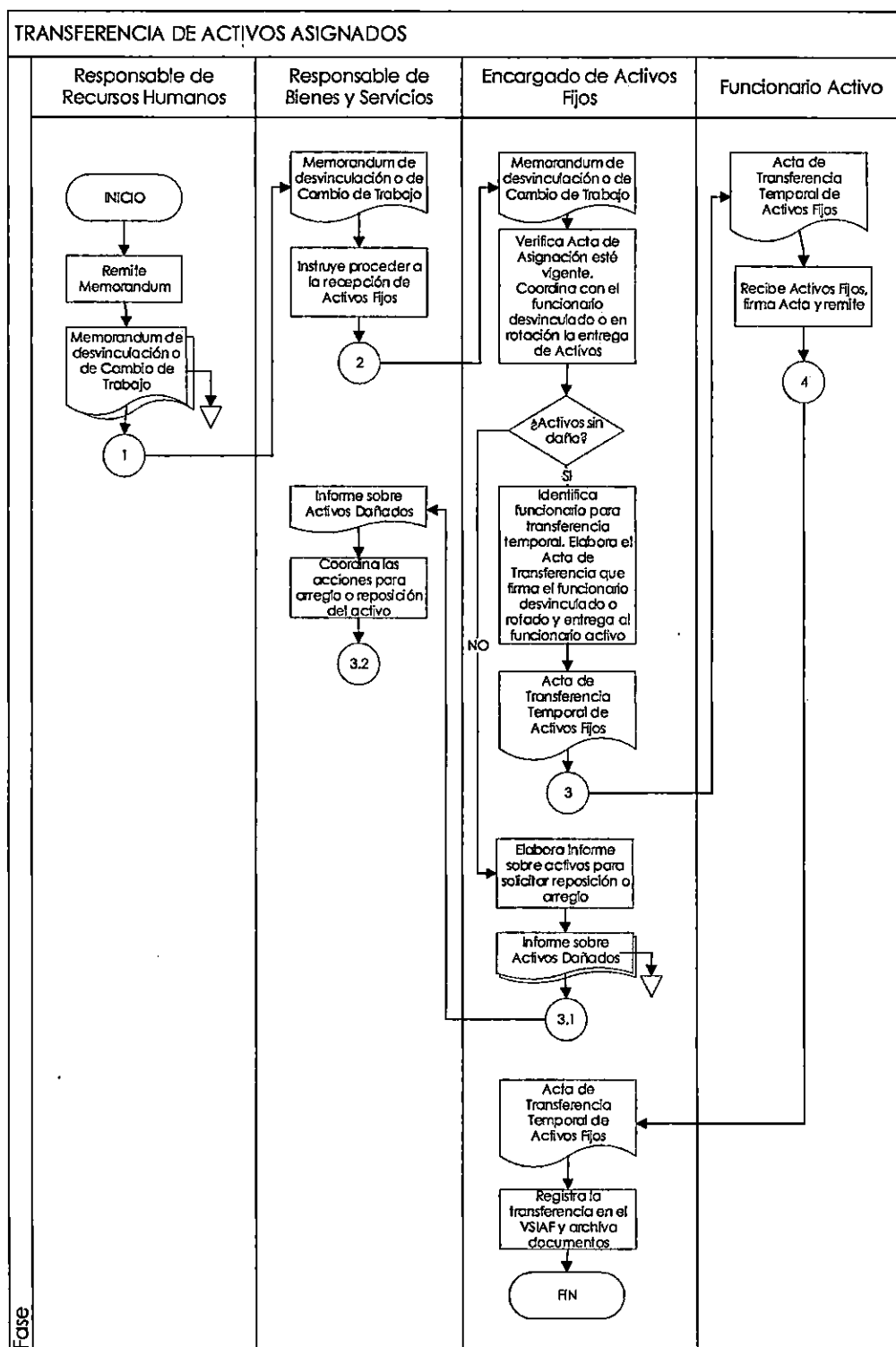
## PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA DE ACTIVOS ASIGNADOS

Cod: 1716.

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                       | Acción o Tarea                                                                                 | Documento Resultante                                    | Plazo |
|------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------|
|      |                                   | firma, el funcionario desvinculado o rotado y entrega al Funcionario de Activo.                |                                                         |       |
| 4    | Funcionario Activo                | Recibe los activos físicos, firma el Acta de Transferencia Temporal de Activos Fijos y remite. | Acta de Transferencia Temporal de Activos Fijos firmada |       |
| 5    | Encargado de Activos Fijos        | Registra en el V-SIAF la transferencia y archiva los documentos.                               | -                                                       |       |
| 3.1  | Encargado de Activos Fijos        | Elabora un informe sobre los activos dañados, solicitará se gestione la reposición o arreglo.  | Informe sobre activos dañados                           |       |
| 3.2  | Responsable de Bienes y Servicios | Coordina las acciones para el arreglo o reposición del activo.                                 | -                                                       |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRANSFERENCIA<br/>DE ACTIVOS ASIGNADOS</b> | <b>Cod: 1716,</b>   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| -        | -     |                           |

#### 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE ACTIVOS NUEVOS**

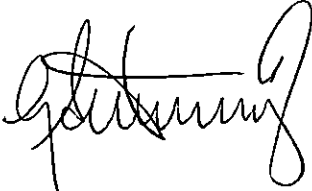
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Asignación de Activos Nuevos.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN<br/>DE ACTIVOS NUEVOS</b> | <b>Cod: 1717</b>    |
|                                                                                   |                                                          | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                          |   |
|------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                        | 1 |
| 2. Alcance .....                         | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                 | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....    | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....  | 1 |
| 6. Definiciones .....                    | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                    | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....   | 2 |
| 8.1. Asignación de Activos Nuevos: ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....             | 3 |
| 9. Control de Cambios.....               | 3 |
| 10. Anexos .....                         | 3 |

|                                                                                   |                                                          |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN<br/>DE ACTIVOS NUEVOS</b> | Cod: <b>1717</b> |
|                                                                                   |                                                          | Versión: 1.0     |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Asignación de Activos Nuevos de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance

Inicia cuando el Encargado de Activos Fijos hace la entrega de los activos fijos nuevos a la Unidad solicitante mediante un Acta de asignación y termina con la asignación firmada.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes aprobado por RA 032/2021 del 30 de julio de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Acta de asignación.

## 5. Participantes del Procedimiento

- Encargado de Activos Fijos.
- Funcionario designado de la Unidad solicitante.

## 6. Definiciones

**Asignación de Activos Fijos Muebles:** La asignación de activos fijos muebles es el acto administrativo mediante el cual se entrega a un servidor público un activo o conjunto de estos, generando la consiguiente responsabilidad sobre su debido uso y custodia.

**Bienes:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes

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

**Activo Fijo:** Es un recurso con valor que alguien posee con la intención de que genere beneficio futuro



|                                                                                   |                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN<br/>DE ACTIVOS NUEVOS</b> | <b>Cod: 1717</b>    |
|                                                                                   |                                                          | <b>Versión: 1.0</b> |

## 7. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos

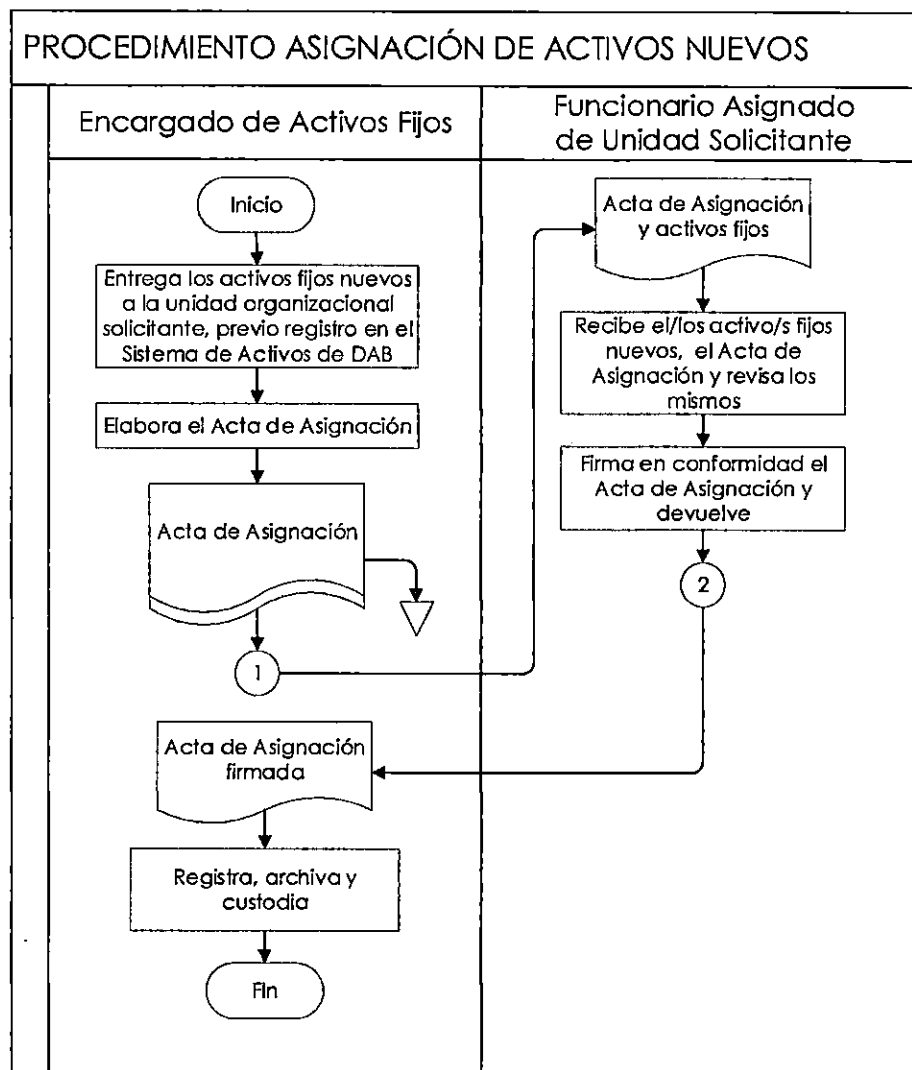
## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Asignación de Activos Nuevos:

| Paso | Responsable                                   | Acción o Tarea                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                 | Plazo |
|------|-----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------|
| 1.   | Encargado de Activos fijos.                   | Entrega los Activos Fijos nuevos a la unidad organizacional solicitante. Elabora y firma el Acta de Asignación previo registro en el Sistema de Activos del DAB. | Acta de Asignación.                                  | 1 día |
| 2.   | Funcionario asignado de la Unidad solicitante | Recibe los Activos Fijos nuevos y Acta de Asignación, revisa el acta de Asignación, firma en conformidad el Acta de Asignación y devuelve el Acta de Asignación. | -                                                    | 1 día |
| 3.   | Encargado de Activos Fijos.                   | Registra archiva y custodia.                                                                                                                                     | Acta de Asignación firmada.<br>Inventario de Activos | ½ día |

|                                                                                   |                                                          |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN<br/>DE ACTIVOS NUEVOS</b> | <b>Cod: 1717</b><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## 8.2. Diagrama de Flujo



## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

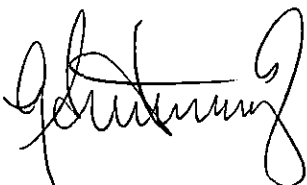
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados S.R.L.</b>                                                                                          | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN<br/>DEFINITIVA DE BIENES</b> | <b>Cod:</b> 1718,   |
|                                                                                   |                                                              | <b>Versión:</b> 1.0 |

## Contenido

|                                                              |   |
|--------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                            | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                           | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                     | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                        | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....    | 1 |
| 6. Definiciones .....                                        | 2 |
| 7. Abreviaturas.....                                         | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                        | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                 | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                   | 5 |
| 10. Anexos.....                                              | 5 |

|                                                                                   |                                                              |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN<br/>DEFINITIVA DE BIENES</b> | <b>Cod: 1718,</b><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|------------------------------------------|

### 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente.

### 2. Alcance del Procedimiento

Comienza cuando el Responsable de Activos Fijos envía Informe Técnico del listado tentativo de Bienes a ser dispuestos definitivamente justificado, respaldado y termina con la baja contable de los Bienes, actualización de los registros de los Activos de DAB y remisión de la nota sobre las Disposiciones ejecutadas a la CGE y al SENAPE si corresponde.

### 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29694 del 03 de septiembre de 2008 que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos, cuya sigla es DAB.
- Resolución de Directorio N°016/2021 del 30 de septiembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.
- Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes.

### 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico de Disposición Definitiva de Bienes
- Informe Legal y Resolución Administrativa de Disposición Definitiva de bienes
- Documentación de lista de Disposición Definitiva de Bienes
- Información de Activos de DAB actualizada
- Nota de emisión al SENAPE
- Nota CGE

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Area Activos Fijos
- Gerencia General
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Contraloría General del Estado
- SENAPE

|                                                                                   |                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN<br/>DEFINITIVA DE BIENES</b> | <b>Cod:</b> 1718    |
|                                                                                   |                                                              | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 6. Definiciones

**Activo Fijo:** Conjunto de bienes de uso, tangibles e intangibles, de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, adquiridos y/o producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, registrados en el V-SIAF, que cumplen un rol en el normal desarrollo de las actividades institucionales y operacionales, siendo susceptibles de asignación de un código de inventario y resguardo individual.

**Baja:** Es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

**Bien:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**Bienes Inmuebles:** Un bien inmueble es aquel bien que no se puede transportar de un lugar a otro debido a sus características.

**Bienes muebles:** Los bienes muebles son aquellos bienes, de naturaleza tangible, que por sus características se puedan trasladar de un lugar a otro fácilmente sin perder su integridad.

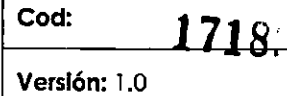
## 7. Abreviaturas

|                 |                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>SENAPE:</b>  | Servicio Nacional de Patrimonio del Estado                       |
| <b>DAB:</b>     | Depósitos Aduaneros Bolivianos                                   |
| <b>VSIAF:</b>   | Versión Actualizada del Sistema de Información de Activos Fijos. |
| <b>GSISDAB:</b> | Gestión de Sistemas DAB.                                         |
| <b>SIGEP:</b>   | Sistema de Gestión Pública                                       |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Disposición Definitiva de Bienes

| Paso | Responsable   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                    | Documento Resultante                                | Plazo |
|------|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|
| 1    | Activos Fijos | Envía mediante Informe Técnica el listado tentativo de Disposición Definitiva de Bienes a Gerencia General vía Unidad Administrativa, recomendando la Disposición Definitiva de Bienes, justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda. | Informe Técnico de Disposición Definitiva de Bienes |       |



Página 3 de 5  
www.dab.gob.bo





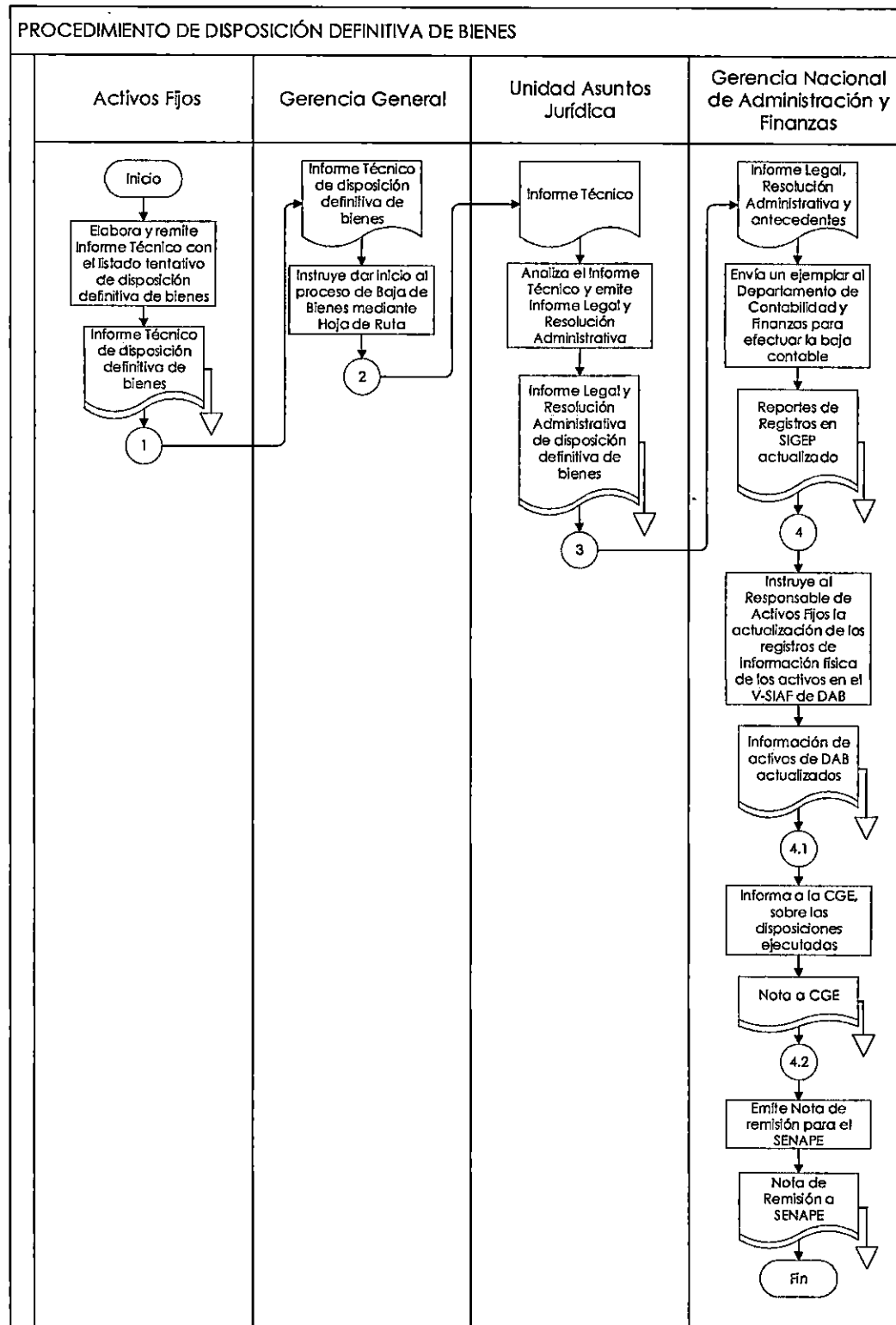
## PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

Cod:

1718

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                              |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN<br/>DEFINITIVA DE BIENES</b> | Cod: <b>1716</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|----------------------------------|

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE MEDIANTE CONTRATO**

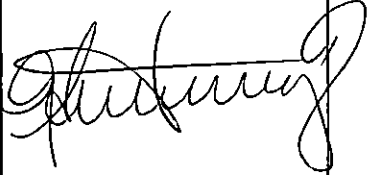
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Abastecimiento y Control de Combustible mediante Contrato

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados S.R.L.</b>                                                                                          | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                         |

|                                                                                   |                                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO<br/>Y CONTROL DE COMBUSTIBLE<br/>MEDIANTE CONTRATO</b> | <b>Cod: 1713,</b>   |
|                                                                                   |                                                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                      |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                    | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                   | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                             | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                                | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                              | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                                | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                                                 | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Abastecimiento y Control de Combustible mediante Contrato..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                                         | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                                           | 7 |
| 10. Anexos.....                                                                      | 7 |

|                                                                                   |                                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO<br/>Y CONTROL DE COMBUSTIBLE<br/>MEDIANTE CONTRATO</b> | <b>Cod: 1719,</b>   |
|                                                                                   |                                                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Abastecimiento y Control de Combustible mediante Contrato de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Responsable de Contrataciones entrega al Jefe de Recinto el Contrato para provisión de combustible y termina cuando el Jefe de Recinto presenta el descargo a GNAF y su archivo adjunto al Comprobante de pago C-31.

## 3. Marco Normativo

Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución de Directorio R.D. N° 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Contrato suscrito con la Estación de Servicio
- Solicitud de pago anticipado
- Proforma de la Estación de Servicio
- Depósito para la Autorización de Traslado de Combustible
- Transferencia pago SIGEP a la Estación de Servicio
- Autorización de Compra Local
- Formulario de Descargo presentado a la Dirección General de Sustancias Controladas
- Vales de recojo de combustible de la Estación de Servicio
- Facturas
- Acta de Conformidad
- Formularios de Ingreso y Salida de Almacén
- Formulario de Autorización de Entrega de Combustible (DAB)
- Bitácora de maquinaria
- Informe de Descargo

## 5. Participantes del Procedimiento

- Responsable de Contrataciones
- Jefe de Recinto
- Encargado de Abastecimiento de Combustible
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas (GNAF)
- Representante Legal ante la Dirección General de Sustancias Controladas
- Encargado de Almacén de Oficina Central

## 6. Definiciones

**Bitácora:** Hechos ocurridos y registrados durante el funcionamiento de la maquinaria

**Combustible** es cualquier material capaz de liberar energía cuando se oxida de forma violenta con desprendimiento de calor. Supone la liberación de una energía de su forma potencial a una forma utilizable sea directamente o energía mecánica

|                                                                                   |                                                                                           |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO<br/>Y CONTROL DE COMBUSTIBLE<br/>MEDIANTE CONTRATO</b> | Cod: <b>1713,</b> |
|                                                                                   |                                                                                           | Versión: 1.0      |

(motores térmicos) dejando como residuo calor, dióxido de carbono y algún otro compuesto químico. Son combustibles usados la gasolina y diésel para el funcionamiento de maquinaria

## 7. Abreviaturas

**GNAF :** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Abastecimiento y Control de Combustible mediante Contrato

| Nro | Responsable                                                             | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documento Resultante                                                                                              | Plazo  |
|-----|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1   | Responsable de Contrataciones                                           | Entrega al Jefe de Recinto el Contrato para provisión de combustible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | - Contrato suscrito con la Estación de Servicio                                                                   | -      |
| 2   | Jefe de Recinto                                                         | Toma conocimiento y remite el Contrato al Encargado de Abastecimiento de Combustible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                                                                                 | ½ día  |
| 3   | Encargado de Abastecimiento de Combustible                              | Elabora la Solicitud de Pago Anticipado para la Estación de Servicios de Combustible, gestiona la firma del Jefe de Recinto y presenta en la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) adjuntando la documentación correspondiente.<br><br>Paralelamente presenta al Representante Legal ante la Dirección General Sustancias Controladas la proforma y el depósito para el trámite de autorización de traslado de combustible. | -Solicitud de pago anticipado<br><br>-Proforma de la Estación de Servicios.<br><br>-Depósito para la autorización | ½ día  |
| 3.1 | Representante Legal ante la Dirección General de Sustancias Controladas | Tramita la Autorización de Compra Local ante la Dirección General de Sustancias Controladas.<br>Luego de la entrega de la Autorización de compra Local de combustible del cupo adquirido, llena la información en los Formularios de Descargo y presenta adjuntando los respaldos necesarios a la                                                                                                                                           | - Autorización de Compra Local<br>- Formularios de Descargo de la Dirección General de Sustancias Controladas     | 2 días |

|                                                                                   |                                                                                           |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO<br/>Y CONTROL DE COMBUSTIBLE<br/>MEDIANTE CONTRATO</b> | Cod: <b>1719</b> |
|                                                                                   |                                                                                           | Versión: 1.0     |

| Nro | Responsable                                | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante                                                                      | Plazo  |
|-----|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|     |                                            | Dirección General de Sustancias Controladas de manera mensual.                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                                                                           |        |
| 4   | GNAF                                       | Toma conocimiento de la solicitud de pago, instruye realizar el pago y comunica al Encargado de Abastecimiento de Combustible el pago.                                                                                                                                                                                                             | Transferencia de pago vía SIGEP a la Estación de Servicios                                | 3 días |
| 5   | Encargado de Abastecimiento de Combustible | Recibe el comunicado de pago a la Estación de Servicio por correo y solicita los vales de recojo de combustible al Jefe de Recinto y recaba la Autorización de compra Local del Representante Legal.                                                                                                                                               | -                                                                                         | ½ día  |
| 6   | Jefe de Recinto                            | Hace la entrega de vales para el recojo del combustible.                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Vales de recojo de combustible de la Estación de Servicio                                 | ½ día  |
| 7   | Encargado de Abastecimiento de Combustible | Procede al recojo del combustible en la Estación de Servicios presentando los vales y la Autorización de Compra Local.<br><br>Carga en los turniles el combustible y recibe la factura y los vales sellados.<br><br>Se traslada al Recinto y elabora el Acta de Conformidad y presenta al Encargado de Almacén adjuntando fotocopia de la factura. | -Vales sellados por la Estación de Servicios<br><br>-Facturas<br><br>-Acta de Conformidad | 1 día  |
| 8   | Encargado del Almacén de Oficina Central   | Registra en el GSISDAB el ingreso al almacén y la salida y remite una copia del Formulario de Nota de Ingreso al Almacén y una copia del Formulario Nota de Entrega al Encargado de Abastecimiento de Combustible.                                                                                                                                 | Formulario de Ingreso y Salida de almacén                                                 | ½ día  |
| 9   | Encargado de Abastecimiento de Combustible | Procede a atender las solicitudes de combustible que realizan los operadores de maquinaria, previa presentación del Formulario de Autorización de Entrega de Combustible firmado por el Jefe del Almacén donde                                                                                                                                     | -Formulario de Autorización de Entrega de Combustible<br><br>-Bitácora de la maquinaria.  | -      |





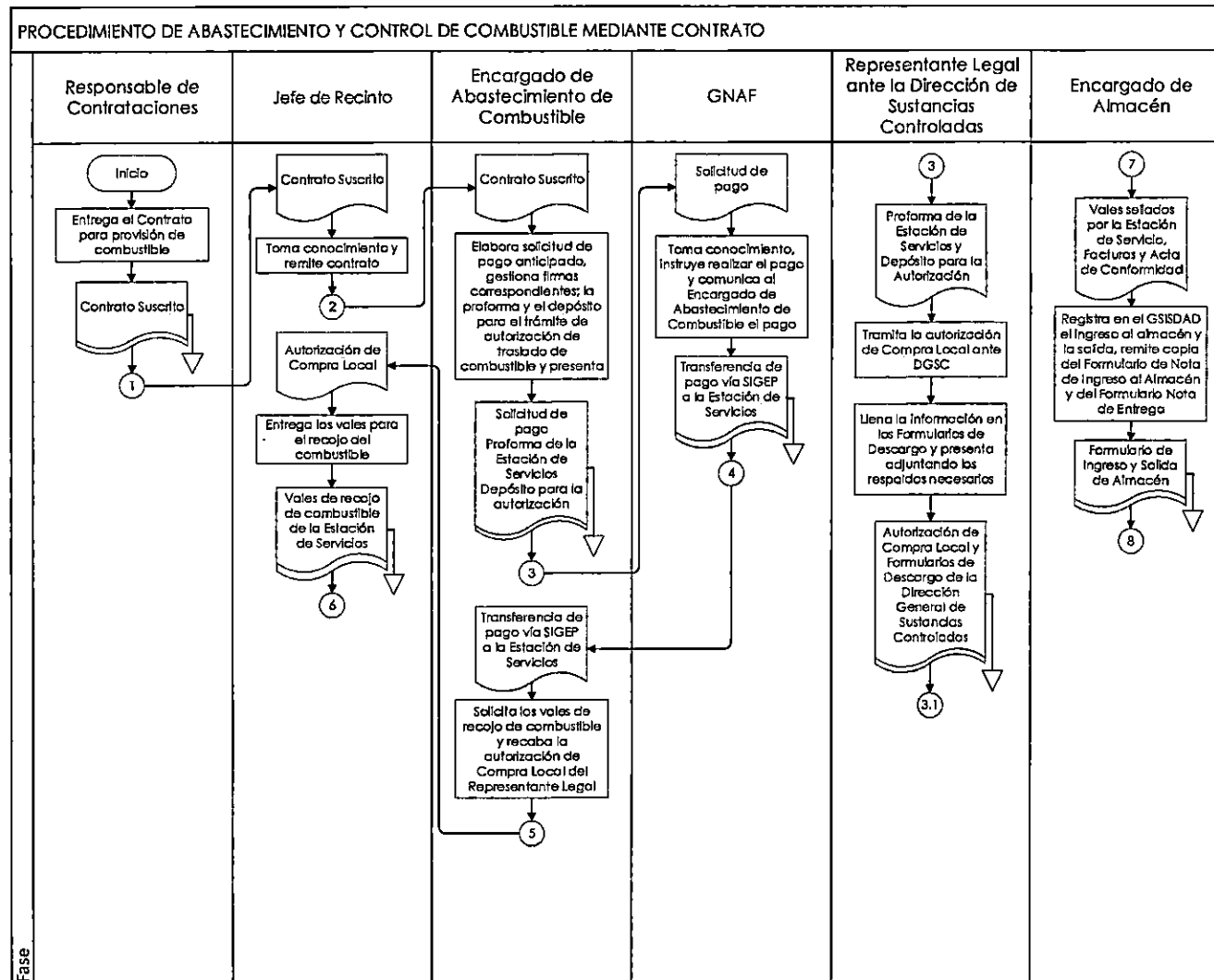
**PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO  
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE  
MEDIANTE CONTRATO**

Cod: **1719**

Versión: 1.0

| Nro | Responsable     | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Documento Resultante  | Plazo  |
|-----|-----------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|--------|
|     |                 | opera y la bitácora de la maquinaria correspondiente.<br><br>Concluido el recojo del cupo de combustible pagado a la Estación de Servicio, procede a realizar el informe de descargo adjuntando las facturas originales, bitácoras, ingresos y salidas del almacén y presenta al Jefe de Recinto. | -Informe de Descargo. |        |
| 10  | Jefe de Recinto | Revisa informe de descargo, si no tiene observaciones aprueba y remite a GNAF, caso contrario devuelve para su corrección.                                                                                                                                                                        | -                     | 1 día  |
| 11  | GNAF            | Instruye su revisión y archivo adjunto al C-31.                                                                                                                                                                                                                                                   | -                     | 2 días |

## 8.2. Diagrama de Flujo

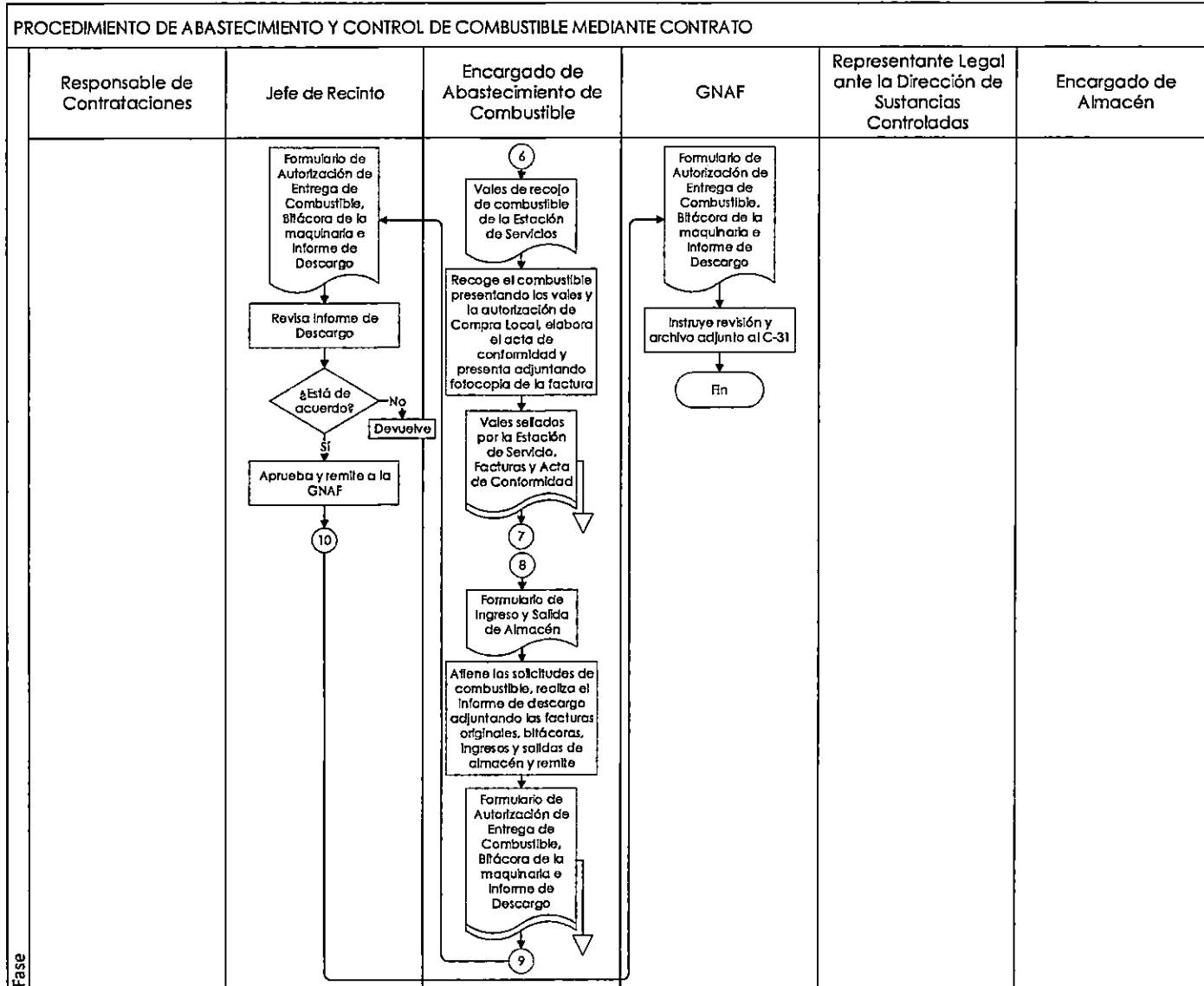




## PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE MEDIANTE CONTRATO

Cod: 1713

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO<br/>Y CONTROL DE COMBUSTIBLE<br/>MEDIANTE CONTRATO</b> | <b>Cod: 1711</b>    |
|                                                                                   |                                                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE MEDIANTE FONDOS EN AVANCE**

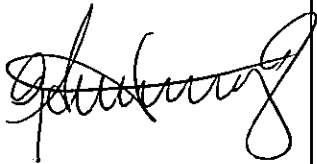
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Abastecimiento y Control de Combustible mediante Fondos en Avance

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO<br/>Y CONTROL DE COMBUSTIBLE<br/>MEDIANTE FONDOS EN AVANCE</b> | <b>Cod: 17110</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                   | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                                  |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                                                                 | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                                                | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                         | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento.....                                                             | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                                          | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                                            | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                                            | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                            | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Abastecimiento y Control de Combustible mediante<br>Fondos en Avance:..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                                                     | 4 |
| 9. Control de Cambios .....                                                                      | 6 |
| 10. Anexos .....                                                                                 | 6 |

|                                                                                   |                                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO<br/>Y CONTROL DE COMBUSTIBLE<br/>MEDIANTE FONDOS EN AVANCE</b> | <b>Cod: 17110</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                   | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Abastecimiento y Control de Combustible mediante Fondos en Avance de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Jefe de Recinto solicita Fondos en Avance para la Adquisición de Combustible para el funcionamiento de la maquinaria del Recinto y termina cuando el Encargado de Fondo Rotativo registra en el SIGEP el descargo del consumo de combustible presentado por el Recinto y la reposición del Fondo Rotativo.

## 3. Marco Normativo

Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios aprobado mediante Resolución de Directorio R.D. N° 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Solicitud de Fondos en Avance
- Facturas
- Formulario de Nota de Ingreso al Almacén
- Formulario de Nota de Entrega del Almacén
- Base de Datos
- Bitácora de la Maquinaria
- Informe de Descargo del Consumo de Combustible
- Comunicación interna de solicitud de reabastecimiento
- Registro en SIGEP y Reposición del Fondo Rotativo

## 5. Participantes del Procedimiento

- Jefe de Recinto
- Encargado de Abastecimiento de Combustible
- Encargado de Almacén de Oficina Central
- Operador de Maquinaria
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF)
- Jefe del Departamento de Finanzas
- Responsable de Tesorería
- Encargado del Fondo Rotativo

## 6. Definiciones

**Fondo Rotativo**, Fondo monetario que DAB mantiene en una cuenta corriente fiscal autorizada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas con el fin de cubrir obligaciones adquiridas por personas o empresas que no son beneficiarias del SIGEP y para cubrir gastos imprevistos y/o urgentes no recurrentes.





# PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE MEDIANTE FONDOS EN AVANCE

Cod: **17110**

Versión: 1.0

**Fondos en Avance** Son entregas de fondos a servidores públicos autorizados con cargo a rendición de cuentas, bajo la responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva, para cumplir propósitos específicos relacionados con las actividades propias de la institución.

**Bitácora:** Hechos ocurridos y registrados durante el funcionamiento de la maquinaria

**Combustible** es cualquier material capaz de liberar energía cuando se oxida de forma violenta con desprendimiento de calor. Supone la liberación de una energía de su forma potencial a una forma utilizable sea directamente o energía mecánica (motores térmicos) dejando como residuo calor, dióxido de carbono y algún otro compuesto químico. Son combustibles usados la gasolina y diésel para el funcionamiento de maquinaria

## 7. Abreviaturas

|              |                                                |
|--------------|------------------------------------------------|
| <b>GNAF</b>  | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas |
| <b>SIGEP</b> | Sistema de Gestión Pública.                    |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Abastecimiento y Control de Combustible mediante Fondos en Avance:

| No. | Responsable                                | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                                                   | Plazo |
|-----|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1   | Jefe de Recinto                            | Solicita Fondos en Avance para la Adquisición de Combustible para el funcionamiento de la maquinaria del Recinto.                                                                                                | - Solicitud de Fondos en Avance                                                        | -     |
| 2   | Encargado de Abastecimiento de Combustible | Recibe Fondos en Avance y procede a la adquisición del combustible.<br><br>Almacena en Recinto y remite factura escaneada vía correo institucional al Encargado de Almacén de Oficina Central                    | -Factura                                                                               |       |
| 3   | Encargado de Almacén de Oficina Central    | Registra en el GSISDAB el ingreso a almacén y la salida, remite una copia del Formulario de Nota de Ingreso a Almacén y Formulario de Nota de Entrega del Almacén al Encargado de Abastecimiento de Combustible. | -Formulario de Nota de Ingreso a Almacén<br>-Formulario de Nota de Entrega del Almacén |       |
| 4   | Encargado de Abastecimiento de Combustible | Procede a su administración atendiendo las solicitudes de combustible de las diferentes                                                                                                                          | Base de Datos                                                                          |       |



**PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO  
Y CONTROL DE COMBUSTIBLE  
MEDIANTE FONDOS EN AVANCE**

Cod:

**171104**

Versión: 1.0

|    |                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                                                        |   |
|----|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---|
|    |                                            | maquinarias (grúa, montacargas, portacontenedores, tractores, camionetas y otros), cargando el combustible según el cupo asignado para cada maquinaria (tanque lleno) y registra la entrega en base de datos para su control.                                                                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                        |   |
| 5  | Operador de Maquinaria                     | Solicita al Encargado de Abastecimiento de Combustible una nueva recarga para su maquinaria, presentando la Bitácora de la maquinaria con la aprobación del Jefe del Almacén donde opera.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Bitácora de la Maquinaria.                                                             |   |
| 6  | Encargado de Abastecimiento de Combustible | Revisa que la información registrada en la Bitácora, sea consistente y tenga la aprobación del Jefe del Almacén donde opera la máquina, si no tiene observaciones recarga el combustible en la maquinaria según su cupo asignado y procede a registrar su control.<br>Elabora informe de descargo mensual sobre el consumo de combustible con sus respectivos respaldos y presenta al Jefe de Recinto para su aprobación.<br>Cuando el combustible se encuentre en un 75% de consumo, deberá solicitar el reabastecimiento. | -Informe de Descargo del Consumo de Combustible.<br><br>-Solicitud de Reabastecimiento |   |
| 7  | Jefe de Recinto                            | Revisa informe, si no tiene observaciones aprueba y remite a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF).                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                      |   |
| 8  | GNAF                                       | Toma conocimiento y deriva al Departamento de Finanzas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                                                      |   |
| 9  | Jefe Depto. de Finanzas                    | Toma conocimiento e instruye su revisión al Área de Tesorería.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                      | - |
| 10 | Responsable de Tesorería                   | Instruye al Encargado de Fondo Rotativo revisar y realizar el descargo en el Fondo Rotativo.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                                                                      |   |
| 11 | Encargado de Fondo Rotativo                | Revisa el informe y su documentación respaldatoria, si no tiene observaciones procede al registro del descargo en el SIGEP y reposición del Fondo Rotativo, caso contrario devuelve al Recinto para su corrección.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | Registro en el SIGEP y Reposición del Fondo Rotativo.                                  |   |



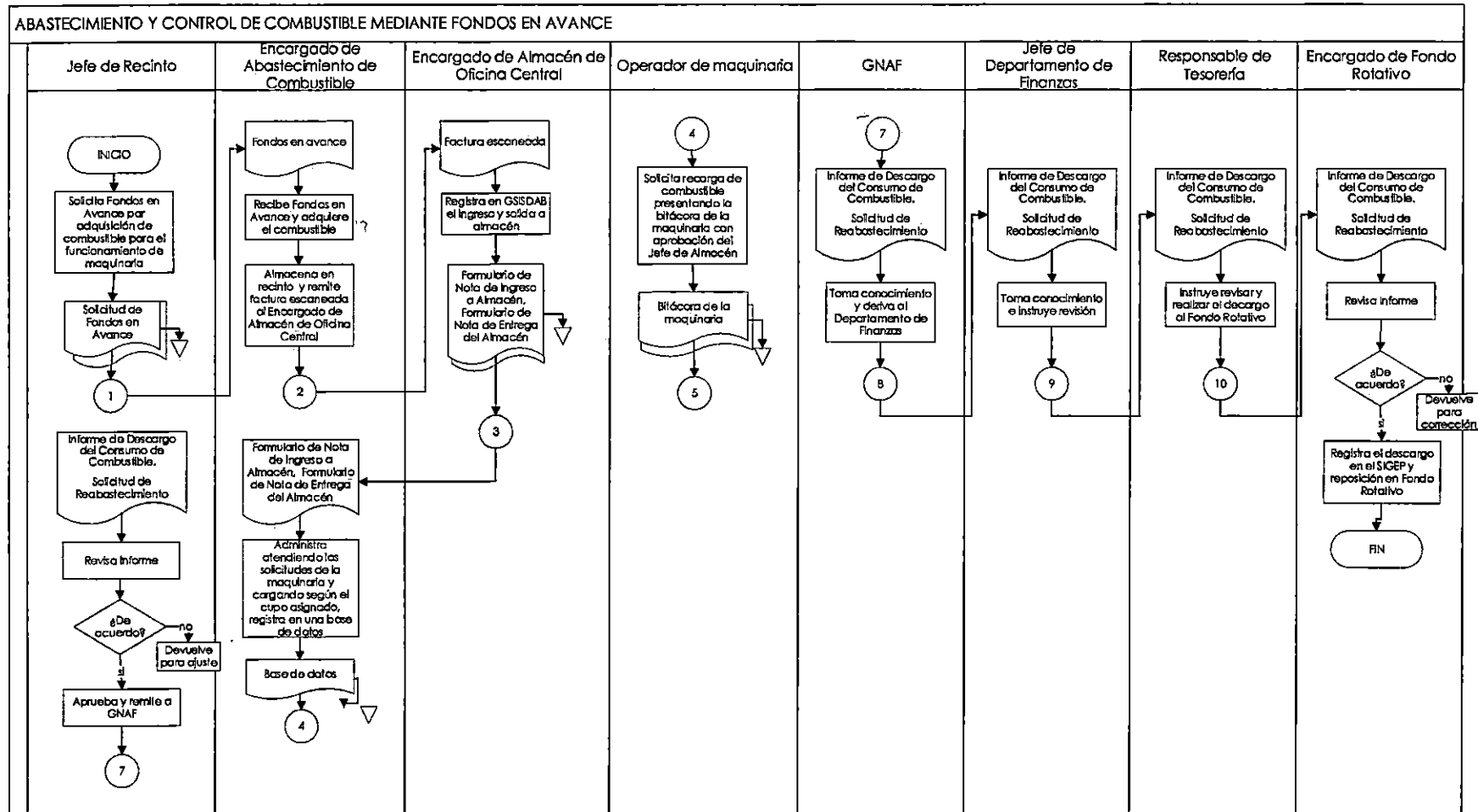
## PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE MEDIANTE FONDOS EN AVANCE

Cod:

17110

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo





## PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE MEDIANTE FONDOS EN AVANCE

Cod:

1711

Versión: 1.0

### ABASTECIMIENTO Y CONTROL DE COMBUSTIBLE MEDIANTE FONDOS EN AVANCE

| Jefe de Recinto | Encargado de Abastecimiento de Combustible                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Encargado de Almacén de Oficina Central | Operador de maquinaria | GNAF | Jefe de Departamento de Finanzas | Responsable de Tesorería | Encargado de Fondo Rotativo |
|-----------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------|------|----------------------------------|--------------------------|-----------------------------|
|                 | <p>5</p> <p>Bitácora de la maquinaria</p> <p>Revisa Bitácora, que sea consistente y con firma del Jefe de Almacén</p> <p>¿De acuerdo?</p> <p>no<br/>Devuelve</p> <p>Recarga combustible, según cupo y registra. Elabora Informe de Descarga mensual y presenta al Jefe de Recinto. Cuando combustible se encuentra en 75% de consumo solicita reabastecimiento</p> <p>Informe de Descarga del Consumo de Combustible.<br/>Solicitud de Reabastecimiento</p> <p>6</p> |                                         |                        |      |                                  |                          |                             |

|                                                                                   |                                                                                                   |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE ABASTECIMIENTO<br/>Y CONTROL DE COMBUSTIBLE<br/>MEDIANTE FONDOS EN AVANCE</b> | Cod: <b>1711</b> |
|                                                                                   |                                                                                                   | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

## **PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA**

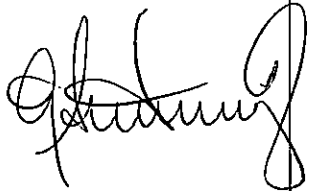
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para Bajas por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             |    |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |  |

|                                                                                   |                                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR<br/>HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA</b> | <b>Cod: 17111</b>   |
|                                                                                   |                                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                        |   |
|------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                      | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                     | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                               | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                  | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....              | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                  | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                                  | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                  | 3 |
| 8.1. Procedimiento para Bajas por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita ..... | 3 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                           | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                             | 5 |
| 10. Anexos.....                                                        | 5 |



|                                                                                   |                                                                        |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR<br/>HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA</b> | <b>Cod: 17111</b>   |
|                                                                                   |                                                                        | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para las actividades que son realizadas para la baja por hurto, robo o pérdida fortuita de los bienes de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente de la Empresa Nacional Pública Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el personal de DAB responsable del Bien presenta el Informe Técnico y acta de verificación del hecho, finalizando con la Baja del Bien en los registros contables de DAB, actualización en el SIGEP y archivo de documentos.

## 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29694 del 03 de septiembre de 2008 que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos, cuya sigla es DAB.
- Resolución de Directorio N°016/2021 del 30 de septiembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico del Hecho
- Actas de Verificación del Hecho
- Denuncia
- Informe Técnico para la Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita
- Informe Legal para la Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita
- Resolución Administrativa para la Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita
- Reportes de Registros Contables en el SIGEP actualizados

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Personal de DAB/Responsable del Bien
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Área de Activos Fijos
- Depto. Finanzas

|                                                                                   |                                                                        |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR<br/>HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA</b> | <b>Cod:</b> <b>17111</b> |
|                                                                                   |                                                                        | <b>Versión:</b> 1.0      |

## 6. Definiciones

**Activo Fijo:** Conjunto de Bienes de Uso, Tangibles e Intangibles, de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, adquiridos y/o producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, registrados en el V-SIAF, que cumplen un rol en el normal desarrollo de las actividades institucionales y operacionales, siendo susceptibles de asignación de un código de inventario y resguardo individual.

**Baja:** Es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

**Bien:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**Hurto:** Apropiación ilegítima de los bienes ajenos contra la voluntad de su dueño, sin intimidación en las personas ni fuerza en las cosas.

**Pérdida fortuita:** Pérdida de un bien, por accidente o que sucede inesperada e involuntariamente.

**Robo:** Apropiación de bienes, con intención de lucro, empleando violencia o intimidación sobre los servidores públicos o fuerza en las cosas.

## 7. Abreviaturas

|                 |                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>DAB:</b>     | Depósitos Aduaneros Bolivianos.                                  |
| <b>VSIAF:</b>   | Versión Actualizada del Sistema de Información de Activos Fijos. |
| <b>GSISDAB:</b> | Gestión de Sistemas DAB.                                         |
| <b>SIGEP:</b>   | Sistema de Gestión Pública.                                      |

|                                                                                   |                                                                    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA</b> | <b>Cod:</b> 17111   |
|                                                                                   |                                                                    | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento para Bajas por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

| Paso | Responsable                           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante                                                                                                     | Plazo                                         |
|------|---------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------|
| 1    | Personal de DAB, responsable del Bien | <p>Elabora y remite el Informe Técnico y Actas de Verificación respectivas, vía su Superior Jerárquico y Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, detallando en forma no limitativa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción y características del bien, cantidad, valor, etc.</li> <li>- Número de código DAB – VSIAF y o GSISDAB.</li> <li>- Ubicación física en la que se encontraba el bien.</li> <li>- Circunstancias del hecho.</li> <li>- Responsable del robo o hurto (si es posible identificarlo).</li> <li>- Otra información útil relacionada al hecho.</li> </ul> <p>En caso de que el robo o hurto sea identificado durante el inventariado y verificación consuetudinarios del/los activo/s o bien/es de consumo, se informa a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas sobre el hecho en un plazo no mayor a las 48 horas de identificado el hecho, especificando la misma información anterior.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Técnico del hecho</li> <li>- Actas de verificación del hecho</li> </ul> | 48 horas de sucedido el robo, hurto o pérdida |
| 2    | Unidad Asuntos Jurídicos              | En coordinación con la Unidad Administrativa elabora la denuncia a la Policía Nacional y a la empresa de seguros en los plazos establecidos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Denuncia                                                                                                                 |                                               |
| 3    | Área de Activos Fijos                 | <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recibe Denuncia realiza el Ingreso al sistema de V-SIAF o GSISDAB de los bienes repuestos.</li> <li>2. Una vez repuestos o reemplazados los bienes por la aseguradora, elabora un Informe Técnico a la Unidad Administrativa para ser remitida</li> </ol>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Informe Técnico para la Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita                                                |                                               |



## PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Cod:



Versión: 1.0

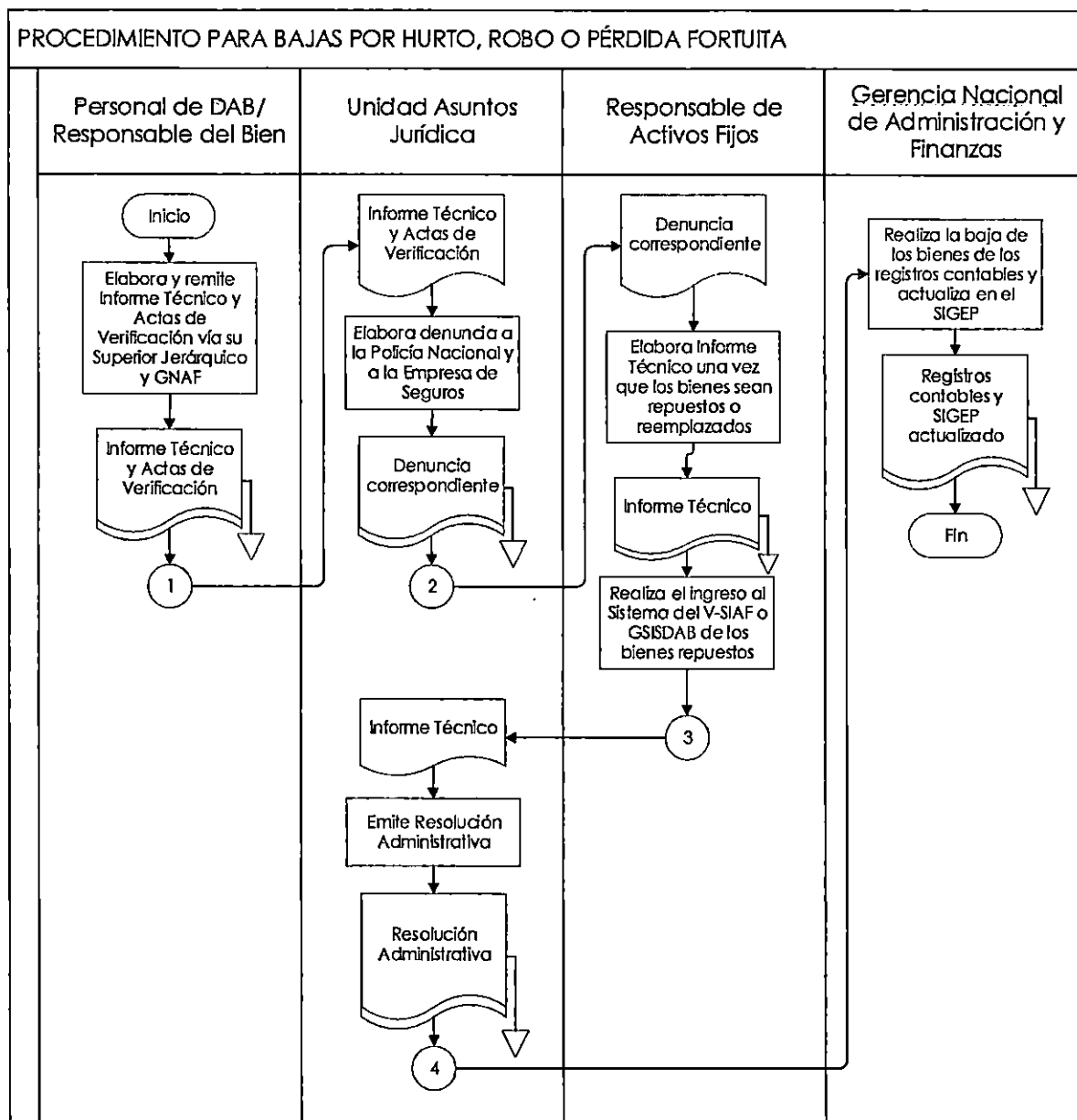
| Paso | Responsable                                                                 | Acción o Tarea                                                                                                                                         | Documento Resultante                                                                                                                                          | Plazo |
|------|-----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                                                                             | a la Unidad Jurídica para la Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita                                                                         |                                                                                                                                                               |       |
| 4    | Unidad Asuntos Jurídica.                                                    | Mediante Instrucción de Gerencia General emite Informe Legal y la Resolución Administrativa para la baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe Legal para la Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita</li><li>- Resolución Administrativa</li></ul> |       |
| 5    | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. (Departamento de Finanzas). | Realiza la Baja de los Bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.                             | Reportes de Registros contables en el SIGEP actualizados.                                                                                                     |       |



## PROCEDIMIENTO PARA BAJAS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Cod: **17111**  
Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR MERMA**

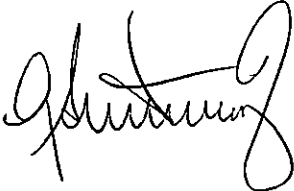
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para la Baja de Bienes por Merma

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                              | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                                        | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinayo Dalenc<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DA <sup>3</sup> |                                          |

|                                                                                   |                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR MERMA</b> | <b>Cod: 17112</b>   |
|                                                                                   |                                                       | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                         | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                        | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                     | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 1 |
| 6. Definiciones.....                                      | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                      | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                     | 2 |
| 8.1. Para la Baja de Bienes por Merma .....               | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                              | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                | 4 |
| 10. Anexos.....                                           | 4 |



|                                                                                   |                                                       |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR MERMA</b> | Cod: <b>17112</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-----------------------------------|

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la baja de Bienes por merma de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la elaboración de la solicitud de autorización e inicio de trámite de Baja de Bienes por merma, mediante Informe fundamentado a la GNAF vía inmediato superior y termina con la Baja del Bien en los Registros Contables de la Empresa, actualización en el SIGEP y Archivo de documentación

### 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental
- Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios
- Decreto Supremo N° 29694 del 03 de septiembre de 2008 que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos, cuya sigla es DAB
- Resolución de Directorio N°016/2021 del 30 de septiembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB

### 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico para la Baja de Bienes por Merma
- Informe Legal
- Resolución de aprobación para la Baja de Bienes por Merma
- Reporte de Registros Contables, SIGEP actualizados y Registros Físicos y GSISDAB

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
- Encargado de Almacenes
- Gerencia General
- Unidad de Asuntos Jurídicos

### 6. Definiciones

**Activo Fijo:** Conjunto de Bienes de Uso, Tangibles e Intangibles, de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, adquiridos y/o producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, registrados en el V-SIAF, que cumplen un rol en el normal desarrollo de las

|                                                                                   |                                                       |              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR MERMA</b> | Cod: 17112   |
|                                                                                   |                                                       | Versión: 1.0 |

actividades institucionales y operacionales, siendo susceptibles de asignación de un código de inventario y resguardo individual

**Baja:** Es la exclusión de un bien en forma física y de los Registros Contables de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB

**Bien:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes

**Merma:** Es la pérdida de valor provocada por la incorporación de las existencias al proceso

## 7. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos  
**GSISDAB:** Gestión de Sistemas DAB  
**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento para la Baja de Bienes por Merma

| Paso | Responsable          | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Documento Resultante                             | Plazo |
|------|----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|
| 1.   | Encargado de Almacén | <p>Elabora la solicitud de autorización e inicio del trámite de Baja de Bienes por Merma, mediante Informe debidamente fundamentado dirigido a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, quien determina la continuidad del trámite considerando mínimamente lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Técnico recomendando la Baja de Bienes por Merma, para la toma de decisiones.</li> <li>- Información relacionada al bien con merma en registros físicos y en el GSISDAB.</li> <li>- Información de resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc.).</li> <li>- Antecedentes relacionados a las causas para la baja del bien.</li> </ul> | Informe Técnico para la Baja de Bienes por Merma |       |

|                                                                                   |                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR MERMA</b> | <b>Cod: 17112</b>   |
|                                                                                   |                                                       | <b>Versión: 1.0</b> |

| Paso | Responsable                                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                                                        | Plazo |
|------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------|
| 2    | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas | Aprueba el Informe Técnico de recomendación de Baja de Bien por Merma y solicita mediante Hoja de Ruta la Resolución para la Baja de los Bienes por Merma.                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                           |       |
| 3    | Gerencia General                               | Instruye mediante Hoja de Ruta dar inicio al Proceso de Baja de Bienes por Merma adjuntando antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                           |       |
| 4    | Unidad de Asuntos Jurídicos                    | Elabora el Informe Legal y la Resolución de Aprobación para la Baja de Bienes por Merma                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | - Informe Legal<br>- Resolución de aprobación para Baja de Bienes por Merma |       |
| 5    | Gerencia General                               | La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) aprueba mediante una Resolución Administrativa los bienes a ser dados de baja por Merma, con base en la recomendación emitida mediante Informe Técnico e Informe legal<br>Instruye a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas proceda a realizar los registros necesarios para dar de Baja los Bienes por Merma, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución Administrativa de Baja de Bienes por Merma | -                                                                           |       |
| 6    | GNAF                                           | Instruye la Baja los Bienes por Merma en los Registros Físicos, en el Sistema GSISDAB y en los Registros Contables de la Empresa<br>Actualización en el SIGEP y archivo de documentos                                                                                                                                                                                                                                                               | Reportes de Registros Contables y SIGEP actualizados                        |       |

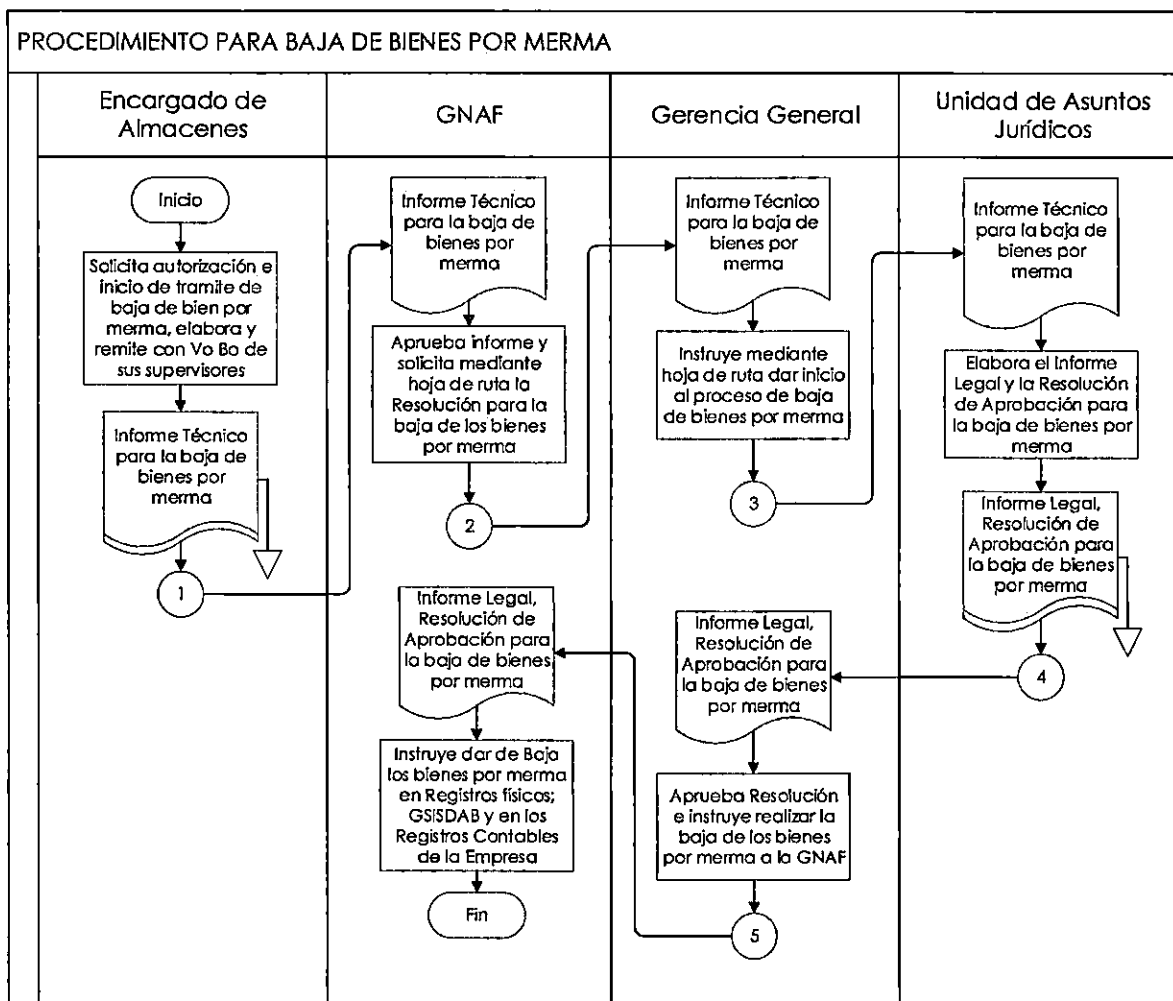


## PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR MERMA

Cod: **17112**

Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS**

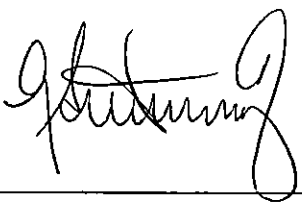
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para la Baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                      |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                         |

|                                                                                   |                                                                                                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE<br/>MATERIALES Y SUMINISTROS POR<br/>VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES,<br/>ALTERACIONES O DETERIOROS</b> | <b>Cod: 17113</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                                                                 | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                                                                                 | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                                                          | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                                                                             | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....                                                                         | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                                                                             | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                                                                                             | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                                                             | 2 |
| 8.1. Procedimiento para la baja de Materiales y Suministros por Vencimientos,<br>descomposiciones, alteraciones o deterioros..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                                                                                      | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                                                        | 6 |
| 10. Anexos .....                                                                                                                  | 6 |

|                                                                                   |                                                                                                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE<br/>MATERIALES Y SUMINISTROS POR<br/>VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES,<br/>ALTERACIONES O DETERIOROS</b> | <b>Cod: 17113</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de autorización de inicio de trámite de Baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones y deterioros mediante Informe fundamentado a GNAF vía inmediato superior y termina con la destrucción y Baja de los Materiales y Suministros de los Registros Físicos y Contables de la Empresa, actualizaciones en el SIGEP y archivo de documentación.

### 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29694 del 03 de septiembre de 2008 que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos, cuya sigla es DAB.
- Resolución de Directorio N°016/2021 del 30 de septiembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

### 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico para la Baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, descomposiciones, Alteraciones y Deterioros
- Informe Legal la Baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, descomposiciones, Alteraciones y Deterioros
- Resolución de Aprobación para la Baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros
- Reportes de Registros Físicos y Contables, SIGEP actualizados

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Encargado de Almacenes
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas



|                                                                                   |                                                                                                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE<br/>MATERIALES Y SUMINISTROS POR<br/>VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES,<br/>ALTERACIONES O DETERIOROS</b> | <b>Cod: 17113</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

- Gerencia General
- Unidad de Asuntos Jurídicos

## 6. Definiciones

**Activo Fijo:** Conjunto de Bienes de Uso, Tangibles e Intangibles, de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, adquiridos y/o producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, registrados en el V-SIAF, que cumplen un rol en el normal desarrollo de las actividades institucionales y operacionales, siendo susceptibles de asignación de un código de inventario y resguardo individual.

**Baja:** Es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

**Bien:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**Vencimiento:** Es la fecha hasta la que se garantiza la estabilidad del producto en su envase o recipiente original, no abierto ni manipulado y conservado en condiciones adecuadas.

**Descomposición:** Proceso de descomponer o descomponerse de un bien

**Alteraciones:** Cambio de las características, la esencia o la forma de un bien

**Deterioros:** Empeoramiento del estado, calidad, valor de un bien

## 7. Abreviaturas

|                 |                                                                  |
|-----------------|------------------------------------------------------------------|
| <b>DAB:</b>     | Depósitos Aduaneros Bolivianos                                   |
| <b>VSIAF:</b>   | Versión Actualizada del Sistema de Información de Activos Fijos. |
| <b>GSISDAB:</b> | Gestión de Sistemas DAB.                                         |
| <b>SIGEP:</b>   | Sistema de Gestión Pública.                                      |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento para la baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE  
MATERIALES Y SUMINISTROS POR  
VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES,  
ALTERACIONES O DETERIOROS**

Cod:

**171131**

Versión: 1.0

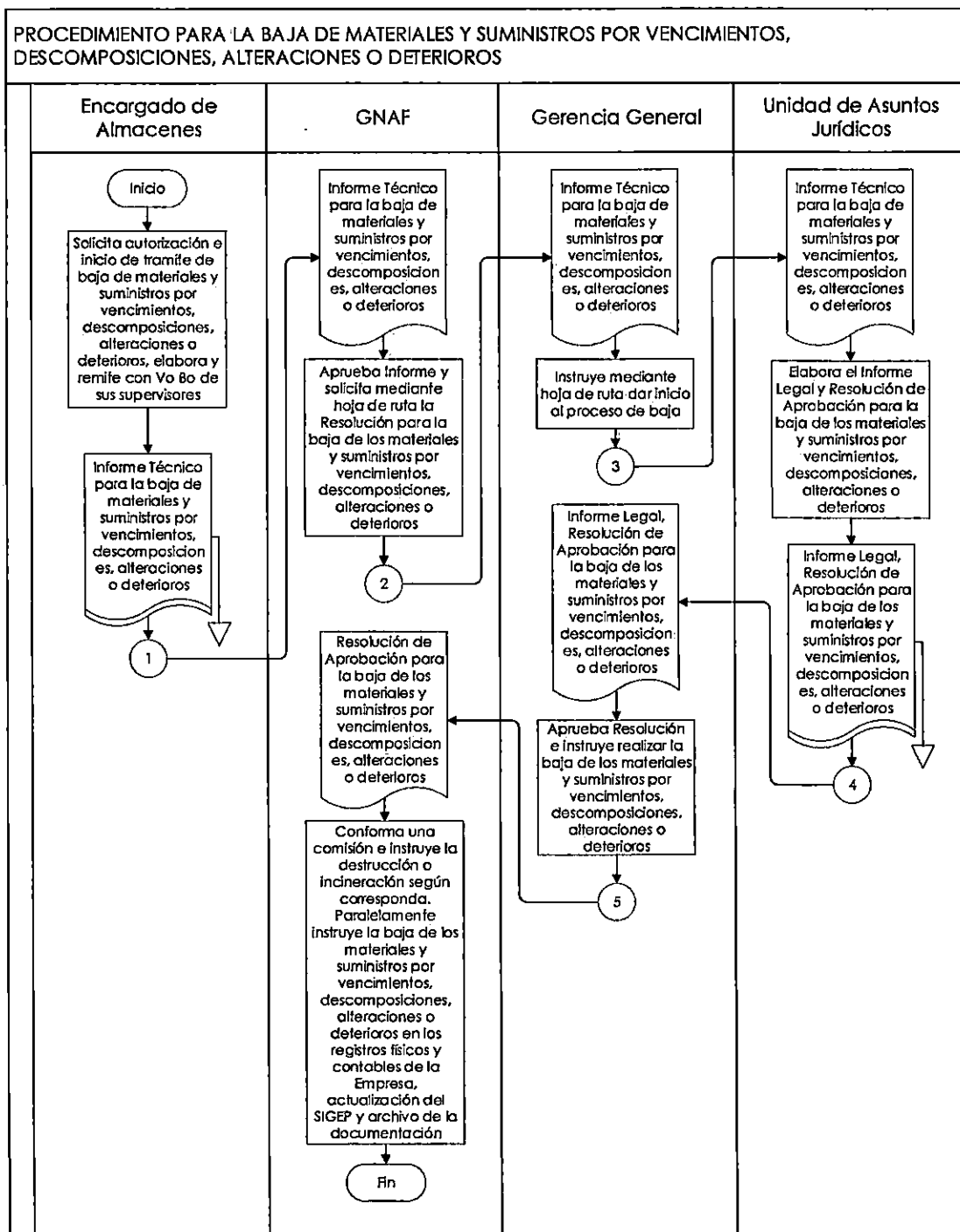
| Paso | Responsable                                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documento Resultante                                                                                                            | Plazo |
|------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Encargado de Almacenes                         | Solicita la autorización e inicio del trámite de Baja de Materiales y Suministros por vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros mediante Informe debidamente fundamentado dirigido al Gerente Nacional de Administración y Finanzas, quien determinará la continuidad del trámite considerando mínimamente lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe Técnico recomendando la baja de bienes, para la toma de decisiones.</li><li>- Información relacionada al bien existente en registros físicos y en el GSISDAB.</li><li>- Información de resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc.).</li><li>- Determinación del estado actual con respaldos fotográficos respectivos.</li></ul> Antecedentes relacionados a las causas para la baja del bien. | Informe Técnico para la Baja de Materiales y Suministros por vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros          |       |
| 2    | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas | Aprueba el Informe Técnico de recomendación de baja de Materiales y Suministros por vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros y solicita mediante Hoja de Ruta la Resolución de aprobación para la Baja de Materiales y Suministros por vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                                                                                               |       |
| 3    | Gerencia General                               | Instruye mediante Hoja de Ruta dar inicio al proceso de Baja de Materiales y Suministros por vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros adjuntando antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                                                                                               |       |
| 4    | Unidad de Asuntos Jurídicos                    | Elabora el Informe Legal y la Resolución de aprobación para la Baja de Materiales y Suministros por vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros y remite a la MAE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"><li>- Informe Legal</li><li>- Resolución de aprobación para la Baja de Materiales y</li></ul> |       |

|                                                                                   |                                                                                                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE<br/>MATERIALES Y SUMINISTROS POR<br/>VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES,<br/>ALTERACIONES O DETERIOROS</b> | <b>Cod: 171137</b>  |
|                                                                                   |                                                                                                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

| Pas<br>o | Responsable                                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documento<br>Resultante                                                  | Plazo |
|----------|------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------|-------|
|          |                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Suministros por vencimientos descomposiciones, alteraciones y deterioros |       |
| 5        | Gerencia General                               | La MAE aprueba mediante Resolución los Materiales y Suministros a ser dados de Baja, con base en la recomendación emitida mediante Informe Técnico e Informe legal.<br>Instruye a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, que por medio de sus dependencias, proceda a realizar los registros necesarios para dar de Baja Materiales y Suministros por vencimientos, descomposiciones, alteraciones y deterioros, de acuerdo a lo dispuesto en la Resolución de Baja.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                        |       |
| 6        | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas | Instruye la destrucción de los materiales y suministros dados de Baja, que debe realizarse en presencia del Encargado de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional cumpliendo con la normativa respecto al cuidado de Medio Ambiente y Salud Ocupacional.<br>Para fines de seguimiento, transparencia y de control, la verificación de la destrucción de los bienes materiales (materiales y suministros, facturas, partes de recepción), se conforma una Comisión que integrada por un representante de la Gerencia Nacional de Operaciones y Gerencia de Administración y Finanzas, además de la participación de personal de la Unidad de Asuntos Jurídicos.<br>Asimismo, debe instruir la baja de bienes de características especiales como los alimentos, medicamentos y/o reactivos de laboratorio (según corresponda), así como instruir y verificar la destrucción y/o incineración de los mismos. | Registros Físicos, Contables y SIGEP Actualizados                        |       |

|                                                                                   |                                                                                                                             |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS</b> | Cod: <b>17113</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                             | Versión: 1.0      |

## 8.2. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                                                                                                         |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE<br/>MATERIALES Y SUMINISTROS POR<br/>VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES,<br/>ALTERACIONES O DETERIOROS</b> | Cod: <b>17113</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                         | Versión: 1.0      |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN**

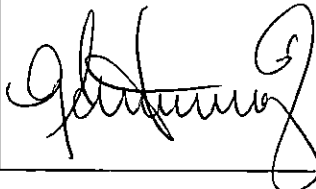
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para Baja de Bienes por Inutilización

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES<br/>POR INUTILIZACIÓN</b> | <b>Cod: 17114</b>   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                         | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                         | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                     | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 1 |
| 6. Definiciones .....                                     | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                     | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                    | 2 |
| 8.1. Para Baja de Bienes por Inutilización .....          | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                              | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                | 3 |
| 10. Anexos.....                                           | 3 |



|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES<br/>POR INUTILIZACIÓN</b> | <b>Cod: 17114</b>   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento operativo para la identificación de activos fijos que se encuentren inutilizados u obsoletos y para la baja de bienes de manera total o parcial en marco de la normativa vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la emisión del Informe Técnico dirigido a la MAE con el listado tentativo de bienes a ser dados de baja por inutilización y finaliza con la emisión del informe Técnico de recuperación de partes o accesorios que signifiquen retorno económico para la Empresa.

## 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado,
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental,
- Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa,
- Resolución de Directorio N° 042/2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico y listado tentativo para la Baja de Bienes por inutilización
- Informe Legal
- Resolución Administrativa para la Baja de Bienes por inutilización
- Reporte de Registros Contables y SIGEP actualizado
- Informe de Recuperación de partes

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas - Departamento de Administración
- Gerencia General
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas

## 6. Definiciones

**Inutilización:** Es la pérdida funcional o utilidad del bien.

**Bienes de Consumo:** Entiéndase a los bienes de consumo como bienes fungibles, que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambia de forma, en la gran cantidad de casos no pueden ser utilizados nuevamente.

**Resolución Administrativa:** Consiste en una orden escrita dictada por la MAE de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio

## 7. Abreviaturas

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES<br/>POR INUTILIZACIÓN</b> | <b>Cod: 17114</b>   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Para Baja de Bienes por Inutilización

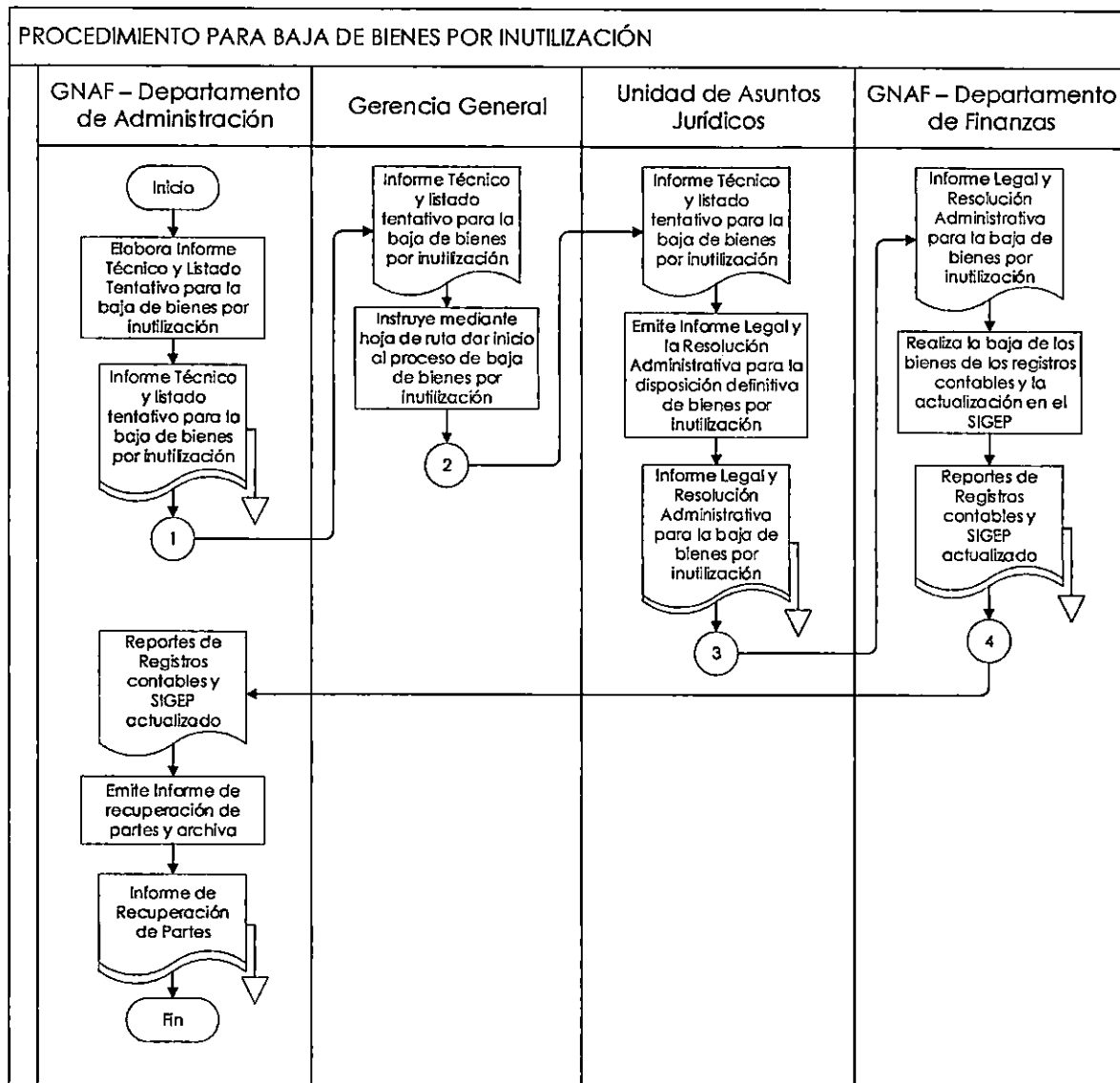
| Paso | Responsable                                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documento Resultante                                                                                                                            | Plazo |
|------|------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | GNAF –<br>Departamento<br>de<br>Administración | Envía mediante Informe Técnico el listado tentativo de bienes a Gerencia General, recomendando la Baja de Bienes por inutilización informando resultados en actas de verificación respectiva del bien (cantidad, características, valor, etc.), justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda. | Informe Técnico y listado tentativo para la Baja de Bienes por inutilización                                                                    |       |
| 2    | Gerencia General                               | Instruye mediante Hoja de Ruta dar inicio al proceso de Baja de Bienes, adjuntando antecedentes a la Unidad de asuntos Jurídicos.                                                                                                                                                                                         | -                                                                                                                                               |       |
| 3    | Unidad de Asuntos Jurídicos                    | Mediante Instrucción de Gerencia General emite la Resolución Administrativa para la Baja de Bienes por inutilización.                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Legal</li> <li>- Resolución Administrativa para la Baja de Bienes por inutilización</li> </ul> |       |
| 4    | GNAF –<br>Departamento<br>de Finanzas          | Realiza la Baja los Bienes de los registros contables de la empresa. Actualización en el SIGEP y archivo de documentos.                                                                                                                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reporte de Registros Contables y SIGEP actualizado</li> </ul>                                          |       |
| 5    | GNAF –<br>Departamento<br>de<br>Administración | Emite Informe considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifique retorno económico, de acuerdo al tipo de bien/es de acuerdo a su competencia Archiva.                                                                                                   | Informe de recuperación de partes.                                                                                                              |       |



## PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN

Cod: **17114**  
Versión: 1.0

### 8.2. Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA**

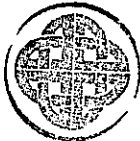
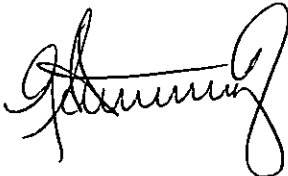
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para Baja de Bienes por Obsolescencia

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES<br/>POR OBSOLESCENCIA</b> | <b>Cod: 17115</b>   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                           | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                          | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                    | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                       | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....   | 1 |
| 6. Definiciones.....                                        | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                        | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                       | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Baja de Bienes por Obsolescencia..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                  | 4 |
| 10. Anexos.....                                             | 4 |

|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES<br/>POR OBSOLESCENCIA</b> | <b>Cod: 17115</b>   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para las actividades que son realizadas para la baja por obsolescencia de los bienes de la Empresa Nacional Pública estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con el envío del informe con listado tentativo de bienes para baja por obsolescencia y finaliza en la Baja de bienes en registros contables y emisión de Informe considerando la recuperación de las partes.

## 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29694 del 03 de septiembre de 2008 que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos, cuya sigla es DAB.
- Resolución de Directorio N°016/2021 del 30 de septiembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe de Inicio de Trámite.
- Registros Físicos.
- Registros SIGEP.
- Resolución Administrativa.

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Gerencia General
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas – Depto. Administración.
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas – Activos Fijos, Almacén y Servicios Generales.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.

## 6. Definiciones

**Activo Fijo:** Conjunto de Bienes de Uso, Tangibles e Intangibles, de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, adquiridos y/o producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia,

|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES<br/>POR OBSOLESCENCIA</b> | <b>Cod: 17115</b>   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

registrados en el V-SIAF, que cumplen un rol en el normal desarrollo de las actividades institucionales y operacionales, siendo susceptibles de asignación de un código de inventario y resguardo individual.

**Baja:** Es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

**Bien:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**Obsolescencia:** Es la caída en desuso de máquinas, equipos y tecnologías motivada no por un mal funcionamiento del mismo, sino por un insuficiente desempeño de sus funciones en comparación con las nuevas máquinas, equipos y tecnologías introducidos en el mercado.

## 7. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos

**VSIAF:** Versión Actualizada del Sistema de Información de Activos Fijos.

**GSISDAB:** Gestión de Sistemas DAB.

**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Baja de Bienes por Obsolescencia

| Paso | Responsable                                                              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante                                                          | Plazo |
|------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | GNAF-<br>Departamento<br>Administrativo<br>Encargado de<br>Activos Fijos | Envía mediante Informe Técnico el listado tentativo de Bienes a Gerencia General vía Unidad Administrativa, recomendando la baja de bienes por obsolescencia informando resultados en actas de verificación respectiva del Bien (cantidad, características, valor, etc), justificado y respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda. | Informe Técnico y Listado Tentativo para la Baja de Bienes por obsolescencia. |       |
| 2    | Gerente General.                                                         | Instruye mediante Hoja de Ruta dar inicio al proceso de Baja de Bienes por obsolescencia, adjunto antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos.                                                                                                                                                                                                   |                                                                               |       |

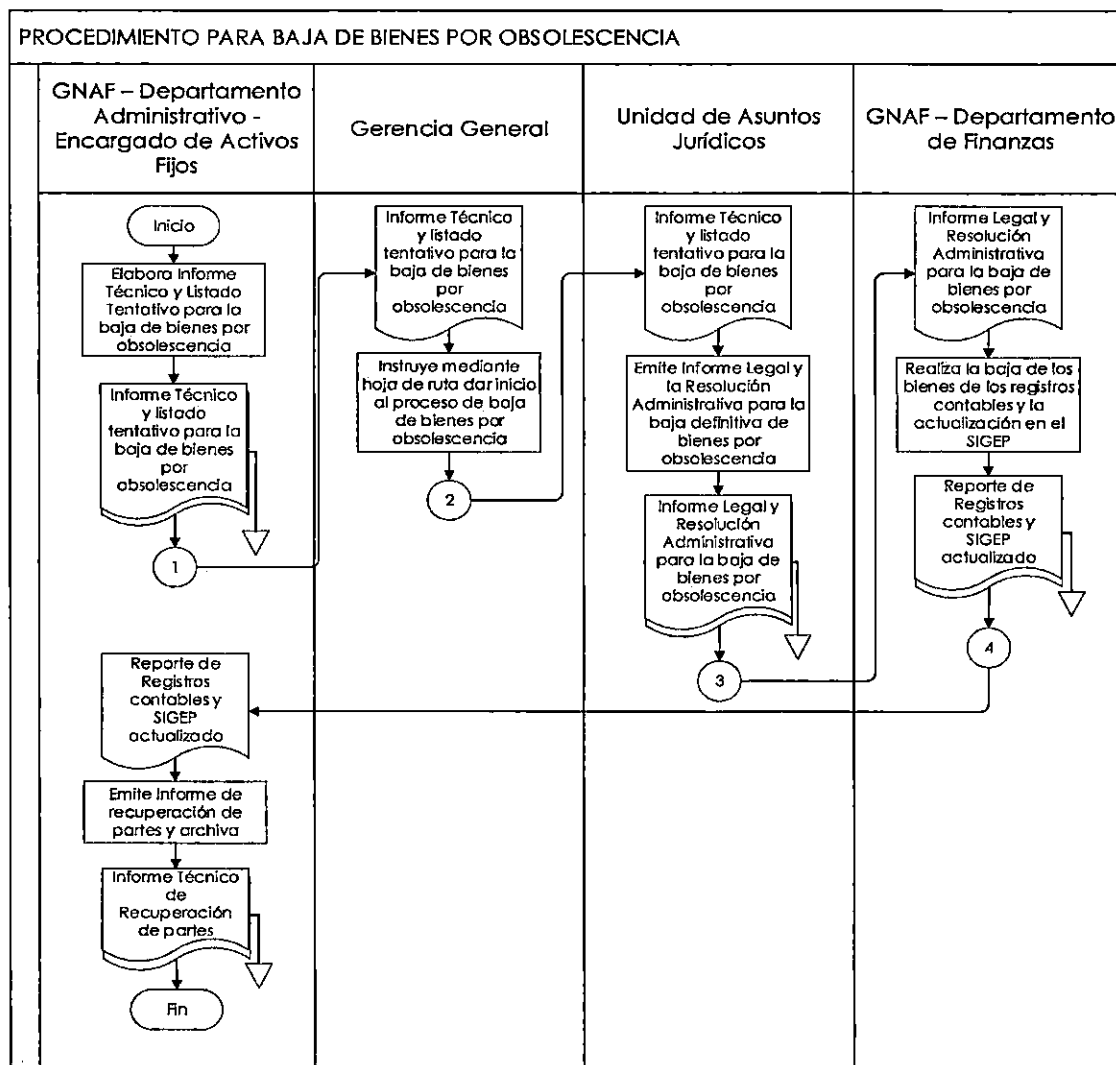


|                                                                                   |                                                                |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES<br/>POR OBSOLESCENCIA</b> | <b>Cod: 17115</b>   |
|                                                                                   |                                                                | <b>Versión: 1.0</b> |

| Paso | Responsable                                                                | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                           | Documento Resultante                                                              | Plazo |
|------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 3    | Unidad de Asuntos Jurídicos.                                               | Mediante Instrucción de Gerencia General emite la Resolución Administrativa para la baja de bienes por Obsolescencia.                                                                                                    | Informe Legal Resolución Administrativa para la Baja de Bienes por Obsolescencia. |       |
| 4    | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (Departamento de Finanzas). | Realiza la Baja los Bienes de los registros contables de la empresa y actualiza en el SIGEP y archivo de documentos.                                                                                                     | Reportes de Registros contables y SIGEP actualizados.                             |       |
| 5    | GNAF- Departamento Administrativo Encargado de Activos Fijos               | Emite Informe Técnico considerando la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o signifiquen retorno económico, de acuerdo al tipo de bien/es de acuerdo a su competencia. | Informe Técnico de recuperación de partes.                                        |       |

|                                                                                   |                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR OBSOLESCENCIA</b> | Cod: <b>17115</b> |
|                                                                                   |                                                            | Versión: 1.0      |

## 8.2. Diagrama de Flujo



## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES.**

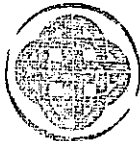
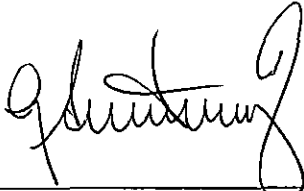
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para la Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES</b> | <b>Cod: 17116</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                   | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                                       |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                                     | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                                    | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                              | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                                                 | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....                                             | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                                                  | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                                                                  | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                                 | 2 |
| 8.1. Procedimiento para la Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                                                           | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                            | 4 |
| 10. Anexos.....                                                                                       | 4 |

|                                                                                   |                                                                                            |          |       |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------|
|  | PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES | Cod:     | 17116 |
|                                                                                   |                                                                                            | Versión: | 1.0   |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la Baja de Bienes por desmantelamiento total o parcial de edificaciones de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la elaboración de las actas de verificación respecto al bien detallando las cantidades, características, valor y la recomendación de la baja total o parcial, terminando con la baja del bien en los registros contable y actualización en el SIGEP y archivo de la documentación.

## 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado,
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental,
- Resolución Suprema N° 217055 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa,
- Resolución de Directorio N° 042/2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA).

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico
- Actas de Verificación
- Informe Legal
- Resolución Administrativa para la Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones.
- Reportes de Registros Contables y SEGIP Actualizado

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Gerencia Nacional de Operaciones – Dpto. Infraestructura.
- Gerencia General
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

## 6. Definiciones

**Activo Fijo** También llamados bienes de uso, propiedad planta o equipo, capital inmovilizado. Es el conjunto de recursos materializados en bienes muebles y/o inmuebles, que posee una entidad para utilizarlos en el desarrollo específico de las actividades de la Institución, entre sus características principales:

- Son adquiridos para el uso de la entidad, no están dispuestos para la venta inmediata.
- Forman parte del activo no corriente, puesto que son de naturaleza duradera (mayor a un año).

|                                                                                   |                                                                                                   |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES</b> | Cod: <b>17116</b> |
|                                                                                   |                                                                                                   | Versión: 1.0      |

**Bien Inmueble** Son aquellos bienes que no pueden trasladarse de un lugar a otro.

**Desmantelamiento:** Destrucción total o parcial de una fortificación o muro, demoler una edificación o de cualquier obra con la finalidad de interrumpir la actividad.

**Actas de verificación:** Relación escrita de lo sucedido, tratado o acordado en una junta o en una reunión, Trámite administrativo para lograr un fin.

**Resolución Administrativa:** Consiste en una orden escrita dictada por la MAE de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

## 7. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

**SIGEP:** Sistema de Información y Gestión del Empleo Público

## 8. Descripción del Procedimiento

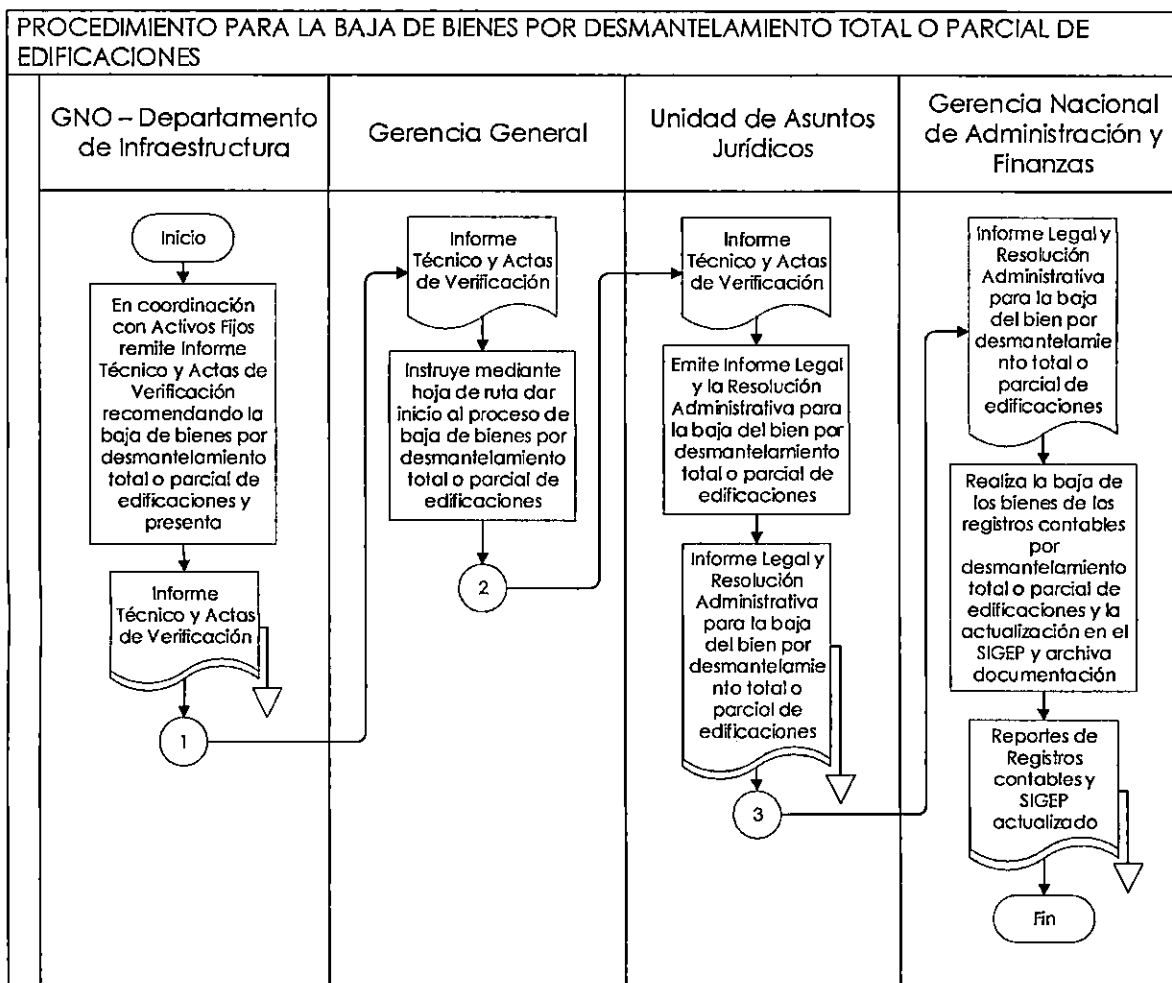
### 8.1. Procedimiento para la Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones

| Paso | Responsable                                | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante                           | Plazo |
|------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|
| 1    | GNO-<br>Departamento de<br>Infraestructura | En coordinación con Activos Fijos emitirá Informe Técnico del grado de desmantelamiento del Inmueble (edificación) a Gerencia General informando resultados en actas de verificación respectiva del bien (cantidad, características, valor, etc) recomendando la Baja de Bienes por Desmantelamiento total o parcial de Edificaciones, respaldado por un Perito o Especialista cuando corresponda. | Informe Técnico<br><br>Actas de Verificación   |       |
| 2    | Gerente General.                           | Mediante Hoja de Ruta instruye dar inicio al proceso de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, adjuntando antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos.                                                                                                                                                                                                            | -                                              |       |
| 3    | Unidad de Asuntos Jurídicos.               | Emite la Resolución Administrativa para la Baja de Bienes por                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Informe Legal<br><br>Resolución Administrativa |       |

|                                                                                   |                                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES</b> | <b>Cod: 17116</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                   | <b>Versión: 1.0</b> |

|   |                                                |                                                                                                                                                              |                                                                              |  |
|---|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|--|
|   |                                                | Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones.                                                                                                           | para la Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones |  |
| 4 | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas | Realiza la Baja del Bien por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones en los registros contables, actualiza en el SIGEP y archiva la documentación. | Reportes de Registros contables y SIGEP actualizado.                         |  |

## 8.2. Diagrama de Flujo





|                                                                                   |                                                                                                   |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES</b> | <b>Cod: 17116</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                   | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR SINIESTRO**

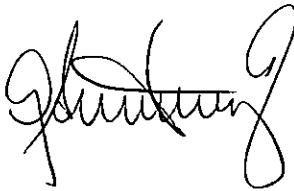
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento para la Baja de Bienes por Siniestro.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados S.R.L.</b>                                                                                          | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                           |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR SINIESTRO</b> | Cod: <b>17117</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|

## Contenido

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                             | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                             | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                      | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                         | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento.....     | 1 |
| 6. Definiciones .....                                         | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                         | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                        | 2 |
| 8.1. Procedimiento para la Baja de Bienes por Siniestro ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                  | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                    | 4 |
| 10. Anexos .....                                              | 4 |

|                                                                                   |                                                           |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR SINIESTRO</b> | Cod: <b>17117</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la Baja de Bienes por siniestro de manera clara y concreta en marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando personal de DAB emite Informe escrito y actas de verificación detallando descripción y características del Bien, cantidad, valor, ubicación física y otras circunstancias del Siniestro y presenta vía su inmediato superior y a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, finalizando con la baja del Bien de los registros contables, actualización en el SIGEP y archivo de documentos.

## 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 29694 del 03 de septiembre de 2008 que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos, cuya sigla es DAB.
- Resolución de Directorio N°016/2021 del 30 de septiembre de 2021, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Escrito del Siniestro
- Actas de Verificación del Siniestro
- Reporte para Empresas de Seguros
- Informe Técnico para la Baja y Reposición de Bienes por Siniestro
- Informe Legal
- Resolución Administrativa para la Baja
- Reportes de Registros Contables y SIGEP actualizado

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Personal de DAB – Responsable del Bien
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas - Departamento de Administración – Responsable de Activos Fijos
- Gerencia General
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas - Departamento de Finanzas

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR SINIESTRO</b> | <b>Cod:</b> 17117   |
|                                                                                   |                                                           | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 6. Definiciones

**Activo Fijo:** Conjunto de bienes de uso, tangibles e intangibles, de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, adquiridos y/o producidos por la entidad, además de los recibidos en donación o transferencia, registrados en el V-SIAF, que cumplen un rol en el normal desarrollo de las actividades institucionales y operacionales, siendo susceptibles de asignación de un código de inventario y resguardo individual.

**Baja:** Es la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

**Bien:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**Siniestro:** Es un hecho, un daño que puede ocurrir a un bien.

## 7. Abreviaturas

|                 |                                                                 |
|-----------------|-----------------------------------------------------------------|
| <b>DAB:</b>     | Depósitos Aduaneros Bolivianos                                  |
| <b>VSIAF:</b>   | Versión Actualizada del Sistema de Información de Activos Fijos |
| <b>GSISDAB:</b> | Gestión de Sistemas DAB                                         |
| <b>SIGEP:</b>   | Sistema de Gestión Pública                                      |

## 8. Descripción del Procedimiento

|                                                                                   |                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR SINIESTRO</b> | <b>Cod:</b> 17117   |
|                                                                                   |                                                           | <b>Versión:</b> 1.0 |

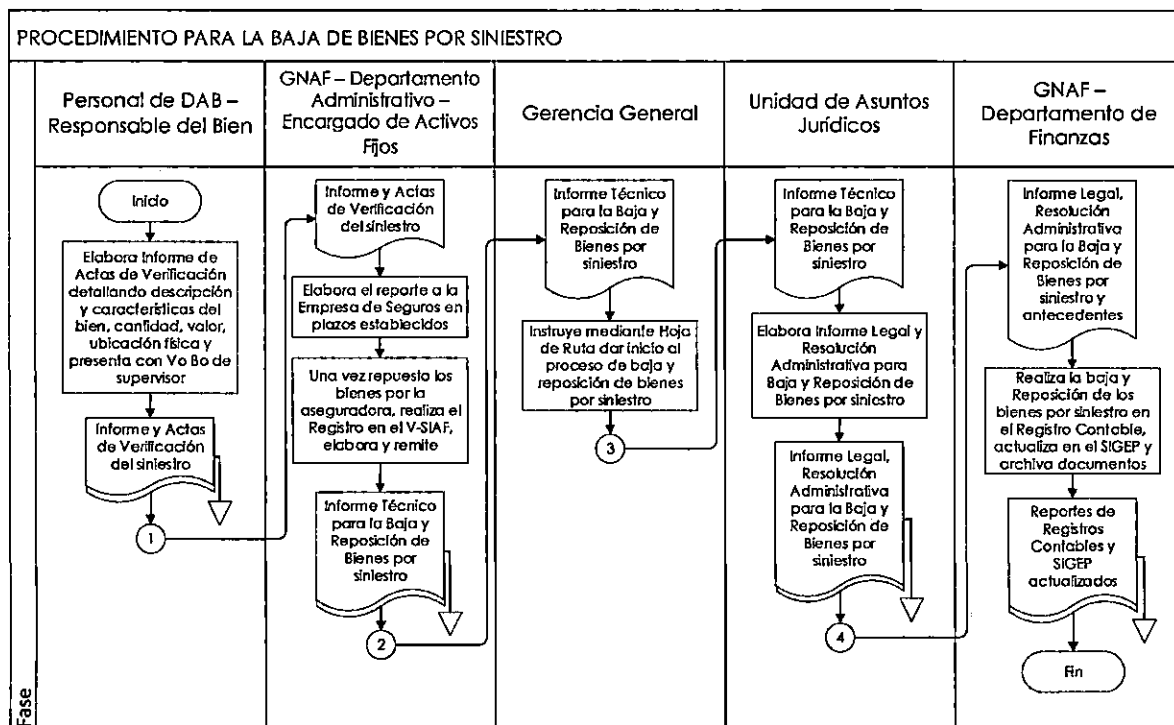
### 8.1. Procedimiento para la Baja de Bienes por Siniestro

| Paso | Responsable                                                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                                                                                                                                                        | Plazo                                    |
|------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------|
| 1    | Personal de DAB- Responsable del Bien                          | <p>Con base en el Informe escrito y actas de verificación respectivas, comunica el hecho a su Superior Jerárquico y a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, detallando en forma no limitativa lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción y características del bien, cantidad, valor, etc. Número de código DAB – VSIAF</li> <li>- Ubicación física en la que se encontraba el bien</li> <li>- Circunstancias del siniestro</li> <li>- Otra información útil relacionada al siniestro</li> <li>- De acuerdo al Informe elaborado por el Responsable del Bien en coordinación elabora el reporte a la empresa de seguros en los plazos establecidos</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe escrito del Siniestro</li> <li>- Actas de verificación del Siniestro</li> <li>- Reporte para empresa de seguros</li> </ul> | Máximo 48 horas de sucedido el siniestro |
| 2    | GNAF Departamento de Administración Encargado de Activos Fijos | Una vez repuestos o remplazados los Bienes por la aseguradora, elaborara Informe Técnico a la Unidad Administrativa para ser remitida a la Unidad Jurídica para la Baja de bienes por siniestro y realizar el Ingreso al sistema de Activos Fijos V-SIAF de los Bienes Repuestos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe Técnico para la Baja y Reposición de Bienes por Siniestro</li> <li>- Informe Legal</li> </ul>                              |                                          |
| 3    | Gerencia General                                               | Instruye mediante Hoja de Ruta dar inicio al Proceso de Baja y Reposición de Bienes por Siniestro adjuntando antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                                                                                                                                           |                                          |
| 4    | Unidad de Asuntos Jurídicos                                    | Mediante Instrucción de Gerencia General emite la Resolución Administrativa para la Baja y Reposición de Bienes por Siniestro                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Resolución Administrativa para Baja y Reposición de Bienes por Siniestro                                                                                                    |                                          |

|                                                                                   |                                                           |                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE BIENES POR SINIESTRO</b> | Cod: <b>17117</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------|

| Paso | Responsable                                                                   | Acción o Tarea                                                                                                                                             | Documento Resultante                                                                                   | Plazo |
|------|-------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5    | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas<br>(Departamento de Finanzas). | Realiza la Baja y Reposición de los Bienes por Siniestro en los Registros Contables de la Empresa<br><br>Actualización en el SIGEP y archivo de documentos | Reportes de Registros contables actualizados<br>SIGEP actualizado<br>Archivo de documentos actualizado |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo



## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.





GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

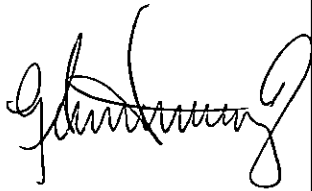
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Modalidad de Contratación Menor.

Versión: 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE<br/>CONTRATACIÓN MENOR</b> | <b>Cod: 1721</b>    |
|                                                                                   |                                                          | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                         | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                        | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                     | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 1 |
| 6. Definiciones.....                                      | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                      | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                     | 2 |
| 8.1. Procedimiento Modalidad de Contratación Menor .....  | 2 |
| 8.2. Diagramas de Flujo .....                             | 6 |
| 9. Control de Cambios.....                                | 8 |
| 10. Anexos.....                                           | 8 |

|                                                                                   |                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE<br/>CONTRATACIÓN MENOR</b> | <b>Cod: 1721</b>    |
|                                                                                   |                                                          | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de Contratación Menor de manera clara y concreta con base en la Normativa Nacional legal vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y certificación POA y termina con la recepción de los bienes o servicios y el Informe de Conformidad o Disconformidad del bien o servicio.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Certificación POA
- Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación
- Certificación presupuestaria.
- Reporte de precios o Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual Estatal.
- Informe de Selección.
- Publicación en el SICOES
- Orden de Compra u Orden de Servicio o contrato.
- Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad
- Memorándum de designación de responsable o comisión de recepción.

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- Responsable del Proceso de Apoyo a la Producción Nacional y Empleo (RPA)
- Unidad Jurídica
- Responsable o comisión de Recepción.

## 6. Definiciones

**Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales.

|                                                                                   |                                                      |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR</b> | <b>Cod:</b> 1721    |
|                                                                                   |                                                      | <b>Versión:</b> 1.0 |

**Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE:** Titular o personero de más alta jerarquía de cada entidad del sector público, sea este el máximo ejecutivo o la dirección colegiada, según lo establecido en su disposición legal o norma de creación.

**Bien:** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**Programa Anual de Contrataciones – PAC** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.

**Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – RPA:** Servidor Público que por delegación de la MAE o RAA, es responsable por la ejecución del proceso de contratación y sus resultados, en las modalidades de Contratación Menor y ANPE.

## 7. Abreviaturas

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos.

**GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

**RPA:** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

**POA:** Programa de Operaciones Anual.

**PAC:** Programa Anual de Contrataciones.

**SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento Modalidad de Contratación Menor

| Paso | Responsable        | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                                                                        | Plazo |
|------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante | Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.<br>Estima un precio referencial, respaldando su estimación.<br>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y recaba la Certificación POA.<br>Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación. | Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.<br><br>Certificación POA<br><br>Comunicación Interna de |       |



**Versión: 1.0**

Página 3 de 8



## PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Cod: **1721**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Documento Resultante     | Plazo |
|------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------|
|      |             | <p>conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.</p> <p>Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Min 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>Selecciona un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión del/los bien/es.</li><li>Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro:<ol style="list-style-type: none"><li>Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.</li><li>La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta.</li><li>Otra información que considere pertinente.</li></ol></li><li>Posteriormente a la presentación de ofertas genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</li></ol> | Publicación en el SICOES |       |



## PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Cod: **1721**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                                                                                                  | Plazo |
|------|--------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                                                  | d. Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |                                                                                                                                                       |       |
| 5    | Responsable del Proceso de Adquisición (RPA)     | Adjudica al proveedor seleccionado. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                       |       |
| 6    | Unidad Administrativa                            | Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos para la formalización de la contratación. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.                                                                                   | Orden de Compra u Orden de Servicio.                                                                                                                  |       |
| 7    | Unidad Jurídica                                  | Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.                                                                                                                                                              | Contrato de prestación de servicios elaborado y visado                                                                                                |       |
| 8    | MAE                                              | Suscribe el contrato, orden de compra u orden de servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. | Orden de compra u orden de servicio o Contrato de prestación de servicios suscrito Memorándum de designación del responsable o comisión de recepción. |       |
| 9    | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | Efectúa la recepción de los bienes o servicios. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.                                                                                                                                      | Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad                                                                                           |       |





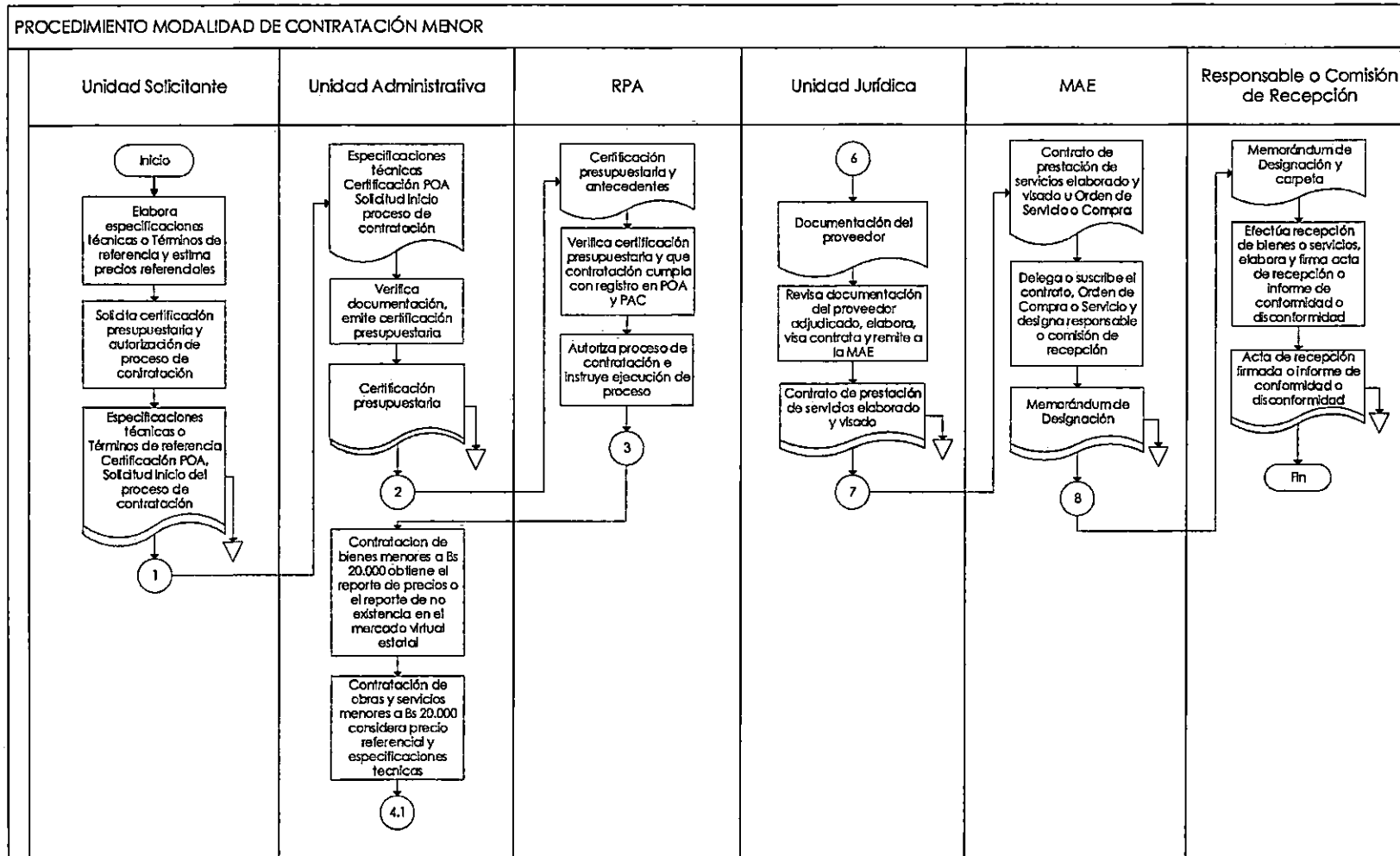
## PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Cod:

1724

Versión: 1.0

### 8.2. Diagramas de Flujo





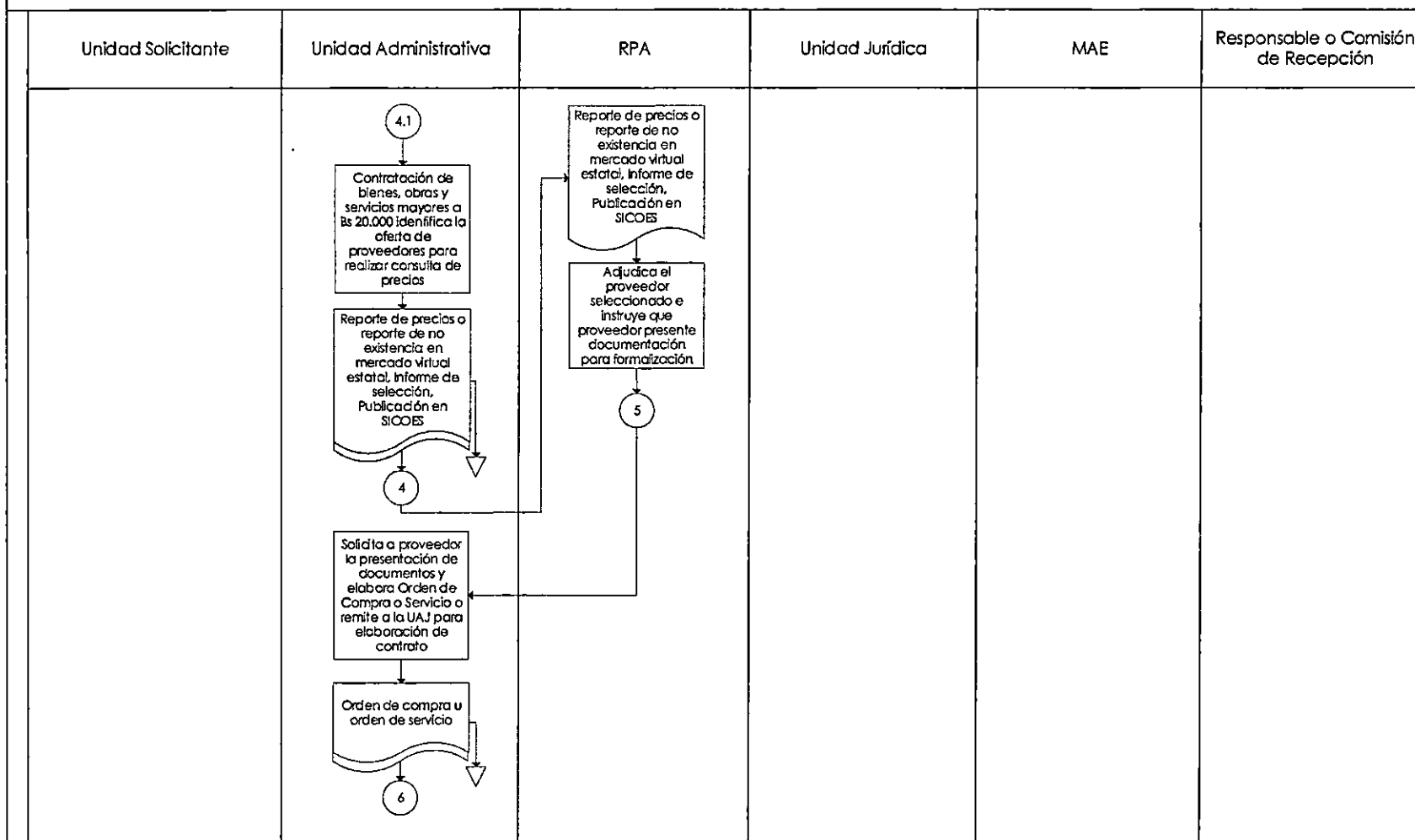
## PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Cod:

1724

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR



|                                                                                   |                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO MODALIDAD DE<br/>CONTRATACIÓN MENOR</b> | <b>Cod:</b> 1721    |
|                                                                                   |                                                          | <b>Versión:</b> 1.0 |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – “ANPE”**

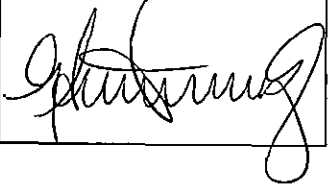
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – “ANPE”.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                                     | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                                            |                                         |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A<br/>LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – “ANPE”</b> | <b>Cod: 1722</b><br><b>Versión: 1.0</b> |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|

## Contenido

|                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                        | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                       | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                 | 1 |
| 4. Definiciones .....                                                    | 1 |
| 5. Documentos del Procedimiento .....                                    | 1 |
| 6. Participantes del Procedimiento .....                                 | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                    | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                                   | 2 |
| 8.1. Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – “ANPE” ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                             | 7 |
| 9. Control de Cambios .....                                              | 8 |
| 10. Anexos .....                                                         | 8 |

|                                                                                   |                                                                                                            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A<br/>LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – “ANPE”</b> | Cod: <b>1722</b> |
|                                                                                   |                                                                                                            | Versión: 1.0     |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE de manera clara y concreta con base en la Normativa Nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y certificación POA y termina con la recepción de los bienes o servicios y acta de recepción o el Informe de Conformidad o Disconformidad del bien o servicio.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Definiciones

**DBC.** Documento Base de Contratación

**Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;

**Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;

## 5. Documentos del Procedimiento

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
- Certificación POA
- Certificación Presupuestaria.
- Comunicación Interna solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación
- Documento Base de Contratación (DBC).
- Memorándum de Designación de calificación.
- Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
- Resolución Expresa o Nota.
- Orden de Compra u Orden de Servicio o contrato
- Memorándum de designación de responsable o comisión de recepción
- Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad.

## 6. Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante.

|                                                                                   |                                                                                                            |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A<br/>LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – “ANPE”</b> | Cod: <b>1722</b> |
|                                                                                   |                                                                                                            | Versión: 1.0     |

- Unidad Administrativa.
- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA)
- Responsable de Evaluación o comisión de calificación
- Unidad Jurídica.
- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Responsable de Recepción o comisión de recepción

## 7. Abreviaturas

**ANPE:** Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

**DAB:** Depósitos Aduaneros Bolivianos.

**GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

**DBC:** Documento Base de contratación.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**PAC:** Plan Anual de Contrataciones.

**RPA:** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – “ANPE”

| Paso | Responsable        | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                                                                                                               | Plazo |
|------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante | Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda. Estima el precio referencial, respaldando su estimación. Define el Método de Selección y de Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y recaba la Certificación POA. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación. | Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Certificación POA. Comunicación Interna de Solicitud de la autorización del inicio del proceso de contratación |       |





**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN  
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A  
LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – “ANPE”**

Cod:

**1722**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                                                                        | Plazo |
|------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 2    | Unidad Administrativa | <p>Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante. Emite la Certificación Presupuestaria.</p> <p>Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, con base en el modelo elaborado "por el Órgano Rector;</li><li>ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.</li></ul> <p>Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.</p> | Certificación Presupuestaria.<br>DBC<br>Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. |       |
| 3    | RPA                   | <p>Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</p> <p>Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | DBC con Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia aprobado.                        |       |
| 4    | Unidad Administrativa | <p>Publica la convocatoria y 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>Realiza las actividades administrativas Opcionales,</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | DBC con Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia publicado.                       |       |



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN  
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A  
LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – “ANPE”**

Cod: **1722**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                                          | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                                      | Plazo |
|------|------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                                                      | previas a la presentación de propuestas:<br>i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la inspección previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.<br>ii. Atiende las Consultas Escritas.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                           |       |
| 5    | RPA                                                  | Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Memorándum de Designación calificación.                                                   |       |
| 6    | Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación | En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y dará lectura de los precios ofertados. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.<br>En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.<br>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.<br>Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA. | Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.         |       |
| 7    | RPA                                                  | En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudicará o declarará desierta la contratación:<br>i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.<br>ii. Cuando la contratación sea                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Informe de Evaluación de Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta (aprobado) |       |



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN  
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A  
LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – “ANPE”**

Cod: **1722**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                                                                       | Plazo |
|------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                       | hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa. 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.                                                                                                                                                                                 |                                                                                                                            |       |
| 8    | Unidad Administrativa | Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa o Nota.<br>Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de impugnación.<br>Recibida la documentación para la formalización de la contratación remitirá la misma a la Unidad Jurídica.<br>En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora estos documentos. | <ul style="list-style-type: none"><li>- Resolución Expresa o Nota.</li><li>- Orden de Compra u Orden de Servicio</li></ul> |       |
| 9    | Unidad Jurídica       | Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.<br>Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Contrato elaborado y visado.                                                                                               |       |



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN  
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A  
LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – “ANPE”**

Cod:

**1722**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                                                                                  | Plazo |
|------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                                                  | el mismo, como constancia de su elaboración y lo remitirá a la MAE para su suscripción.                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                       |       |
| 10   | MAE                                              | Suscribe el contrato u orden de compra o servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa, motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.<br>Designa al responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. | Contrato u orden de compra o servicio suscrito.<br><br>Memorándum de designación responsable o comisión de recepción. |       |
| 11   | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | Efectúa la recepción de los bienes o servicios.<br>Elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el informe de Conformidad o Disconformidad.                                                                                                                          | Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad.                                                          |       |



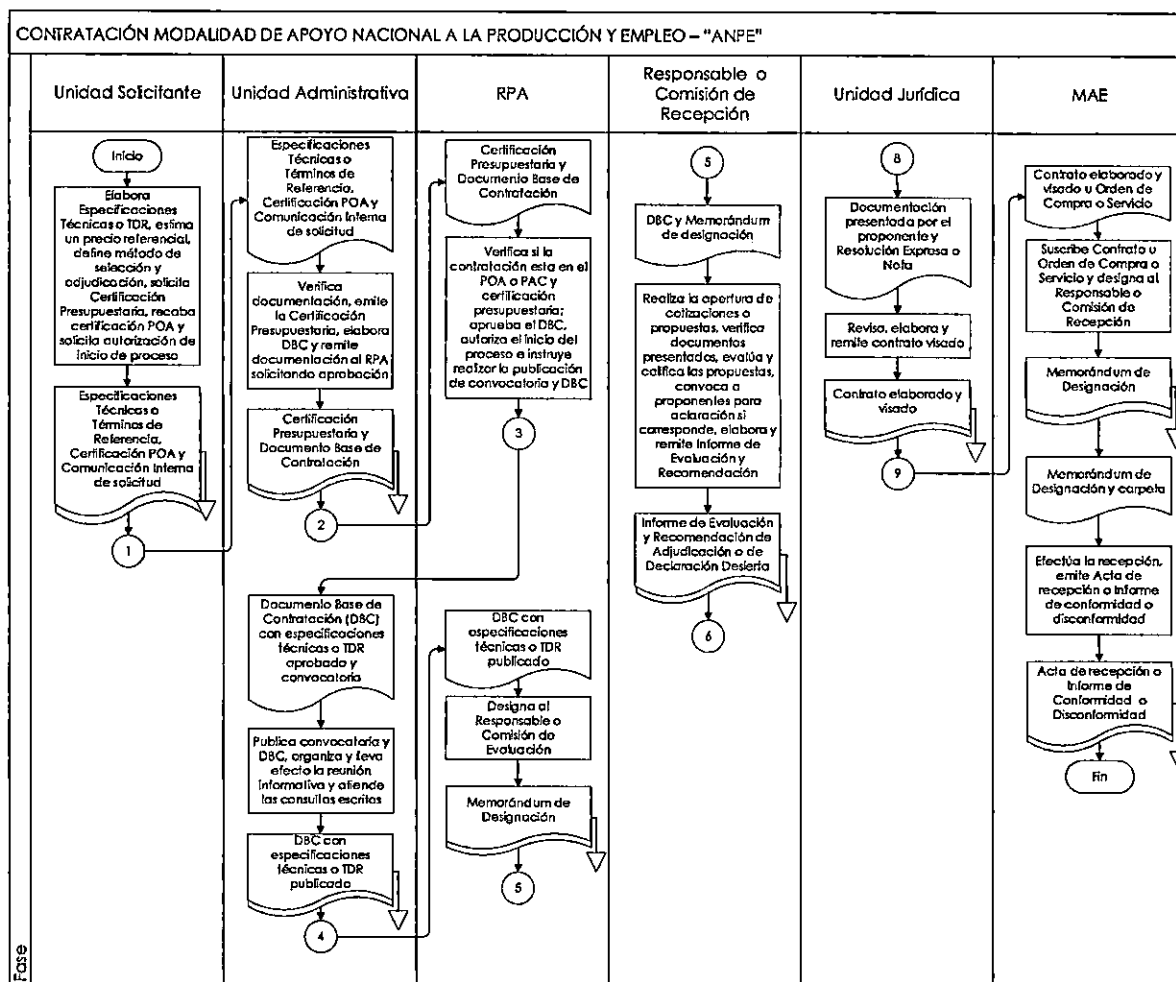
# PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – “ANPE”

Cod:

1722

Versión: 1.0

## 8.2. Diagrama de Flujo



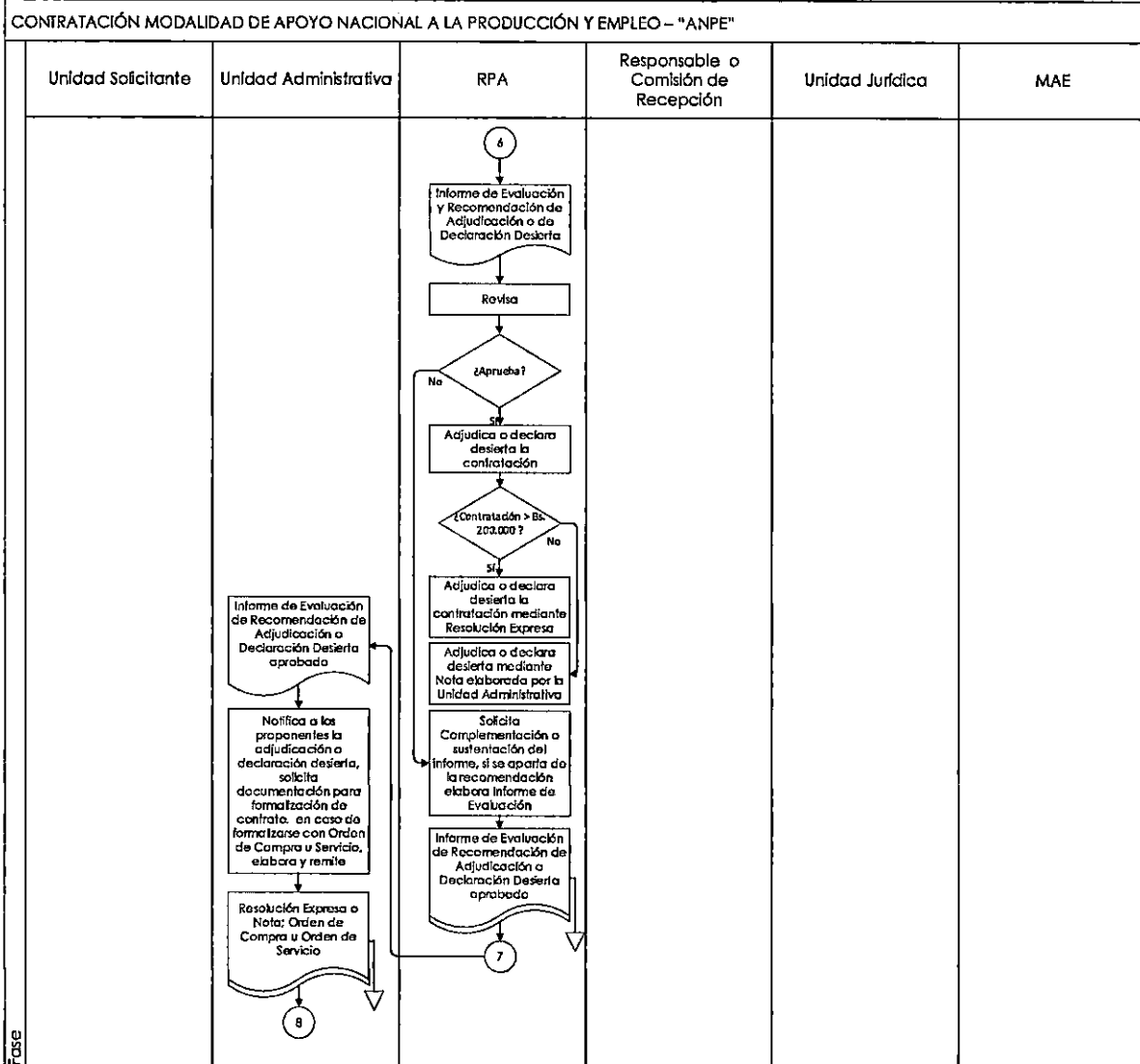


# PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – “ANPE”

Cod:

1722

Versión: 1.0



## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición Inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

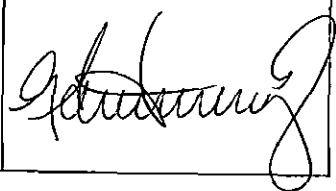
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento Contratación en la Modalidad de Licitación Pública.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                               |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamoza & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                  |



|                                                                                   |                                                                             |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA<br/>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Cod: <b>1723</b> |
|                                                                                   |                                                                             | Versión: 1.0     |

## Contenido

|                                            |    |
|--------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                          | 1  |
| 2. Alcance del Procedimiento .....         | 1  |
| 3. Marco Normativo .....                   | 1  |
| 4. Documentos del Procedimiento .....      | 1  |
| 5. Participantes del Procedimiento.....    | 1  |
| 6. Definiciones .....                      | 2  |
| 7. Abreviaturas .....                      | 2  |
| 8. Descripción del Procedimiento .....     | 2  |
| 8.1. Modalidad de Licitación Pública ..... | 2  |
| 8.1.1. Diagrama de Flujo .....             | 7  |
| 9. Control de Cambios .....                | 10 |
| 10. Anexos.....                            | 10 |

|                                                                                   |                                                                             |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA<br/>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Cod: <b>1723</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Contratación por Licitación Pública de manera clara y concreta con base en la Normativa Nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y certificación POA y termina con la recepción de los bienes o servicios y el Informe de Conformidad o Disconformidad del bien o servicio por Licitación Pública.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Certificación POA
- Certificación Presupuestaria
- Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación
- Documento Base de Contratación (DBC).
- Convocatoria y Publicación del DBC en el SICOES.
- Resolución administrativa (de aprobación de DBC).
- Memorándum de designación de la comisión de calificación.
- Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
- Informe de complementación.
- Informe fundamentado de rechazo de recomendación
- Contrato de prestación de servicios visado.
- Acta de Recepción firmada o Informe de Conformidad o Disconformidad
- Contrato de prestación de servicios suscrito
- Memorándum de designación de la comisión de recepción.

## 5. Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC)
- Comisión de Calificación
- Unidad Jurídica
- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)
- Comisión de Recepción

|                                                                                   |                                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</b> | <b>Cod: 1723</b>    |
|                                                                                   |                                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

## 6. Definiciones

**DBC.** Documento Base de Contratación

**Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar;

**Términos de Referencia:** Parte integrante del DBC elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los servicios de consultoría a contratar;

## 7. Abreviaturas

**DAB** – Depósitos Aduaneros Bolivianos.

**GNAF** – Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

**DBC** – Documento Base de Contratación

**POA** – Plan Operativo Anual

**PAC** – Programa Anual de Contrataciones.

**RPC-** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Modalidad de Licitación Pública

| Paso | Responsable        | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                                                                                                                                                                                                     | Plazo |
|------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante | Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.<br>Estima el precio referencial, respaldando su estimación.<br>Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.<br>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y recaba la Certificación POA.<br>Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.</li> <li>- Certificación POA</li> <li>- Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación</li> </ul> |       |



## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Cod: **1723**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documento Resultante                              | Plazo |
|------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| 2    | Unidad Administrativa | Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.<br>Emite la Certificación Presupuestaria.<br>Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.<br>Remite toda la documentación al RPC solicitando la autorización de publicación del DBC, dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.                                                                                                                         | - Certificación Presupuestaria.<br>- DBC.         |       |
| 3    | RPC                   | Verifica que la contratación esté inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.<br>Autoriza el inicio del proceso de contratación.<br>Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.                                                                                                                                                                                                                                                                         | -                                                 |       |
| 4    | Unidad Administrativa | Publica la convocatoria y 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.<br>Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:<br>i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.<br>ii. -Atiende las consultas escritas.<br>iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante. | Convocatoria y Publicación de DBC en el SICOES    |       |
| 5    | RPC                   | Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC mediante Resolución Expresa.<br>Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | - Resolución administrativa de aprobación de DBC. |       |



## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Cod: **1723**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable              | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documento Resultante                                                                           | Plazo |
|------|--------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                          | aprueba el DBC.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                |       |
| 6    | Unidad Administrativa    | Notifica a los proponentes la aprobación del DBC, remitiendo la Resolución Expresa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                |       |
| 7    | RPC                      | Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Memorándum de designación de la comisión de calificación                                       |       |
| 8    | Comisión de Calificación | <p>En acto público realiza la apertura pública de propuestas y de lectura de los precios ofertados.</p> <p>Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presento/No Presentó.</p> <p>En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>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>Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p> | <p>- Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p>        |       |
| 9    | RPC                      | <p>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.</p> <p>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</p>                                                                                                                                                                                                                                                         | <p>- Informe de complementación</p> <p>- Informe fundamentado de rechazo de recomendación.</p> |       |



## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Cod:

**1723**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documento Resultante                                                                                                                 | Plazo |
|------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                       | exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.<br>Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                      |       |
| 10   | Unidad Administrativa | Notifica a los proponentes la Adjudicación o Declaratoria Desierta, remitiendo la Resolución Expresa.<br>Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.<br>Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica. |                                                                                                                                      |       |
| 11   | Unidad Jurídica       | Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.<br>Elabora y visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.                                                                                                                                                                                                                                     | Contrato de prestación de servicios visado.                                                                                          |       |
| 12   | MAE                   | Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.<br>Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción mediante Memorándum, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.                                                                                    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrato Suscrito.</li><li>- Memorándum de designación de la Comisión de Recepción</li></ul> |       |



## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

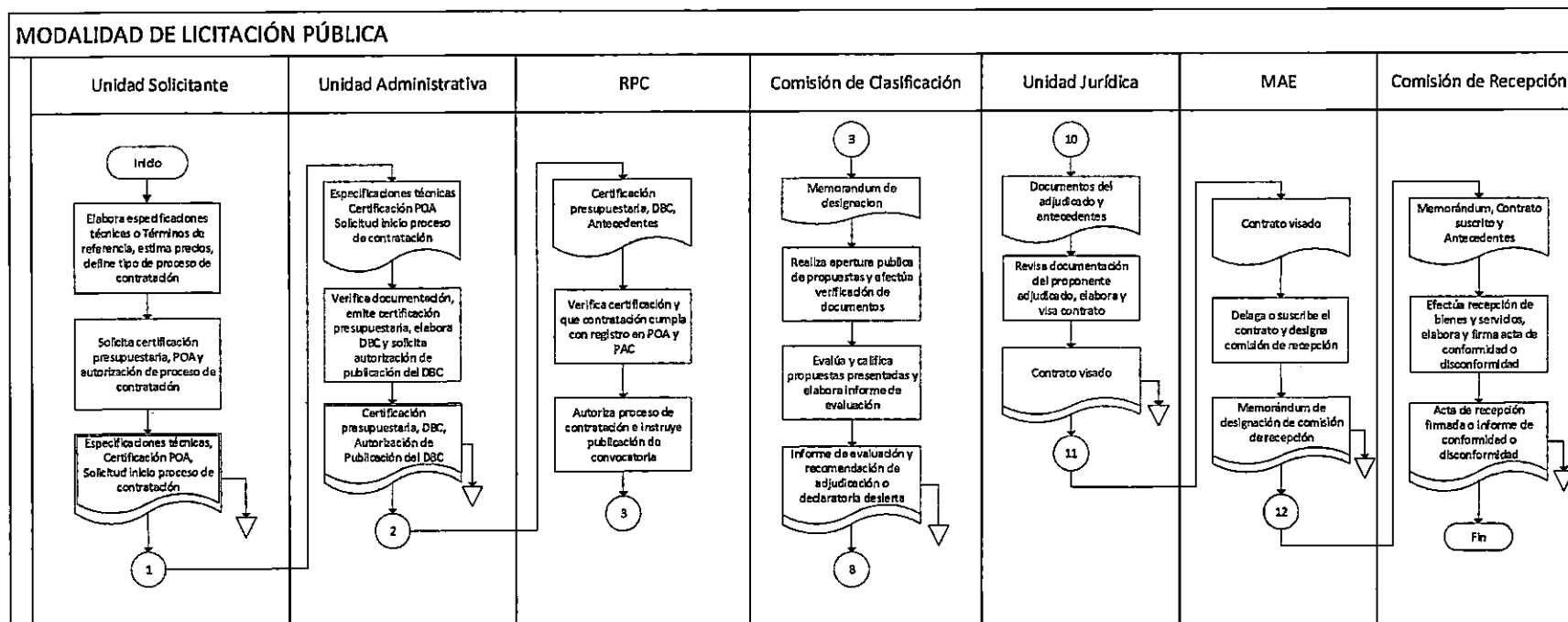
Cod:

1723

Versión: 1.0

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante                                                   | Plazo |
|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|-------|
| 13   | Comisión de Recepción | Efectúa la recepción de los bienes y servicios.<br>Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes y obras. En Servicios generales y servicios de consultoría emite únicamente el informe de Conformidad o Disconformidad. | - Acta de Recepción firmada o Informe de Conformidad o Disconformidad. |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo







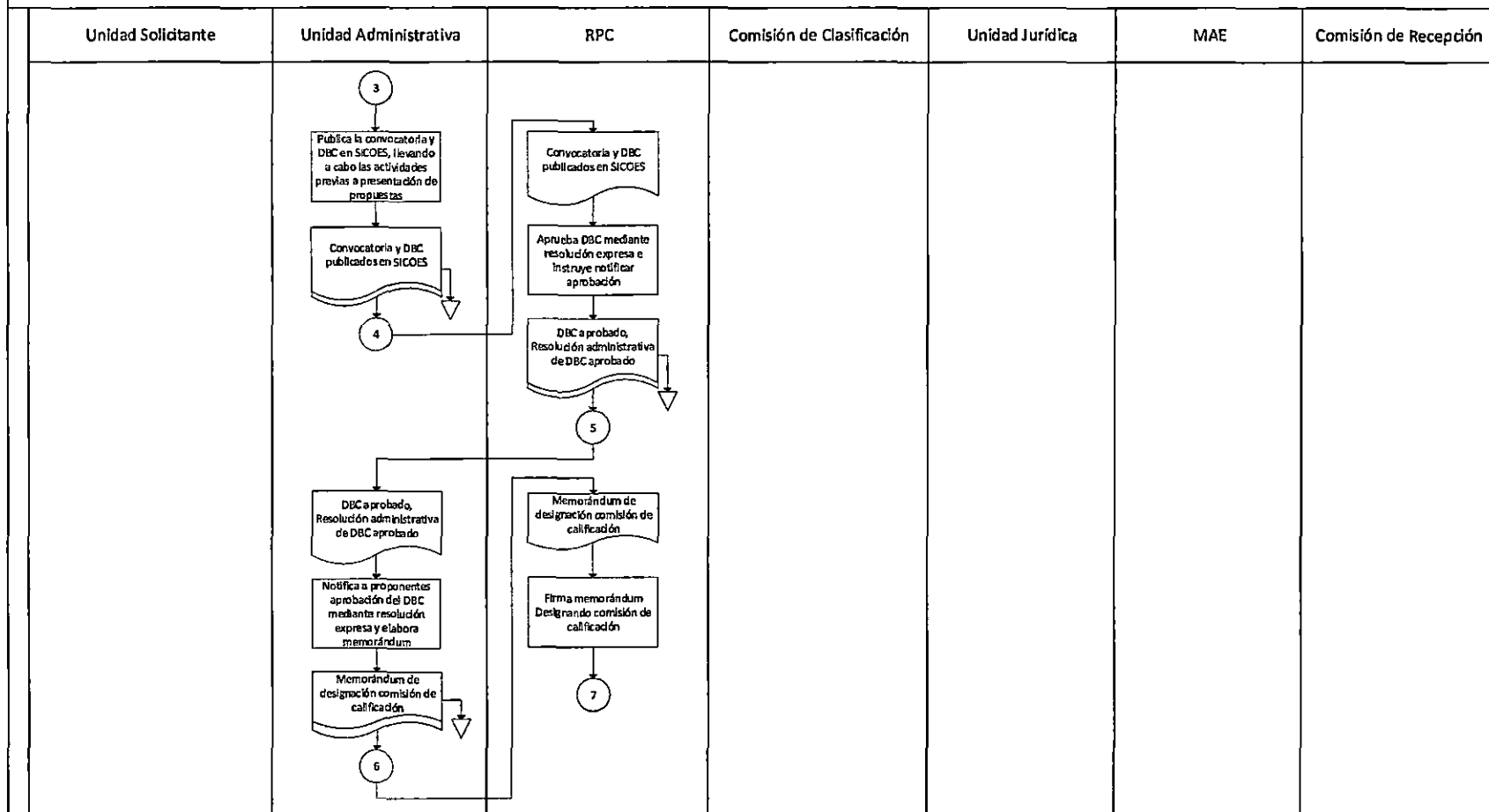
# PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Cod:

1723

Versión: 1.0

## MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA



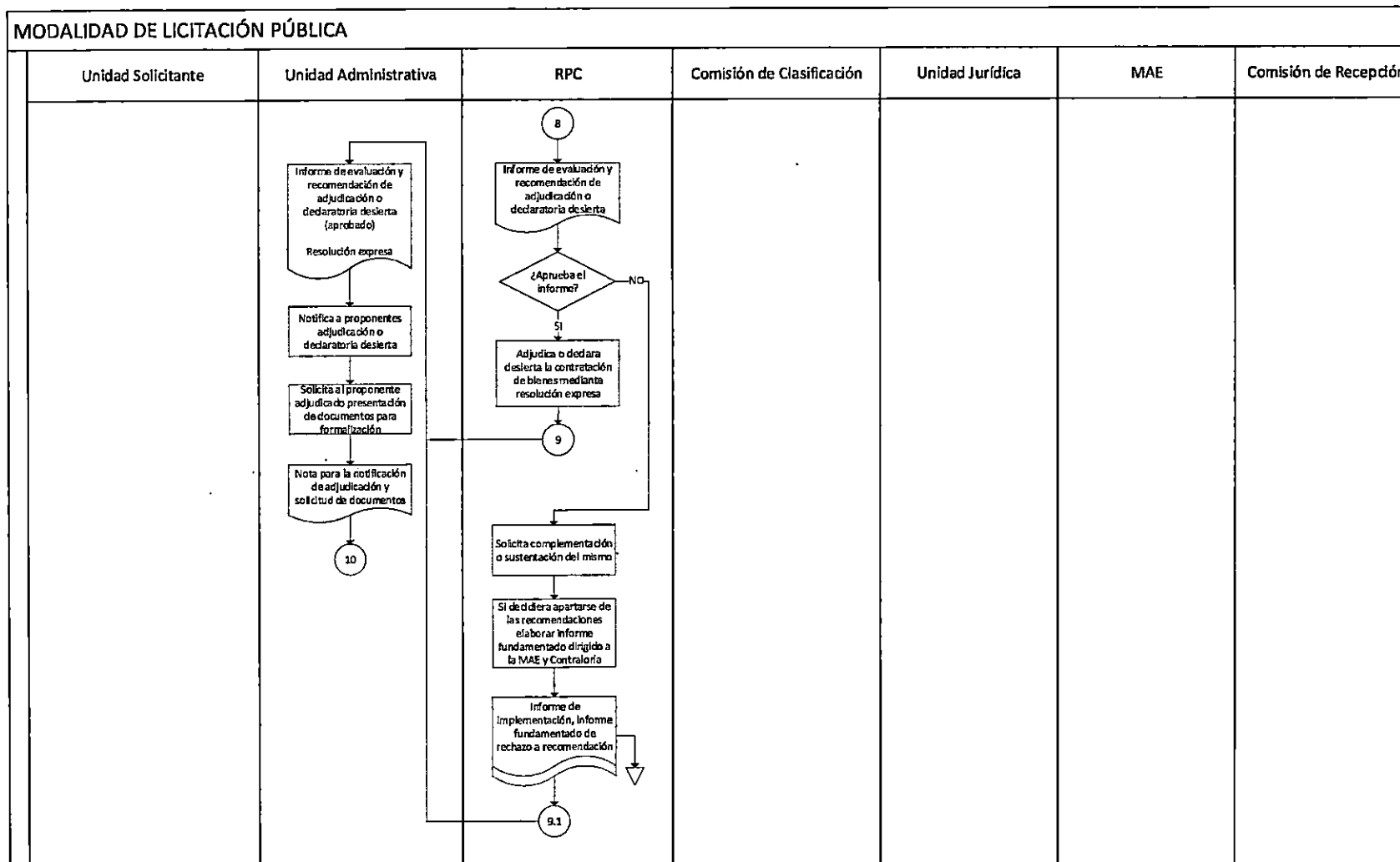


# PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

Cod:

1723

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                                             |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA<br/>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA</b> | Cod: <b>1723</b> |
|                                                                                   |                                                                             | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición Inicial.          |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

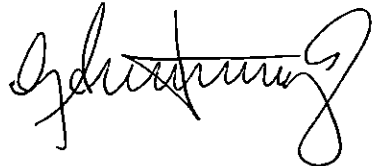
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Modalidad de Contratación Directa de Medios de Comunicación.

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                  | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                       | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dolenc<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE<br/>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS<br/>DE COMUNICACIÓN</b> | <b>Cod: 1724</b>    |
|                                                                                   |                                                                                             | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                        | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                                                        | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                 | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                                     | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                                                 | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                                    | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                                    | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                    | 2 |
| 8.1 Procedimiento de Modalidad de Contratación Directa de Medios de<br>Comunicación..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo.....                                                               | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                                               | 5 |
| 10. Anexos .....                                                                         | 5 |

|                                                                                   |                                                                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE<br/>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS<br/>DE COMUNICACIÓN</b> | <b>Cod: 1724</b>    |
|                                                                                   |                                                                                             | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de Contratación directa de medios de comunicación de manera clara y concreta con base en la Normativa Nacional legal vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y certificación POA y termina con la recepción de los bienes o servicios y el Informe de Conformidad o Disconformidad del bien o servicio.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del procedimiento

- Especificaciones Técnicas.
- Certificación POA.
- Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- Certificación Presupuestaria.
- Nota de invitación.
- Orden de Servicio o Contrato de Servicio.
- Memorándum de designación Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- Informe de conformidad o disconformidad.

## 5. Participantes del procedimiento

- Unidad Solicitante.
- Unidad Administrativa.
- RPA o RPC.
- MAE.
- Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

## 6. Definiciones

**Medio de Comunicación** Un medio de comunicación es un instrumento o forma de contenido tecnológico por el cual se realiza el proceso de comunicación.

## 7. Abreviaturas

- MAE                      Máxima Autoridad Ejecutiva.
- RPA                      Responsable proceso Administrativo.
- RPC                      Responsable proceso de contratación.

|                                                                                   |                                                                                     |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN</b> | Cod: <b>1724</b> |
|                                                                                   |                                                                                     | Versión: 1.0     |

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento de Modalidad de Contratación Directa de Medios de Comunicación.

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Documento Resultante                                                                                                                                | Plazo |
|------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1.   | Unidad Solicitante    | Elabora las Especificaciones Técnicas.<br>Determina el medio de comunicación a contratar.<br>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y Certificación POA.<br>Solicita al RPA o RPC según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, dando curso a la autorización del inicio del proceso de contratación. | Especificaciones Técnicas.<br><br>Certificación POA<br><br>Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación |       |
| 2.   | Unidad Administrativa | Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.<br>Emite la Certificación Presupuestaria.<br>Remite toda la documentación al RPA o RPC.                                                                                                                                                                                                         | Certificación Presupuestaria                                                                                                                        |       |
| 3.   | RPA o RPC             | Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a bs20.000 (VEINTE MIL 00/100) y si cuenta con la certificación presupuestaria<br>Autoriza el inicio del proceso de contratación.<br>Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.                                                            | -                                                                                                                                                   |       |
| 4.   | Unidad Administrativa | Invita de forma directa al proveedor que prestará el Servicio.<br>Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para la adjudicación.                                                                                                                                                                                                                | Nota de invitación                                                                                                                                  |       |



|                                                                                   |                                                                                             |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE<br/>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS<br/>DE COMUNICACIÓN</b> | <b>Cod:</b> 1724    |
|                                                                                   |                                                                                             | <b>Versión:</b> 1.0 |

| Paso | Responsable                                       | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                                                                                     | Plazo |
|------|---------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5.   | RPA o RPC.                                        | Adjudica e instruirá a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.                                                                                                                                                 |                                                                                                                          |       |
| 6.   | Unidad Administrativa.                            | Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remitirá a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.                                                                                                 | Orden de Servicio,<br><br>Contrato de Servicio                                                                           |       |
| 7.   | MAE.                                              | Suscribe el contrato u orden de servicio pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa motivada o pública de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.<br>Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. | Contrato u Orden de Servicio suscrito.<br><br>Memorándum de designación Responsable de Recepción o Comisión de Recepción |       |
| 8.   | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. | Efectúa la recepción y verifica el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y elabora Informe de conformidad o disconformidad.                                                                                                                              | Informe de conformidad o disconformidad.                                                                                 |       |

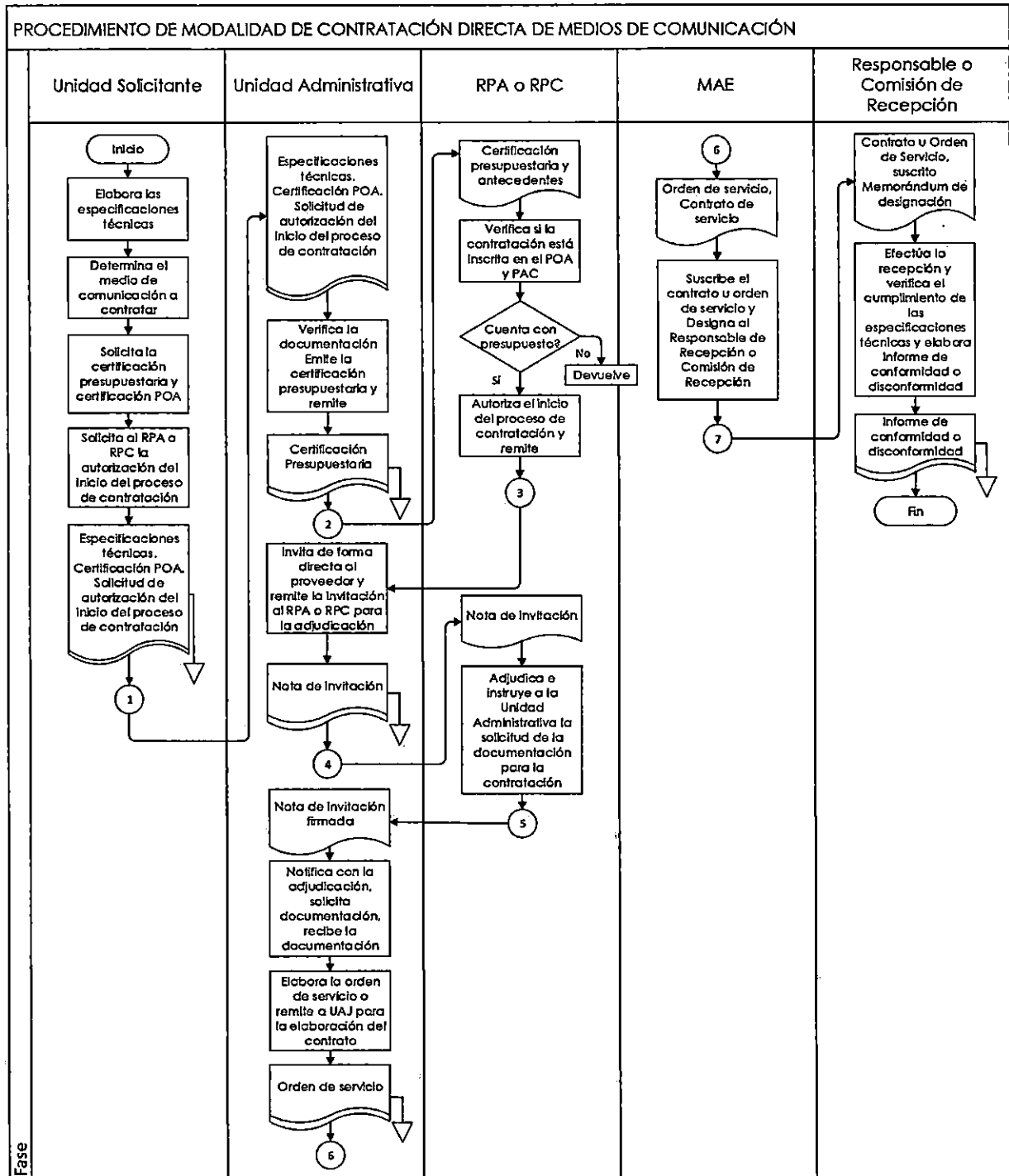


# PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Cod: 1724

Versión: 1.0

## 8.2 Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                                                             |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MODALIDAD DE<br/>CONTRATACIÓN DIRECTA DE MEDIOS<br/>DE COMUNICACIÓN</b> | Cod: <b>1724</b> |
|                                                                                   |                                                                                             | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS**

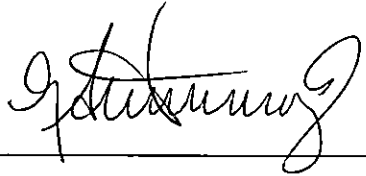
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Arrendamiento de Inmuebles para el funcionamiento de oficinas

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                                     | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                                    |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES<br/>PARA EL FUNCIONAMIENTO DE<br/>OFICINAS.</b> | Cod: <b>1725</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | Versión: 1.0     |

## Contenido

|                                                                                          |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                        | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                       | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                 | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                                     | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                                                 | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                                    | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                                    | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                    | 2 |
| 8.1 Procedimiento de Arrendamiento de Inmuebles para el funcionamiento de oficinas. .... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo .....                                                              | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                                               | 5 |
| 10. Anexos.....                                                                          | 5 |

|                                                                                   |                                                                                                    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES<br/>PARA EL FUNCIONAMIENTO DE<br/>OFICINAS.</b> | <b>Cod: 1725</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer de manera clara y concreta con base en la Normativa legal vigente el procedimiento para el arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de DAB, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado emitido por el SENAPE.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas la Certificación POA y Presupuestaria, el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE y termina con la recepción y el informe de Conformidad o disconformidad.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del procedimiento

- Especificaciones Técnicas
- Certificación POA
- Certificación Presupuestaria
- PAC
- Certificado de Inexistencia del Inmueble
- Comunicación Interna de Solicitud de inicio de proceso de Contratación
- Nota de invitación para adjudicación
- Contrato suscrito
- Informe de conformidad o disconformidad
- Memorándum de Designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

## 5. Participantes del procedimiento

- MAE.
- Unidad Solicitante.
- Unidad Administrativa.
- RPA o RPC.
- Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

## 6. Definiciones

**Especificaciones Técnicas** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

|                                                                                   |                                                                                                    |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES<br/>PARA EL FUNCIONAMIENTO DE<br/>OFICINAS.</b> | Cod: <b>1725</b> |
|                                                                                   |                                                                                                    | Versión: 1.0     |

**Bienes** Son bienes las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de éstos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.

**Contrato** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

## 7. Abreviaturas

|               |                                                                                     |
|---------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MAE</b>    | Máxima Autoridad Ejecutiva.                                                         |
| <b>RPA</b>    | Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. |
| <b>RPC</b>    | Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.                      |
| <b>POA</b>    | Programa de Operaciones Anual.                                                      |
| <b>SENAPE</b> | Servicio Nacional de Patrimonio del Estado                                          |

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento de Arrendamiento de Inmuebles para el funcionamiento de oficinas.

| Paso | Responsable        | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | Documento Resultante                                                                                                                                                                                                     | Plazo |
|------|--------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante | <p>Elabora las Especificaciones Técnicas. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y recaba Certificación POA.</p> <p>Solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas</li> <li>- Certificado de Inexistencia del Inmueble</li> <li>- Certificación POA</li> <li>- Solicitud de inicio de proceso de contratación</li> </ul> |       |



|                                                                                   |                                                                                                    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES<br/>PARA EL FUNCIONAMIENTO DE<br/>OFICINAS.</b> | <b>Cod: 1725</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Versión: 1.0</b> |

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documento Resultante                                | Plazo |
|------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|
| 2    | Unidad Administrativa | <p>Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</p> <p>Emite la Certificación Presupuestaria y PAC.</p> <p>Remite toda la documentación al RPA o RPC incluyendo el POA, PAC y Certificación presupuestaria para la autorización del inicio del proceso de contratación.</p>                                          | <p>- Certificación Presupuestaria</p> <p>- PAC.</p> |       |
| 3    | RPA o RPC             | <p>Verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000. – (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si se cuenta con la Certificación Presupuestaria.</p> <p>Autoriza el inicio del proceso de contratación.</p> <p>Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</p> | -                                                   |       |
| 4    | Unidad Administrativa | <p>Invita de forma directa al proveedor que arrendará el inmueble.</p> <p>Remite la documentación para la adjudicación al RPA o RPC, según corresponda.</p>                                                                                                                                                                           | Nota de Invitación para adjudicación                |       |
| 5    | RPA o RPC             | <p>Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.</p>                                                                                                                                                                                                             | -                                                   |       |
| 6    | Unidad Administrativa | <p>Recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble; la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p>                                                                                                                                                                              | Contrato                                            |       |

|                                                                                   |                                                                                                    |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE<br/>ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES<br/>PARA EL FUNCIONAMIENTO DE<br/>OFICINAS.</b> | <b>Cod:</b> 1725    |
|                                                                                   |                                                                                                    | <b>Versión:</b> 1.0 |

| Paso | Responsable                                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                          | Documento Resultante                                                                                                                                            | Plazo |
|------|--------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 7    | MAE                                              | <p>Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa motivada y pública de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Contrato suscrito</li> <li>- Memorándum de Designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</li> </ul> |       |
| 8    | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | Efectúa la recepción verifica el cumplimiento de las ETS y elabora el informe de conformidad o disconformidad.                                                                                                                                          | Informe de conformidad o disconformidad.                                                                                                                        |       |



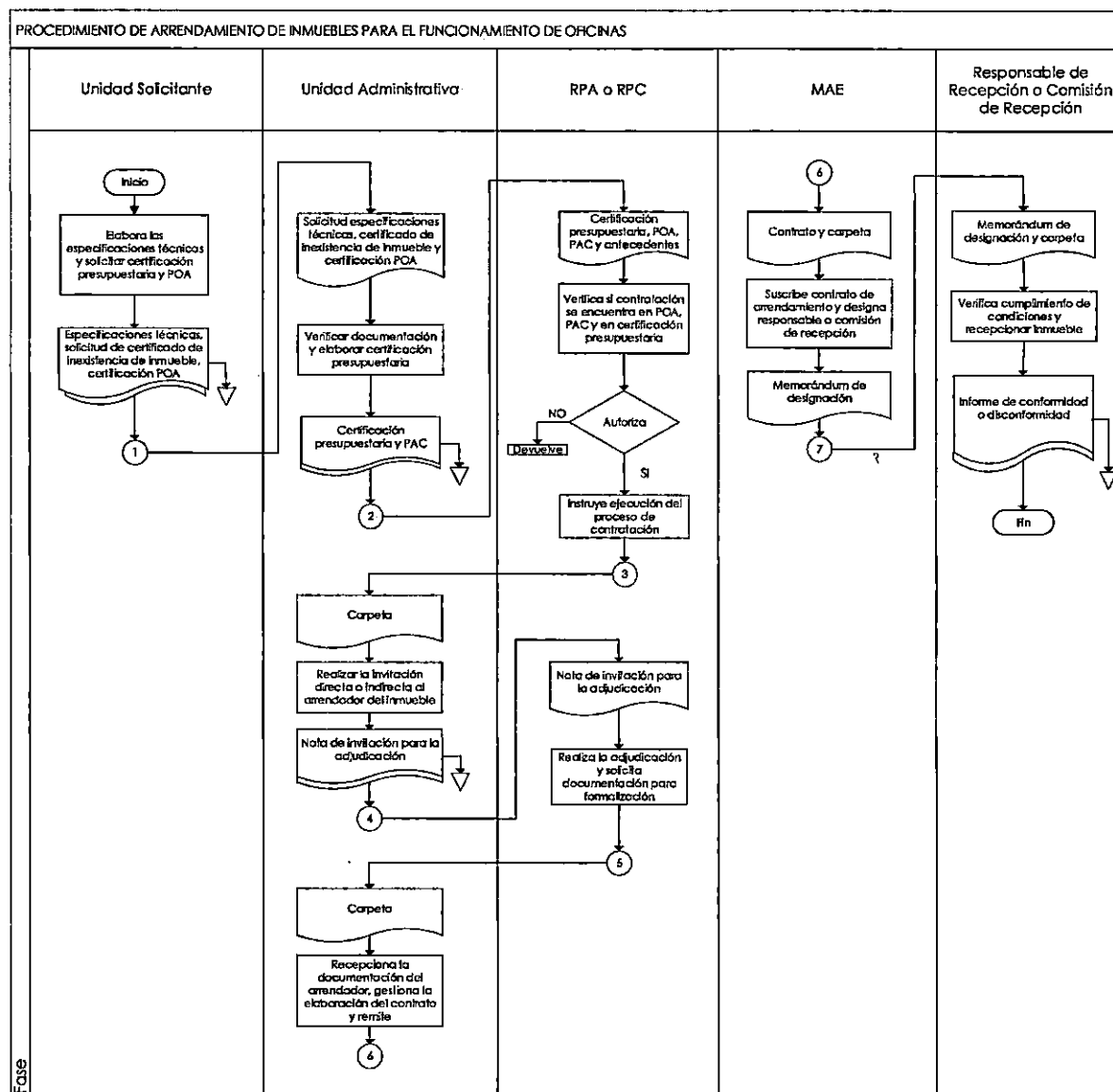
## PROCEDIMIENTO DE ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA EL FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS.

Cod:

1725

Versión: 1.0

### 8.2 Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

**PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE  
PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN  
RUTAS NACIONALES**

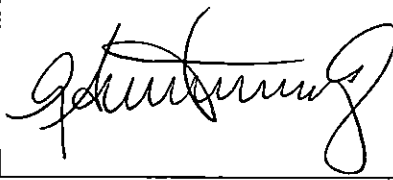
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento** Procedimiento Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas Nacionales.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                     | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                          | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE<br/>PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN<br/>RUTAS NACIONALES</b> | <b>Cod: 1726</b>    |
|                                                                                   |                                                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                            |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                          | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                         | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                   | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                                       | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                                                   | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                                       | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                                      | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                      | 2 |
| 8.1 Procedimiento Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas<br>Nacionales ..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo .....                                                                | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                 | 3 |
| 10. Anexos.....                                                                            | 3 |

|                                                                                   |                                                                                      |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES</b> | <b>Cod: 1726</b>    |
|                                                                                   |                                                                                      | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer de manera clara y concreta en base en la Normativa Nacional Vigente el Procedimiento para la 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 aplica a las contrataciones de agencia de viajes.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales adjuntando la Certificación POA y finaliza con la recepción del pasaje y el informe de conformidad o disconformidad.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del procedimiento

- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Solicitud de compra de pasajes.
- Pasaje aéreo.
- Informe de conformidad o disconformidad.

## 5. Participantes del procedimiento

- Unidad Solicitante.
- Unidad Administrativa.
- RPA.

## 6. Definiciones

**Certificación Presupuestaria** es el hecho de garantizar la disponibilidad de recursos, para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional

El Certificado de Crédito Presupuestario, es el documento expedido por el Jefe de la oficina de presupuesto o quien haga sus veces en la Unidad Ejecutora, con el cual se garantiza la existencia de crédito presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de obligaciones con cargo al presupuesto.

**Pasaje Aéreo** Gasto que comprenden los servicios de transporte aéreo de los servidores que viajan en comisión y misión oficial.

Documento que da derecho a viajar en un medio de transporte Aéreo.



## PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES

Cod: **1726**

Versión: 1.0

### 7. Abreviaturas

- DAB** – Depósitos Aduaneros Bolivianos.  
**GNAF** – Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.  
**MAE** – Máxima Autoridad Ejecutiva.  
**POA** – Programa de Operaciones Anual.

### 8. Descripción del Procedimiento.

#### 8.1 Procedimiento Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas Nacionales

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Documento Resultante                                                                                         | Plazo |
|------|-----------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante    | <ul style="list-style-type: none"><li>- Solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales.</li><li>- Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y recaba la Certificación POA.</li><li>- Solicita al RPA la autorización del inicio del proceso de contratación.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Certificación POA</li><li>- Solicitud de compra de pasajes</li></ul> |       |
| 2    | Unidad Administrativa | Emite la Certificación Presupuestaria. Remite toda la documentación al RPA, incluyendo el POA y el PAC para la autorización de compra de pasajes.                                                                                                                                                                        | Certificación Presupuestaria                                                                                 |       |
| 3    | RPA                   | Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000 (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria. Autoriza la compra de pasajes.                                                                                               | -                                                                                                            |       |
| 4    | Unidad Administrativa | Efectúa la compra de pasajes aéreos y los remite.                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pasajes Aéreos                                                                                               |       |
| 5    | Unidad Solicitante    | Realiza la recepción del pasaje y emitió su conformidad o disconformidad.                                                                                                                                                                                                                                                | Informe de conformidad o disconformidad.                                                                     |       |

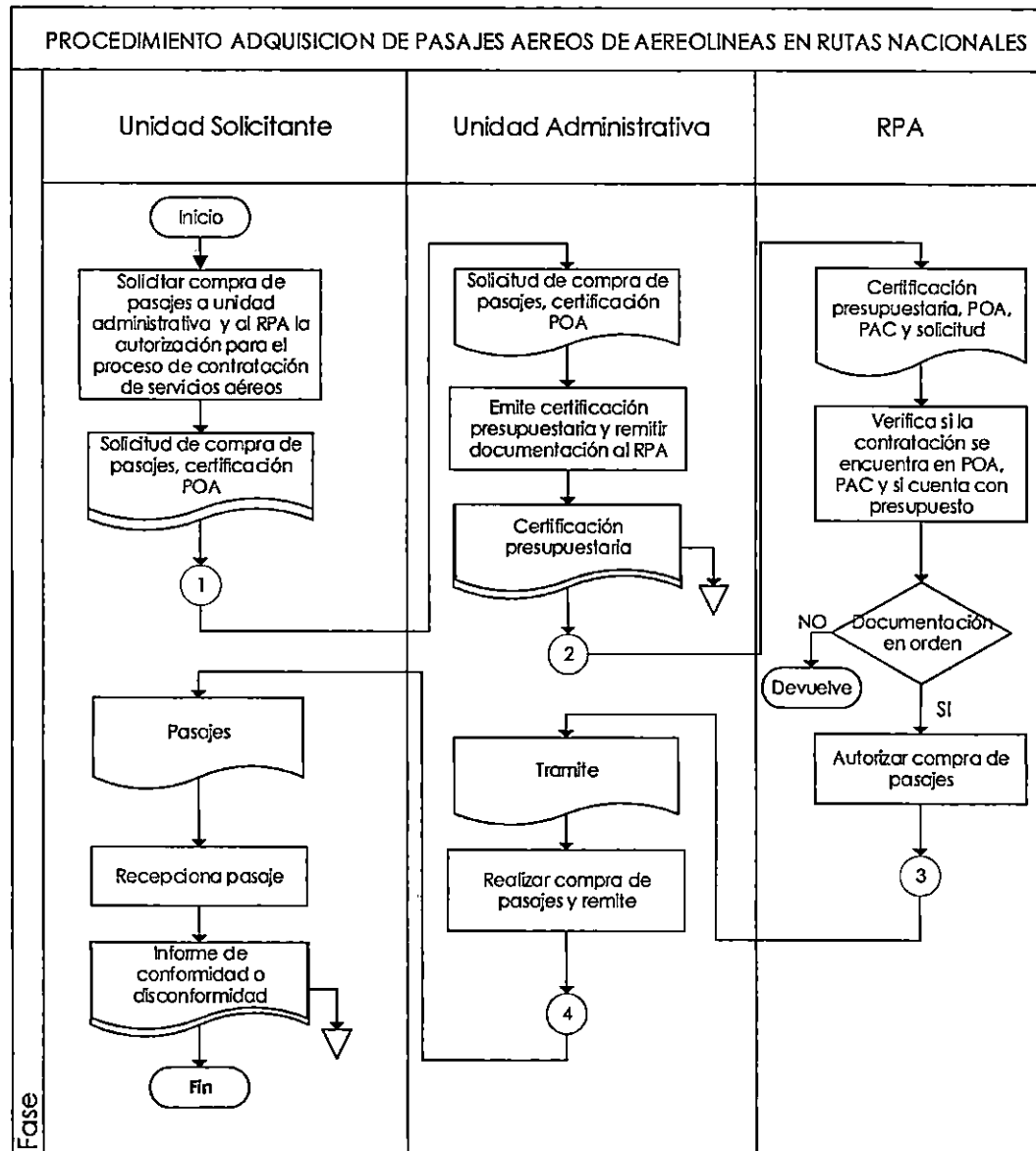




## PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES

Cod: **1726**  
Versión: 1.0

### 8.2 Diagrama de Flujo



### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA**

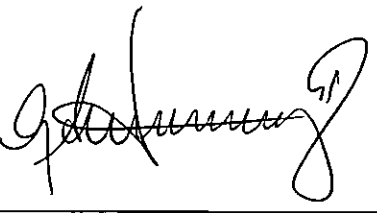
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Suscripción a Medios de Comunicación Escrita o Electrónica.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                             |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO & ASOCIADOS S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAR |                                |

|                                                                                   |                                                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN A<br/>MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA<br/>O ELECTRÓNICA</b> | <b>Cod: 1727</b>    |
|                                                                                   |                                                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                   |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                 | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                          | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                              | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                                          | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                              | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                                              | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                             | 2 |
| 8.1 Procedimiento Suscripción a Medios de Comunicación Escrita o Electrónica .... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo.....                                                        | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                                        | 5 |
| 10. Anexos.....                                                                   | 5 |

|                                                                                   |                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN A<br/>MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA<br/>O ELECTRÓNICA</b> | Cod: <b>1727</b> |
|                                                                                   |                                                                                         | Versión: 1.0     |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para la suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas de manera clara y concreta con base en la Normativa Nacional legal vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas y termina con la recepción de los bienes o servicios y el informe de conformidad o disconformidad del bien o servicio.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del procedimiento

- Especificaciones Técnicas.
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Comunicación Interna
- Solicitud de autorización de inicio de proceso de contratación
- Nota de Invitación
- Orden de servicio o Contrato de Servicio
- Memorándum de designación de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción
- Informe de Conformidad o disconformidad.

## 5. Participantes del procedimiento

- MAE
- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- RPA o RPC
- Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

## 6. Definiciones

**POA** - Programa de Operaciones Anual.

**RPA** - Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo

**RPC** - Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública

|                                                                                   |                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN A<br/>MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA<br/>O ELECTRÓNICA</b> | Cod: <b>1727</b> |
|                                                                                   |                                                                                         | Versión: 1.0     |

## 7. Abreviaturas

|            |                                                                                     |
|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MAE</b> | Máxima Autoridad Ejecutiva                                                          |
| <b>POA</b> | Programa de Operaciones Anual                                                       |
| <b>RPA</b> | Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo. |
| <b>RPC</b> | Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública                       |

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento Suscripción a Medios de Comunicación Escrita o Electrónica

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documento Resultante                               | Plazo |
|------|-----------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante    | Elabora las Especificaciones Técnicas.<br>Determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar.<br>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y recaba certificación POA<br>Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación. | Especificaciones Técnicas<br><br>Certificación POA |       |
| 2    | Unidad Administrativa | Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.<br>Emite la Certificación Presupuestaria.<br>Remite toda la documentación al RPA o RPC.                                                                                                                                                                 | Certificación Presupuestaria                       |       |
| 3    | RPA o RPC             | Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria.<br>Autoriza el inicio de proceso de contratación<br>Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.       |                                                    |       |
| 4    | Unidad Administrativa | Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio.<br>Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para la adjudicación.                                                                                                                                                                       | Nota de invitación                                 |       |

|                                                                                   |                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN A<br/>MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA<br/>O ELECTRÓNICA</b> | Cod: <b>1727</b> |
|                                                                                   |                                                                                         | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                            | Documento Resultante                                                                                                          | Plazo |
|------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 5    | RPA o RPC                                        | Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.                                                                                                                        | -                                                                                                                             |       |
| 6    | Unidad Administrativa                            | Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.                                                                                       | Orden de Servicio o Contrato de Servicio                                                                                      |       |
| 7    | MAE                                              | Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa motivada y pública de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. | Contrato suscrito u orden de servicio suscrito.<br>Memorándum de designación Responsable de Recepción o Comisión de Recepción |       |
| 8    | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | Efectúa la recepción y verifica el cumplimiento y elabora informe de conformidad o disconformidad.                                                                                                                                        | Informe de conformidad o disconformidad                                                                                       |       |

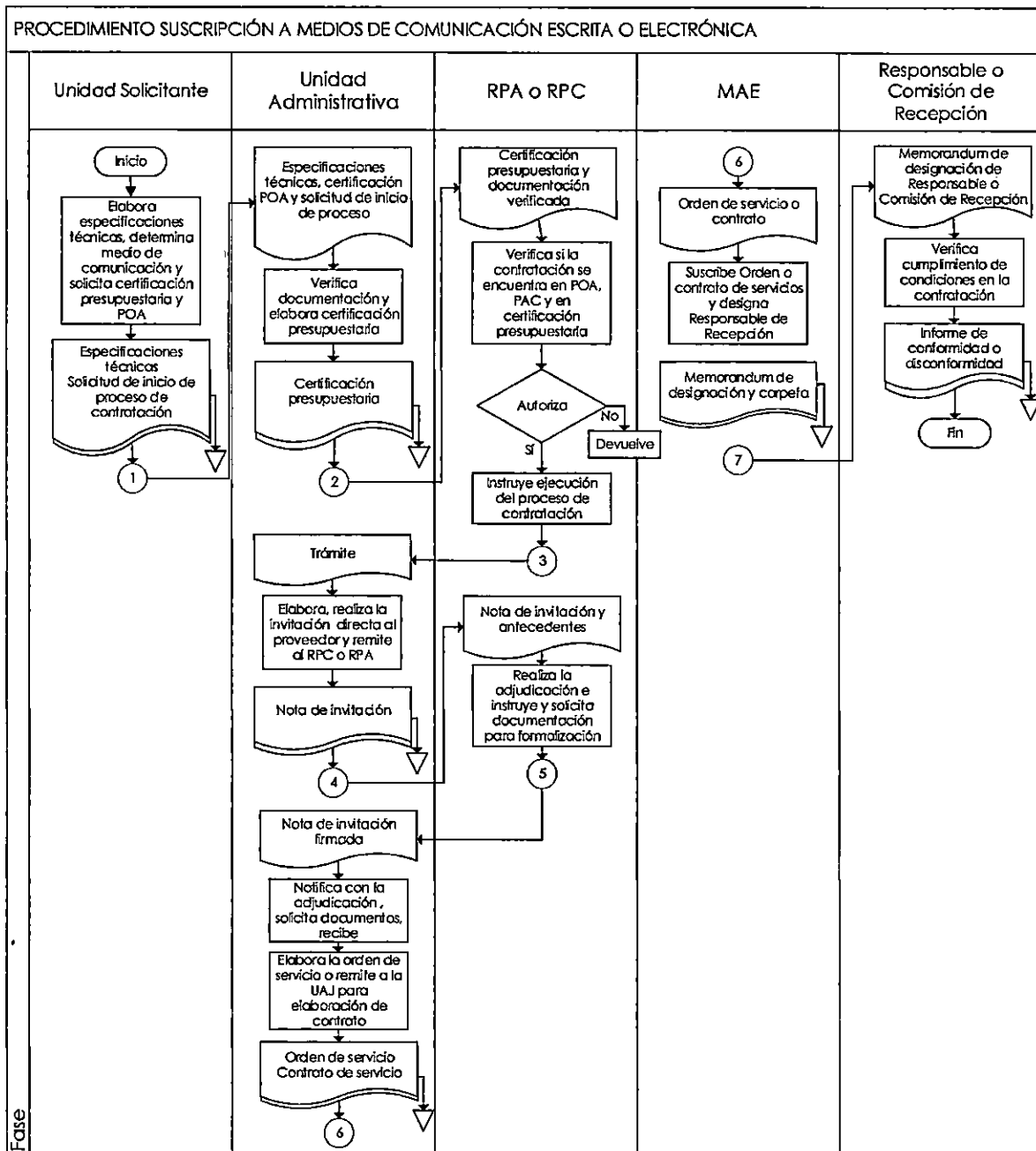


## PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA

Cod: 1727

Versión: 1.0

### 8.2 Diagrama de Flujo





|                                                                                   |                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO SUSCRIPCIÓN A<br/>MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA<br/>O ELECTRÓNICA</b> | Cod: <b>1727</b> |
|                                                                                   |                                                                                         | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR**

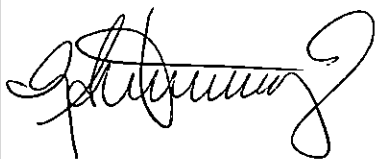
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento Adquisición de Repuestos del Proveedor.

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE<br/>REPUESTOS DEL PROVEEDOR</b> | <b>Cod: 1728.</b>   |
|                                                                                   |                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                               |   |
|---------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                             | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                            | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                      | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                          | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                      | 1 |
| 6. Definiciones.....                                          | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                         | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                         | 2 |
| 8.1 Procedimiento Adquisición de Repuestos del Proveedor..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo .....                                   | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                    | 6 |
| 10. Anexos.....                                               | 6 |

|                                                                                   |                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE<br/>REPUESTOS DEL PROVEEDOR</b> | <b>Cod: 1728</b>    |
|                                                                                   |                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Contratación de adquisición de Repuestos de manera clara y concreta con base en la Normativa Nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas y certificación POA y termina con la recepción de los bienes y el informe de conformidad o disconformidad.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del procedimiento

- Especificaciones Técnicas.
- Certificación POA
- Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación
- Certificación Presupuestaria.
- Nota de invitación para adjudicación
- Correo Electrónico
- Orden de Compra o contrato
- Memorándum de designación de responsable o comisión de recepción
- Informe de conformidad o disconformidad.

## 5. Participantes del procedimiento

- Unidad Solicitante.
- Unidad Administrativa.
- Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).
- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).
- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE)

## 6. Definiciones

**Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

**Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario.

|                                                                                   |                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE<br/>REPUESTOS DEL PROVEEDOR</b> | <b>Cod: 1728</b>    |
|                                                                                   |                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## 7. Abreviaturas

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva.

RPA: Responsable proceso Administrativo.

RPC: Responsable proceso de contratación.

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento Adquisición de Repuestos del Proveedor

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                                                                                                                   | Plazo |
|------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante    | Elabora las Especificaciones Técnicas.<br>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y recaba la Certificación POA.<br>Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.                                                               | -Especificaciones Técnicas.<br><br>-Certificación POA<br><br>-Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación |       |
| 2    | Unidad Administrativa | Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.<br>Emite la Certificación Presupuestaria.<br>Remite toda la documentación al RPA o RPC.                                                                                                                                                          | -Certificación Presupuestaria.                                                                                                                         |       |
| 3    | RPA o RPC             | Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.-(VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria.<br>Autoriza el inicio de proceso de contratación<br>Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. | -                                                                                                                                                      |       |
| 4    | Unidad Administrativa | Invita en forma directa al proveedor del bien.<br>Remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda para                                                                                                                                                                                                 | - Nota de invitación para adjudicación                                                                                                                 |       |

|                                                                                   |                                                                 |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE<br/>REPUESTOS DEL PROVEEDOR</b> | Cod: <b>1728</b> |
|                                                                                   |                                                                 | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                                                                                       | Plazo |
|------|--------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                                                  | la adjudicación.                                                                                                                                                                                                                                               |                                                                                                                            |       |
| 5    | RPA o RPC                                        | Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.                                                                                                                                                |                                                                                                                            |       |
| 6    | Unidad Administrativa                            | Recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.                                                                                                     | Orden de compra o Contrato                                                                                                 |       |
| 7    | MAE                                              | Suscribe el contrato u orden de compra pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.<br>Designa al responsable de Recepción o Comisión de Recepción. | Contrato u orden de compra suscrito<br><br>Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción. |       |
| 8    | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | Efectúa la recepción del bien y emite el informe de conformidad o disconformidad.                                                                                                                                                                              | Informe de conformidad o disconformidad.                                                                                   |       |



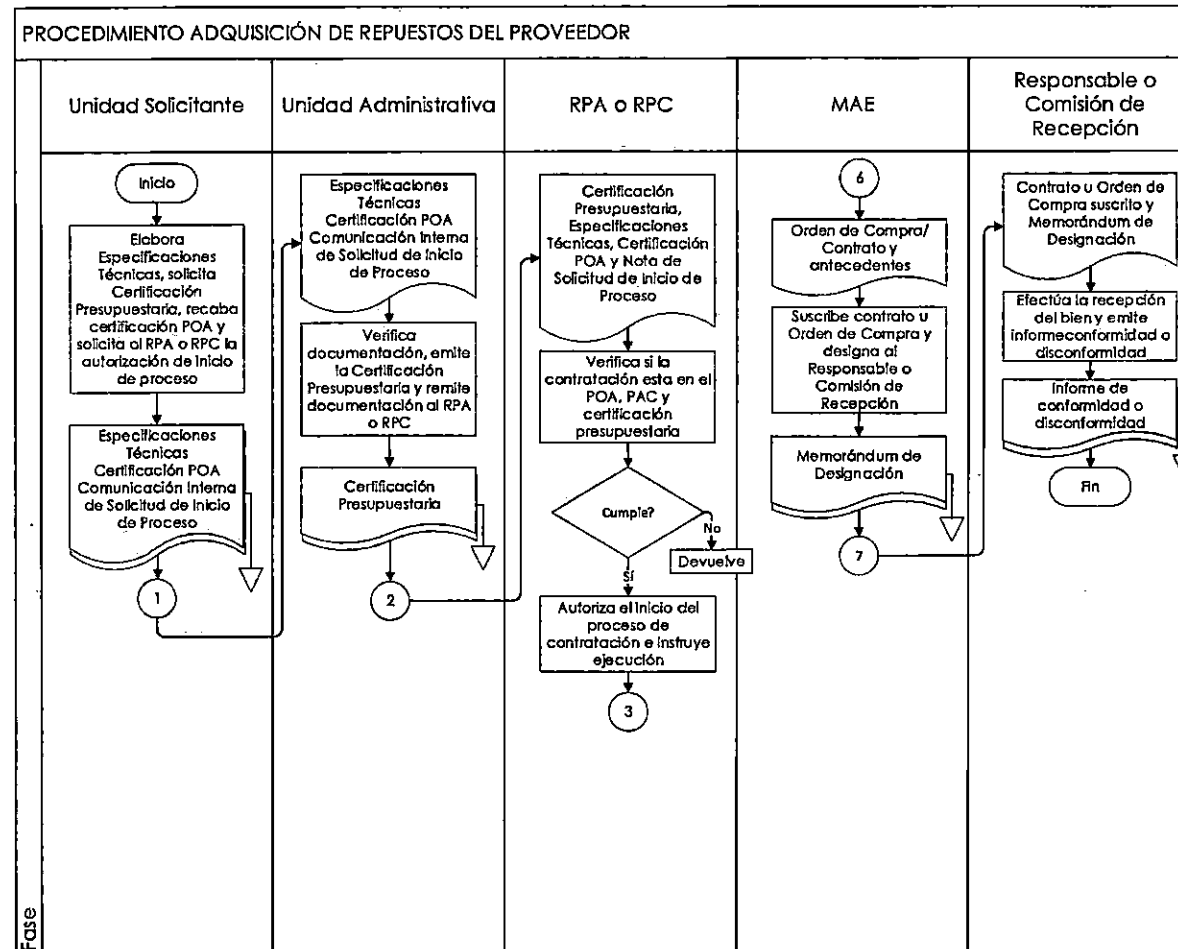
## PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR

Cod:

1728.

Versión: 1.0

### 8.2 Diagrama de Flujo





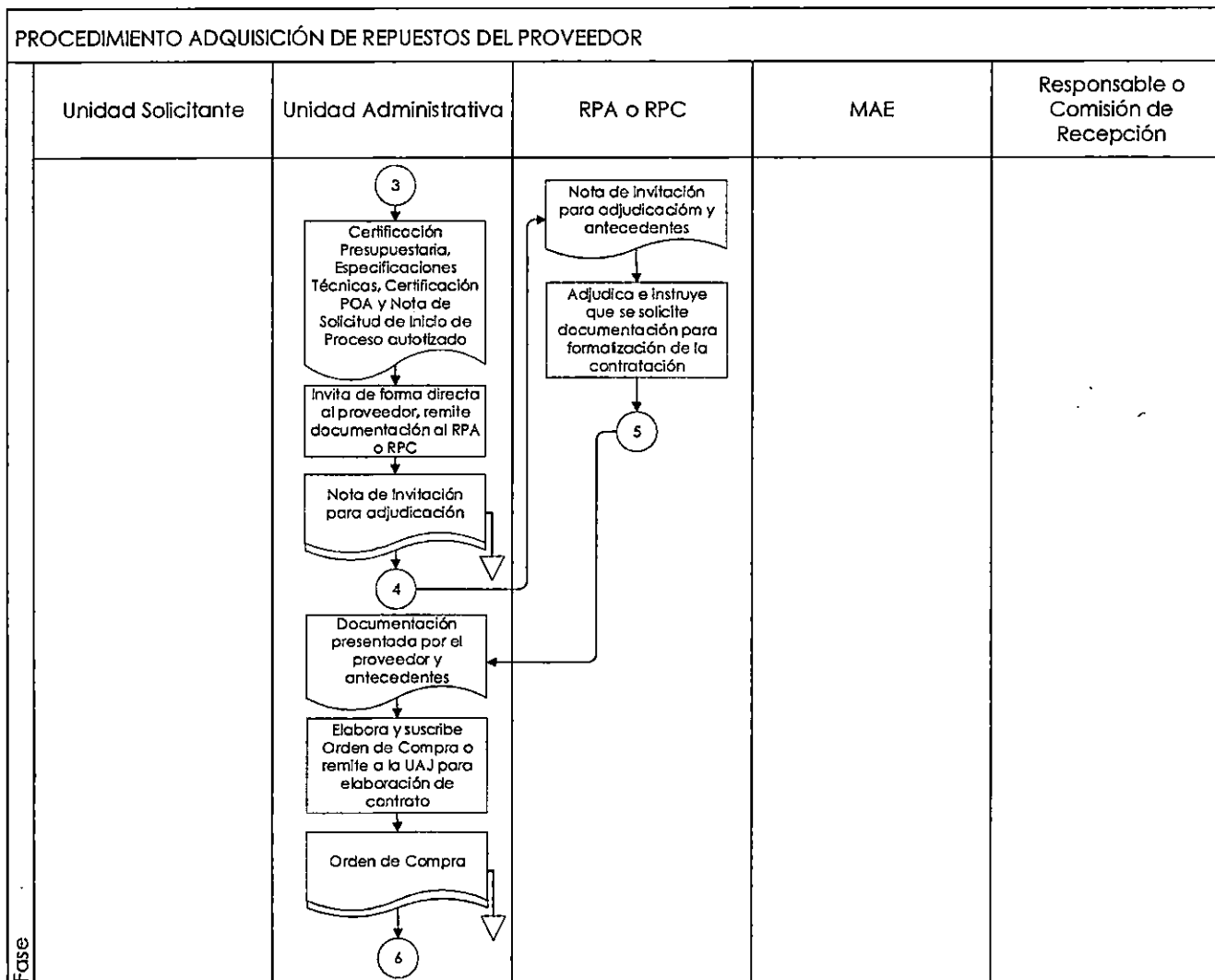


## PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR

Cod:

1728

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO ADQUISICIÓN DE<br/>REPUESTOS DEL PROVEEDOR</b> | <b>Cod: 1728</b>    |
|                                                                                   |                                                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS**

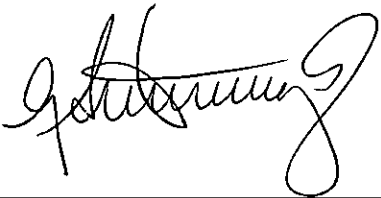
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Contratación Directa de Artistas, Locales y Otros Servicios Relacionados.

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE ARTISTAS, LOCALES Y<br/>OTROS SERVICIOS RELACIONADOS</b> | <b>Cod: 1729</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                          | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                                     |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                                   | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                                  | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                            | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                                                | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                                                            | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                                                | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                                               | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                               | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Contratación Directa de Artistas, Locales y Otros Servicios Relacionados..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo .....                                                                         | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                          | 5 |
| 10. Anexos.....                                                                                     | 5 |

|                                                                                   |                                                                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE ARTISTAS, LOCALES Y<br/>OTROS SERVICIOS RELACIONADOS</b> | <b>Cod: 1729</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                          | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Contratación Directa de Servicios de manera clara y concreta con base en la Normativa Nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando la certificación POA y termina con la recepción del servicio y el Informe de Conformidad o Disconformidad del servicio.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del procedimiento

- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación
- Nota de invitación y antecedentes
- Orden de Servicio o contrato de servicio
- Informe de conformidad o disconformidad
- Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

## 5. Participantes del procedimiento

- Unidad Solicitante.
- Unidad Administrativa.
- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).
- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).
- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

## 6. Definiciones

**Artista** Persona que practica alguna de las bellas artes (música, pintura, escultura, arquitectura, danza, poesía), en especial si se dedica a ello profesionalmente.

**Especificaciones Técnicas** Las especificaciones técnicas son los documentos en los cuales se definen las normas, exigencias y procedimientos a ser empleados y aplicados en todos los trabajos de construcción de obras, elaboración de estudios, fabricación de equipos etc.

|                                                                                   |                                                                                                          |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE ARTISTAS, LOCALES Y<br/>OTROS SERVICIOS RELACIONADOS</b> | <b>Cod:</b> 1729    |
|                                                                                   |                                                                                                          | <b>Versión:</b> 1.0 |

**Contrato** Los contratos son una especie de convenio. Un contrato es un acuerdo de voluntades entre dos o más personas para producir o transferir obligaciones y derechos. Los contratos pueden ser celebrados de forma oral o escrita a menos que la ley exija que deban de ser celebrados de una forma determinada.

## 7. Abreviaturas

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.

**RPA:** Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo.

**RPC:** Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública.

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1. Procedimiento de Contratación Directa de Artistas, Locales y Otros Servicios Relacionados

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Documento Resultante                                                                                                                                                      | Plazo |
|------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante    | Determina la contratación de artistas, ambientes o locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.<br>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y recaba la Certificación POA.<br>Solicita al RPA o RPC según corresponda, la autorización del inicio del proceso de contratación. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación POA</li> <li>- Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación</li> </ul> |       |
| 2    | Unidad Administrativa | Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.<br>Emite la Certificación Presupuestaria.<br>Remite toda la documentación al RPA o RPC.                                                                                                                                                                                                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificación Presupuestaria.</li> </ul>                                                                                         |       |
| 3    | RPA o RPC             | Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.-(VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria.<br>Autoriza el inicio del proceso de contratación.<br>Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.                                                          | -                                                                                                                                                                         |       |

|                                                                                   |                                                                                                          |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE ARTISTAS, LOCALES Y<br/>OTROS SERVICIOS RELACIONADOS</b> | Cod: <b>1729</b> |
|                                                                                   |                                                                                                          | Versión: 1.0     |

| Pas<br>o | Responsable                                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                            | Documento<br>Resultante                                                                                                      | Plazo |
|----------|--------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 4        | Unidad Administrativa                            | Invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para la adjudicación.                                                                                              | Nota de invitación y antecedentes                                                                                            |       |
| 5        | RPA o RPC                                        | Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.                                                                                                                        | -                                                                                                                            |       |
| 6        | Unidad Administrativa                            | Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora la Orden de Servicio o remitirá a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.                                                                                     | Orden de Servicio o contrato                                                                                                 |       |
| 7        | MAE.                                             | Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341. Designa al responsable de Recepción o Comisión de Recepción | Contrato u orden de Servicios suscrito<br><br>Memorándum de designación del responsable de recepción o comisión de recepción |       |
| 8        | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | Efectúa la recepción, verifica el cumplimiento de las condiciones de la contratación y emite el informe de conformidad o disconformidad.                                                                                                  | Informe de conformidad o disconformidad.                                                                                     |       |





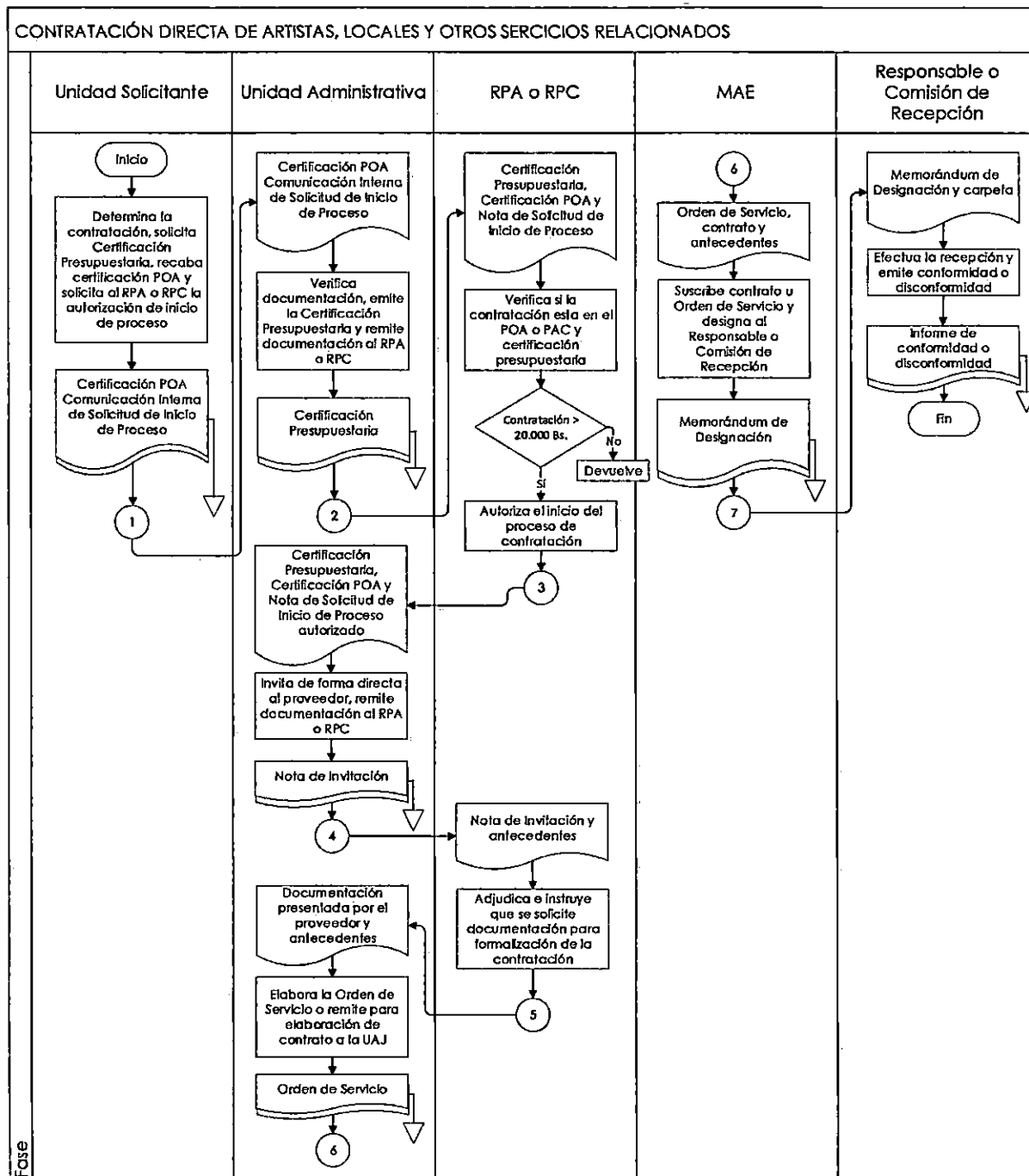
## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS

Cod:

1729

Versión: 1.0

### 8.2 Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                                                                          |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE ARTISTAS, LOCALES Y<br/>OTROS SERVICIOS RELACIONADOS</b> | Cod: <b>1729</b> |
|                                                                                   |                                                                                                          | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA DE CURSOS DE  
CAPACITACIÓN OFERTADOS POR  
UNIVERSIDADES, INSTITUTOS  
ACADÉMICOS Y OTROS**

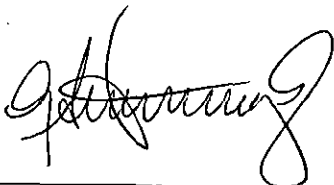
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Contratación Directa de Cursos de Capacitación Ofertados Por Universidades, Institutos Académicos y Otros.

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN<br/>OFERTADOS POR UNIVERSIDADES,<br/>INSTITUTOS ACADÉMICOS Y OTROS</b> | <b>Cod: 17210</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                                                                         |   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                                                                       | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                                                                      | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                                                                | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                                                                                    | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                                                                                                | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                                                                                    | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                                                                                   | 1 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                                                                   | 2 |
| 8.1 Procedimiento de Contratación Directa de Cursos de Capacitación Ofertados<br>Por Universidades, Institutos Académicos y Otros ..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo .....                                                                                                             | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                                                              | 4 |
| 10. Anexos.....                                                                                                                         | 4 |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN<br/>OFERTADOS POR UNIVERSIDADES,<br/>INSTITUTOS ACADÉMICOS Y OTROS</b> | <b>Cod: 17210</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Contratación directa de Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos académicos y otros, de manera clara y concreta con base en la Normativa Nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando la oferta académica, la certificación POA y termina con la recepción del servicio y el Informe de conformidad a la culminación de formación académica y solicitud de pago.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del procedimiento

- Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación
- Certificación Presupuestaria
- Certificación POA.
- Informe de conformidad a la culminación académica
- Solicitud de pago
- Comunicación interna de aviso de inscripción

## 5. Participantes del procedimiento

- Responsable proceso Administrativo.
- Unidad Solicitante.
- Unidad Administrativa.
- Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA).
- Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC).

## 6. Definiciones

**Programa Anual de Contrataciones – PAC:** Instrumento de planificación donde la entidad pública programa las contrataciones de una gestión, en función de su POA y presupuesto.

## 7. Abreviaturas

MAE            Máxima Autoridad Ejecutiva.

RPC            Responsable Proceso de Contratación de Licitación Pública.

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN<br/>OFERTADOS POR UNIVERSIDADES,<br/>INSTITUTOS ACADÉMICOS Y OTROS</b> | Cod: <b>17210</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | Versión: 1.0      |

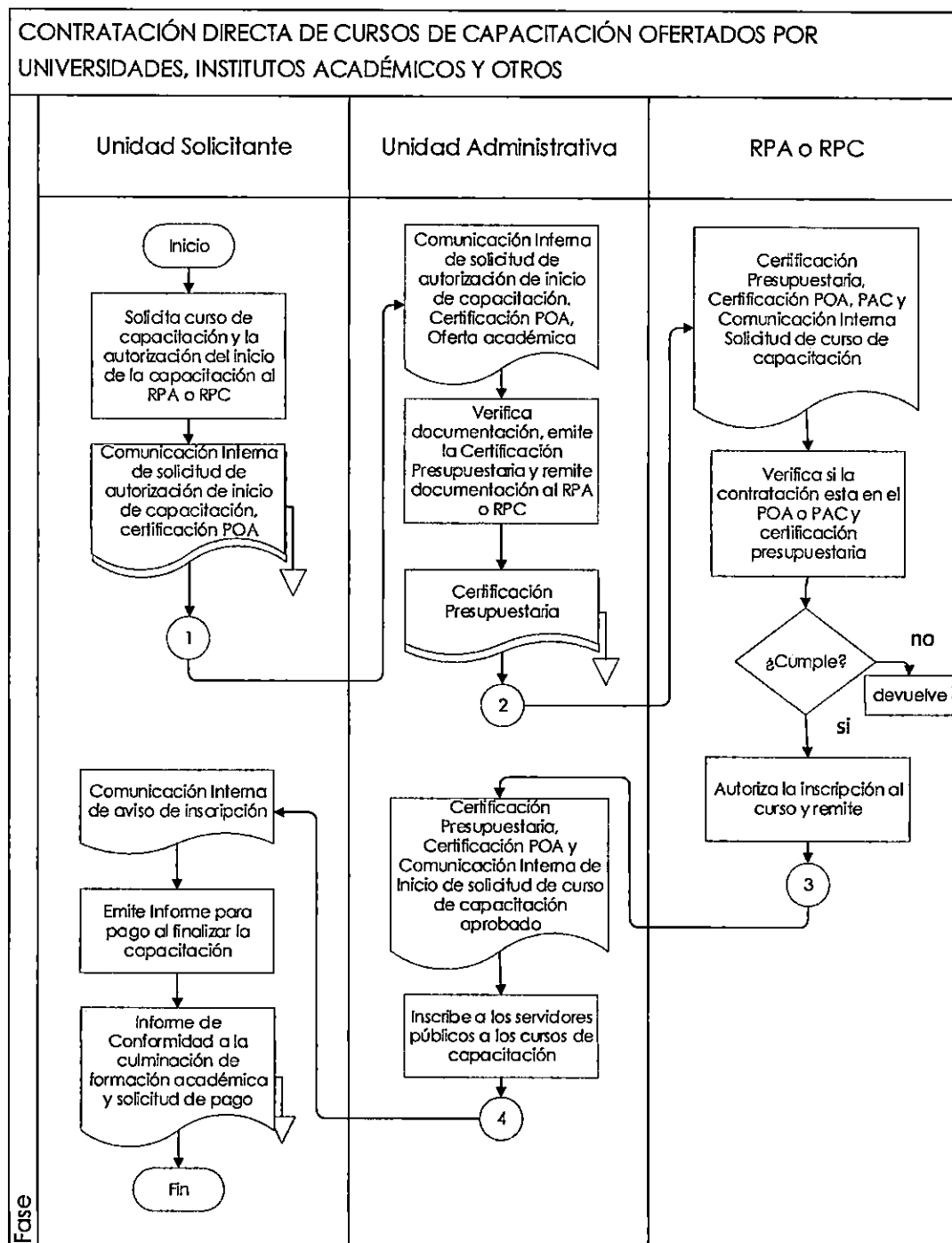
## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento de Contratación Directa de Cursos de Capacitación Ofertados Por Universidades, Institutos Académicos y Otros

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                                                                                                                                                     | Plazo |
|------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante    | Solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia y otros. Recaba la certificación POA.<br><br>Solicita al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de la capacitación.                              | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Comunicación Interna de Solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación</li> <li>- Certificación POA</li> <li>- PAC</li> </ul> |       |
| 2    | Unidad Administrativa | Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.<br><br>Emite la Certificación Presupuestaria<br><br>Remite toda la documentación al RPA o RPC.                                                                                                     | Certificación Presupuestaria                                                                                                                                                             |       |
| 3    | RPA o RPC             | Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria.<br><br>Autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso. | -                                                                                                                                                                                        |       |
| 4    | Unidad Administrativa | Inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.                                                                                                                                                                                                 | Comunicación interna de aviso de inscripción                                                                                                                                             |       |
| 5    | Unidad Solicitante    | Eleva un informe dirigido al RPA o RPC durante el curso o al finalizarlo para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.                                                                                                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informe de conformidad a la culminación de formación académica</li> <li>- Solicitud de pago.</li> </ul>                                         |       |

|                                                                                   |                                                                                                                                               |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN<br/>OFERTADOS POR UNIVERSIDADES,<br/>INSTITUTOS ACADÉMICOS Y OTROS</b> | <b>Cod: 17210</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | <b>Versión: 1.0</b> |

## 8.2 Diagrama de Flujo





|                                                                                   |                                                                                                                                               |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE CURSOS DE CAPACITACIÓN<br/>OFERTADOS POR UNIVERSIDADES,<br/>INSTITUTOS ACADÉMICOS Y OTROS</b> | Cod: <b>17210</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                                               | Versión: 1.0      |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS**

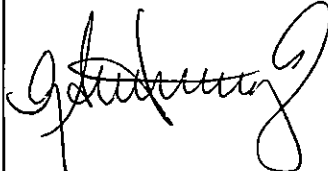
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios  
Provistos por Empresas Públicas

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS<br/>PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS</b> | <b>Cod: 17211</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                                        |   |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                                      | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                                     | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                               | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                                                   | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                                                               | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                                                   | 1 |
| 7. Abreviaturas.....                                                                                   | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                                  | 2 |
| 8.1 Procedimiento de Contratación Directa de Bienes Y Servicios Provistos Por Empresas Públicas, ..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo.....                                                                             | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                             | 7 |
| 10. Anexos.....                                                                                        | 7 |

|                                                                                   |                                                                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS<br/>PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS</b> | <b>Cod: 17211</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios Provistos por Empresas Públicas de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas y certificación POA y termina con la recepción de los bienes o servicios y el Informe de Conformidad o Disconformidad del bien o servicio.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

## 4. Documentos del procedimiento

- Especificaciones Técnicas
- Certificación POA
- Comunicación interna de solicitud de inicio de proceso de contratación
- Certificación Presupuestaria
- Nota de Invitación para adjudicación
- Orden de Compra o Servicio o Contrato
- Memorándum de designación del Responsable o Comisión de Recepción
- Informe de conformidad o disconformidad

## 5. Participantes del procedimiento

- MAE
- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- RPA o RPC
- Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

## 6. Definiciones

**Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría.

**Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

|                                                                                   |                                                                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS<br/>PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS</b> | <b>Cod: 17211</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

**Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario

## 7. Abreviaturas

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva

**RPA:** Responsable proceso Administrativo

**RPC:** Responsable proceso de contratación

**POA:** Plan Operativo Anual

**PAC:** Programa Anual de Contrataciones

**NB-SABS:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios

## 8. Descripción del Procedimiento.

### 8.1 Procedimiento de Contratación Directa de Bienes Y Servicios Provistos Por Empresas Públicas,

Siempre y Cuando.

- Su misión institucional determine la capacidad de ofertar bienes y servicios.
- Dispongan de capacidad suficiente para cumplir con las condiciones establecidas por la entidad convocante.
- Los precios de su propuesta económica fueran iguales o menores a los precios de mercado.
- Los Bienes y Servicios ofertados cuenten con la calidad requerida.

| Paso | Responsable        | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Documento Resultante                                                                                                                                                             | Plazo |
|------|--------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante | Elabora las Especificaciones Técnicas.<br>Determina la contratación del Bien o Servicio provisto por una Empresa o Entidad señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.<br>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y recaba la Certificación POA. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas</li> <li>- Certificación POA</li> <li>- Comunicación interna de inicio de proceso de contratación.</li> </ul> |       |

|                                                                                   |                                                                                                            |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS<br/>PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS</b> | Cod: <b>17211</b> |
|                                                                                   |                                                                                                            | Versión: 1.0      |

| Paso | Responsable           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                           | Plazo |
|------|-----------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-------|
|      |                       | Solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC según corresponda.                                                                                                                                                                                                                  |                                                |       |
| 2    | Unidad Administrativa | Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.<br>Emite la Certificación Presupuestaria.<br>Remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización del inicio del proceso de contratación.                                                                                       | Certificación Presupuestaria.                  |       |
| 3    | RPA o RPC             | Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000. -(VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la certificación presupuestaria.<br>Autoriza el inicio del proceso de contratación.<br>Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso. |                                                |       |
| 4    | Unidad Administrativa | Invita en forma directa al proveedor del Bien o Servicio.<br>Remite la documentación al RPA o RPC según corresponda para la adjudicación.                                                                                                                                                                        | Nota de Invitación para adjudicación           |       |
| 5    | RPA o RPC             | Adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite la documentación para la formalización de la contratación.                                                                                                                                                                                               |                                                |       |
| 6    | Unidad Administrativa | Recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora la Orden de Compra u Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.                                                                                                                                            | Orden de Compra, Orden de Servicio, o Contrato |       |
| 7    | MAE                   | Suscribe orden de compra u orden de servicio o el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa motivada y pública, de                                                                                                                                                                      | Orden de compra o servicio o Contrato suscrito |       |

|                                                                                   |                                                                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS<br/>PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS</b> | <b>Cod: 17211</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

| Paso | Responsable                                      | Acción o Tarea                                                                                                                             | Documento Resultante                                                           | Plazo |
|------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                                                  | acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley Nº2341.<br>Designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.    | Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepcion |       |
| 8    | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | Efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación y emite su informe de conformidad o disconformidad. | Informe de conformidad o disconformidad.                                       |       |





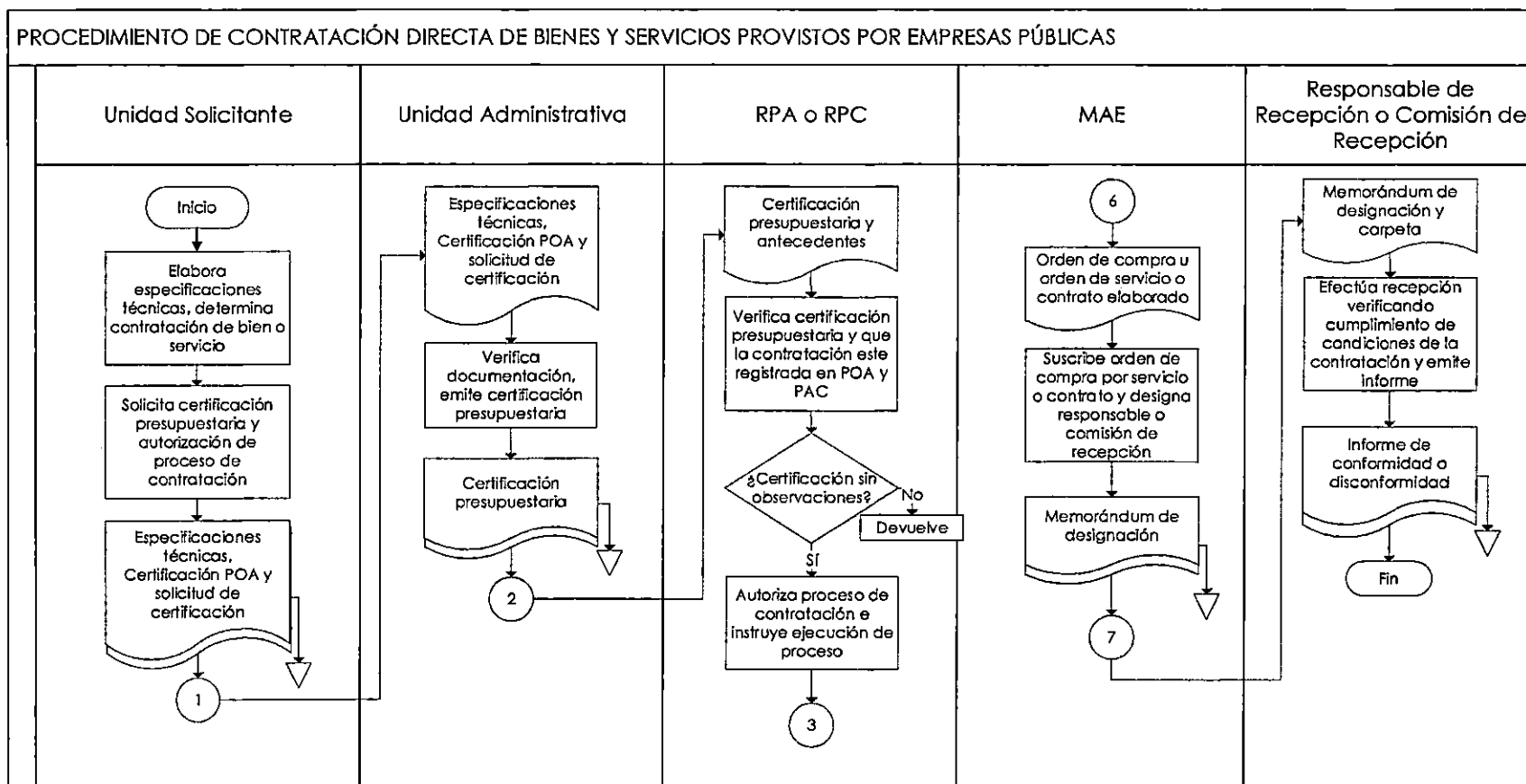
## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS

Cod:

17211

Versión: 1.0

### 8.2 Diagrama de Flujo





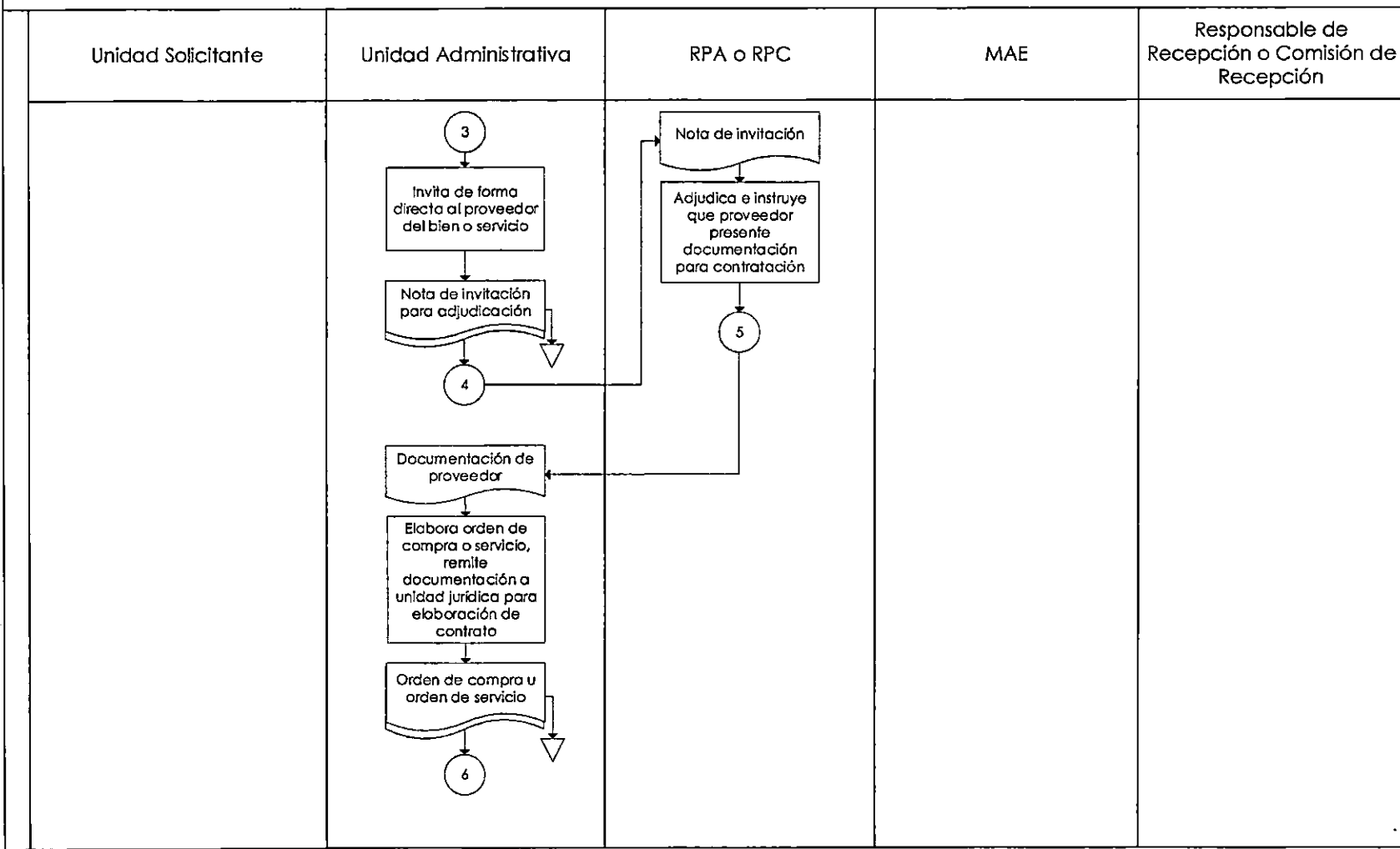
## PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS

Cod:

17211

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS



|                                                                                   |                                                                                                            |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS<br/>PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS</b> | <b>Cod: 17211</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                            | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha      | Detalle de Modificaciones |
|----------|------------|---------------------------|
| 1.0      | 13/12/2021 | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN  
DIRECTA PARA ACTIVIDADES  
RELACIONADAS CON EL GIRO  
EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS**

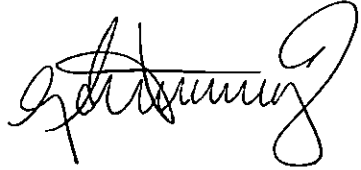
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Contratación Directa para Actividades Relacionadas con el Giro Empresarial o de Negocios

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                  | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                       | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalen<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos S.A. |                                   |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA PARA ACTIVIDADES<br/>RELACIONADAS CON EL GIRO<br/>EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS</b> | <b>Cod: 17212</b>   |
|                                                                                   |                                                                                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                                                     |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                                                   | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                                                  | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                                            | 1 |
| 4. Documentos del procedimiento.....                                                                                | 1 |
| 5. Participantes del procedimiento .....                                                                            | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                                                               | 2 |
| 7. Abreviaturas.....                                                                                                | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                                               | 2 |
| 8.1 Procedimiento Contratación Directa para Actividades Relacionadas con el<br>Giro Empresarial o de Negocios ..... | 2 |
| 8.2 Diagrama de Flujo.....                                                                                          | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                                          | 7 |
| 10. Anexos.....                                                                                                     | 7 |

|  |                                                                                                                              |                     |
|--|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA PARA ACTIVIDADES<br/>RELACIONADAS CON EL GIRO<br/>EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS</b> | <b>Cod: 17212</b>   |
|  |                                                                                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

### 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Contratación Directa para Actividades Relacionadas con el Giro Empresarial o de Negocios de manera clara y concreta con base en la normativa nacional vigente.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, estima el precio referencial respaldando con la documentación necesaria, selecciona el proponente en base a las ofertas del mercado, recomienda la adjudicación, solicita la certificación presupuestaria, recaba la certificación POA y elabora informe Técnico de Justificación y termina con la recepción de los bienes o servicios y el Informe de Conformidad o Disconformidad del bien o servicio.

### 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la EPNE-DAB, aprobado por RD 016/2021 del 30 de septiembre de 2021.

### 4. Documentos del procedimiento

- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia
- Certificación POA
- Informe Técnico de justificación de Contratación Directa
- Solicitud de Certificación Presupuestaria
- Certificación Presupuestaria
- Nota de Invitación para la adjudicación
- Orden de compra u Orden de Servicio o Contrato
- Memorándum de designación del Responsable o Comisión de Recepción
- Informe de Conformidad o Disconformidad

### 5. Participantes del procedimiento

- MAE
- Unidad Solicitante
- Unidad Administrativa
- Responsable de Contratación Directa
- Unidad Jurídica
- Responsable de Recepción o Comisión de Recepción

|                                                                                   |                                                                                                                              |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA PARA ACTIVIDADES<br/>RELACIONADAS CON EL GIRO<br/>EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS</b> | Cod: <b>17212:</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Versión: 1.0       |

## 6. Definiciones

**Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa que regula la relación contractual entre la entidad contratante y el proveedor o contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras, prestación de servicios generales o servicios de consultoría;

**Especificaciones Técnicas:** Parte integrante del DBC, elaborada por la entidad contratante, donde se establecen las características técnicas de los bienes, obras o servicios generales a contratar.

**Orden de Compra u Orden de Servicio:** Es una solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que será aplicable sólo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor a quince (15) días calendario;

## 7. Abreviaturas

**MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.

**POA:** Plan Operativo Anual.

**PAC:** Programa Anual de Contrataciones.

**RPCD:** Responsable del Proceso de Contratación Directa.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1 Procedimiento Contratación Directa para Actividades Relacionadas con el Giro Empresarial o de Negocios

| Paso | Responsable        | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                                                                                                                                                                                                                         | Plazo |
|------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Unidad Solicitante | Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia. Estima el precio referencial respaldado con la documentación necesaria.<br>Selecciona el proponente en base a ofertas del mercado.<br>Recomienda la Adjudicación. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y recaba la Certificación POA.<br>Toda esta documentación deberá ir acompañada de un Informe Técnico de justificación de Contratación Directa, dirigido al | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia</li> <li>- Certificación POA</li> <li>- Informe Técnico de justificación de Contratación Directa</li> <li>- Solicitud de certificación presupuestaria</li> </ul> |       |



|                                                                                   |                                                                                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA PARA ACTIVIDADES<br/>RELACIONADAS CON EL GIRO<br/>EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS</b> | <b>Cod:</b> 17212   |
|                                                                                   |                                                                                                                              | <b>Versión:</b> 1.0 |

| Paso | Responsable                         | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Documento Resultante                                                                                                                              | Plazo |
|------|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
|      |                                     | Responsable de Contratación Directa.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                   |       |
| 2    | Unidad Administrativa               | Verifica la documentación remitida por la unidad Solicitante. Emite la Certificación Presupuestaria. Remite toda la documentación al RPCD.                                                                                                                                                                                                                                                                            | Certificación Presupuestaria                                                                                                                      | -     |
| 3    | Responsable de Contratación Directa | Autoriza el inicio del proceso de contratación previa verificación de que la contratación cuente con certificación presupuestaria, esté inscrita en el POA y PAC cuando corresponda. Previa verificación y análisis de antecedentes el Responsable de Contratación Directa, adjudica la Contratación al proponente recomendado por la Unidad Solicitante. Remite antecedentes a la Unidad Administrativa.             | -                                                                                                                                                 | -     |
| 4    | Unidad Administrativa               | Notifica y solicita al proponente adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, elabora y visa estos documentos, como constancia de su elaboración y los remite a la MAE para su suscripción. En caso de requerir contrato remite antecedentes a la Unidad Jurídica. | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nota de invitación para la adjudicación</li> <li>- Orden de Compra u Orden de Servicio visado</li> </ul> |       |
| 5    | Unidad Jurídica                     | Revisa documentos legales presentados para la formalización de la contratación. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora y visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.                                                                                                                                                                                | Contrato de prestación de servicios elaborado y visado                                                                                            |       |

|                                                                                   |                                                                                                                              |                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA PARA ACTIVIDADES<br/>RELACIONADAS CON EL GIRO<br/>EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS</b> | Cod: <b>17212</b> |
|                                                                                   |                                                                                                                              | Versión: 1.0      |

| Paso | Responsable                                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante                                                                                                                                                   | Plazo |
|------|--------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 6    | MAE                                              | <p>Suscribe el contrato, orden de compra u orden de servicio, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa motivada y pública, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>Designa al responsable de Recepción o los integrantes de la Comisión de Recepción; pudiendo delegar esta función al responsable de Contratación Directa o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p> | <p>Contrato de prestación de servicios u Orden de compra / servicio suscrito</p> <p>Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción</p> |       |
| 7    | Responsable de Recepción o Comisión de Recepción | Recepciona los bienes y servicios emite el Informe de Conformidad (o disconformidad) según corresponda, una vez verificado el cumplimiento o incumplimiento de las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.                                                                                                                                                                                                                           | Informe de Conformidad o Disconformidad                                                                                                                                |       |

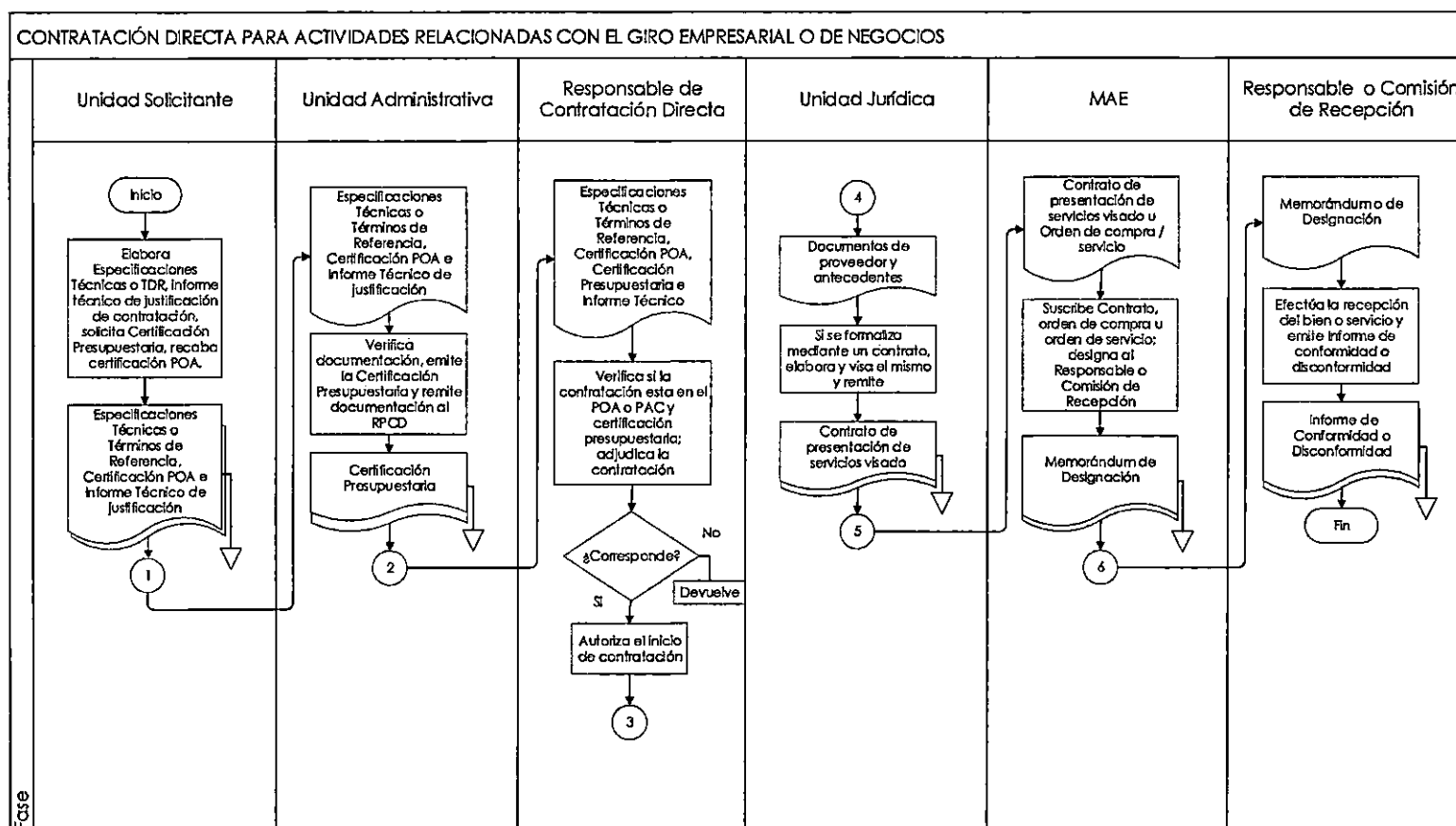


## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

Cod: **17212**

Versión: 1.0

### 8.2 Diagrama de Flujo

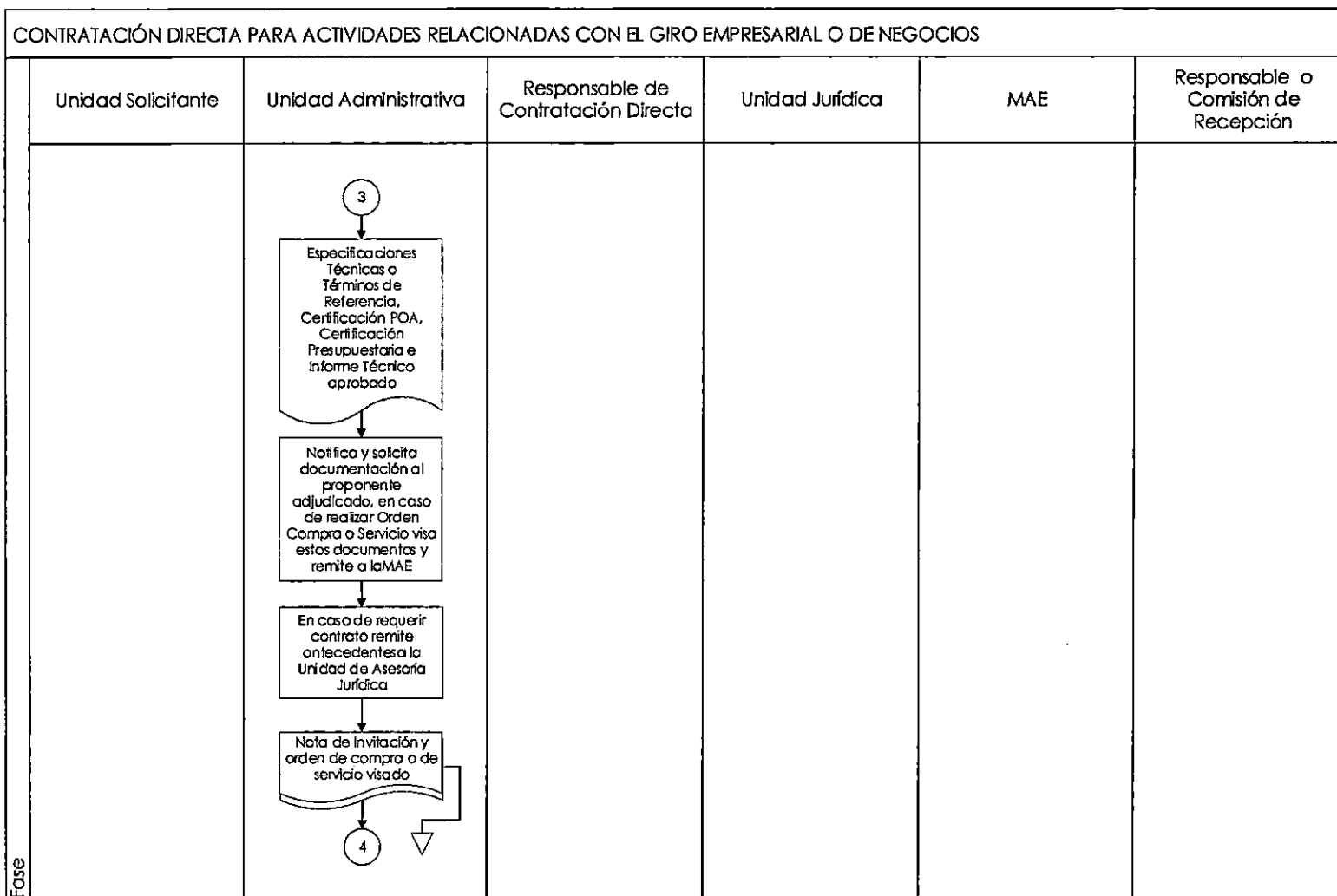




## PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN DIRECTA PARA ACTIVIDADES RELACIONADAS CON EL GIRO EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS

Cod: **1721**

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN<br/>DIRECTA PARA ACTIVIDADES<br/>RELACIONADAS CON EL GIRO<br/>EMPRESARIAL O DE NEGOCIOS</b> | <b>Cod:</b> 17213   |
|                                                                                   |                                                                                                                           | <b>Versión:</b> 1.0 |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      | -     | Edición inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

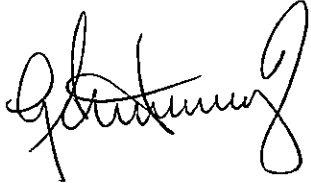
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Evaluación del Desempeño

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                                     | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                      |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL<br/>DESEMPEÑO</b> | <b>Cod: 1731</b>    |
|                                                                                   |                                                      | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                          | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                        | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento.....                      | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 1 |
| 6. Definiciones.....                                      | 1 |
| 7. Abreviaturas:.....                                     | 1 |
| 8. Descripción del procedimiento .....                    | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Evaluación del Desempeño .....      | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                               | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                | 6 |
| 10. Anexos.....                                           | 6 |



|                                                                                   |                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL<br/>DESEMPEÑO</b> | Cod: <b>1731</b> |
|                                                                                   |                                                      | Versión: 1.0     |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de evaluación del personal de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la elaboración del Programa de Evaluación del Desempeño la Nómina de las Comisiones de Evaluación e Instructivo por parte del Responsable de Recursos Humanos y finaliza cuando el Gerente General toma conocimiento del informe de Evaluación del Desempeño y según recomendaciones de las Comisiones instruye las acciones correspondientes.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado por RA N°018/2012 del 15 de junio de 2012.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Programa de Evaluación del Desempeño
- Instructivo de Evaluación del Desempeño
- Nómina de Comisión de Evaluación.
- Memorándums de Designación de Comisiones de Evaluación
- Informe de Actividades de Gestión
- Formularios de Evaluación
- Informe de Evaluación del Desempeño
- Comunicación Interna

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Gerencia General
- GNAF
- Responsable de RRHH
- Jefe Departamento Administrativo
- Personal DAB
- Comisión de Evaluación del Desempeño

## 6. Definiciones

**Evaluación del Desempeño**, es un proceso permanente que mide el grado de cumplimiento de la Programación Operativa Anual Individual, por parte del servidor público en relación al logro de los objetivos, funciones y resultados asignados al puesto durante un período determinado.

## 7. Abreviaturas:

**GNAF** - Gerencia Nacional Administrativa Financiera

|                                                                                   |                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> | Cod: <b>1731</b> |
|                                                                                   |                                                  | Versión: 1.0     |

RRHH - Recursos Humanos

VoBo. - Visto Bueno

## 8. Descripción del procedimiento

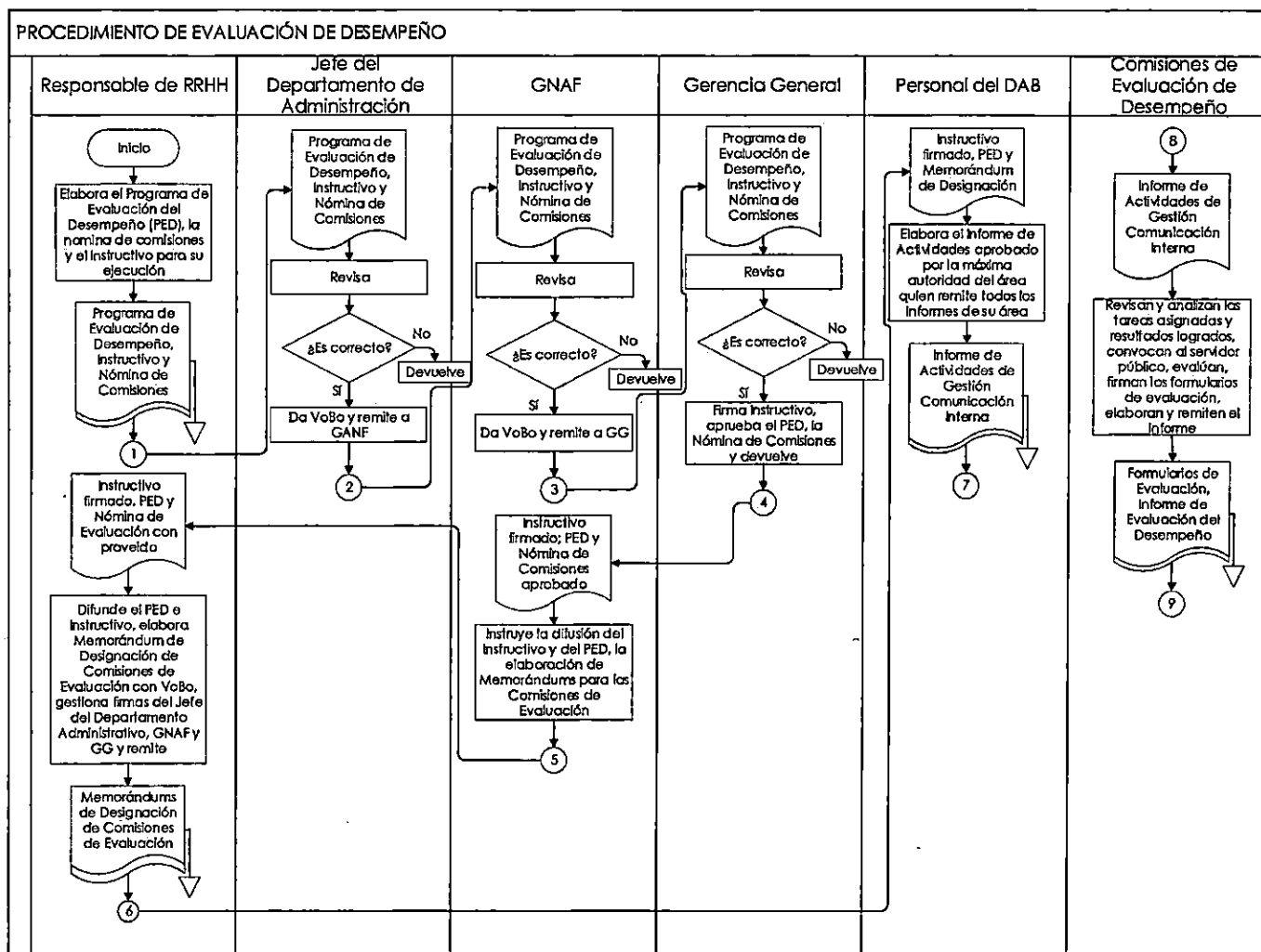
### 8.1. Procedimiento de Evaluación del Desempeño

| Paso | Responsable                         | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                               | Plazo  |
|------|-------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Responsable de RRHH                 | Elabora el Programa de Evaluación del Desempeño, la Nómina de las Comisiones de Evaluación y el Instructivo para su ejecución y presenta al jefe de Departamento Administrativo                                                                                                                      | -Programa de Evaluación del Desempeño<br>-Instructivo<br>-Nómina de Comisiones     | 4 días |
| 2.   | Jefe de Departamento Administrativo | Revisa el Programa de Evaluación del Desempeño, la nómina de las Comisiones de Evaluación y el Instructivo si no tiene observaciones, da visto bueno y remite a GNAF.                                                                                                                                |                                                                                    | 3 días |
| 3.   | GNAF                                | Revisa el Programa de Evaluación del Desempeño, Nómina de las Comisiones de Evaluación e Instructivo si no tiene observaciones da Vo. Bo. y remite a Gerencia General                                                                                                                                |                                                                                    | 3 días |
| 4.   | Gerencia General                    | Revisa el Programa de Evaluación del Desempeño, Nómina e Instructivo, si no tiene observaciones firma instructivo y aprueba el Programa de Evaluación del Desempeño, la Nómina de Comisiones de Evaluación y devuelve para su ejecución. En caso de tener observaciones devuelve para su corrección. | Programa de Evaluación del Desempeño<br>Nómina de Comisión de Evaluación aprobados | 5 días |
| 5.   | GNAF                                | Recibe Programa de Evaluación del Desempeño, la Nómina de las Comisiones de Evaluación aprobados y el Instructivo firmado e instruye la difusión del Instructivo y del Programa de Evaluación del Desempeño, además de la elaboración de Memorándums para las Comisiones de Evaluación.              |                                                                                    | 1 día  |
| 6.   | Responsable de RRHH                 | Procede a la difusión del Programa de Evaluación del Desempeño e instructivo vía correo institucional a todo el personal de DAB. Paralelamente elabora Memorándum                                                                                                                                    | Memorándums de designación de Comisiones de Evaluación                             | 5 días |

|                                                                                   |                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b> | <b>Cod: 1731</b>    |
|                                                                                   |                                                  | <b>Versión: 1.0</b> |

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Documento Resultante                                                 | Plazo   |
|------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|---------|
|      |                                        | de Designación de Comisiones de Evaluación, coloca Vo.Bo.<br>Recaba el Vo.Bo. del Jefe de Departamento Administrativo y de GNAF.<br>Gestiona firma de Gerencia General, luego notifica a las Comisiones de Evaluación                                                                          |                                                                      |         |
| 7.   | Personal DAB                           | Elabora el Informe de Actividades realizadas durante la gestión mismo que debe ser aprobado por la autoridad máxima del área quien deberá remitir mediante comunicación Interna todos los informes del personal dependiente a Recursos Humanos.                                                | Informe de Actividades de Gestión Comunicación Interna               | 20 días |
| 8.   | Responsable de RRHH                    | Recibe los Informes de actividades y remite a las diferentes Comisiones de Evaluación del Desempeño.                                                                                                                                                                                           |                                                                      | 7 días  |
| 9.   | Comisiones de Evaluación del Desempeño | Reciben documentación y proceden a su revisión y análisis de las tareas asignadas y resultados logrados, convocan al servidor público, proceden a la evaluación, firman los formularios en señal de conformidad, elaboran el Informe de Evaluación del Desempeño y remiten al Gerente General. | Formularios de Evaluación<br><br>Informe de Evaluación del Desempeño | 15 días |
| 10.  | Gerente General                        | Toma conocimiento del informe de Evaluación del Desempeño y según recomendaciones de las Comisiones de Evaluación del Desempeño instruye las acciones correspondientes.                                                                                                                        | -                                                                    |         |

## 8.2. Diagrama de Flujo



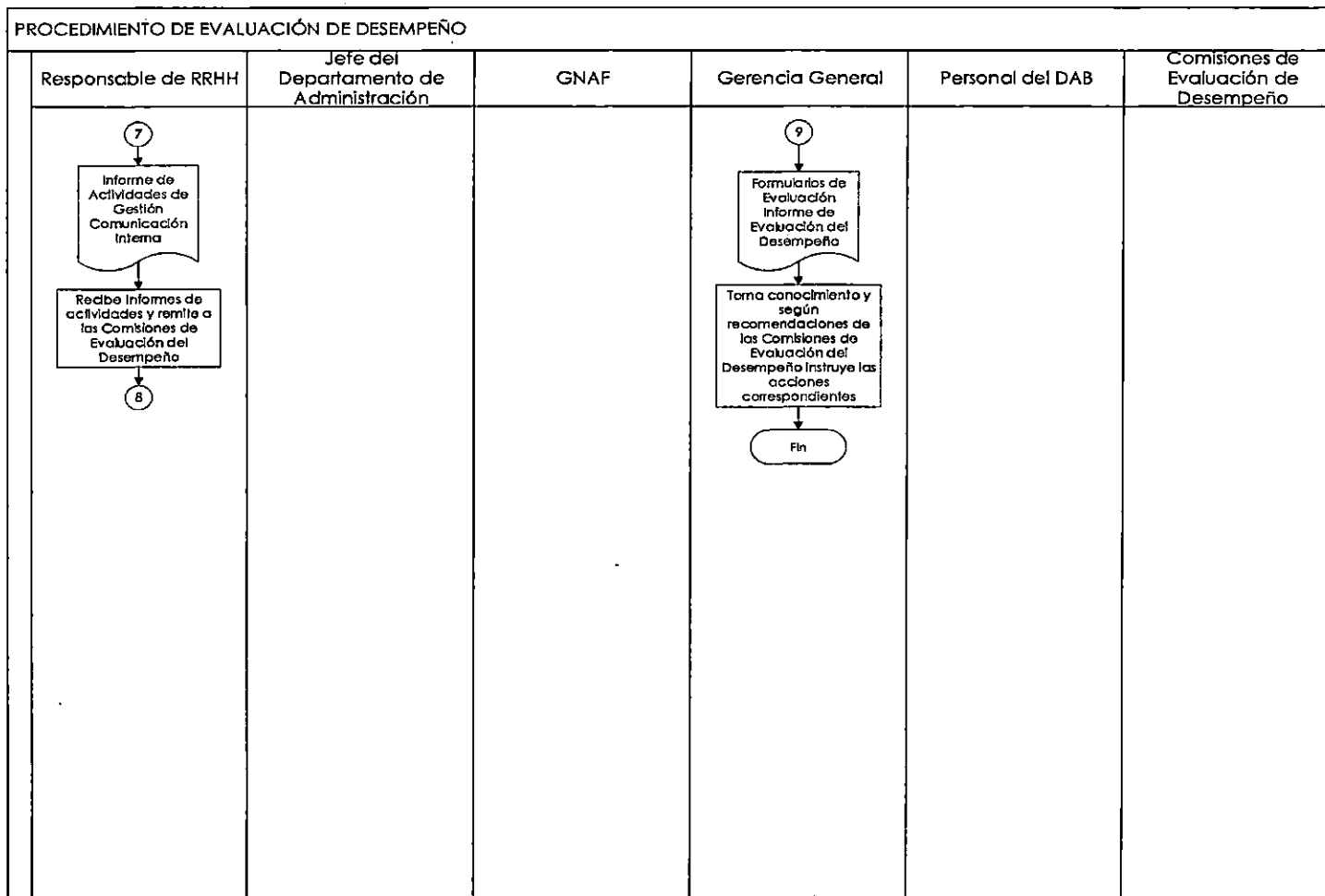


## PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Cod:

1/31

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                      |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN DEL<br/>DESEMPEÑO</b> | <b>Cod: 1731</b>    |
|                                                                                   |                                                      | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA**

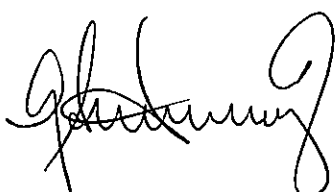
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento Capacitación Productiva

Versión:1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados SRL</b>                                                                                             | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |



|                                                                                   |                                                  |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN<br/>PRODUCTIVA</b> | <b>Cod: 1732.</b>   |
|                                                                                   |                                                  | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                           |    |
|-----------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                         | 1  |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                        | 1  |
| 3. Marco Normativo .....                                  | 1  |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                     | 1  |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 1  |
| 6. Definiciones.....                                      | 1  |
| 7. Abreviaturas:.....                                     | 2  |
| 8. Descripción del procedimiento .....                    | 2  |
| 8.1. Procedimiento Capacitación Productiva .....          | 2  |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                              | 7  |
| 9. Control de Cambios.....                                | 11 |
| 10. Anexos.....                                           | 11 |

|                                                                                   |                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b> | <b>Cod:</b> 1732    |
|                                                                                   |                                              | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Capacitación Productiva de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

La presente Normativa Interna: Procedimiento de Capacitación Productiva, inicia con la instrucción de Recursos Humanos mediante comunicación interna para la detección de necesidades de capacitación, y concluye con la toma de conocimiento de la gerencia general referente al programa de capacitación del Talento Humano del DAB y realiza las observaciones que corresponda.

## 3. Marco Normativo

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado por RA N°018/2012 del 15 de junio de 2012.

## 4. Documentos del Procedimiento

- Comunicación interna para la detección de necesidades de capacitación
- Instructivo para la detección de necesidades de capacitación
- Instructivo de Capacitación
- FORM RRHH-022 "Detección de necesidades de capacitación."
- Comunicación Interna
- Formulario consolidado de necesidades de capacitación
- Informe de detección de Necesidades de Capacitación
- Necesidades de capacitación priorizadas área administrativa
- Necesidades de capacitación priorizadas área Operativa
- Programa Anual de Capacitación de DAB
- Informe Técnico
- Informe Legal
- Resolución de aprobación
- Informe de Evaluación de la Capacitación
- Informe de Evaluación de Resultados

## 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Responsable de Recursos Humanos
- Encargado de Capacitación
- Jefe de Departamento de Administración
- Gerente Nacional Administrativo Financiero
- Unidades organizacionales
- Gerente Nacional de Operaciones
- Gerente General
- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos

## 6. Definiciones

**Capacitación Productiva**, es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren nuevos conocimientos, desarrollan habilidades y

|                                                                                   |                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b> | <b>Cod:</b> 1732    |
|                                                                                   |                                              | <b>Versión:</b> 1.0 |

modifican actitudes, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño y los resultados de la organización para una eficiente y efectiva prestación de servicios al ciudadano.

## 7. Abreviaturas:

**GNAF:** Gerente Nacional Administrativo Financiero

**GNO:** Gerente Nacional de Operaciones

**RE-SAP:** Reglamento Especifico Del Sistema De Administración De Personal

**RRHH:** Recursos Humanos

## 8. Descripción del procedimiento

### 8.1 Procedimiento Capacitación Productiva

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                               | Documento Resultante                                                  | Plazo  |
|------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------|
| 1.   | Responsable de RRHH                    | Instruye mediante Comunicación Interna elaborar el Instructivo para la detección de necesidades de capacitación a la Encargada de Capacitación               | Comunicación interna para la detección de necesidades de capacitación |        |
| 2.   | Encargado de Capacitación              | Procede elaborar el Instructivo para la detección de necesidades de capacitación en el marco del RE-SAP y presenta al Responsable de RRHH.                   | Instructivo para la detección de necesidades de capacitación          | 2 días |
| 3.   | Responsable de RRHH                    | Revisa Instructivo para la detección de necesidades de capacitación, si no tiene observaciones da Vo.Bo. y remite al Jefe del Departamento de Administración | -                                                                     | ½ día  |
| 4.   | Jefe de Departamento de Administración | Revisa Instructivo para la detección de necesidades de capacitación, si no tiene observaciones da Vo.Bo. y remite a GNAF.                                    | -                                                                     | ½ día  |
| 5.   | GNAF                                   | Revisa Instructivo para la detección de necesidades de capacitación, si no tiene observaciones firma Instructivo e instruye su aplicación y devuelve a RRHH  | -                                                                     | 1 día  |

|                                                                                   |                                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b> | Cod: <b>1732</b> |
|                                                                                   |                                              | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                             | Documento Resultante                                                                     | Plazo  |
|------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| 6.   | Responsable de RRHH                    | Remite Instructivo para la detección de necesidades de capacitación firmado e instruye al Encargado de Capacitaciones elaborar el Informe de Detección de Necesidades de Capacitación del Personal del DAB | -                                                                                        | ½ día  |
| 7.   | Encargada (o) de Capacitación          | Procede a distribuir a todo el personal del DAB el Instructivo de Capacitación y envía vía correo electrónico el formulario FORM RRHH-022 "Detección de Necesidades de Capacitación."                      | Instructivo de Capacitación<br>FORM RRHH-022 "Detección de necesidades de capacitación." | 1 día  |
| 8.   | Unidades organizacionales              | Consolidan la información de necesidades de capacitación presentando por el personal dependiente de su Unidad Organizacional, firma y remite a GNAF                                                        | Comunicación Interna<br>Formulario consolidado de necesidades de capacitación            | 5 días |
| 9.   | GNAF                                   | Toma conocimiento y remite a RRHH                                                                                                                                                                          | -                                                                                        | 1 día  |
| 10.  | Responsable de RRHH                    | Deriva la información al Encargado de Capacitación                                                                                                                                                         | -                                                                                        | ½ día  |
| 11.  | Encargada (o) de Capacitación          | Revisa analiza y elabora Informe de Detección de Necesidades de Capacitación y presenta al Responsable de RRHH                                                                                             | Informe de Detección de Necesidades de Capacitación                                      | 5 días |
| 12.  | Responsable de RRHH                    | Revisa Informe de Detección si no tiene observaciones da Vo.Bo. y remite al Jefe Departamento de Administración                                                                                            |                                                                                          | 1 día  |
| 13.  | Jefe de Departamento de Administración | Revisa informe, si no tiene observaciones da Vo.Bo. y remite a GNAF.                                                                                                                                       |                                                                                          | 1 día  |



## PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod: **17321**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable               | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                             | Documento Resultante                                         | Plazo  |
|------|---------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|
| 14.  | GNAF                      | Revisa Informe de Detección, si no tiene observaciones prioriza los cursos, seminarios o talleres de capacitación del área administrativa y deriva una copia al GNO para la priorización en el área operativa.                                             | Necesidades de Capacitación Priorizadas, área Administrativa | 3 días |
| 15.  | GNO                       | Toma conocimiento del Informe de Detección, prioriza los cursos, seminarios o talleres de capacitación del área operativa y devuelve a GNAF.                                                                                                               | Necesidades de Capacitación Priorizadas, área Operativa      | 3 días |
| 16.  | GNAF                      | Remite información priorizada e instruye la elaboración del Programa Anual de Capacitación.                                                                                                                                                                |                                                              | 1 día  |
| 17.  | Responsable de RRHH       | Instruye al Encargado de Capacitación la elaboración del Programa Anual de Capacitación. de DAB                                                                                                                                                            |                                                              | ½ día  |
| 18.  | Encargado de Capacitación | Procede a elaborar el Programa Anual de Capacitación de DAB en el marco de la priorización de cursos, seminarios y/o talleres considerando el presupuesto asignado para la gestión y elabora el informe técnico, imprime y presenta al Responsable de RRHH | Programa Anual de Capacitación de DAB<br>Informe Técnico     | 5 días |
| 19.  | Responsable de RRHH       | Revisa Programa Anual de Capacitación si no tiene observaciones da Vo.Bo. y remite al Jefe del Departamento de Administración                                                                                                                              |                                                              | 1 día  |



## PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod: **1732**

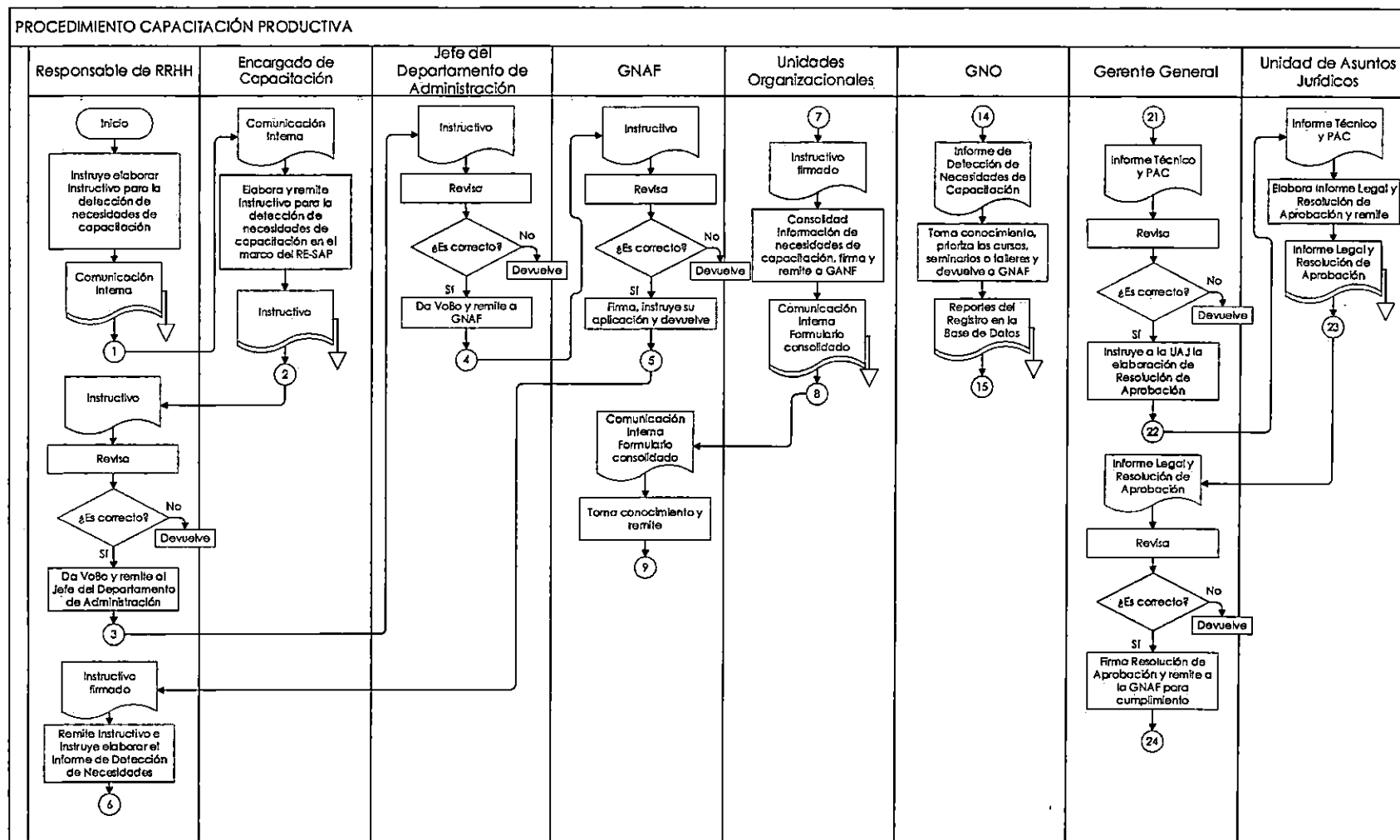
Versión: 1.0

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                            | Documento Resultante                   | Plazo  |
|------|----------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--------|
| 20.  | Jefe de departamento de Administración | Revisa Programa Anual de Capacitación si no tiene observaciones da Vo.Bo. y remite a GNAF                                                                                 |                                        | 1 día  |
| 21.  | GNAF                                   | Revisa Programa Anual de Capacitación si no tiene observaciones da Vo.Bo. y remite a Gerencia General.                                                                    |                                        | 1 día  |
| 22.  | Gerente General                        | Revisa Informe Técnico y Programa Anual de Capacitación si no tiene observaciones instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración de la Resolución de Aprobación |                                        | 1 día  |
| 23.  | Jefe de Unidad de Asuntos Jurídicos    | Elabora Informe Legal y Resolución de Aprobación y presenta a Gerencia General                                                                                            | Informe legal Resolución de Aprobación | 3 días |
| 24.  | Gerente General                        | Revisa, firma Resolución de aprobación y remite a la GNAF para su cumplimiento                                                                                            |                                        | 1 día  |
| 25.  | GNAF                                   | Instruye a RRHH la socialización y ejecución del Programa Anual de Capacitación aprobado                                                                                  | -                                      | 1 día  |

|                                                                                   |                                              |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA</b> | Cod: <b>1732</b> |
|                                                                                   |                                              | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                           | Documento Resultante                                                             | Plazo |
|------|----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 26.  | Responsable de RRHH                    | Procede a la difusión del Programa Anual de Capacitación aprobado e instruye gestionar y organizar los cursos, seminarios y/o talleres de capacitación.                                  | -                                                                                | 1 día |
| 27.  | Encargado de capacitación              | Gestiona y ejecuta el Programa Anual de Capacitación en fechas según programa<br>Realiza la Evaluación de la Capacitación y los resultados de la capacitación, elabora informe y remite. | Informe de Evaluación de Capacitación<br><br>Informe de Evaluación de Resultados | 1 día |
| 28.  | Responsable de RRHH                    | Revisa Informes de Evaluaciones de capacitación y Evaluación de Resultados, si no tiene observaciones da Vo.Bo. y remite a jefe de departamento de administración                        | -                                                                                | ½ día |
| 29.  | Jefe de departamento de Administración | Revisa los Informes de Evaluación de Capacitación y Evaluación de Resultados, si no tiene observaciones da Vo.Bo. y remite a GNAF                                                        | -                                                                                | ½ día |
| 30.  | GNAF                                   | Revisa Informes de Evaluación de Capacitación y Evaluación de Resultados, si no tiene observaciones da Vo.Bo. y remite a Gerente General                                                 | -                                                                                | 1 día |
| 31.  | Gerente General                        | Toma conocimiento del Programa Anual de Capacitación si no tiene observaciones devuelve para su archivo, en caso de existir observaciones instruye realizar las medidas correctivas      | -                                                                                | 1 día |

## 8.2. Diagrama de Flujo







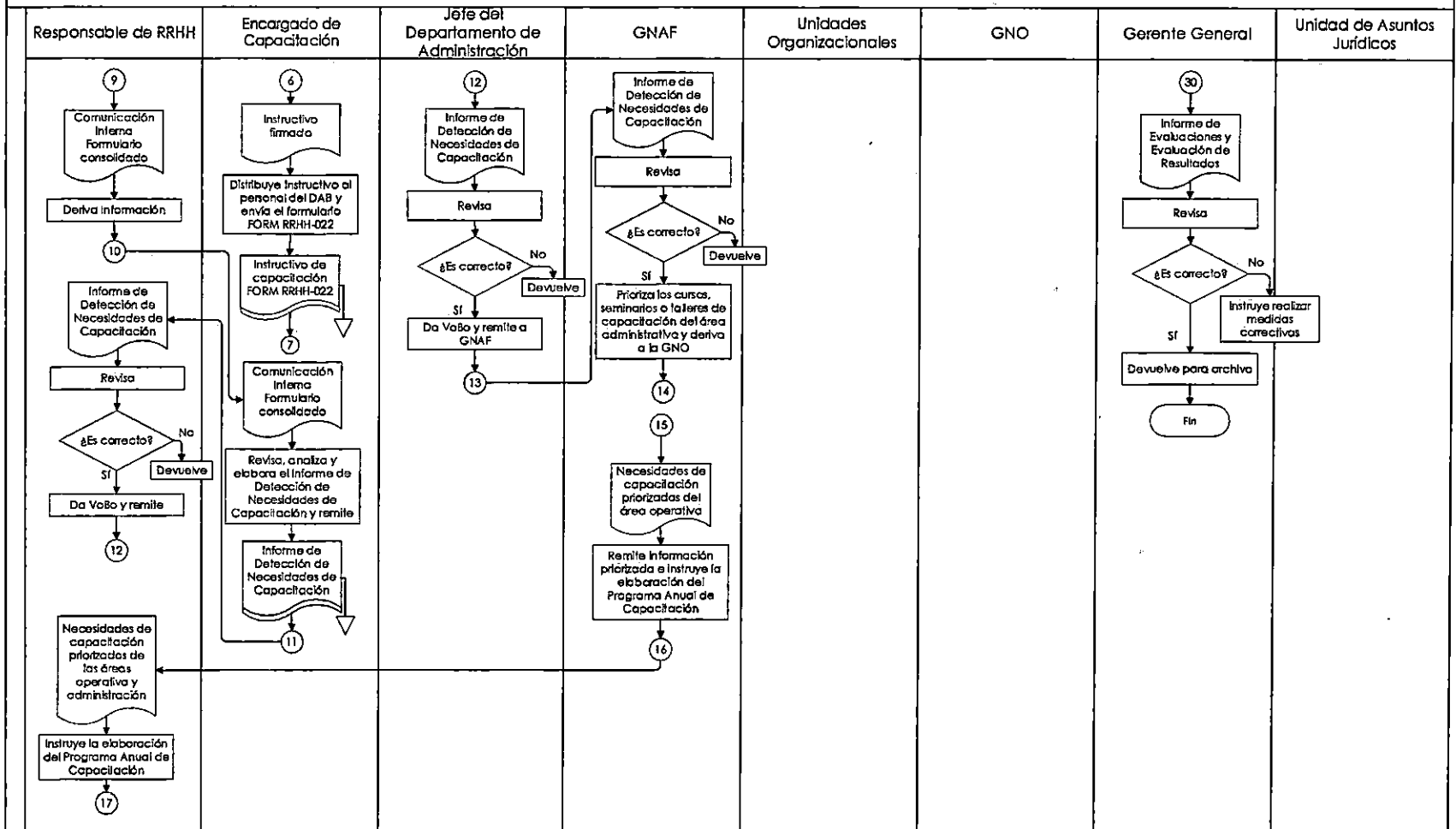
## PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod:

1732<sup>u</sup>

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA





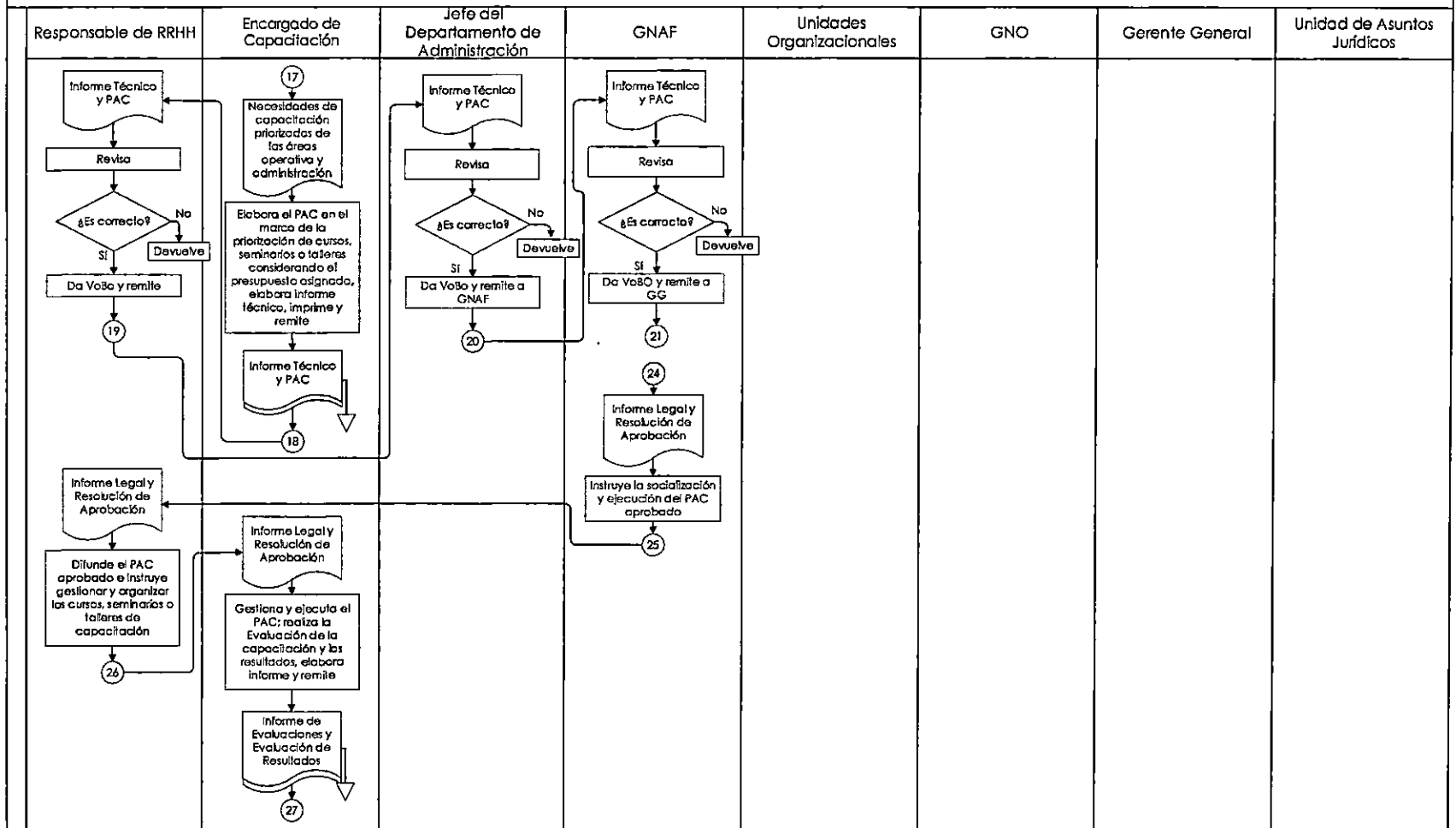
## PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod:

1732

Versión: 1.0

### PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA



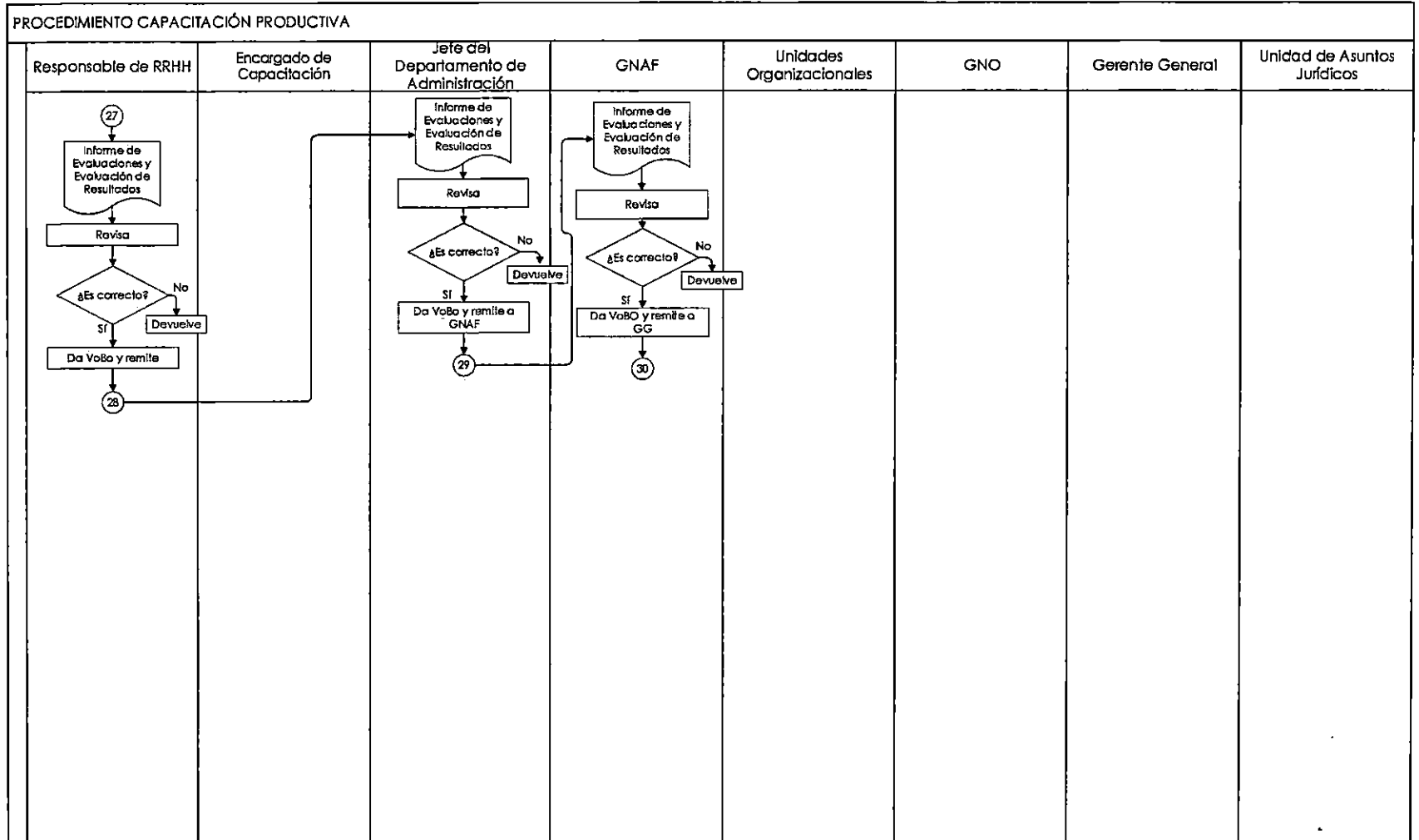


# PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod:

173

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                                  |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN<br/>PRODUCTIVA</b> | Cod: <b>1732</b> |
|                                                                                   |                                                  | Versión: 1.0     |

## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA**

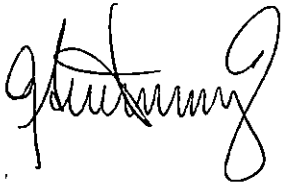
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Administrativa

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVISTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Cod: 1741</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                                         |   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                                                       | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                                      | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                                | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                                                   | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                                                 | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                                                   | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                                                                   | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                                   | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Traslferencia Documental<br>Administrativa ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                                                            | 4 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                              | 6 |
| 10. Anexos .....                                                                                        | 6 |

|                                                                                   |                                                                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVISTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Cod: 1741</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el tratamiento archivístico para transferencia documental administrativa de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Responsable de Archivo Central elabora el Instructivo de Transferencias con cronograma y plazos para la recepción de documentación de los Recintos, Unidades y Áreas del DAB, al Archivo Central y termina cuando el Auxiliar de Archivo registra en la Base de Datos de acuerdo a norma ISAD-G, realiza la conservación preventiva y custodia de la documentación.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 04 de marzo de 2010.
- Ley N° 439, Ley de Código Procesal Civil del 19 de noviembre de 2013.
- Ley N°1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2002.
- Ley N° 483 Ley del Notariado Plurinacional del 25 de enero de 2014.
- Decreto Supremo N° 22144 del 02 de marzo de 1989 Documentaciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 22145 del 11 de julio de 1989 Documentación Inactiva.
- Resolución N° RA-PE 03-021-07 del 28 de marzo del 2007 de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana aprobado por RD 01-023-03 del 11 de septiembre de 2003 de Aduana Nacional.
- Instructivo "Aplicación de la Guía para la organización de Archivo Operativo" del 08 de abril de 2016

## 4. Documentos del Procedimiento

- Instructivo y cronograma
- Comunicación interna con legajos
- Acta de Transferencia
- Reportes del Registro en la Base de Datos
- Inventario

## 5. Participantes del Procedimiento

- Gerente General
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas



|  |                                                                                                              |                     |
|--|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVISTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Cod: 1741</b>    |
|  |                                                                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

- Responsable de Archivo Central
- Jefe de Departamento de Administración
- Unidades Organizacionales de DAB
- Auxiliar de Archivo

## 6. Definiciones

**Transferencia:** Es el proceso por el cual se cambia la responsabilidad de los documentos, de un archivo administrativo a un archivo central o histórico, una vez concluido la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados para su conservación permanente y utilidad científica.

**Conservación preventiva:** Proceso que comprende las actuaciones necesarias para que los documentos de archivos se conserven en tanto duren sus valores.

**Digitalización:** Proceso por el cual un documento físico es transformado en una secuencia de datos que pueden ser manipulados en un ordenador, para la recuperación en distintos formatos según sea requerido.

## 7. Abreviaturas

**Norma ISAD-G** General International Standard Archival Description

**GNAF** Gerente Nacional de Administración y Finanzas

## 8. Descripción del Procedimiento

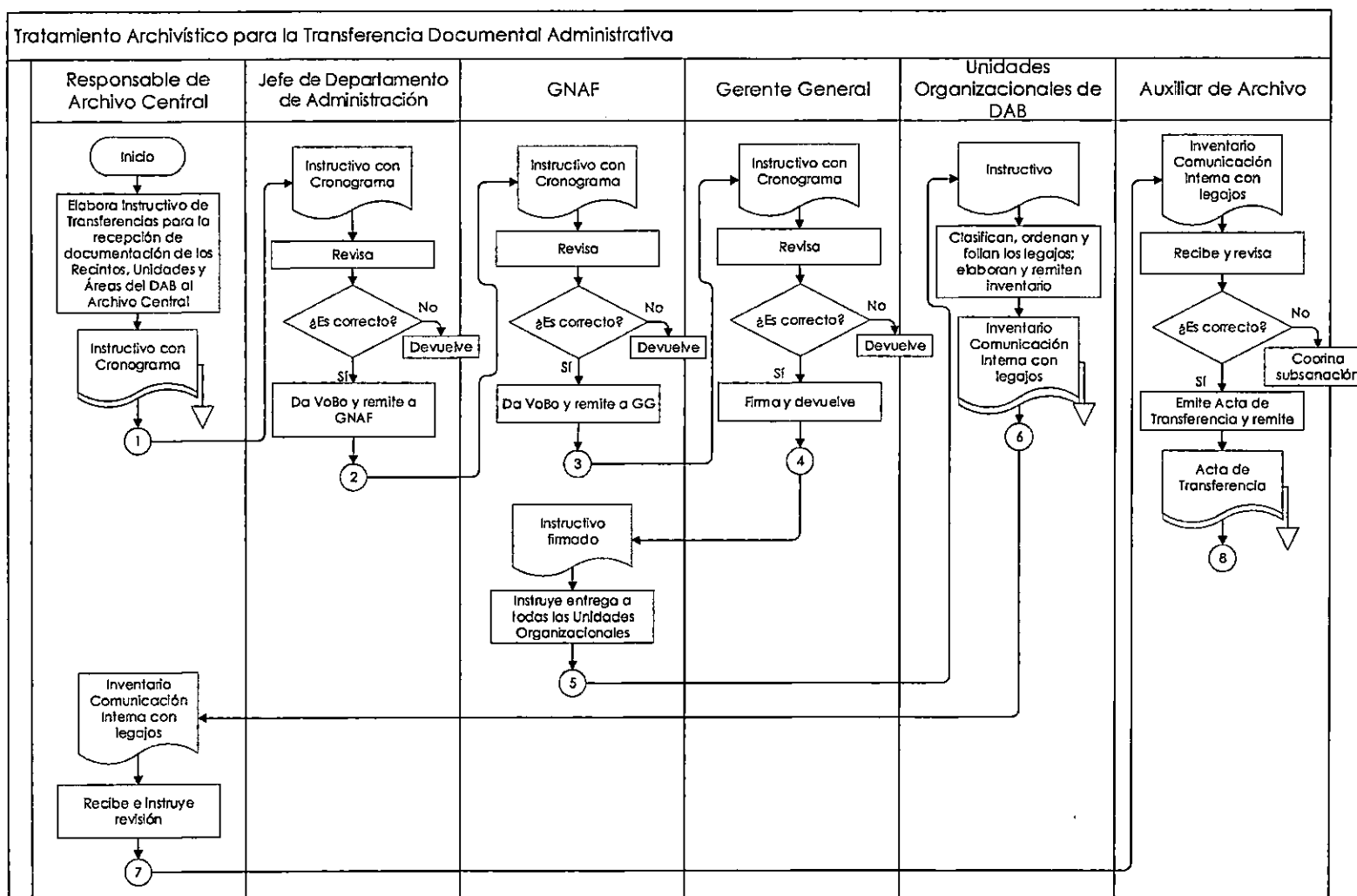
### 8.1. Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Trasterencia Documental Administrativa

| Paso | Responsable                             | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                        | Documento Resultante     | Plazo                                |
|------|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|--------------------------------------|
| 1.   | Responsable de Archivo Central          | Elabora el Instructivo de Transferencias con cronograma y plazos para la recepción de documentación de los Recintos, Unidades y Áreas del DAB, al Archivo Central y remite al Jefe de Departamento de Administración. | Instructivo y cronograma | Hasta el 30 de enero de cada gestión |
| 2.   | Jefe de Departament o de Administración | Revisa instructivo, si no tiene observaciones da Vo Bo y remite a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF).                                                                                           | -                        |                                      |
| 3.   | GNAF                                    | Revisa el Instructivo, si no tiene observaciones, da Vo Bo y remite a Gerencia General.                                                                                                                               | -                        |                                      |
| 4.   | Gerente General                         | Revisa, si no tiene observaciones firma y devuelve a GNAF                                                                                                                                                             | -                        |                                      |

|                                                                                   |                                                                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVISTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Cod:</b> 1741    |
|                                                                                   |                                                                                                              | <b>Versión:</b> 1.0 |

| Paso | Responsable                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                | Plazo |
|------|----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------|-------|
| 5.   | GNAF                             | Instruye la entrega mediante Secretaría a todas las Unidades Organizacionales de DAB.                                                                                                                                                                                | -                                                   |       |
| 6.   | Unidades Organizacionales de DAB | Proceden a la clasificación, ordenación y foliación de los legajos, elaboran inventario y remiten en originales al Archivo Central según cronograma.                                                                                                                 | - Comunicación interna con legajos<br>- Inventarios |       |
| 7.   | Responsable de Archivo Central   | Recibe los legajos según inventario e instruye al Auxiliar en Archivo su revisión.                                                                                                                                                                                   | -                                                   |       |
| 8.   | Auxiliar de Archivo              | Recibe documentación, revisa, si no tiene observaciones, emite el Acta de Transferencia y remite al Responsable de Archivo Central.<br><br>En caso de existir observaciones, coordina la subsanación con el Jefe de la Unidad Organizacional.                        | Acta de Transferencia                               |       |
| 9.   | Responsable de Archivo Central   | Revisa el Acta de Transferencia, si no tiene observaciones, firma el Acta, remite una copia a la Unidad Organizacional e instruye el tratamiento archivístico de la documentación al Auxiliar de Archivos.                                                           | -                                                   |       |
| 10.  | Auxiliar de Archivo              | Procede al registro en la Base de Datos de acuerdo a norma ISAD-G, realiza la conservación preventiva e identifica los legajos y cajas con el código asignado en la Base de Datos, procede a la Digitalización, almacena en el servidor FTP y procede a su custodia. | Reporte del Registro en la Base de Datos            |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo





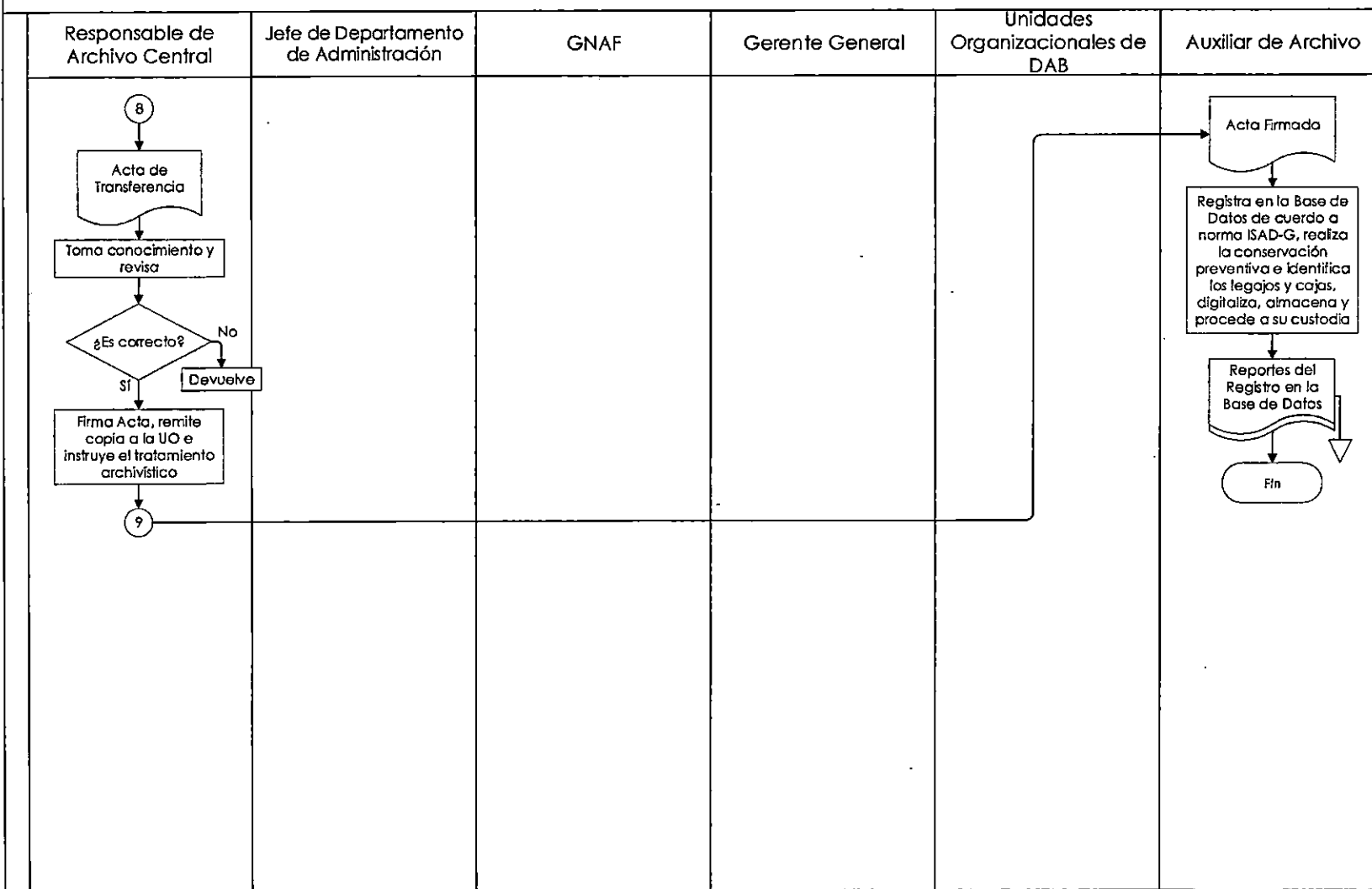
## PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVISTICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA

Cod:

174.

Versión: 1.0

### Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Administrativa



|                                                                                   |                                                                                                              |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVISTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>ADMINISTRATIVA</b> | <b>Cod: 1741</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                              | <b>Versión: 1.0</b> |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| -        | -     |                           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

**PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO  
ARCHIVÍSTICO PARA LA  
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL  
OPERATIVA**

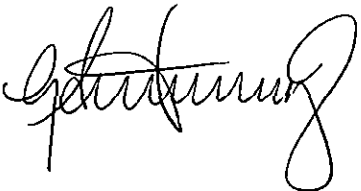
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Operativa

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados S.R.L.                                                                                                     | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVÍSTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>OPERATIVA</b> | <b>Cod: 1742</b>    |
|                                                                                   |                                                                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                                                |   |
|------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                                                               | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                                             | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                                       | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento.....                                                           | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                                        | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                                           | 2 |
| 7. Abreviaturas.....                                                                           | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                                          | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Traslferencia Documental Operativa..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                                                    | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                                                     | 7 |
| 10. Anexos .....                                                                               | 7 |



|                                                                                   |                                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVÍSTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>OPERATIVA</b> | Cod: <b>1742</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 1.0     |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la Gestión documental en DAB para la Transferencia de Documentación Operativa en Archivo Central.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Responsable de Archivo Central elabora el Instructivo de Transferencias de documentos operativos estableciendo los lineamientos para su operativización y remite al Jefe de Departamento de Administración y termina cuando la Aduana Nacional emite el Acta de Transferencia a la Gerencia General de DAB

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 04 de marzo de 2010.
- Ley N° 439, Ley de Código Procesal Civil del 19 de noviembre de 2013.
- Ley N°1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2002.
- Ley N° 483 Ley del Notariado Plurinacional del 25 de enero de 2014.
- Decreto Supremo N° 22144 del 02 de marzo de 1989 Documentaciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 22145 del 11 de julio de 1989 Documentación Inactiva.
- Resolución N° RA-PE 03-021-07 del 28 de marzo del 2007 de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana aprobado por RD 01-023-03 del 11 de septiembre de 2003 de Aduana Nacional.
- Instructivo "Aplicación de la Guía para la organización de Archivo Operativo" del 08 de abril de 2016

## 4. Documentos del Procedimiento

- Instructivo adjunto cronograma
- Informe con Inventario de documentación Operativa
- Comunicación Interna
- Acta de Transferencia
- Nota Externa
- Inventario con Sello de Recepción

## 5. Participantes del Procedimiento

- Gerente General
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas

|  |                                                                                                         |                     |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVÍSTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>OPERATIVA</b> | <b>Cod: 1742</b>    |
|  |                                                                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

- Responsable de Archivo Central
- Jefe de Departamento de Administración
- Jefe de Recinto
- Auxiliar de Archivo en Recinto
- Aduana Nacional

## 6. Definiciones

**Transferencia:** Es el proceso por el cual se cambia la responsabilidad de los documentos, de un archivo administrativo a un archivo central o histórico, una vez concluido la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados para su conservación permanente y utilidad científica.

**Conservación preventiva:** Proceso que comprende las actuaciones necesarias para que los documentos de archivos se conserven en tanto duren sus valores.

**Legalización:** Certificado o nota confirmas o sello, que acredita la autenticidad de un documento o una firma.

**Digitalización:** Proceso por el cual un documento físico es transformado en una secuencia de datos que pueden ser manipulados en un ordenador, para la recuperación en distintos formatos según sea requerido.

## 7. Abreviaturas

**Norma ISAD-G** General International Standard Archival Description

**GNAF** Gerente Nacional de Administración y Finanzas

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Trasterencia Documental Operativa

| Paso | Responsable                            | Acción o Tarea                                                                                                                                                                   | Documento Resultante           | Plazo                                |
|------|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|--------------------------------------|
| 1.   | Responsable de Archivo Central         | Elabora el Instructivo para la Transferencia de documentos operativos estableciendo los lineamientos para su operativización y remite al Jefe de Departamento de Administración. | Instructivo adjunto cronograma | Hasta el 30 de enero de cada gestión |
| 2.   | Jefe de Departamento de Administración | Revisa instructivo, si no tiene observaciones da Vo Bo y remite a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF).                                                      | -                              |                                      |
| 3.   | GNAF                                   | Revisa el Instructivo, si no tiene observaciones, da Vo Bo y remite a Gerencia General.                                                                                          | -                              |                                      |

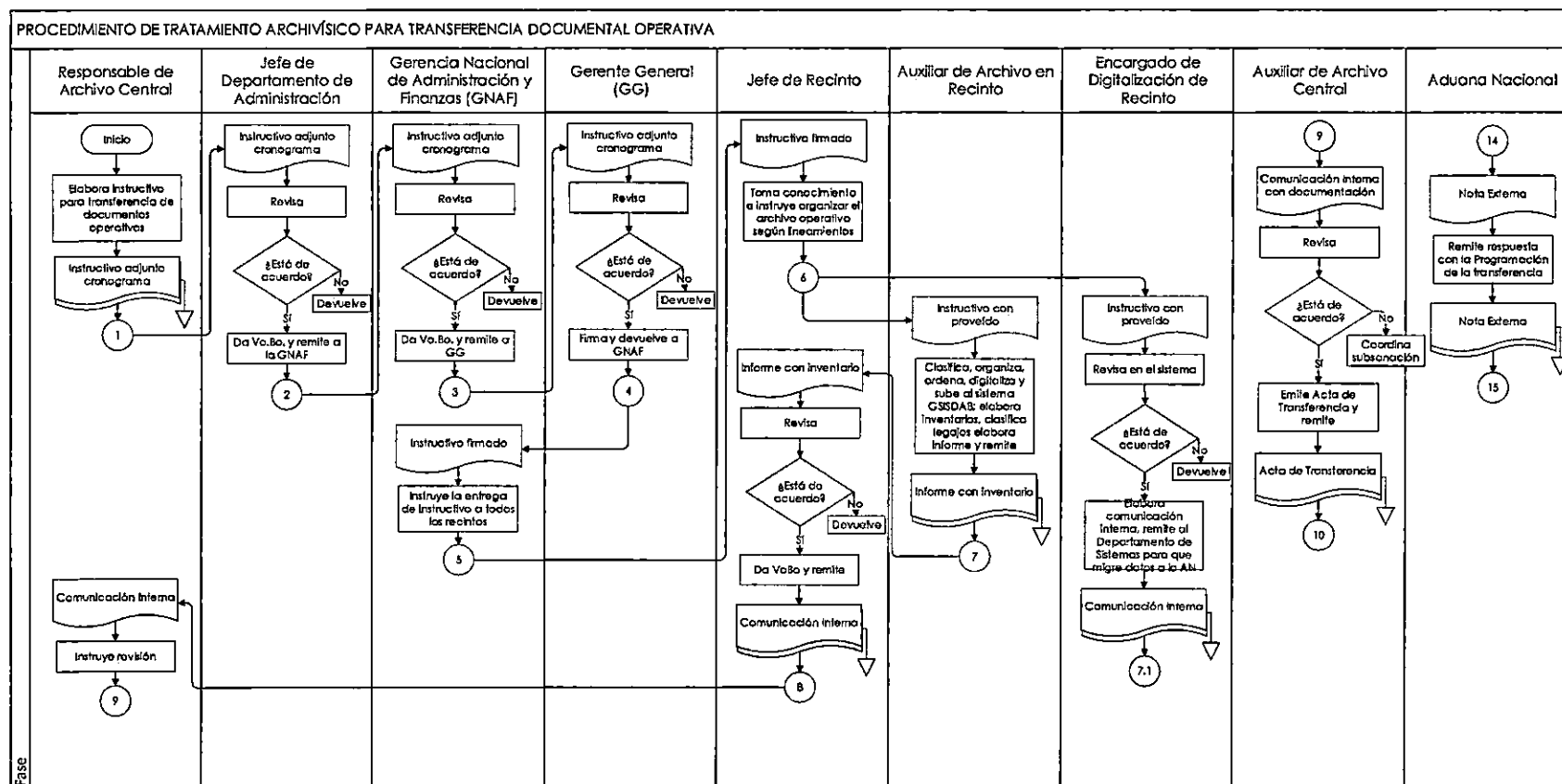
|  |                                                                                                         |              |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVÍSTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>OPERATIVA</b> | Cod: 1142    |
|  |                                                                                                         | Versión: 1.0 |

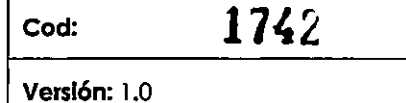
| Paso | Responsable                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Documento Resultante                              | Plazo |
|------|--------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-------|
| 4.   | Gerente General                | Revisa, si no tiene observaciones firma y devuelve a GNAF.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                 |       |
| 5.   | GNAF                           | Instruye la entrega mediante Secretaría a todos los Jefes de Recinto.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                 |       |
| 6.   | Jefe de Recinto                | Toma conocimiento del Instructivo e instruye al Auxiliar de Archivo de Recinto organizar el archivo operativo según lineamientos establecidos y al Encargado de Digitalización la revisión del archivo en el GSISDAB.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                   |       |
| 7.   | Auxiliar de Archivo en Recinto | <p>Diariamente clasifica, organiza, ordena según lineamientos los documentos operativos de cada trámite en físico, luego procede a digitalizar y subir al sistema GSISDAB y servidor FTP. Finalizado el año Fiscal procede a clasificar por trámites finalizados, parcializados y consolidados; elabora inventarios, clasifica los legajos, elabora Informe y remite al Jefe de Recinto.</p> <p>Paralelamente el Encargado de Digitalización de Recinto revisa el archivo digitalizado en el GSISDAB y FTP, si no tiene observaciones, elabora comunicación Interna vía Responsable de Archivo Central y remite al Departamento de Sistemas donde se revisa el sistema, si no tiene observaciones, migra los datos a la AN.</p> | Informe con Inventario de documentación Operativa |       |
| 8.   | Jefe de Recinto                | Revisa Informe y documentación, si no tiene observaciones, da Vo Bo y remite mediante Comunicación Interna al Archivo Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Comunicación Interna                              |       |
| 9.   | Responsable de Archivo Central | Recibe documentación e instruye al Auxiliar en Archivo Central su revisión                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | -                                                 |       |
| 10.  | Auxiliar en Archivo Central    | Recibe documentación, revisa, si no tiene observaciones, emite el Acta de Transferencia y remite al Responsable de Archivo Central.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | Acta de Transferencia                             |       |

|                                                                                   |                                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVÍSTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>OPERATIVA</b> | Cod: <b>1742</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 1.0     |

| Paso | Responsable                             | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                   | Documento Resultante              | Plazo |
|------|-----------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|
|      |                                         | En caso de existir observaciones, coordina la subsanación con el Jefe de Recinto.                                                                                                                                                                                |                                   |       |
| 11.  | Responsable de Archivo Central          | Revisa el Acta de Transferencia, si no tiene observaciones, firma el Acta, remite una copia al Jefe de Recinto y emite Nota a la Aduana Nacional solicitando la programación de la Transferencia Documental y remite al Jefe del Departamento de Administración. | Nota Externa                      |       |
| 12.  | Jefe del Departamento de Administración | Revisa Nota de Solicitud de Transferencia Documental, si no tiene observaciones da Vo Bo y remite a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF).                                                                                                    | -                                 |       |
| 13.  | GNAF                                    | Revisa Nota de Solicitud de programación de la Transferencia Documental, si no tiene observaciones da Vo Bo y remite a la Gerencia General                                                                                                                       | -                                 |       |
| 14.  | Gerente General                         | Revisa la Nota de Solicitud de programación de la Transferencia Documental, si no tiene observaciones, firma y remite a la AN.                                                                                                                                   | -                                 |       |
| 15.  | Aduana Nacional                         | Remite respuesta con la programación de la transferencia.                                                                                                                                                                                                        | Nota Externa                      |       |
| 16.  | Gerente General                         | Instruye a GNAF realizar la transferencia a través del Archivo Central.                                                                                                                                                                                          | -                                 |       |
| 17.  | GNAF                                    | Deriva al Archivo Central e instruye ejecutar la transferencia.                                                                                                                                                                                                  | -                                 |       |
| 18.  | Responsable de Archivo Central          | Gestiona la contratación del transporte y estibadores y procede a la entrega de documentación, inventario y recaba el sello de recepción en la copia.                                                                                                            | Inventario del archivo documental |       |
| 19.  | Aduana Nacional                         | Revisa la documentación según inventario si no tiene observaciones, emite el Acta de Transferencia y remite al Gerencia General de DAB                                                                                                                           | Acta de Transferencia             |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo





|                                                                                   |                                                                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO<br/>ARCHIVÍSTICO PARA LA<br/>TRANSFERENCIA DOCUMENTAL<br/>OPERATIVA</b> | Cod: <b>1742</b> |
|                                                                                   |                                                                                                         | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| -        | -     |                           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL**

Versión 1.0

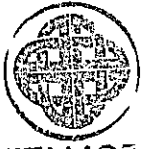
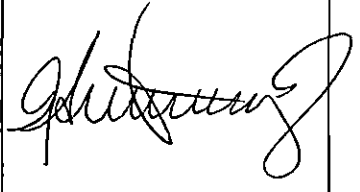
Diciembre 2021



## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Préstamo de Documentos de Archivo Central

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                    |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S. de R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                       |



## PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

Cod: **1743**

Versión: 1.0

### Contenido

|                                                                       |   |
|-----------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                     | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                    | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                              | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                 | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento .....                              | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                 | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                 | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                                | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Préstamo de Documentos de Archivo Central ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                          | 3 |
| 9. Control de Cambios .....                                           | 4 |
| 10. Anexos .....                                                      | 4 |

|                                                                                   |                                                                       |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE<br/>DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL</b> | <b>Cod: 1743</b>    |
|                                                                                   |                                                                       | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de Préstamo de documentos de Archivo Central de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Jefe de Unidad Solicitante solicita préstamos de documentos vía correo electrónico al Responsable de Archivo Central y termina cuando el Encargado de Archivo Central recibe el documento prestado, coloca sello DEVOLUCIÓN en el Formulario de Préstamo Documental del solicitante y del Archivo Central, procede a restituir el documento y archiva el formulario con Hoja Testigo.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 04 de marzo de 2010.
- Ley N° 439, Ley de Código Procesal Civil del 19 de noviembre de 2013.
- Ley N°1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2002.
- Ley N° 483 Ley del Notariado Plurinacional del 25 de enero de 2014.
- Decreto Supremo N° 22144 del 02 de marzo de 1989 Documentaciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 22145 del 11 de julio de 1989 Documentación Inactiva.
- Resolución N° RA-PE 03-021-07 del 28 de marzo del 2007 de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana aprobado por RD 01-023-03 del 11 de septiembre de 2003 de Aduana Nacional.
- Instructivo "Aplicación de la Guía para la organización de Archivo Operativo" del 08 de abril de 2016

## 4. Documentos del Procedimiento

- Correo Electrónico de Solicitud
- Formulario de Préstamo Documental

## 5. Participantes del Procedimiento

- Jefe de Unidad Solicitante
- Responsable de Archivo Central
- Encargado de Archivo Central

## 6. Definiciones

**Transferencia:** Es el proceso por el cual se cambia la responsabilidad de los documentos, de un archivo administrativo a un archivo central o histórico, una vez



## PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

Cod: 1743

Versión: 1.0

concluido la vigencia administrativa y haber sido valorados y seleccionados para su conservación permanente y utilidad científica.

**Conservación preventiva:** Proceso que comprende las actuaciones necesarias para que los documentos de archivos se conserven en tanto duren sus valores.

**Legalización:** Certificado o nota confirmas o sello, que acredita la autenticidad de un documento o una firma.

**Digitalización:** Proceso por el cual un documento físico es transformado en una secuencia de datos que pueden ser manipulados en un ordenador, para la recuperación en distintos formatos según sea requerido.

### 7. Abreviaturas

**Norma ISAD-G** General International Standard Archival Description

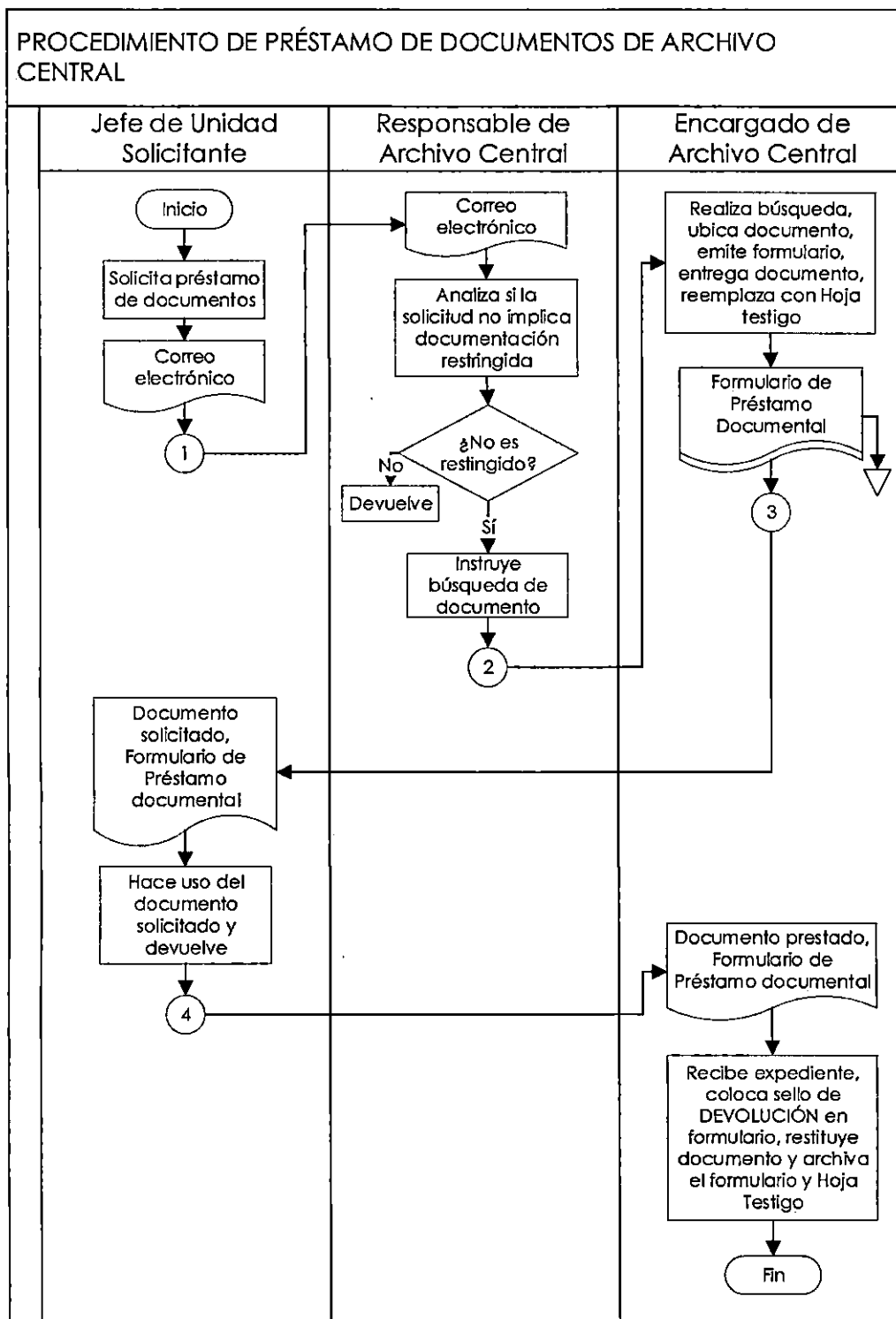
**GNAF** Gerente Nacional de Administración y Finanzas

### 8. Descripción del Procedimiento

#### 8.1. Procedimiento de Préstamo de Documentos de Archivo Central

| Paso | Responsable                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                  | Documento Resultante              | Plazo |
|------|--------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------|-------|
| 1.   | Jefe de Unidad Solicitante     | Solicita préstamos de documentos vía correo electrónico al Responsable de Archivo Central                                                                                                                       | Correo Electrónico de Solicitud   |       |
| 2.   | Responsable de Archivo Central | Analiza la solicitud, si la solicitud no implica documentación restringida, instruye la búsqueda del documento solicitado al Encargado de Archivo Central                                                       | -                                 |       |
| 3.   | Encargado de Archivo Central   | Realiza la búsqueda, en cuanto ubica el documento, emite Formulario de Préstamo Documental con los datos del solicitante, hace la entrega y reemplaza el documento con la Hoja Testigo.                         | Formulario de Préstamo Documental |       |
| 4.   | Jefe de Unidad Solicitante     | Hace uso del documento solicitado y lo devuelve al Encargado de Archivo Central.                                                                                                                                | -                                 |       |
| 5.   | Encargado de Archivo Central   | Recibe el documento prestado, coloca sello DEVOLUCIÓN en el Formulario de Préstamo Documental del solicitante y del Archivo Central, procede a restituir el documento y archiva el formulario con Hoja Testigo. | -                                 |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo



|                                                                                   |                                                                       |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE PRÉSTAMO DE<br/>DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL</b> | Cod: <b>1743</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| -        | -     |                           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL**

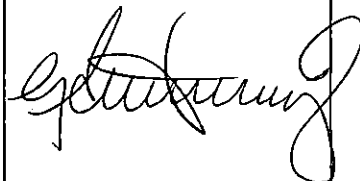
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Legalización de Documentos de Archivo Central

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |



|                                                                                   |                                                                           |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE<br/>DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL</b> | <b>Cód. : 1744</b>  |
|                                                                                   |                                                                           | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                        | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                       | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                 | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                    | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                  | 1 |
| 6. Definiciones.....                                                     | 1 |
| 7. Abreviaturas .....                                                    | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                    | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Legalización de Documentos de Archivo Central..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                                              | 3 |
| 9. Control de Cambios.....                                               | 3 |
| 10. Anexos .....                                                         | 3 |

|                                                                                   |                                                                       |                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|--------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL</b> | Cód. : <b>1744</b> |
|                                                                                   |                                                                       | Versión: 1.0       |

## 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la legalización de documentos de archivo central de manera clara y concreta en el marco de la normativa nacional vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando la Unidad Solicitante vía creio electrónico solicita la legalización de documentos al Archivo Central, adjuntando Nota Externa del Solicitante, Comunicación Interna del DAB o requerimiento Fiscal y termina cuando el Encargado de Archivo Central emite formulario de Copia Simple o Legalizada, hace firmar al Solicitante, realiza la entrega de documentos y archiva.

## 3. Marco Normativo

El presente Procedimiento se encuentra elaborado en el marco de la siguiente normativa:

- Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 04 de marzo de 2010.
- Ley N° 439, Ley de Código Procesal Civil del 19 de noviembre de 2013.
- Ley N°1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2002.
- Ley N° 483 Ley del Notariado Plurinacional del 25 de enero de 2014.
- Decreto Supremo N° 22144 del 02 de marzo de 1989 Documentaciones Públicas.
- Decreto Supremo N° 22145 del 11 de julio de 1989 Documentación Inactiva.
- Resolución N° RA-PE 03-021-07 del 28 de marzo del 2007 de la Aduana Nacional de Bolivia.
- Reglamento para la Concesión de Depósitos de Aduana aprobado por RD 01-023-03 del 11 de septiembre de 2003 de Aduana Nacional.
- Instructivo "Aplicación de la Guía para la organización de Archivo Operativo" del 08 de abril de 2016

## 4. Documentos del Procedimiento

- Correo Electrónico de Solicitud
- Formulario de Copia Simple o Legalizada

## 5. Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante
- Responsable de Archivo Central
- Encargado de Archivo Central

## 6. Definiciones

**Legalización:** Certificado o nota con firmas o sello, que acredita la autenticidad de un documento o una firma.



## PROCEDIMIENTO DE LEGALIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO CENTRAL

Cód.: 1744

Versión: 1.0

### 7. Abreviaturas

**Norma ISAD-G** General International Standard Archival Description

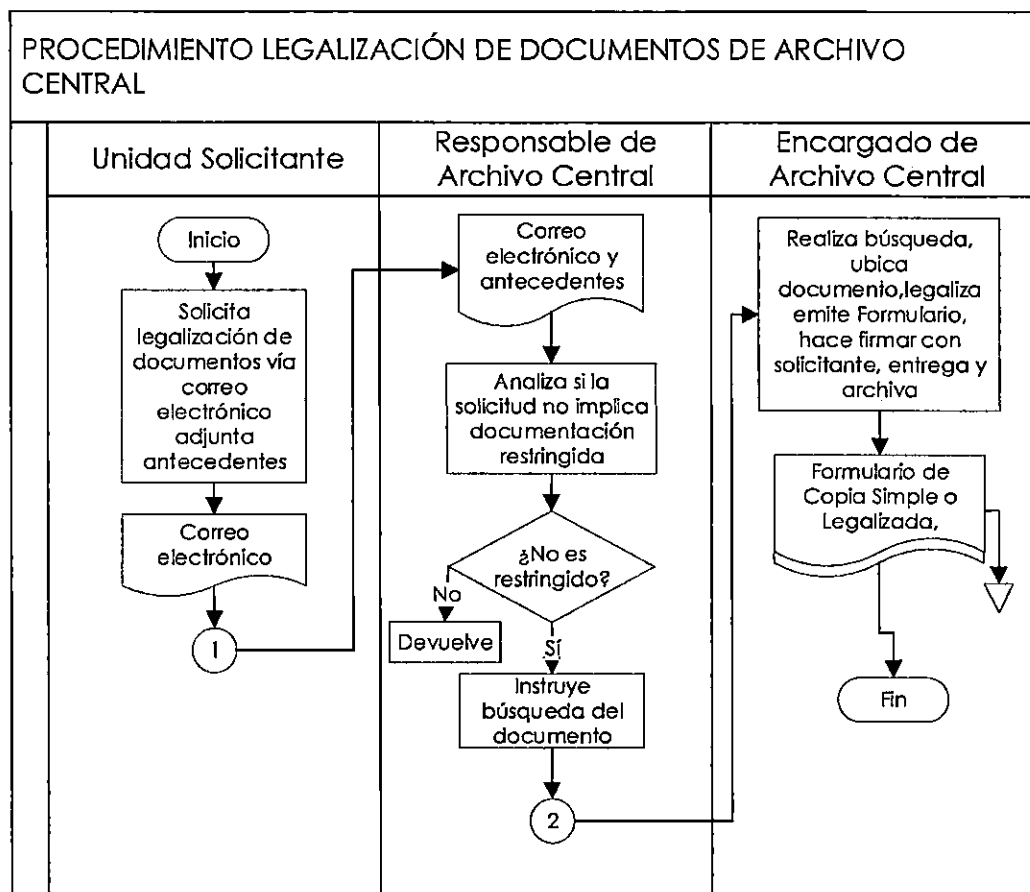
**GNAF** Gerente Nacional de Administración y Finanzas

### 8. Descripción del Procedimiento

#### 8.1. Procedimiento de Legalización de Documentos de Archivo Central

| Paso | Responsable                    | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                           | Documento Resultante                    | Plazo |
|------|--------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------|-------|
| 1.   | Unidad Solicitante             | Solicita la legalización de documentos vía correo electrónico al Archivo Central, adjuntando: Nota Externa del Solicitante o de la Aduana Nacional o Comunicación Interna de DAB o requerimiento Fiscal. | Correo Electrónico de Solicitud         |       |
| 2.   | Responsable de Archivo Central | Analiza la solicitud, si la solicitud no implica documentación restringida, instruye la búsqueda del documento solicitado al Encargado de Archivo Central.                                               | -                                       |       |
| 3.   | Encargado de Archivo Central   | Realiza la búsqueda, en cuanto ubica el documento, emite Formulario de Copia Simple o Legalizada, hace firmar con el Solicitante, realiza la entrega y archiva.                                          | Formulario de Copia Simple o Legalizada |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo



## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| -        | -     |                           |

## 10. Anexos

Ninguno.



# PROCESOS FINANCIEROS



DEPARTAMENTO FINANCIERO  
(DF)

# **PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO**

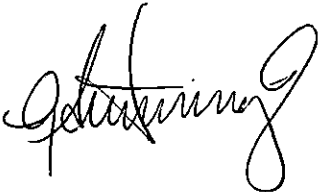
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento de Formulación del Plan Operativo Anual - POA.

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |

|                                                                                   |                                                                         |                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN<br/>DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> | Cod: <b>181811</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|

## Contenido

|                                                            |    |
|------------------------------------------------------------|----|
| 1. Objetivo .....                                          | 1  |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                         | 1  |
| 3. Marco Normativo .....                                   | 1  |
| 4. Documentos del Procedimiento: .....                     | 1  |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:..... | 1  |
| 6. Definiciones .....                                      | 2  |
| 7. Abreviaturas .....                                      | 2  |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                      | 2  |
| 8.1. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto .....     | 2  |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                               | 7  |
| 9. Control de Cambios.....                                 | 10 |
| 10. Anexos.....                                            | 10 |



|                                                                                   |                                                                         |                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN<br/>DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> | Cod: 181<br>Versión: 1.0 |
|                                                                                   |                                                                         |                          |

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la Formulación del Anteproyecto del Presupuesto Institucional, en concordancia con las directrices del Sistema de Presupuesto.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicio cuando el Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP) Instruye la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto mediante Nota a Gerencia General de DAB quien instruye a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y Unidad de Planificación formular el POA y Anteproyecto de Presupuesto de la gestión y finaliza con la firma del Gerente General en la Nota de Remisión del Anteproyecto de Presupuesto Institucional y envío del Documento al Órgano Rector, e instruye el archivo de un ejemplar en el Área de Presupuesto.

### 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Ley 1178 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley Financiera N° 2045.
- Decreto Supremo N° 29881 de 7 de enero de 2009 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución de Directorio N° 038/2009 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto.

### 4. Documentos del Procedimiento:

- Nota y Directrices del Órgano Rector.
- Instructivo, Metodología para la Formulación del Presupuesto y asignación de Techos Presupuestarios.
- Instructivo.
- Lista de Participantes.
- Memorias de cálculo y sus respaldos de cada una de las Unidades Organizacionales.
- Anteproyecto de Presupuesto Institucional.
- Informe Técnico.
- Informe Legal.
- Proyecto de Resolución de Aprobación.
- Resolución de Directorio aprobando el POA y Anteproyecto de Presupuesto.
- POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional Aprobado.
- Registro SIGEP.
- Reportes del SIGEP.
- Proyecto de Nota Externa de remisión del Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Órgano Rector

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:

- Órgano Rector (Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP).
- Gerente General de la EPNE DAB
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

|                                                                                   |                                                                         |                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN<br/>DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</b> | Cod: <b>1811</b><br>Versión: 1.0 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|----------------------------------|

- Jefe del Departamento Financiero.
- Responsable de Presupuesto.
- Unidades Organizacionales.
- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).
- Directorio.
- Encargado de Presupuesto.

## 6. Definiciones

**POA Plan Operativo Anual**, determina los objetivos institucionales generales y específicos de la gestión fiscal, las operaciones programadas para alcanzar las metas, los indicadores cualitativos y cuantitativos de verificación de cumplimiento y el presupuesto programado, y es elaborado en función al PEE.

## 7. Abreviaturas

|              |   |                                                 |
|--------------|---|-------------------------------------------------|
| <b>DAB</b>   | - | Depósitos Aduaneros Bolivianos.                 |
| <b>GNAF</b>  | - | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas. |
| <b>MAE</b>   | - | Máxima Autoridad Ejecutiva.                     |
| <b>MEFP</b>  | - | Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.     |
| <b>ENPE</b>  | - | Empresa Pública Nacional Estratégica.           |
| <b>SIGEP</b> | - | Sistema de Gestión Pública.                     |
| <b>RE</b>    | - | Reglamento Específico.                          |
| <b>DF</b>    | - | Departamento Financiero.                        |
| <b>POA</b>   | - | Plan Operativo Anual.                           |
| <b>SP</b>    | - | Sistema de Presupuesto.                         |

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Formulación del Anteproyecto de Presupuesto

| Paso | Responsable                                                          | Acción o Tarea                                                                                                                                                                         | Documento Resultante                 | Plazo |
|------|----------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|-------|
| 1.   | Órgano Rector<br>(Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - MEFP) | Instruye a la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la Empresa Pública Nacional Estratégica de Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE DAB) la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto. | Nota y Directrices del Órgano Rector | -     |
| 2.   | Gerente General de la EPNE DAB                                       | Toma conocimiento e instruye a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) y Unidad de Planificación (UP) formular el POA y Anteproyecto                                  | -                                    | 1 día |



## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Cod: **1814**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                                           | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                                                 | Plazo  |
|------|-------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
|      |                                                       | de Presupuesto de la gestión, remitiendo las directrices.                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                      |        |
| 3.   | Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) | Toma conocimiento, solicita a Gerencia Nacional de Operaciones la proyección de los ingresos para la gestión e instruye al Jefe del Departamento Financiero formular el Anteproyecto de Presupuesto, organización del taller remitiendo la proyección de ingresos.                                   | -                                                                                                    | 2 días |
| 4.   | Jefe del Departamento Financiero                      | Toma conocimiento deriva la proyección de ingresos e instruye al Responsable de Presupuesto elaborar el instructivo, asignación de techos y organización del taller.                                                                                                                                 | -                                                                                                    | 1 día  |
| 5.   | Responsable de Presupuesto                            | Elabora el instructivo en función del plazo otorgado por el Órgano Rector, Metodología para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto en el marco del Reglamento de Presupuesto, asigna los techos presupuestarios a las unidades organizacionales de DAB y presenta a la Jefatura de Finanzas. | Instructivo, Metodología para la Formulación del Presupuesto y asignación de Techos Presupuestarios. | 4 días |
| 6.   | Jefe del Departamento Financiero                      | Revisa el instructivo, la asignación de techos y la metodología. Si no existen observaciones remite a la GNAF para su consideración. Si existen observaciones devuelve para su corrección.                                                                                                           | -                                                                                                    | 1 día  |
| 7.   | GNAF                                                  | Revisa instructivo, asignación de techos presupuestarios y metodología, si no tiene observaciones remite a Gerencia General el instructivo para su firma.                                                                                                                                            | -                                                                                                    | 1 día  |



## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Cod: **1811**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                       | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                             | Plazo   |
|------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 8.   | Gerente General                   | Revisa y firma el instructivo y devuelve a la GNAF.                                                                                                                                                                                                                  | Instructivo firmado                                                              | 1 día   |
| 9.   | GNAF                              | Recibe instructivo y deriva al Departamento de Finanzas                                                                                                                                                                                                              | -                                                                                | 1 día   |
| 10.  | Jefe del Departamento de Finanzas | Instruye al Responsable de Presupuesto remitir el instructivo, asignación de techos presupuestarios y la metodología en digital vía correo a todas las unidades organizacionales dependientes de DAB y organizará el Taller.                                         | -                                                                                | 1/2 día |
| 11.  | Responsable de Presupuesto        | Remite el instructivo, la asignación de techos presupuestarios y la metodología vía correo a todas las unidades organizacionales, y organiza el Taller para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto en fecha y hora fijada en el Instructivo.                 | Lista de Participantes                                                           | 4 días  |
| 12.  | Unidades Organizacionales         | Reciben el Instructivo, la asignación de techos presupuestarios, metodología y asisten al Taller. Reciben asistencia técnica y formulan el Anteproyecto de Presupuesto de su unidad organizacional y presentan a la GNAF en digital y en físico debidamente firmado. | Memorias de cálculo y sus respaldos de cada una de las Unidades Organizacionales | 5 días  |
| 13.  | GNAF                              | Toma conocimiento y deriva al Jefe del Departamento de Finanzas                                                                                                                                                                                                      | -                                                                                | 1 día   |
| 14.  | Jefe del Departamento de Finanzas | Recibe Memorias de Cálculo y sus respaldos de las unidades organizacionales. Deriva al Responsable de Presupuesto e instruye consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional.                                                                                | -                                                                                | 1 día   |



## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

Cod: **1811**

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                    | Documento Resultante                                                    | Plazo  |
|------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|--------|
| 15.  | Responsable de Presupuesto                   | Recibe Memorias de Cálculo y sus respaldos y procede a consolidar el Anteproyecto de Presupuesto Institucional, elabora el informe técnico, firma y lo remite al Jefe del Departamento Financiero.                                                                | -Anteproyecto de Presupuesto Institucional.<br>-Informe Técnico.        | 5 días |
| 16.  | Jefe del Departamento Financiero             | Revisa el Anteproyecto del Presupuesto Consolidado Institucional y el Informe Técnico. Si no tiene observaciones, firma el informe, remite al Gerente Nacional de Administración y Finanzas para su VoBo. En caso de existir errores devuelve para su corrección. | -                                                                       | 2 días |
| 17.  | GNAF                                         | Toma conocimiento del Anteproyecto del Presupuesto Consolidado Institucional, si no tiene observaciones da VoBo y presenta a Gerencia General para su aprobación.                                                                                                 | -                                                                       | 2 días |
| 18.  | Gerente General                              | Toma conocimiento si no tiene observaciones, instruye al Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos elaborar el proyecto de Resolución de aprobación y coordinar con el Directorio.                                                                                   | -                                                                       | 1 día  |
| 19.  | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) | Elabora el Informe legal, el proyecto de Resolución de Directorio para aprobación, coordina con el Directorio y convocará a sesión al Gerente General, GNAF y UP.                                                                                                 | Informe Legal<br>Proyecto de Resolución de aprobación                   | 2 día  |
| 20.  | Directorio                                   | Se realiza la sesión con la presentación del POA y del Anteproyecto del Presupuesto, si no existen observaciones firman la Resolución de Aprobación y remitirán al Secretario del Directorio (Jefe de Asuntos Jurídicos).                                         | Resolución de Directorio aprobando el POA y Anteproyecto de Presupuesto | 1 día  |



## PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO

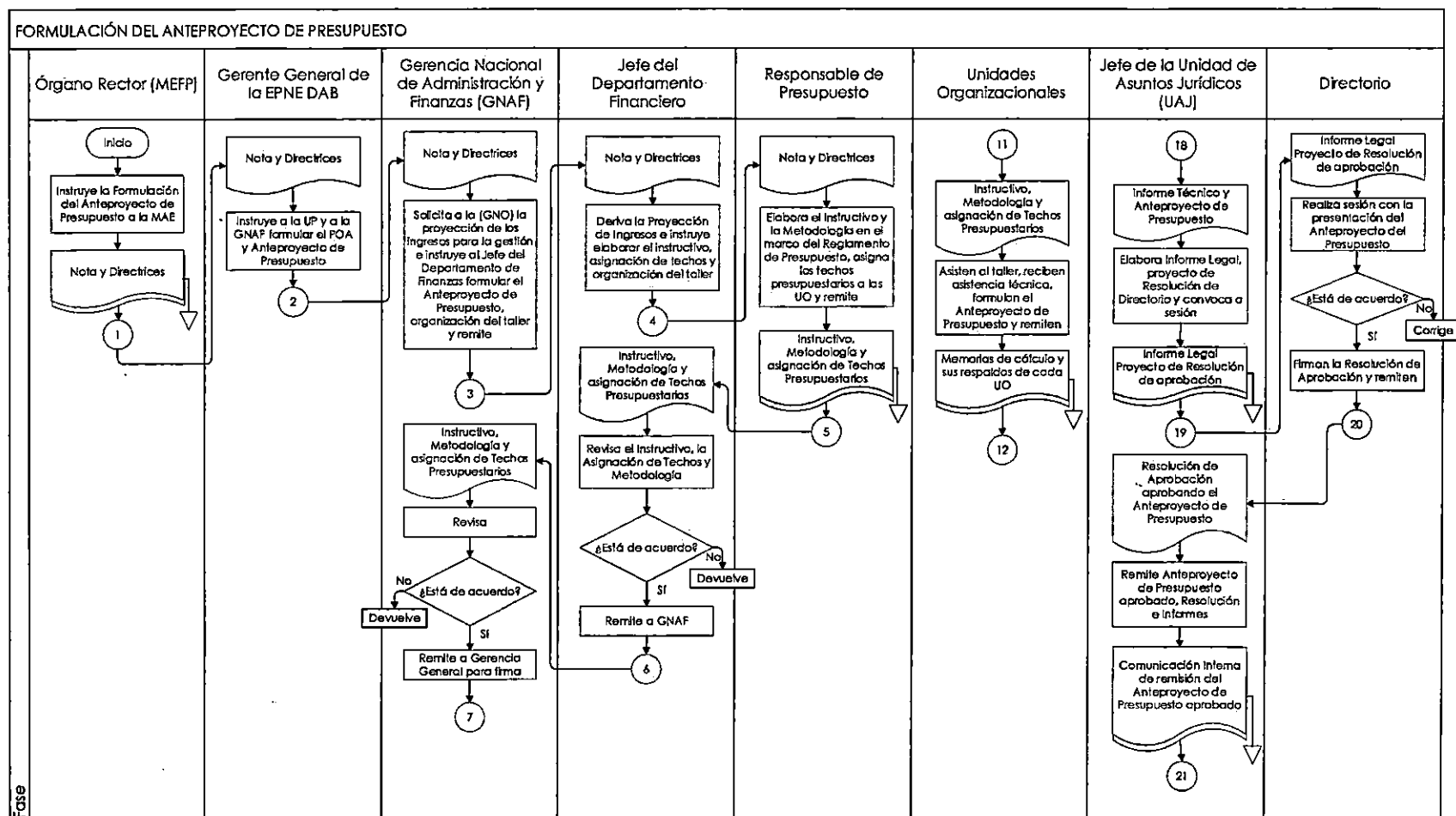
Cod:

101.

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                  | Documento Resultante                                                                                                                            | Plazo   |
|------|----------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|
| 21.  | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) | Remite el POA y el Anteproyecto del Presupuesto Institucional aprobado, Resolución e Informes respectivos a la GNAF.                                                                                                                            | POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional aprobado.                                                                                       | 1/2 día |
| 22.  | GNAF                                         | Instruye registrar en el SIGEP e imprimir los reportes y elaborar una nota de remisión dirigida al Órgano Rector.                                                                                                                               | -                                                                                                                                               | 2 días  |
| 23.  | Encargado de Presupuesto                     | Coordina con Planificación el registro de la información en el SIGEP. Elabora una nota externa para remisión al Órgano Rector y remite a la GNAF vía Jefe del Departamento Financiero.                                                          | -Registro SIGEP<br>-Reportes del SIGEP<br>-Proyecto de Nota Externa de remisión del Anteproyecto de Presupuesto Institucional al Órgano Rector. | 1 día   |
| 24.  | GNAF                                         | Realiza las gestiones para la firma del Gerente General en la nota de remisión del Anteproyecto de Presupuesto Institucional, así como el envío del Documento al Órgano Rector, e instruye el archivo de un ejemplar en el Área de Presupuesto. | -                                                                                                                                               | 1 día   |

## 8.2. Diagrama de Flujo





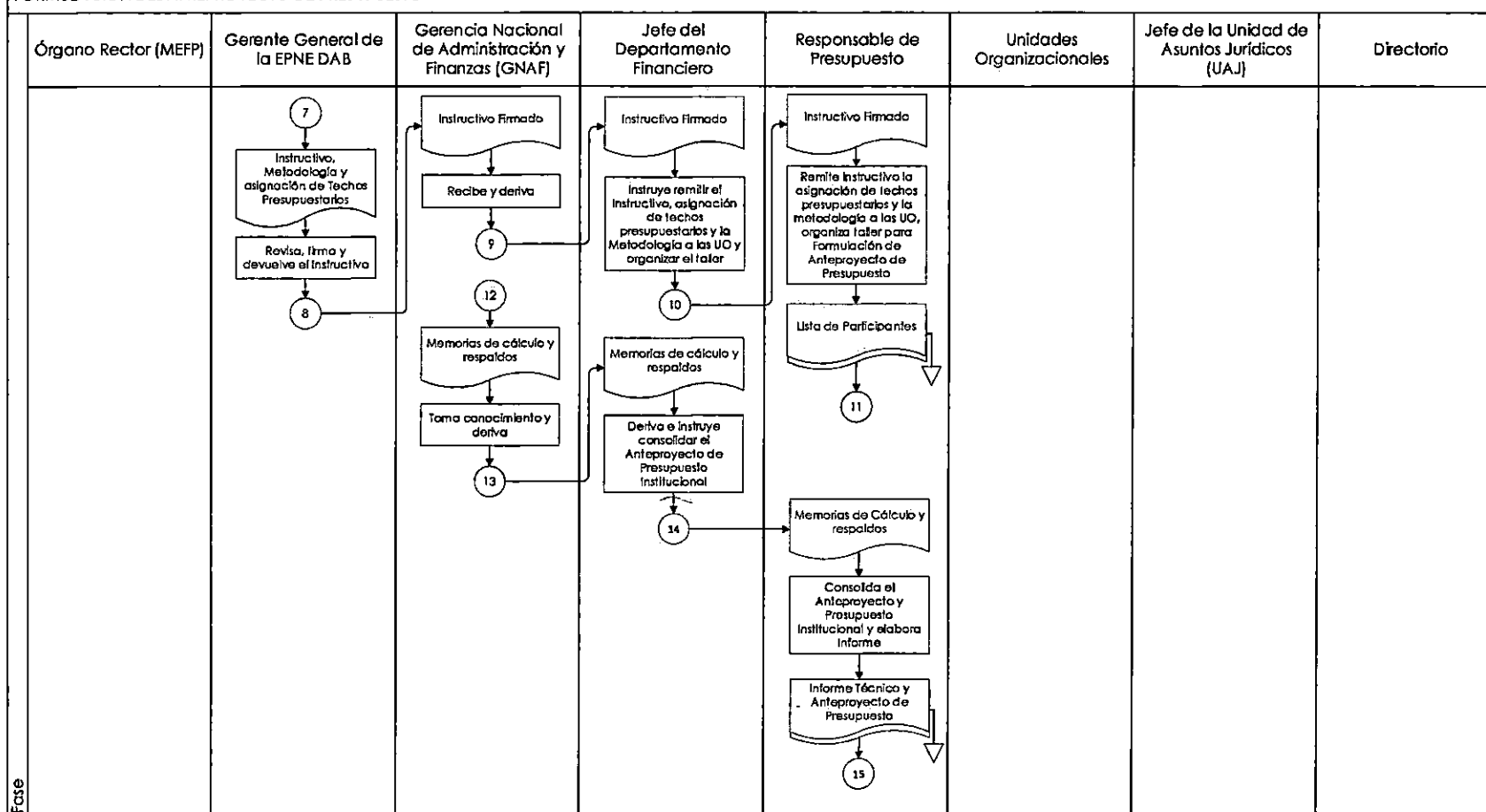
# FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Cod:

1811

Versión: 1.0

## FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO







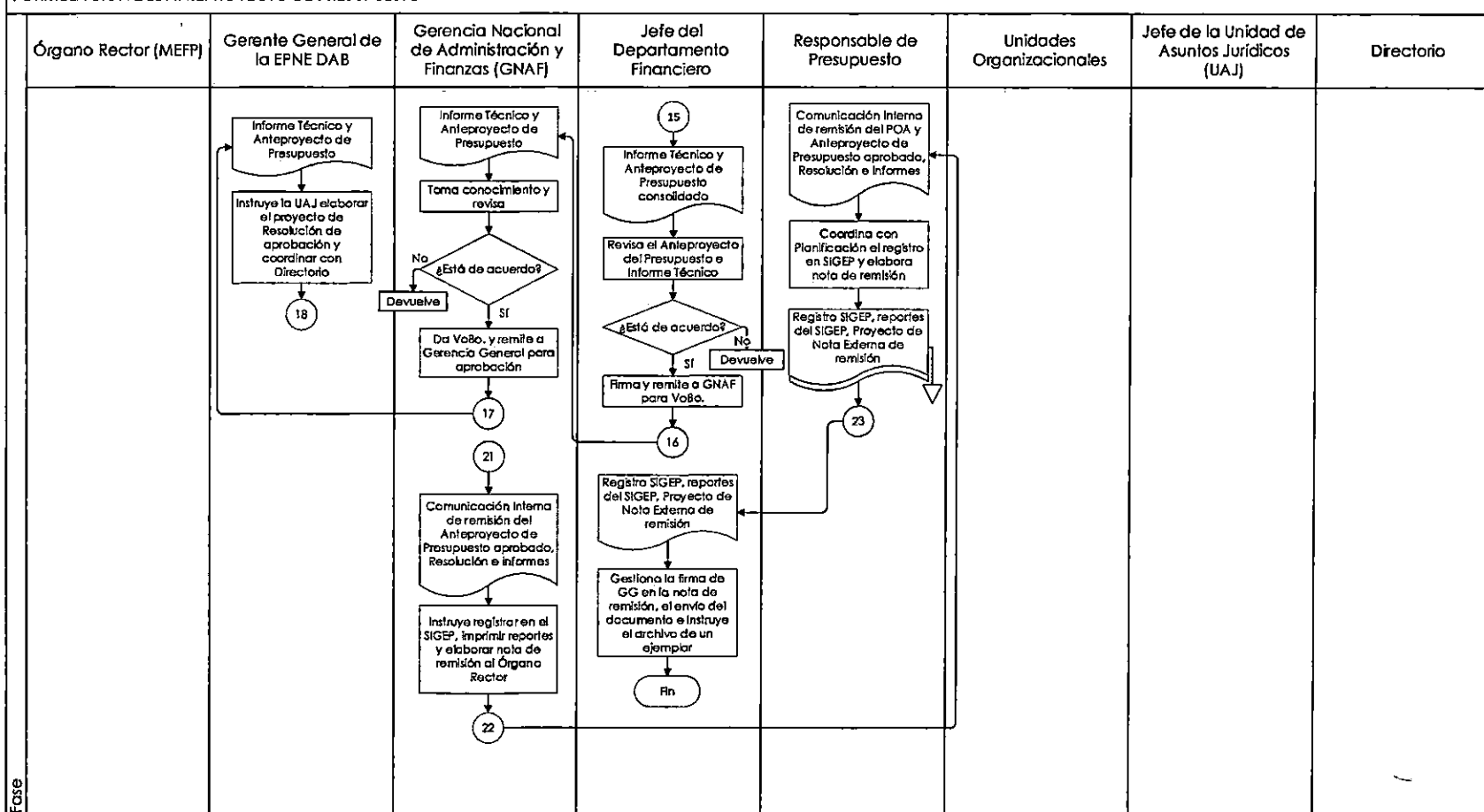
## FORMULACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

Cod:

1811

Versión: 1.0

### FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO



|                                                                                   |                                                                      |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>FORMULACION DEL ANTEPROYECTO<br/>DE PRESUPUESTO INSTITUCIONAL</b> | Cod: <b>181.</b> |
|                                                                                   |                                                                      | Versión: 1.0     |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PUBLICAS (GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA**

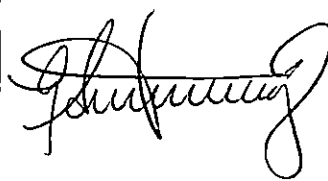
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Modificación Presupuestaria

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | <b>Retamozo &amp; Asociados S.R.L.</b>                                                                                          | <br><b>RETAMCZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinaya Dolence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                         |

|                                                                                   |                                                         |                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION<br/>PRESUPUESTARIA</b> | Cod: <b>1812</b> |
|                                                                                   |                                                         | Versión: 1.0     |

## Contenido

|                                                        |   |
|--------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo.....                                       | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento.....                      | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                               | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                  | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                | 1 |
| 6. Definiciones .....                                  | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                  | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                  | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Modificación Presupuestaria..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo.....                            | 5 |
| 9. Control de Cambios .....                            | 7 |
| 10. Anexos .....                                       | 7 |

|                                                                                   |                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION<br/>PRESUPUESTARIA</b> | <b>Cod: 1812</b>    |
|                                                                                   |                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

## 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Modificación Presupuestaria de manera clara, precisa y concreta en el marco de la normativa legal vigente.

## 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando la unidad solicitante presenta Informe Técnico o Comunicación Interna solicitando y justificando la Modificación Presupuestaria a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y termina con la aprobación del registro en el SIGEP de la Modificación Presupuestaria y su correspondiente ejecución.

## 3. Marco Normativo

La normativa legal relativa a modificaciones presupuestarias está contenida en los siguientes documentos legales:

- Constitución Política del Estado
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 2009.
- Decreto Supremo N° 3607 de 27 de junio de 2018 Aprueba el Reglamento a Modificaciones Presupuestarias.
- Leyes Financiales promulgadas para cada gestión fiscal

## 4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico o Comunicación Interna de Solicitud de Modificación Presupuestaria
- Informe Técnico Financiero de Modificación Presupuestaria
- Informe Legal
- Resolución de Aprobación de la Modificación Presupuestaria
- Reportes del SIGEP de la Modificación Presupuestaria.

## 5. Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas (GNAF)
- Jefe del Departamento de Finanzas
- Responsable de Presupuesto
- Gerente General
- Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos
- Directorio si corresponde
- Ministerio de Economía y Finanzas Publicas (SIGEP)



## PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Cod: 1812

Versión: 1.0

### 6. Definiciones

**Modificación presupuestaria:** son todos los cambios en el presupuesto aprobado de una institución durante su fase de ejecución. El presupuesto es la herramienta que facilita a las entidades públicas el logro de sus metas.

**Resolución Administrativa:** consiste en una orden escrita dictada por el jefe de un servicio público que tiene carácter general, obligatorio y permanente, y se refiere al ámbito de competencia del servicio.

**Resolución Ministerial:** norma aprobada por un Ministro de Estado respecto de las políticas nacionales y sectoriales a su cargo, entre otros.

**Decreto Supremo:** norma de carácter general que reglamenta normas con rango de ley o regula la actividad sectorial funcional o multisectorial funcional a nivel nacional.

**Trasposos Presupuestarios:** son transferencias de fondos desde un proyecto a otro o bien, de un disponible a otro dentro del mismo proyecto, siendo el motivo de un traspaso por pago de un bien o servicio; o bien el aporte de fondos (es equivalente a una donación).

**Informe Técnico:** Es un documento escrito u oral, el cual recoge un análisis sobre un asunto determinado para resolver o mejorar.

### 7. Abreviaturas

**GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

**GG:** Gerencia General

**UAJ:** Unidad de Asuntos Jurídicos

**SIGEP:** Sistema de Gestión Pública

### 8. Descripción del Procedimiento

#### 8.1. Procedimiento de Modificación Presupuestaria

| Emite | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                       | Plazo  |
|-------|------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------|
| 1     | Unidad Solicitante           | Presenta Informe Técnico o Comunicación Interna solicitando y justificando la Modificación Presupuestaria a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas (GNAF) | Informe Técnico o Comunicación de Solicitud de Modificación Presupuestaria | 2 días |
| 2     | GNAF                         | Toma conocimiento y deriva al Departamento Financiero para su atención                                                                                               | -                                                                          | 1 día  |
| 3     | Jefe Departamento Financiero | Toma conocimiento e instruye realizar el análisis del requerimiento al Responsable de Presupuesto                                                                    | -                                                                          | 1 día  |



## PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Cod: **1812**

Versión: 1.0

|    |                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                           |        |
|----|----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|--------|
| 4  | Responsable de Presupuesto                   | Procede a su análisis en el marco de la normativa vigente, en caso de ser factible la modificación, emite el Informe Técnico que sustente la modificación presupuestaria, la norma de respaldo y los anexos de modificación con los incrementos y disminuciones de las partidas que son sujetas de modificación, imprime, firma y presenta al Jefe del Departamento Financiero | Informe Técnico Financiero                | 2 días |
| 5  | Jefe Departamento Financiero                 | Revisa el Informe Técnico y sus antecedentes, si no tiene observaciones da VoBo al Informe y presenta al GNAF, caso contrario devuelve para su corrección.                                                                                                                                                                                                                     | -                                         | 2 días |
| 6  | GNAF                                         | Revisa el Informe Técnico y sus antecedentes, si no tiene observaciones da VoBo al Informe y remite al Gerente General.                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                         | 1 día  |
| 7  | Gerente General (GG)                         | Toma conocimiento e instruye elaborar la Resolución de aprobación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                         | 1 día  |
| 8  | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) | Analiza expediente, si no tiene observaciones elabora Informe Legal y proyecto de Resolución de Directorio o Administrativa según corresponda.<br>Si es Resolución de Directorio, coordina la sesión y continúa paso 9, si es Resolución Administrativa gestiona la firma del Gerente General y va al paso 10.                                                                 | Informe Legal<br>Resolución de Aprobación | 2 días |
| 9  | Directorio                                   | Se realiza la sesión con la presentación de la Modificación Presupuestaria, si no existen observaciones firman la Resolución de Aprobación y remite al Secretario del Directorio (Jefe de Asuntos Jurídicos).                                                                                                                                                                  | Resolución Firmada                        | 2 días |
| 10 | Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ) | Remite una copia legalizada de la Resolución de Directorio o Resolución Administrativa de aprobación a la GNAF y archiva el original.                                                                                                                                                                                                                                          | -                                         | 1 día  |
| 11 | GNAF                                         | Toma conocimiento de la Resolución de aprobación de la Modificación Presupuestaria y remite al Departamento Financiero.                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                         | 1 día  |





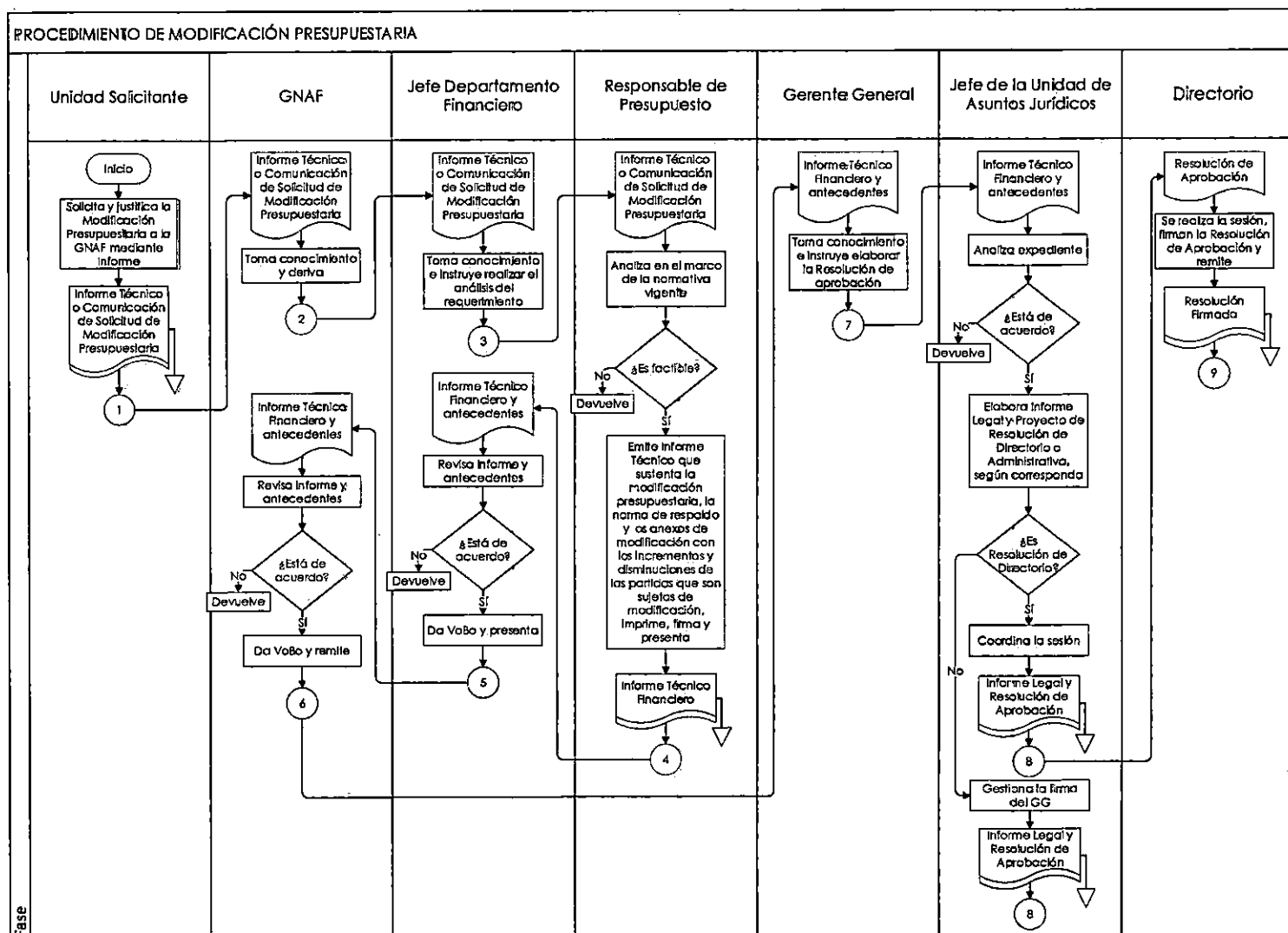
## PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

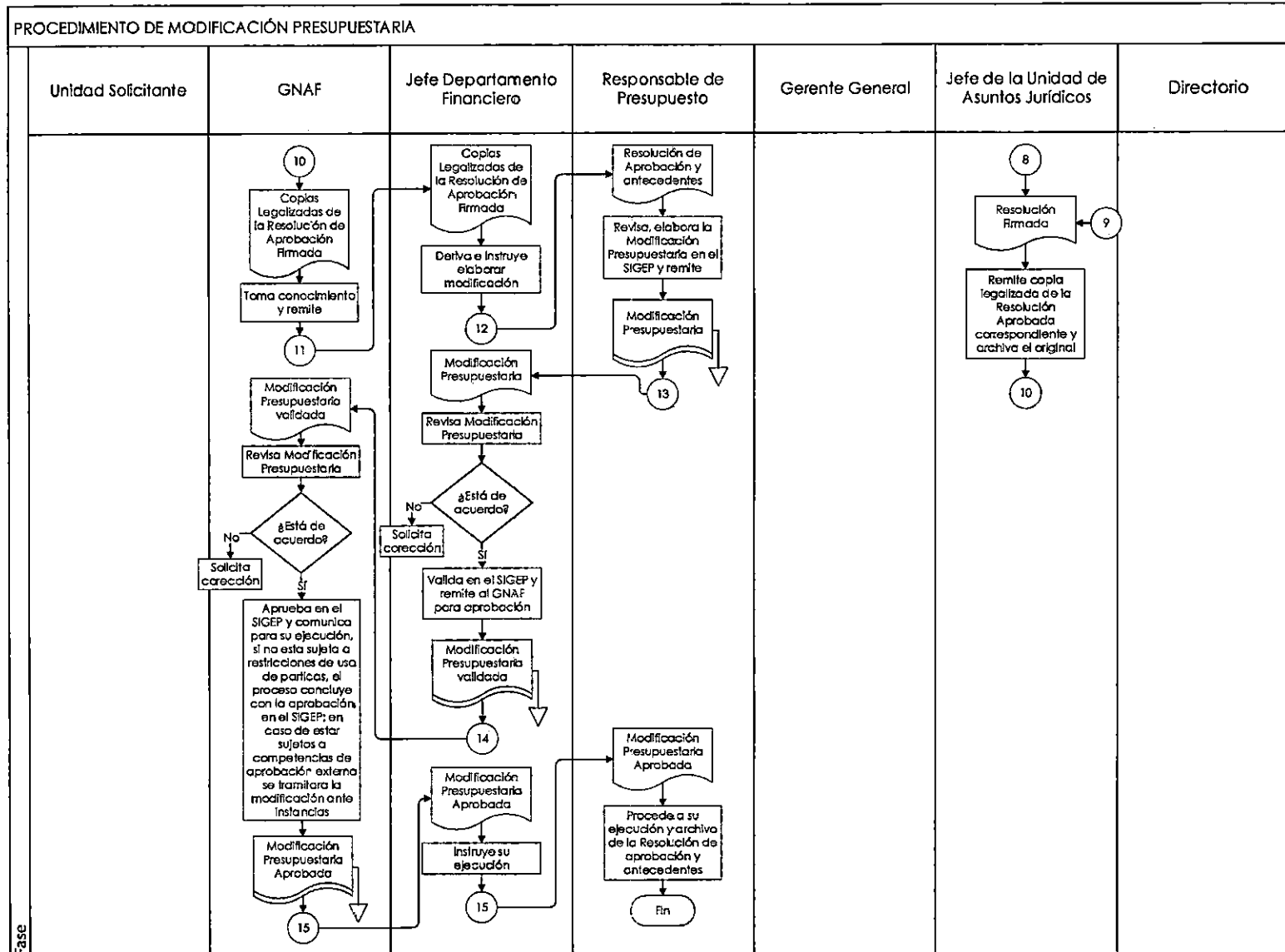
Cod: **1812**

Versión: 1.0

|    |                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                                                            |       |
|----|-----------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------|
| 12 | Jefe<br>Departamento<br>Financiero      | Deriva la Resolución de Aprobación de la Modificación Presupuestaria e instruye al Responsable de Presupuesto elaborar la Modificación.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | -                                                          | 1 día |
| 13 | Responsable de<br>Presupuestos          | Recibe el informe técnico, el informe legal, la Resolución que apruebe y/o autorice la Modificación Presupuestaria y documentos de respaldo, revisa y procede a elaborar la Modificación Presupuestaria en el SIGEP y remite al Jefe del Departamento de Finanzas para su validación.                                                                                                                                                                                       | Modificación<br>presupuestaria<br>elaborada en el<br>SIGEP | 1 día |
| 14 | Jefe del<br>Departamento<br>de Finanzas | Revisa la Modificación Presupuestaria, si no tiene observaciones procede a su validación en el SIGEP y remite al GNAF para su aprobación, caso contrario solicita su corrección.                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Modificación<br>presupuestaria<br>validada en el<br>SIGEP  | 1 día |
| 15 | GNAF                                    | Revisa la Modificación Presupuestaria, si no tiene observaciones procede a su aprobación en el SIGEP y comunica al Departamento Financiero para su ejecución.<br>-En el caso de que la modificación presupuestaria no esté sujeta a restricciones de uso de partidas, el proceso concluirá con la aprobación de la modificación en el SIGEP.<br>-En los procedimientos sujetos a competencias de aprobación externa deberá tramitarse la modificación ante esas instancias. | Modificación<br>presupuestaria<br>aprobada en el<br>SIGEP  | 1 día |
| 16 | Jefe<br>Departamento<br>Financiero      | Instruye su ejecución al Responsable de Presupuestos.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | -                                                          | 1 día |
| 17 | Responsable de<br>Presupuestos          | Procede a su ejecución y archivo de la Resolución de aprobación y antecedentes.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -                                                          | 1 día |

## 8.2. Diagrama de Flujo







## PROCEDIMIENTO DE MODIFICACION PRESUPUESTARIA

Cod: **1812**

Versión: 1.0

### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
PUBLICAS (GNAF)

# **PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS**

Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del Documento:** Procedimiento de Registro de Ingresos por Venta de Servicios

**Versión:** 1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                       |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>Actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br><b>RETAMOZO</b><br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                          |

|                                                                                   |                                                                         |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE<br/>INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS</b> | <b>Cod: 1821</b>    |
|                                                                                   |                                                                         | <b>Versión: 1.0</b> |

## Contenido

|                                                                          |   |
|--------------------------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                                        | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                                       | 1 |
| 3. Marco Normativo .....                                                 | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                                    | 1 |
| 5. Participantes del Procedimiento.....                                  | 1 |
| 6. Definiciones .....                                                    | 2 |
| 7. Abreviaturas.....                                                     | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento.....                                    | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Registro de Ingresos por Venta de Servicios: ..... | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                                             | 5 |
| 9. Control de Cambios.....                                               | 7 |
| 10. Anexos.....                                                          | 7 |



## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS

Cod: 1821

Versión: 1.0

### 1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Registro de Ingresos por Venta de Servicios, elaboración de los Comprobantes de Ingresos C-21, archivo y custodia facturas revisadas y ordenadas de manera correlativa y antecedentes.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Facturador de Recinto emite factura, registra en SIADA, imprime reporte de facturación, arqueo de caja, elabora informe de recaudación, adjunta documentación respaldatoria y presenta al Jefe de Recinto y termina cuando el Encargado de Ingresos recibe Comprobante C-21 Aprobado en SIGEP y firmado en físico, procede al archivo y custodia del C-21, antecedentes y facturas revisadas y ordenadas de manera correlativa.

### 3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado Plurinacional
- Ley No 1178, de Administración y Control Gubernamental
- Decreto Supremo No. 29694 del 03 de septiembre 2008 que establece la creación de Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- Decreto Supremo No 26462 de 22 de diciembre de 2001 o Resolución Suprema No 218056, Normas Básicas del Sistema de Tesorería del Estado de 30 de julio de 1997.
- Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-ST) RD 037/2009 del 18 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.

### 4. Documentos del Procedimiento

- Facturas.
- Reporte de Facturación
- Arqueo de Caja.
- Informe de Recaudación
- Comprobante de Ingresos C-21
- Nota de Solicitud de Conciliación.
- Listado de C-21 a ser conciliados
- Reporte de Conciliación del SIGEP.

### 5. Participantes del Procedimiento

- Encargado de Facturación
- Jefe de Recinto
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas (GNAF)
- Jefe del Departamento de Finanzas
- Responsable de Tesorería
- Encargado de Ingresos
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)



|                                                                                   |                                                                     |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS</b> | <b>Cod:</b> 1821    |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión:</b> 1.0 |

## 6. Definiciones

**Ingresos Regulados:** Son aquellos ingresos financieros por concepto de venta de: Servicios Logísticos, Servicios de Almacenaje, Servicios de asistencia al Control de Tránsitos, dentro las actividades que los concesionarios realicen sobre las mercaderías.

**Ingresos no Regulados:** Estos ingresos son depositados en la cuenta recaudadora, como las Actividades de almacenes Generales de Depósito y emisión de bonos de prensa sobre mercancías nacionalizadas, embalaje de mercaderías después de haber sido sometidas a despachos aduaneros, Subalquileres de espacios dentro los Recintos Aduaneros, almacenaje de mercaderías efectuado en forma posterior a su despacho, exhibición de mercaderías que hayan sido objeto de despacho y otras actividades que Aduana Nacional Autorice.

## 7. Abreviaturas

**GNAF:** Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

**MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**SIADA:** Sistema de Administración de Depósitos Aduaneros

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Registro de Ingresos por Venta de Servicios:

| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                       | Documento Resultante                                                                | Plazo |
|------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 1    | Facturador de Recinto        | Emite factura, registra en SIADA, imprime reporte de facturación, arqueo de caja, elabora informe de recaudación, adjunta documentación respaldatoria y presenta al Jefe de Recinto. | -Facturas<br>-Reporte de Facturación<br>-Arqueo de Caja.<br>-Informe de Recaudación | -     |
| 2    | Jefe de Recinto              | Revisa, aprueba y remite a la GNAF.                                                                                                                                                  | -                                                                                   | -     |
| 3    | GNAF                         | Toma conocimiento y deriva al Departamento Financiero                                                                                                                                | -                                                                                   | -     |
| 4    | Jefe Departamento Financiero | Instruye al Área de Tesorería la revisión, validación y registro de ingresos en el SIGEP                                                                                             | -                                                                                   | -     |

|                                                                                   |                                                                     |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS</b> | <b>Cod: 1821</b>    |
|                                                                                   |                                                                     | <b>Versión: 1.0</b> |

| Paso | Responsable                   | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | Documento Resultante                             | Plazo |
|------|-------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|-------|
| 5    | Responsable de Tesorería      | Remite al Encargado de Ingresos e instruye la revisión, registro, validación y conciliación de los ingresos                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | -                                                | -     |
| 6    | Encargado de Ingresos         | <p>Revisa y valida la documentación a través de una conciliación entre el SIADA y el extracto bancario de la cuenta recaudadora 10000003428138 extraída del SIGEP, para identificar los importes relacionados a las transferencias efectuadas de la Cuenta recaudadora 10000003428138 a la libreta 00120058001 en:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ingresos por venta de servicios</li> <li>- Excedentes en pagos de venta de servicios</li> <li>- Depósitos no relacionados con la venta de servicios</li> </ul> <p>Elabora el Comprobante de Ingresos C-21 en el SIGEP, imprime, firma y remite</p> | Comprobante de Ingresos C-21                     | -     |
| 7    | Responsable de Tesorería      | Revisa Comprobante C-21, si no tiene observaciones, Verifica en el SIGEP, firma C-21 en físico y remite.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | -                                                | -     |
| 8    | Jefe Departamento de Finanzas | Revisa Comprobante C-21, si no tiene observaciones, Aprueba en el SIGEP, firma C-21 en físico y devuelve.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | -                                                | -     |
| 9    | Responsable de Tesorería      | <p>Recibe Comprobante C-21 Aprobado, Si el C-21 es Automático instruye el archivo y custodia al Encargado de Ingresos.</p> <p>Si el C-21 es Manual instruye al Encargado de Ingresos elaborar nota de Solicitud de Conciliación al MEFP y el Listado de C-21 para Conciliación.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | -                                                | -     |
| 10   | Encargado de Ingresos         | Recibe Comprobante C-21 Automáticos Aprobado en SIGEP y firmado en físico, procede al archivo y custodia del C-21, antecedentes y facturas revisadas y ordenadas de manera correlativa                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             | -Archivo de C-21,<br>-Facturas<br>-Antecedentes. | -     |



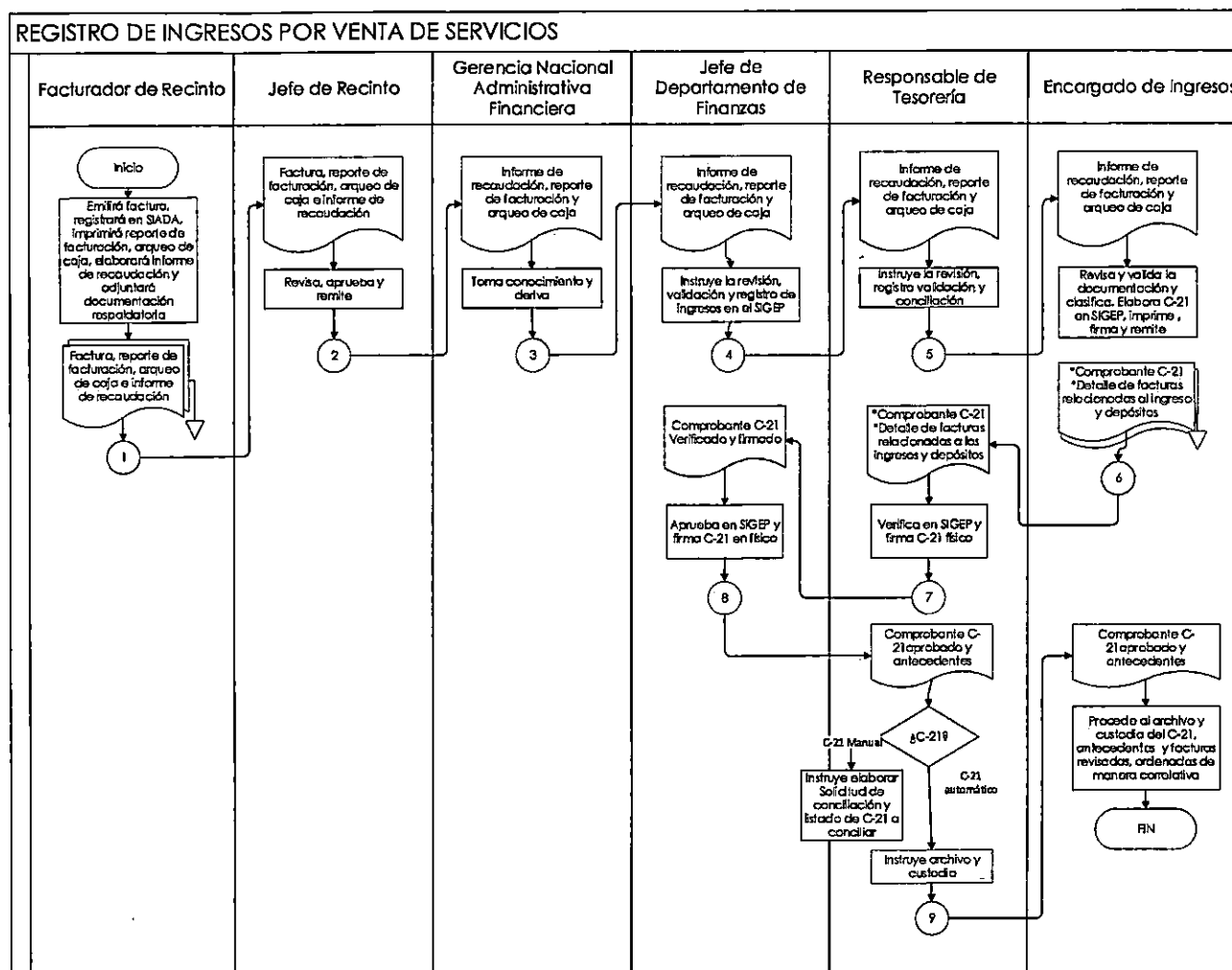
## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS

Cod: 1821

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                      | Acción o Tarea                                                                                                                                                         | Documento Resultante                                                                     | Plazo |
|------|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------|
| 9.1  | Encargado de Ingresos            | Recibe Comprobante C-21 Manuales Aprobado en SIGEP e instructivo, elabora nota de Solicitud de Conciliación al MEFP y Listado de los C-21 a ser conciliados y presenta | -Nota de Solicitud de Conciliación.<br>-Listado de C-21 a ser conciliados                | -     |
| 9.2  | Responsable de Tesorería         | Revisa nota de solicitud y listados de Comprobantes C-21 a ser conciliados, si no tiene observaciones da VoBo y remite                                                 | -                                                                                        | -     |
| 9.3  | Jefe del Departamento Financiero | Revisa nota de solicitud y listados de Comprobantes C-21 a ser conciliados, si no tiene observaciones da VoBo y remite                                                 | -                                                                                        | -     |
| 9.4  | GNAF                             | Revisa nota de solicitud y listados de Comprobantes C-21 a ser conciliados, si no tiene observaciones firma y remite                                                   | -                                                                                        | -     |
| 9.5  | MEFP                             | Recibe solicitud y listados de Comprobantes C-21 a ser conciliados, revisa y procede a realizar la conciliación en el SIGEP                                            | Conciliación en el SIGEP                                                                 |       |
| 9.6  | Encargado de Ingresos            | Revisa en el SIGEP, si los comprobantes C-21 ya se encuentran conciliados procede al archivo y custodia física de los Comprobantes C-21 Manuales y sus antecedentes    | -Archivo de C-21,<br>-Facturas,<br>-Antecedentes y<br>-Reporte de Conciliación del SIGEP |       |

## 8.2. Diagrama de Flujo





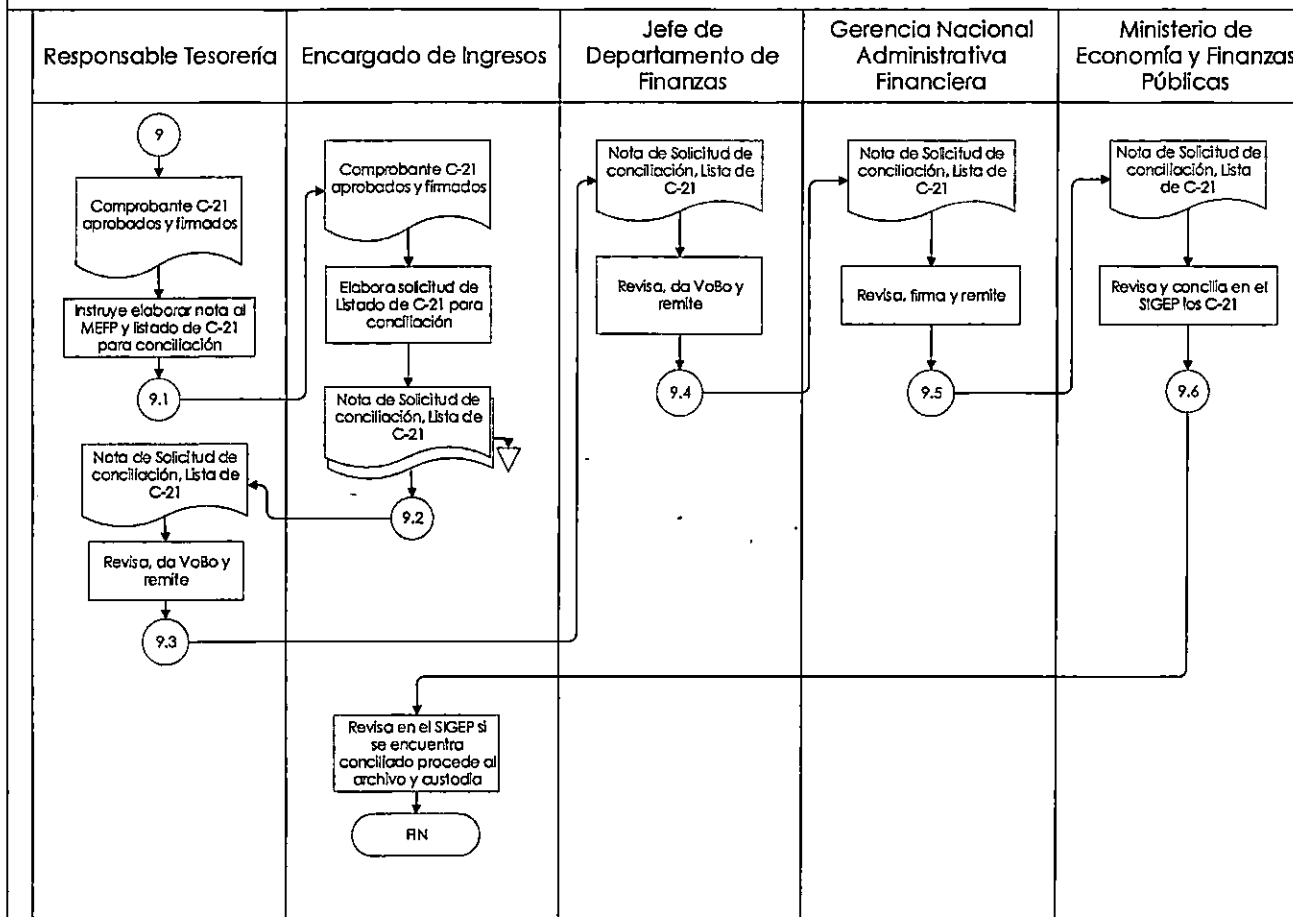
## PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS

Cod:

1821

Versión: 1.0

### REGISTRO DE INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS (C-21 Manuales)



|                                                                                   |                                                                         |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE<br/>INGRESOS POR VENTA DE SERVICIOS</b> | Cod: <b>182</b> |
|                                                                                   |                                                                         | Versión: 1.0    |

#### 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

#### 10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
(GNAF)

## **PROCEDIMIENTO PARA PAGOS**

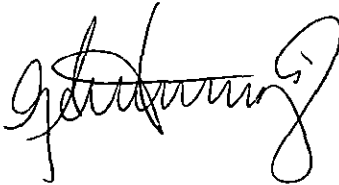
Versión 1.0

Diciembre 2021

## HOJA DE FIRMAS

**Nombre del documento:** Procedimiento para Pagos

**Versión:**1.0

|                            | Nombre/ Cargo                                                                                                                   | Firmas                                                                                                                |
|----------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Elaborado/<br>actualizado: | Retamozo & Asociados SRL                                                                                                        | <br>RETAMOZO<br>& asociados S.R.L. |
| Validado:                  | Patricia Gabriela Pinoya Dalence<br>GERENTE NACIONAL DE<br>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.l.<br>Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB |                                   |



|                                                                                   |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS</b> | <b>Cod: 1831</b>    |
|                                                                                   |                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

## TABLA DE CONTENIDO

|                                                           |   |
|-----------------------------------------------------------|---|
| 1. Objetivo .....                                         | 1 |
| 2. Alcance del Procedimiento .....                        | 1 |
| 3. Marco Normativo.....                                   | 1 |
| 4. Documentos del Procedimiento .....                     | 1 |
| 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento..... | 1 |
| 6. Definiciones .....                                     | 2 |
| 7. Abreviaturas .....                                     | 2 |
| 8. Descripción del Procedimiento .....                    | 2 |
| 8.1. Procedimiento de Pagos .....                         | 2 |
| 8.2. Diagrama de Flujo .....                              | 4 |
| 9. Control de Cambios .....                               | 6 |
| 10. Anexos .....                                          | 6 |

|                                                                                   |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS</b> | <b>Cod: 1831</b>    |
|                                                                                   |                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

### 1. Objetivo

Establecer el procedimiento de las actividades que se desarrollan para atender las solicitudes de pago en el Área de Contabilidad.

### 2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de pago ante la GNAF adjuntando la documentación según los requisitos de acuerdo al tipo de pago y termina con la Instrucción a Tesorería sobre la priorización del pago.

### 3. Marco Normativo

El presente documento se encuentra subordinado a las siguientes normas legales y disposiciones internas:

- Constitución Política del Estado Plurinacional
- Ley No 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental
- Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04 marzo de 2005.
- Decreto Supremo N° 23318-A, "Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública", de fecha 3 de noviembre de 1992, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Resolución Suprema No 227121 del 31 de enero de 2007, que aprueba las modificaciones parciales de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).
- Norma de Contabilidad emitida por el Consejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia, aprobados en Sesión ordinaria CAUB30-94, del 16 de junio de 1994.
- Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de Contabilidad elaboradas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría del Estado y Aprobadas con Resolución No CGR - I/070/2000 del 21 de septiembre del 2000.

### 4. Documentos del Procedimiento

- Comunicación interna de pago
- Factura Original
- Otros requisitos según tipo de pago
- Comprobante de pago C-31
- Registro SIGEP
- SIGEP con Firma Electrónica

### 5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Unidad Solicitante
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
- Jefatura Financiera
- Responsable de Contabilidad.

|                                                                                   |                                 |                     |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|---------------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS</b> | <b>Cod: 1831</b>    |
|                                                                                   |                                 | <b>Versión: 1.0</b> |

- Técnico de Contabilidad.
- Responsable de Tesorería

## 6. Definiciones

**Compromiso,** Es un registro generado en un acto de administración interna que confirma la afectación preventiva de un crédito presupuestario aprobado y que disminuye la disponibilidad de la cuota de compromiso establecida para un período determinado.

**Preventivo,** es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de presupuesto, y efectuar el pago cubriendo la acción de cancelación de una obligación adquirida con la compra de un bien y/o servicio.

**Pagado,** Representa la cancelación de obligaciones; se realiza mediante la emisión de: ordenes de transferencias electrónicas, cheques, títulos y valores, efectivo en casos de pagos con fondos de caja y en casos excepcionales con bienes u otros medios.

## 7. Abreviaturas

- SIGEP** - Sistema de Gestión Pública.
- NB-SCI** - Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- GNAF** - Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

## 8. Descripción del Procedimiento

### 8.1. Procedimiento de Pagos

| Paso | Responsable                  | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                           | Documento Resultante                       | Plazo |
|------|------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|-------|
| 1.   | Unidad Solicitante           | Mediante comunicación interna solicita el pago a la GNAF, adjuntando los requisitos de acuerdo al tipo de pago, asimismo se debe gestionar el registro de la factura en el área de Contabilidad en el plazo establecido. | Comunicación Interna de solicitud de pago. | -     |
| 2.   | GNAF                         | Toma conocimiento e instruye la revisión y pago correspondiente al Jefe de Departamento Financiero.                                                                                                                      | -                                          | 1 día |
| 3.   | Jefe Departamento Financiero | Toma conocimiento e instruye la revisión y pago correspondiente al Responsable de Contabilidad.                                                                                                                          | -                                          | ½ día |



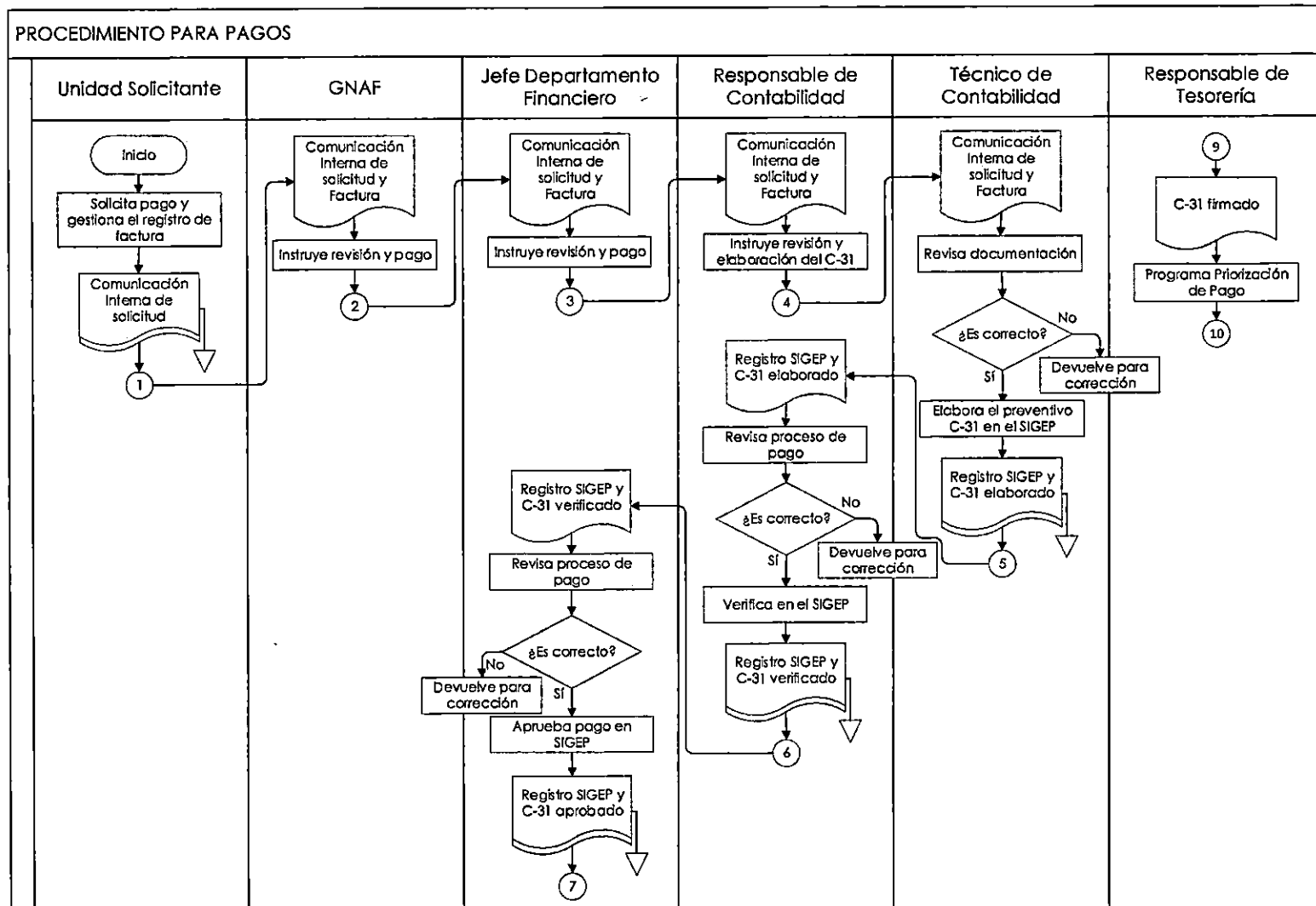
## PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Cod: 1831

Versión: 1.0

| Paso | Responsable                 | Acción o Tarea                                                                                                                                                                                                                                      | Documento Resultante                                         | Plazo  |
|------|-----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------|
| 4.   | Responsable de Contabilidad | Toma conocimiento e instruye la revisión y elaboración del Comprobante de Pago C-31.                                                                                                                                                                | -                                                            | ½ día  |
| 5.   | Técnico de Contabilidad     | Revisa la documentación según el tipo de pago, si no tiene observaciones elabora el preventivo C-31 en el SIGEP y lo remite al responsable de contabilidad.<br>En caso de existir observaciones se procede a la devolución a la Unidad Solicitante. | - Registro SIGEP elaborado<br>- Comprobante C - 31 elaborado | 2 días |
| 6.   | Responsable de Contabilidad | Revisa el proceso del pago según normativa si no tiene observaciones aprueba verifica en el SIGEP el pago y lo remite a la Jefatura Financiera                                                                                                      | Registro SIGEP C - 31 Verificado                             | ½ día  |
| 7.   | Jefe Dpto. Financiero       | Revisa el proceso de pago, si no tiene observaciones aprueba el pago en el SIGEP y remite a GNAF.                                                                                                                                                   | Registro SIGEP C-31 Aprobado.                                | ½ día  |
| 8.   | GNAF                        | Revisa el proceso de pago si no tiene observaciones procede con la Firma electrónica en el SIGEP y devuelve a Jefatura Financiera.                                                                                                                  | Registro SIGEP con Firma Electrónica C31 firmado.            | 1 día  |
| 9.   | Jefe Dpto. Financiero       | Instruye a Tesorería la programación de priorización del pago en el SIGEP.                                                                                                                                                                          | -                                                            | -      |
| 10.  | Responsable Tesorería       | Realiza la programación en el SIGEP de priorización del pago y devuelve al Jefe Dpto. Financiero                                                                                                                                                    | -                                                            | -      |
| 11.  | Jefe Dpto. Financiero       | Prioriza el pago en el SIGEP y se direcciona a la cuenta del proveedor.                                                                                                                                                                             | -                                                            | -      |

## 8.2. Diagrama de Flujo

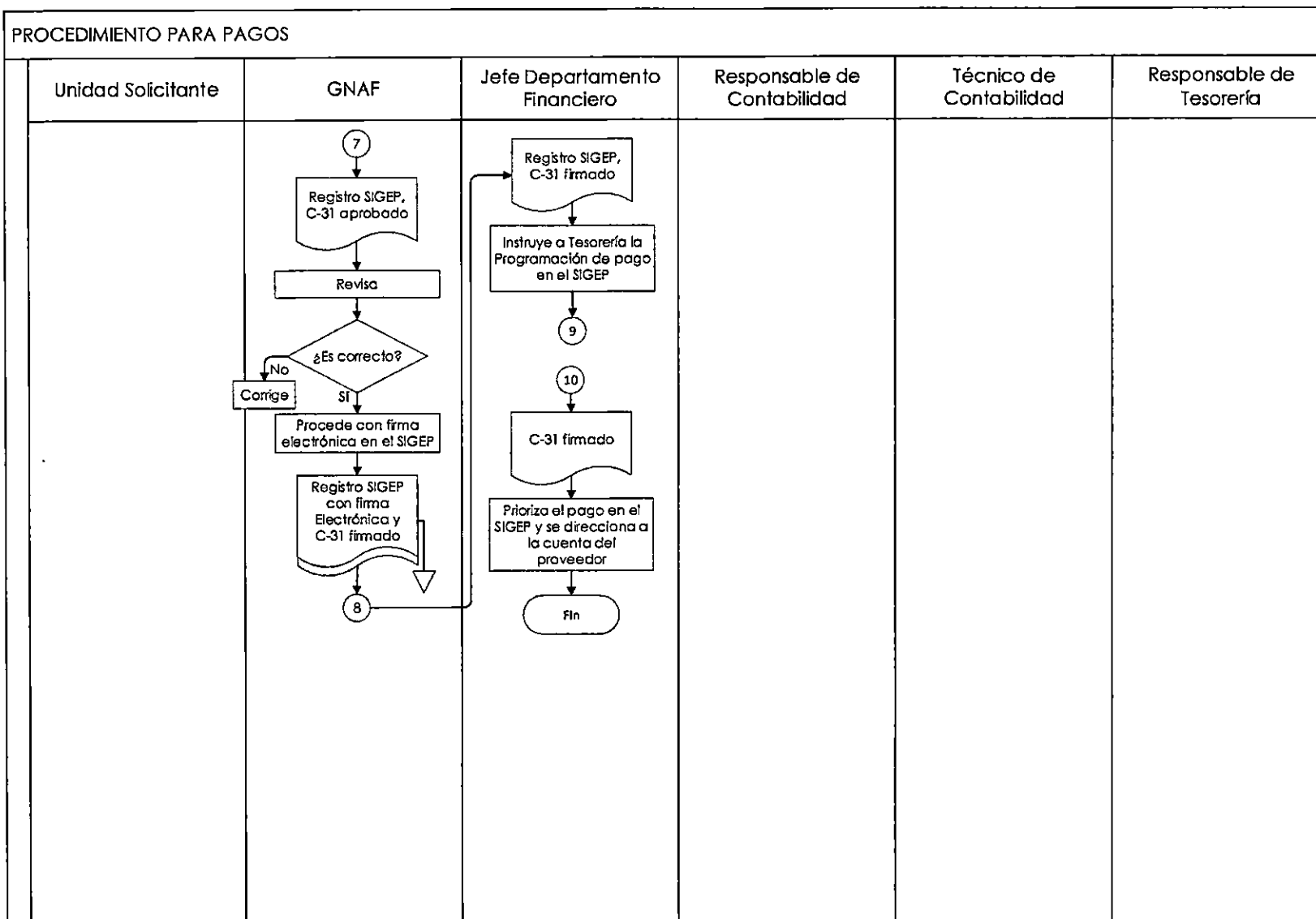




## PROCEDIMIENTO PARA PAGOS

Cod: **183i**

Versión: 1.0



|                                                                                   |                                 |                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|-----------------|
|  | <b>PROCEDIMIENTO PARA PAGOS</b> | Cod: <b>183</b> |
|                                                                                   |                                 | Versión: 1.0    |

## 9. Control de Cambios

| Revisión | Fecha | Detalle de Modificaciones |
|----------|-------|---------------------------|
| 1.0      |       | Edición Inicial           |

## 10. Anexos

Ninguno.