

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 153/2024
El Alto, 22 de octubre de 2024

VISTOS:

El Informe DAB/GG/UP/IT-No.066/2024 de 17 de octubre de 2024; El Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 153/2024 de fecha 22 de octubre de 2024 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 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”.

Que mediante Resolución Administrativa N° 008/2022 de fecha 27 de enero de 2022, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-No.066/2024 de 17 de octubre de 2024, la Unidad de Planificación de la EPNE – DAB, refiere que en cumplimiento al Instructivo DAB/GG/INST: N° 022/2024, se ha coordinado la Actualización al Manual de Procesos y Procedimientos de la EPNE – DAB con todas las Unidades Organizacionales, elaborándose nuevos procedimientos, ajustes a los actuales y la eliminación de procesos que ya no son aplicables, por lo que se requiere aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE –DAB – V 2.0. con cincuenta y seis (56) procedimientos vigentes, treinta y un (31) actualizados y doce (12) nuevos, haciendo un total de noventa y nueve (99) procesos que formarían parte del Manual.

Que el Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 153/2024 de fecha 22 de octubre de 2024, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, recomienda que en el marco del numeral 6 del artículo 32, es atribución del Gerente General a.i. de DAB aprobar, mediante Resolución Administrativa, Reglamentos, Procedimientos y demás disposiciones internas operativas de la Empresa, por lo tanto, cuenta con la atribución de aprobar, mediante Resolución Administrativa, el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE –DAB – V 2.0., 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 a.i. de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el marco de sus atribuciones:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE –DAB – V 2.0., 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.066/2024 de 17 de octubre de 2024 y el Informe Legal DAB/UAJ/INF N° 153/2024 de 22 de octubre de 2024.

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.



Ivan Victor Meneses Cusicanqui
GERENTE GENERAL a.i.
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

Cc: Arch.





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 2.0

Octubre 2024



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0

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
PROCESO DE PLANIFICACIÓN								
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
10	DAB	PLANIFICACIÓN	Gestión de la Calidad	Procedimiento para el Control de Salidas no Conformes	1	1	5	1



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0

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
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
13	DAB	PLANIFICACIÓN	Gestión de la Calidad	Procedimiento de Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias – Punto de Reclamos	1	1	5	4
14	DAB	PLANIFICACIÓN	Gestión de la Calidad	Procedimiento de Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias – QR	1	1	5	5
15	DAB	PLANIFICACIÓN	Gestión de la Calidad	Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades	1	1	5	6
PROCESO DE ASUNTOS JURÍDICOS								
16	DAB	ASUNTOS JURÍDICOS	Análisis Administrativo	Procedimiento para la Elaboración de Resoluciones Administrativas	1	2	1	1
17	DAB	ASUNTOS JURÍDICOS	Análisis Administrativo	Procedimiento para Elaboración de Resoluciones de Directorio	1	2	1	2
18	DAB	ASUNTOS JURÍDICOS	Análisis Administrativo	Procedimiento para la Elaboración de Contratos	1	2	1	3
19	DAB	ASUNTOS JURÍDICOS	Análisis Administrativo	Procedimiento para la Emisión de Criterio Legal	1	2	1	4
20	DAB	ASUNTOS JURÍDICOS	Gestión Jurídica	Procedimiento para Atención de Hechos Delictivos en Flagrancia	1	2	2	1
21	DAB	ASUNTOS JURÍDICOS	Gestión Jurídica	Procedimiento para Cobranza Extrajudicial	1	2	2	2



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0

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
22	DAB	ASUNTOS JURÍDICOS	Gestión Jurídica	Procedimiento para Atención de Inicio de Procedimiento Sancionador (Para Infracción Administrativa)	1	2	2	3
23	DAB	ASUNTOS JURÍDICOS	Gestión Jurídica	Procedimiento para Identificación de Responsables para la Recuperación de Contingencias Judiciales y Otros	1	2	2	4
PROCESO DE CONTROL INTERNO								
24	DAB	CONTROL INTERNO	Auditoría Interna	Procedimiento Elaboración del POA de la UAI	1	3	1	1
25	DAB	CONTROL INTERNO	Auditoría Interna	Procedimiento de Relevamiento de Información	1	3	1	2
26	DAB	CONTROL INTERNO	Auditoría Interna	Procedimiento de Ejecución de Auditorías	1	3	1	3
27	DAB	CONTROL INTERNO	Auditoría Interna	Procedimiento Auditoría de Cumplimiento	1	3	1	4
PROCESO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN								
28	DAB	TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Gestión de Transparencia	Procedimiento de Atención de Denuncias	1	4	1	1
29	DAB	TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Gestión de Transparencia	Procedimiento para la Rendición de Cuentas Públicas	1	4	1	2



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0

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
PROCESO DE SISTEMAS								
30	DAB	SISTEMAS	Administración de Sistemas	Procedimiento Desarrollo de Sistemas	1	5	1	1
31	DAB	SISTEMAS	Administración de Sistemas	Procedimiento Administración de Usuarios	1	5	1	2
32	DAB	SISTEMAS	Administración de Sistemas	Procedimiento Mantenimiento Correctivo	1	5	1	3
33	DAB	SISTEMAS	Administración de Sistemas	Procedimiento Mantenimiento Preventivo	1	5	1	4
34	DAB	SISTEMAS	Administración de Sistemas	Procedimiento para la Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información	1	5	1	5
35	DAB	SISTEMAS	Administración de Sistemas	Procedimiento para Contingencias Tecnológicas	1	5	1	6
PROCESO TÉCNICO / OPERATIVO								
36	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito Importación	1	6	1	1
37	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Asistencia al Control de Tránsito de Exportación	1	6	1	2
38	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Recepción Y Almacenaje de Mercancía Arribadas por Vía Aérea	1	6	1	3
39	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Despacho de Mercancías	1	6	1	4
40	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Recepción de Mercancía y Almacenaje Con	1	6	1	5



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0

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
				Descarga				
41	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Recepción de Mercancía Y Almacenaje Sin descarga	1	6	1	6
42	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Recepción de Vehículo Incautado	1	6	1	7
43	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Recepción de Mercancía Incautada	1	6	1	8
44	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Entrega de Mercancía con Descarga	1	6	1	9
45	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Entrega de Mercancía Sin Descarga	1	6	1	10
46	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Salida de Vehículos Por Subasta Ecológica	1	6	1	11
47	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Transbordo Indirecto de Mercancías	1	6	1	12
48	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Salida de Mercancías Por Adjudicación Al Ministerio de La Presidencia	1	6	1	13
49	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Entrega de Mercancía Adjudicada en Subasta Electrónica	1	6	1	14
50	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Seguridad Física y Operativa	Procedimiento de Ingreso y Resguardo de Mercancía Comisada	1	6	2	1
51	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Seguridad Física y Operativa	Procedimiento uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia.	1	6	2	2
52	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Seguridad Física y Operativa	Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera	1	6	2	3



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0

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
53	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Seguridad Física y Operativa	Procedimiento de Control para Extracción de Mercancías de los Recintos	1	6	2	4
54	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Seguridad Física y Operativa	Procedimiento de Control en Ingreso/Salida del Recinto Aduanero	1	6	2	5
55	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Infraestructura	Procedimiento Para La Elaboración y Aprobación del Plan de Inversión o Adecuación	1	6	3	1
56	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Infraestructura	Procedimiento de Programa de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura	1	6	3	2
57	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Infraestructura	Procedimiento Ejecución del Plan de Inversión o Adecuación	1	6	3	3
PROCESO ADMINISTRATIVO								
58	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén	1	7	1	1
59	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo de Almacén	1	7	1	2
60	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo de Almacén Para Recintos	1	7	1	3
61	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones, Deterioros y Mermas	1	7	1	4
62	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Recepción de Activos Fijos	1	7	1	5



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0

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
63	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Asignados	1	7	1	6
64	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Asignación de Activos Fijos Nuevos	1	7	1	7
65	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Disposición Definitiva de Activos Fijos	1	7	1	8
66	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Abastecimiento Y Control de Combustible Mediante Contrato	1	7	1	9
67	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Abastecimiento Y Control de Combustible Mediante Fondos en Avance	1	7	1	10
68	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento para Baja de Activos Fijos por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita	1	7	1	11
69	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento para Baja de Activos Fijos por Inutilización	1	7	1	12
70	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia	1	7	1	13
71	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones	1	7	1	14
72	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Siniestro	1	7	1	15
73	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Modalidad de Contratación Menor	1	7	2	1



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0

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
74	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación en la Modalidad ANPE	1	7	2	2
75	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública	1	7	2	3
76	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Modalidad de Contratación directa de Medios de Comunicación	1	7	2	4
77	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Arrendamiento de Inmuebles para el Funcionamiento de Oficinas	1	7	2	5
78	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas Nacionales	1	7	2	6
79	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Suscripción a Medios de Comunicación Escrita y Electrónica	1	7	2	7
80	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Adquisición de Repuestos del Proveedor	1	7	2	8
81	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación Directa de Artistas, Locales y Otros Servicios Relacionados	1	7	2	9
82	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación Directa de Cursos de Capacitación ofertados por Universidad, Institutos, Academias, u Otros	1	7	2	10
83	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios	1	7	2	11



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0

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
				Provisos por Empresas Públicas				
84	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación Directa para Actividades Relacionada con el Giro Empresarial de Negocios	1	7	2	12
85	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación en la Modalidad Compra Nacional Directa	1	7	2	13
86	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación en la Modalidad Compra Nacional por Convocatoria	1	7	2	14
87	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Recursos Humanos	Procedimiento de Evaluación del Desempeño	1	7	3	1
88	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Recursos Humanos	Procedimiento de Capacitación Productiva	1	7	3	2
89	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Recursos Humanos	Procedimiento de Elaboración de Planillas de Sueldo y Salarios para el Personal Dependiente de la EPNE DAB	1	7	3	3
90	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Recursos Humanos	Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas - DAB	1	7	3	4
91	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Archivo	Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Administrativa	1	7	4	1
92	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Archivo	Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Operativa	1	7	4	2



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 2

Versión: 2.0

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
93	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Archivo	Procedimiento de Préstamo de Documentos de Archivo Central	1	7	4	3
94	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Archivo	Procedimiento de Legalización de Documentos de Archivo Central	1	7	4	4
PROCESO FINANCIERO								
95	DAB	FINANCIEROS	Presupuesto	Procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	1	8	1	1
96	DAB	FINANCIEROS	Presupuesto	Procedimiento de Modificación Presupuestaria	1	8	1	2
97	DAB	FINANCIEROS	Tesorería	Procedimiento de Registro de Ingresos por Venta de Servicios	1	8	2	1
98	DAB	FINANCIEROS	Contabilidad	Procedimiento para Pagos	1	8	3	1
99	DAB	FINANCIEROS	Contabilidad	Procedimiento de Registro de Facturas y Elaboración del Libro de Compras	1	8	3	2



DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



PROCESOS DE PLANIFICACIÓN



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
(UP)

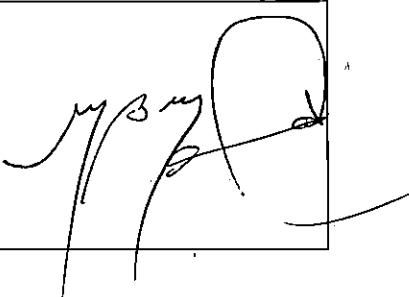
PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento para el Control de Salidas no Conformes
Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Mayra Miriam Lima Orgaz ESPECIALISTA V - PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	
Validado:	María Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Cod: 1151

Versión: 2.0

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. Tratamiento de Salidas No Conforme.....	2
8.2. Diagrama de Flujo.....	3
9. Control de Cambios.....	3
10. Anexos	3

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	Cod: 1151
		Versión: 2.0

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 el informe de seguimiento a las salidas no conformes.

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

4. Documentos del procedimiento

- R-022 Salidas No Conformes registrado en la plataforma Google drive
- Informe de seguimiento

5. Participantes del procedimiento

- Jefe de Recinto o jefes de las Unidades Organizacionales
- Técnico del Recinto o Técnico de las Unidades Organizacionales
- Profesional Especialista del SGC

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. 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 inefectiva implantación del requisito que es requerido por el Sistema de Gestión de la Calidad. La No Conformidad puede ser detectada o potencial.

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



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

Cod: 1151

Versión: 2.0

7. Abreviaturas

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

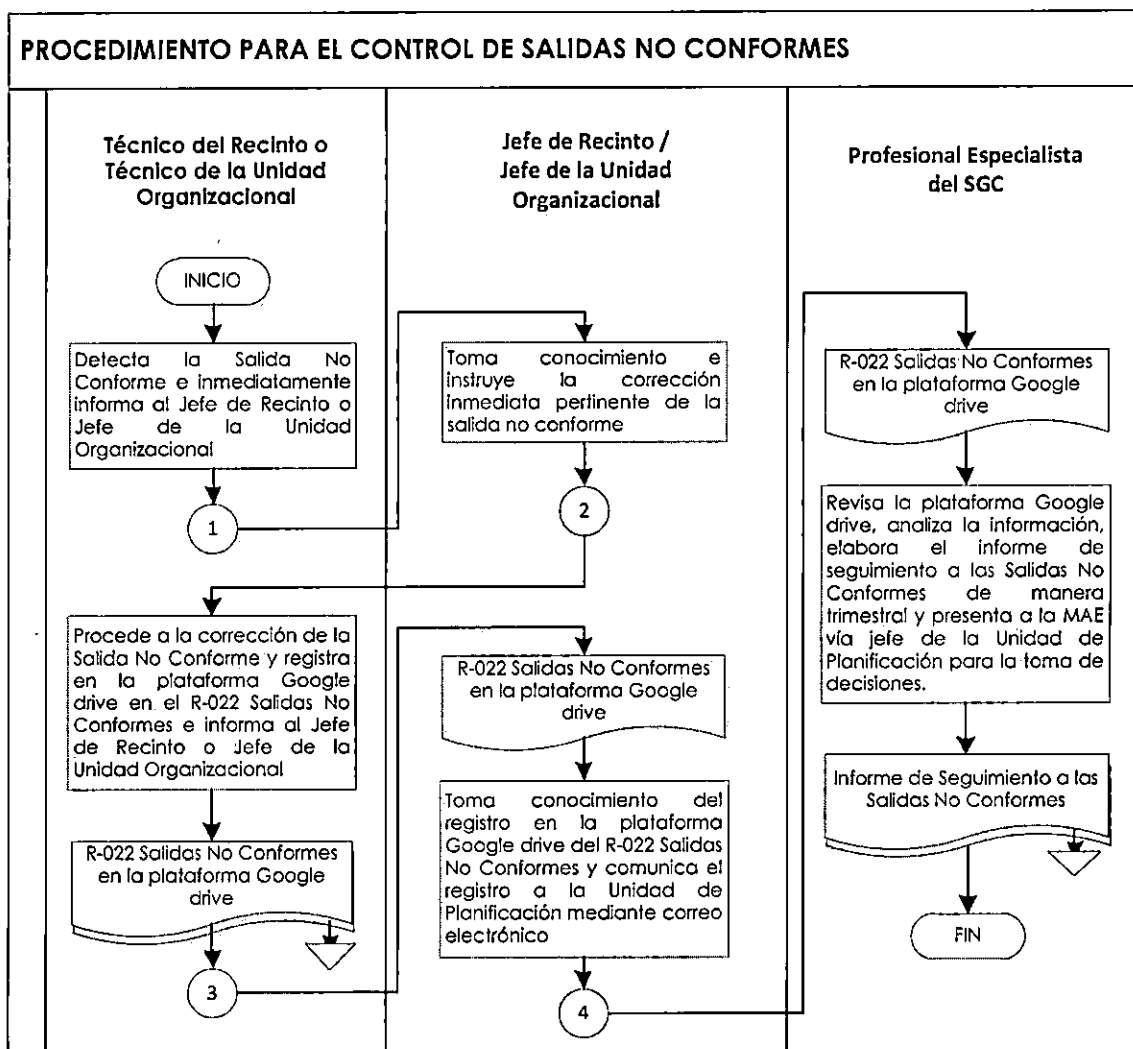
8. Descripción del Procedimiento

8.1. Tratamiento de Salidas No Conforme

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Técnico del Recinto o Técnico de la Unidad Organizacional	Detecta la Salida No Conforme e inmediatamente informa al Jefe de Recinto o Jefe de la Unidad Organizacional	----	Cuando corresponda
2.	Jefe de Recinto o Jefe de la Unidad Organizacional	Toma conocimiento e instruye la corrección inmediata pertinente de la salida no conforme	---	1 día
3.	Técnico del Recinto o Técnico de la Unidad Organizacional	Procede a la corrección de la Salida No Conforme y registra en la plataforma Google drive en el R-022 Salidas No Conformes e informa al Jefe de Recinto o Jefe de la Unidad Organizacional	----	1 día
4.	Jefe de Recinto o Jefe de la Unidad Organizacional	Toma conocimiento del registro en la plataforma Google drive del R-022 Salidas No Conformes y comunica el registro a la Unidad de Planificación mediante correo electrónico	Correo electrónico	Cuando corresponda
5.	Profesional Especialista del SGC	Revisa la plataforma Google drive, analiza la información, elabora el informe de seguimiento a las Salidas No Conformes de manera trimestral y presenta a la MAE vía jefe de la Unidad de Planificación para la toma de decisiones.	Informe de Seguimiento a las Salidas No Conformes	Trimestral

Nota: Cuando una salida no conforme ocurre recurrentemente, se debe considerar como una No Conformidad y seguir lo determinado en el Procedimiento Gestión para la Mejora

8.2. Diagrama de Flujo



9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	12/2021	Edición inicial
2.0	10/2024	Se implementa la plataforma Google drive para el registro de las Salidas No Conformes

10. Anexos

Ninguno



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
(UP)

PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC

Versión 2.0

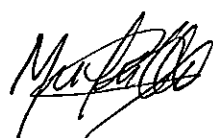
Octubre 2024

0011

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento para Auditoría Interna al SGC.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado por:	Mayra Miriam Lima Orgaz ESPECIALISTA V - PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	
Validado por:	Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC	Cod: 1152
		Versión: 2.0

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. Planificación y realización de Auditorías Internas.....	2
8.2. Diagrama de Flujo.....	6
9. Control de Cambios.....	8
10. Anexos	8



PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC

Cod: 1152

Versión: 2.0

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 el análisis para la elaboración del Programa Anual de Auditorías Internas y termina con el seguimiento de las acciones correctivas que presentan los jefes de Recinto o Jefes de Unidades Organizacionales.

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

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
- Memorándum
- Instructivo

5. Participantes del procedimiento

- Gerente General
- Jefe de Unidad de Planificación
- Profesional Especialista del SGC
- Equipo Auditor
- Jefe de Recinto o Jefe de Unidad Organizacional

6. Definiciones

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

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

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

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC	Cod: 1152
		Versión: 2.0

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.	Profesional Especialista del SGC	Realiza el análisis de condiciones, requisitos, alcance, riesgos y procede a elaborar el R-017 Programa Anual de Auditorías y presenta al Jefe de la Unidad de Planificación	R-017 Programa Anual de Auditorías	2 días
2.	Jefe de Unidad de Planificación	Revisa el R-017 Programa Anual de Auditorías , si no tiene observaciones, presenta a la Gerencia General, caso contrario remite al Profesional Especialista del SGC para su corrección	----	1 día



PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC

Cod: 1152

Versión: 2.0

3.	Gerente General	Revisa el R-017 Programa Anual de Auditorías , si no tiene observaciones, aprueba y devuelve a la Unidad de Planificación.	----	1 día
4.	Jefe de Unidad de Planificación	Instruye al Profesional Especialista del SGC realizar la selección de auditores Internos y llenar R-021 Nómina de Auditores Internos de DAB	----	½ día
5.	Profesional Especialista del SGC	• Procede a seleccionar al Equipo de auditores internos considerando los siguientes criterios: - Ser Jefe de Recinto - Personal operativo con experiencia mínima de 1 año • Presenta la R-021 Nómina de Auditores Internos de DAB al Jefe de Unidad de Planificación	R-021 Nómina de Auditores Internos de DAB	½ día
6.	Jefe de Unidad de Planificación	Toma conocimiento del R-021 , da VoBo y presenta a Gerencia General	----	½ día
7.	Gerente General	Toma conocimiento, si no tiene observaciones aprueba la R-021 Nómina de Auditores Internos de DAB y devuelve a la Unidad de Planificación	----	½ día
8.	Jefe de Unidad de Planificación	Instruye al Profesional Especialista del SGC realizar la Capacitación para Auditores Internos del SGC y la elaboración de los memorándums de Designación de Auditor Interno según los criterios del Anexo I; así como el cronograma y Plan de Auditoría Interna	----	½ día
9.	Profesional Especialista del SGC	Coordina y realiza la capacitación; la evaluación a los Auditores Internos y elabora los memorándums de Designación de Auditor Interno considerando el Anexo I, el cronograma y R-018 Plan de Auditoría Interna y presenta al Jefe de Unidad de Planificación	Memorándums y Cronograma R-018 Plan de Auditoría Interna	2 días

	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC	Cod: 1152
		Versión: 2.0

10.	Jefe de Unidad de Planificación	Revisa y da VoBo a los memorándums de Designación de Auditor Interno, cronograma y Plan de Auditoría Interna y presenta al Gerente General	----	½ día
11.	Gerente General	Toma conocimiento, firma los memorándums, aprueba el cronograma y R-018 Plan de auditoria y devuelve a la Unidad de Planificación	----	1 día
12.	Jefe de la Unidad de Planificación	Instruye al Profesional Especialista del SGC notificar con los memorándums al equipo auditor	----	2 días
13.	Profesional Especialista del SGC	Notifica al equipo auditor enviando los memorándums, R-018 Plan de auditoría y cronograma, R-016 Lista de verificación, R-019 Acta de inicio y de cierre de auditoria del SGC y coordina la organización de la Auditoría	----	1 día
14.	Equipo Auditor	Procede a realizar la Auditoría Interna, y presenta el informe con los hallazgos a la Unidad de Planificación	Informe del equipo auditor	3 días
15.	Jefe de la Unidad de Planificación	Toma conocimiento de los informes del equipo auditor y deriva al Profesional Especialista del SGC para la consolidación del informe de Auditoria.	----	1 día
16.	Profesional Especialista del SGC	Consolida la información presentada por el Equipo Auditor, elabora el R-020 Informe de Auditoría Interna y presenta al Gerente General vía Jefe de la Unidad de Planificación	R-020 Informe de Auditoría Interna	7 días



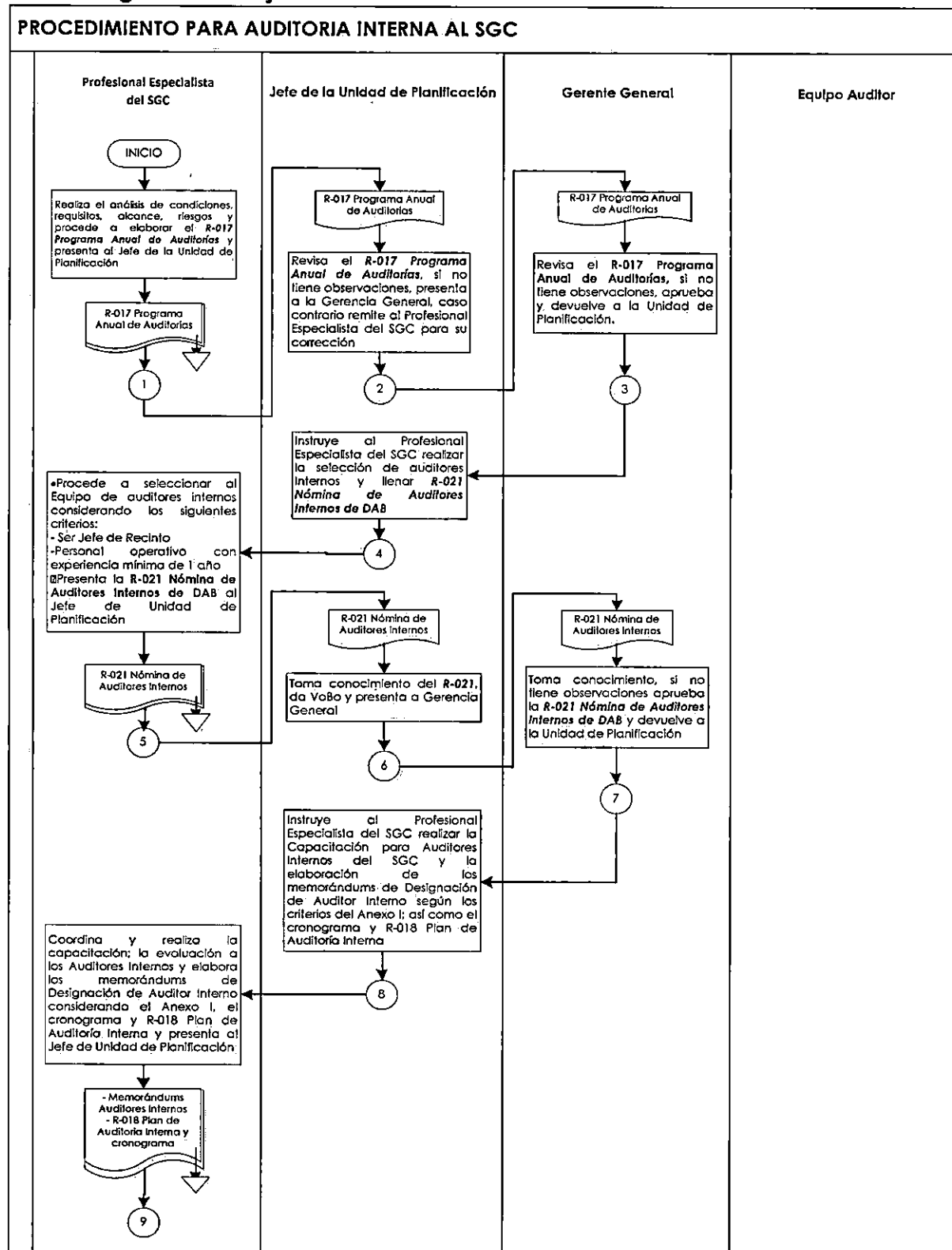
PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC

Cod: 1152

Versión: 2.0

17.	Gerente General	Toma conocimiento del R-020 Informe de Auditoría Interna y solicita a la Unidad de Planificación que elabore el instructivo para remitir el R-020 Informe de Auditoría Interna a cada Jefe de Recinto o Jefe de Unidad Organizacional Auditada	----	1 día
18.	Jefe de Unidad de Planificación	Instruye al Profesional Especialista del SGC elaborar el Instructivo	----	1 día
19.	Profesional Especialista del SGC	Elabora el Instructivo, gestiona la firma de la MAE y remite a cada Recinto y Unidad Organizacional adjuntando el R-020 Informe de Auditoría Interna	Instructivo	3 días
20.	Jefe de Recinto o Jefe de Unidad Organizacional	Llena y envía los formularios R-011 "Correcciones y Acciones Correctivas" y R-032 "Matriz de Gestión de Oportunidades" a la Unidad de Planificación	----	Según corresponda
21.	Jefe de Unidad de Planificación	Toma conocimiento de los formularios e instruye al Profesional Especialista del SGC realizar el seguimiento a las acciones planteadas	----	1 día
22.	Profesional Especialista del SGC	Realiza el seguimiento de las acciones correctivas según lo establecido en el Procedimiento de gestión de mejora y las oportunidades de mejora según el Procedimiento Gestión de Riesgos y Oportunidades	----	Según los plazos establecidos

8.2. Diagrama de Flujo





	PROCEDIMIENTO PARA AUDITORÍA INTERNA AL SGC	Cod: 1152
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	12/2021	Edición inicial
2.0	10/2024	Se actualizó el procedimiento y se incorpora los criterios de selección de los Auditores Internos de DAB

10. Anexos

Anexo I – Criterios para Auditores Interno de DAB

Selección	Criterios
Auditores Internos de DAB	Curso en Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Calidad con un <i>mínimo de 8 horas</i>
	Aprobación del Examen de Auditoría Interna con una nota mínima de 70 puntos



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
(UP)

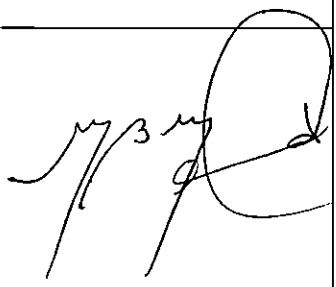
PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA

Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento para la Gestión de la Mejora
Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Mayra Miriam Lima Ortiz ESPECIALISTA V - PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	
Validado:	Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA

Cod: 1153

Versión: 2.0

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. Identificación y tratamiento	2
8.2. Diagrama de Flujo.....	5
9. Control de Cambios.....	6
10. Anexos	6



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA

Cod: 1153

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el tratamiento de No Conformidades detectadas y prevenir su recurrencia.

2. Alcance del procedimiento

Inicia desde la identificación de hallazgos que califican como No Conformidades, su tratamiento y termina con 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

4. Documentos del procedimiento

- R-011 Correcciones y Acciones correctivas
- R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas
- Comunicación Interna
- Reporte de correcciones y acciones correctivas pendientes por Recinto o Unidad Organizacional

5. Participantes del procedimiento

- Jefe de Unidad de Planificación
- Profesional Especialista del SGC
- Jefes de Recinto o Jefes de Unidad Organizacional
- Responsables operativos del SGC o Técnicos de la Unidad Organizacional

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.

No Conformidad: Incumplimiento de un requisito.

7. Abreviaturas

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA

Cod: 1153

Versión: 2.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Identificación y tratamiento

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Jefes de Recinto o Jefes de Unidad Organizacional	Revisa, analiza e identifica No Conformidades en la ejecución de sus procesos o provenientes de las auditorías internas, auditorías externas, salidas no conformes que ocurren continuamente y afectan la prestación del servicio, incumplimiento de metas de los indicadores, resultados de la Revisión por la Dirección, hallazgos del personal durante la ejecución de las actividades y otros, e instruye el llenado del formulario R-011 Correcciones y Acciones Correctivas a los Responsables Operativos o Técnicos de la Unidad Organizacional.	----	De forma continua
2.	Responsables operativos del SGC o Técnicos de la Unidad Organizacional	Llenan el formulario R-011 Correcciones y Acciones correctivas en coordinación con su inmediato superior determinando las correcciones, acciones correctivas, responsables, plazos y la causa raíz y remite al Jefe de Recinto o Jefe de la Unidad Organizacional Nota: Para realizar el análisis de causa se puede utilizar los métodos: 5 por qué?, Ishikawa, Tormenta de ideas, Diagrama de Pareto u otros.	R-011 Correcciones y Acciones Correctivas	5 días
3.	Jefes de Recinto o Jefes de Unidad Organizacional	Recepciona el formulario R-011 Correcciones y Acciones Correctivas , aprueba mediante su firma y remite a la Unidad de Planificación vía su inmediato superior	Comunicación Interna de remisión del R-011	1 día



PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA

Cod: 1153

Versión: 2.0

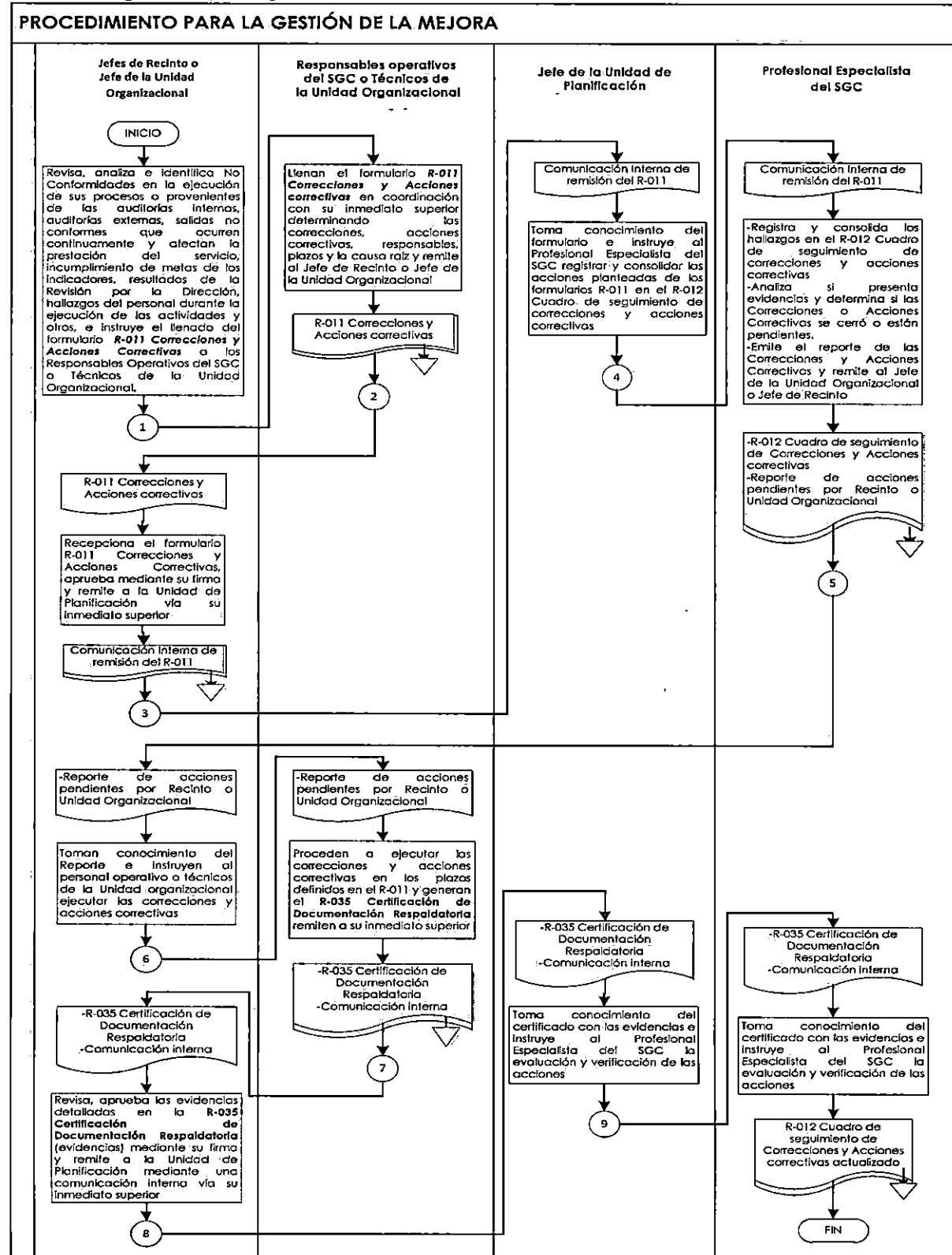
4.	Jefe de la Unidad de Planificación	Toma conocimiento del formulario e instruye al Profesional Especialista del SGC registrar y consolidar las acciones planteadas de los formularios R-011 en el R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas.	----	1 día
5.	Profesional Especialista del SGC	• Registra y consolida los hallazgos en el R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas • Analiza si presenta evidencias y determina si las Correcciones o Acciones Correctivas se cerró o están pendientes. • Emite el reporte de las Correcciones y Acciones Correctivas pendientes y remite al Jefe de Recinto o jefe de la Unidad Organizacional	• R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas • Reporte de acciones pendientes por Recinto o Unidad Organizacional	5 días
6.	Jefes de Recinto o Jefes de Unidad Organizacional	Toman conocimiento del Reporte de acciones pendientes e instruyen al personal operativo o técnicos de la Unidad Organizacional ejecutar las correcciones y acciones correctivas	----	1 día
7.	Responsables operativos del SGC o Técnicos de la Unidad Organizacional	Proceden a ejecutar las correcciones y acciones correctivas en los plazos definidos en el R-011 y generan la R-035 Certificación de Documentación Respaldatoria (evidencias) remiten a su inmediato superior	• R-035 Certificación de Documentación Respaldatoria • Comunicación interna	Según plazo establecido
8.	Jefes de Recinto o Jefes de Unidad Organizacional	Revisa, aprueba las evidencias detalladas en la R-035 Certificación de Documentación Respaldatoria (evidencias) mediante su firma y remite a la Unidad de Planificación mediante una comunicación interna vía su inmediato superior	----	1 día

	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA	Cod: 1153
		Versión: 2.0

9.	Jefe de Unidad de Planificación	Toma conocimiento del certificado de evidencias e instruye al Profesional Especialista del SGC la evaluación y verificación de las acciones	----	1 día
10.	Profesional Especialista del SGC	Analiza la información, procede a la verificación de la eficacia y cierra las correcciones y acciones correctivas, asimismo, acuatiza el R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas En caso de inconformidad, emite comunicación interna para su remisión al destinatario	R-012 Cuadro de seguimiento de correcciones y acciones correctivas actualizado	5 días

Nota: Las Oportunidades de mejora identificadas se tratan en el formulario R-032 de acuerdo al procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades

8.2. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA MEJORA	Cod: 1153
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	12/2021	Edición inicial
2.0	10/2024	Se incorpora el formulario R-011 Correcciones y Acciones Correctivas al procedimiento.

10. Anexos

Ninguno



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
(UP)

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PUNTO DE RECLAMO

Versión 1.0

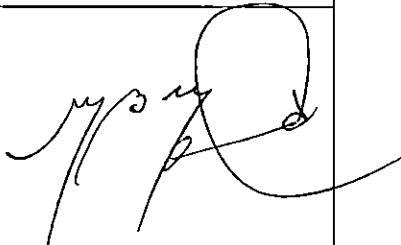
Octubre 2024

3011

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Atención de Quejas, Reclamos y Sugerencias Punto de Reclamo

Versión: 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Mayra Miriam Lima Orga. ESPECIALISTA IV - PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE	
Validado:	Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE	

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PUNTO DE RECLAMO	Cod: 1154
		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. Tratamiento de la QRS – Punto de Reclamo.....	2
8.2. Diagrama de Flujo.....	5
9. Control de Cambios.....	6
10. Anexos	6

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PUNTO DE RECLAMO	Cod: 1154
		Versión: 1.0

1. Objetivo

Establecer la metodología para la atención y tratamiento de manera oportuna y objetiva de quejas, reclamos y sugerencias manifestadas por los clientes o partes interesadas con el fin de la mejora continua en la prestación de los servicios de DAB.

2. Alcance del procedimiento

Inicia con la presentación de la queja, reclamo o sugerencia en el punto de reclamo y termina al determinar el grado de avance en la atención de QRS.

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

4. Documentos del procedimiento

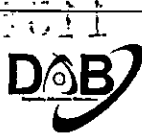
- R-033 Quejas, Reclamos o Sugerencias en el Punto de Reclamo
- R-034 Reporte de Control de Quejas, Reclamos o Sugerencias
- Informe Técnico/ seguimiento
- Comunicación Interna
- Nota de respuesta

5. Participantes del procedimiento

- Clientes/ Partes interesadas
- Jefe de Recinto
- Jefe de la Unidad de Planificación
- Profesional Especialista del SGC
- Técnico del Punto de Reclamo
- Técnico de la Unidad Organizacional
- Gerente Nacional de Operaciones /Unidad Organizacional
- Jefe del Departamento de Logística y Almacenamiento / jefe de la Unidad Organizacional

6. Definiciones

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a DAB, con respecto a sus productos o servicios.

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PUNTO DE RECLAMO	Cod: 1154
		Versión: 1.0

Reclamo: Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por un cliente u organización, sobre el incumplimiento de requisitos o de alguna de las características de los servicios ofrecidos por DAB.

Sugerencia: Propuesta para mejorar un servicio o que se incluya uno nuevo con el objetivo de contribuir al cumplimiento de la misión de DAB y todo lo relacionado con la misma, sin que se deba derivar ninguna respuesta más allá de la que se establezca como manifestación de la recepción y consideración de esta, e independientemente del uso que la organización haga de la información aportada con un objetivo de mejora.

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

7. Abreviaturas

QRS: Quejas, Reclamos o Sugerencias

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Tratamiento de la QRS – Punto de Reclamo

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Cliente/ Parte interesada	Presenta la Queja, Reclamo o Sugerencia en el Punto de Reclamo en el R-033 Queja, Reclamo o Sugerencia	R-033 Queja, Reclamo o Sugerencia o Nota	½ día
2.	Técnico del Punto de Reclamo	Recepciona la QRS en el formulario R-033 Queja, Reclamo o Sugerencia y remite al Jefe de Recinto.	----	½ día
3.	Jefe de Recinto	Toma conocimiento, analiza la QRS, si está dentro de sus competencias dar solución, instruye la atención de la QRS. Caso contrario, deriva a su inmediato superior.	----	1 día



**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE
QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
PUNTO DE RECLAMO**

Cod: 1154

Versión: 1.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
3.1	Inmediato superior según jerarquía	Toma conocimiento de la QRS, analiza, si está dentro de sus competencias dar solución, instruye la atención del QRS a quien corresponda, caso contrario deriva a su inmediato superior.	---	Según corresponda
4.	Técnico del Punto de Reclamo	Procede a la atención de la QRS según las instrucciones de su inmediato superior, emite una nota de respuesta al Cliente o Partes interesada y presenta al Jefe de Recinto.	Nota de respuesta a la QRS	Según corresponda
5.	Jefe de Recinto	Revisa nota de respuesta, firma y remite la nota de respuesta al Cliente o partes interesada e instruye al Técnico del Punto de Reclamo realizar el registro de QRS	----	1 día
6.	Técnico del Punto de Reclamo	Registra el formulario R-034 Reporte de Control de Quejas, Reclamos y Sugerencias y el estado de este, firma y remite al Jefe de Recinto cuando exista la quejas, reclamo o sugerencia	R-034 Reporte de Control de Quejas, Reclamos y Sugerencias Comunicación interna	3 días
7.	Jefe de Recinto	Revisa el registro R-034 Reporte de Control de Quejas, Reclamos y Sugerencias, firma y remite a la Unidad de	-----	Según corresponda



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

Cod: 1154

PUNTO DE RECLAMO

Versión: 1.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		Planificación vía Departamento de Logística y Almacenamiento y Gerencia Nacional de Operaciones.		
8.	Jefe de la Unidad de Planificación	Toma conocimiento de las quejas atendidas e instruye realizar el seguimiento al Profesional especialista del SGC	---	Según corresponda
9.	Profesional Especialista del SGC	Procesa la información para determinar el grado de avance en la atención de QRS y presenta a la Alta Dirección, vía inmediato superior para su conocimiento y toma de decisiones y procede al archivo del Informe de seguimiento y la documentación respaldatoria cuando existan las Quejas, reclamos o sugerencias.	Informe de seguimiento a la atención de QRS	Trimestral



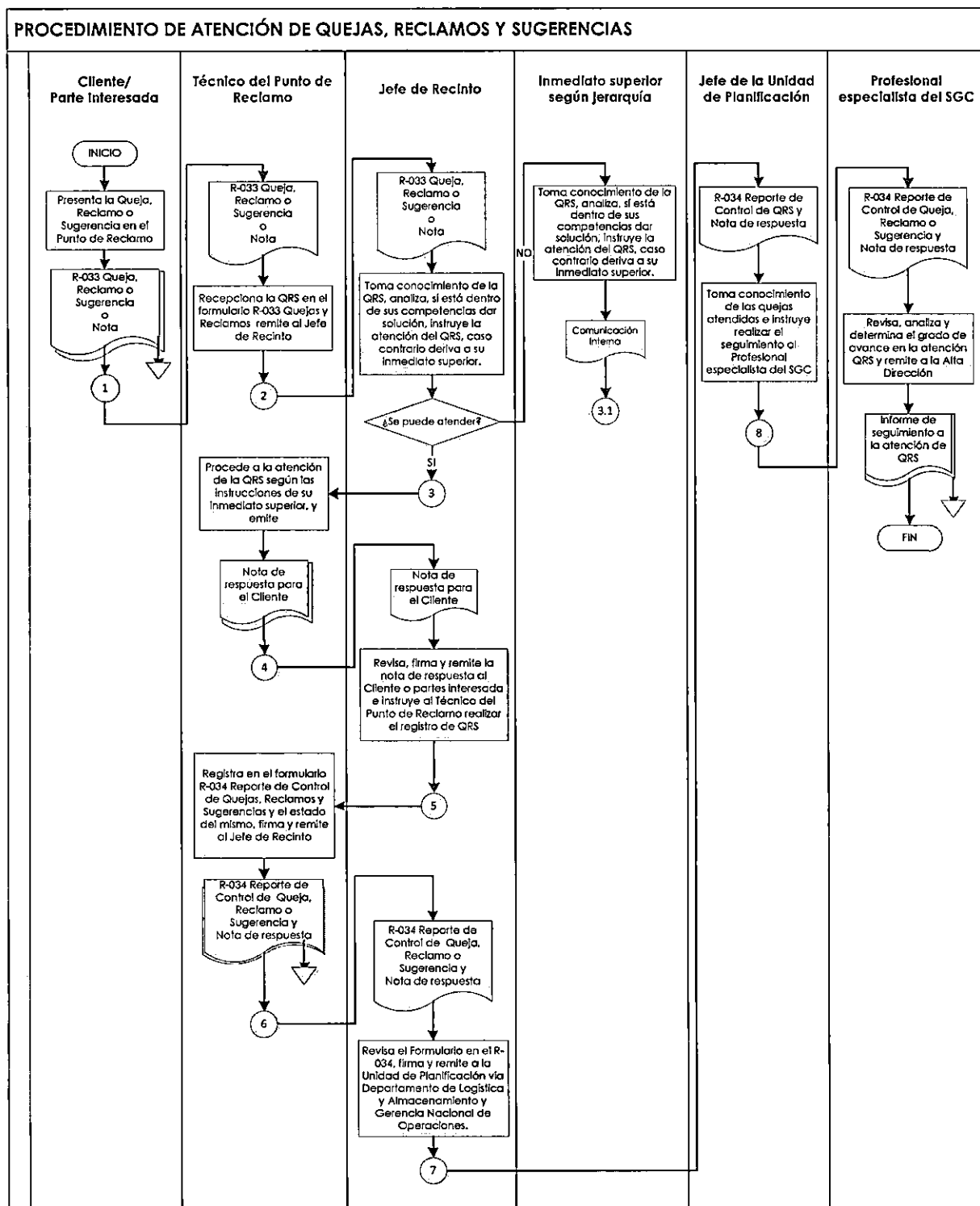
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS

PUNTO DE RECLAMO

Cod: 1154

Versión: 1.0

8.2. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS PUNTO DE RECLAMO	Cod: 1154
		Versión: 1.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	10/2024	Edición inicial

10. Anexos

Ninguno



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
(UP)

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR

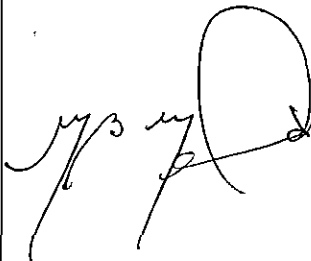
Versión 1.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Atención de Quejas, reclamos o sugerencia mediante QR

Versión: 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Mayra Miriam Lima Orgaz ESPECIALISTA V - PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE	
Validado:	Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE	

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR	Cod: 1155
		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. Identificación y tratamiento	2
8.2. Diagrama de Flujo.....	4
9. Control de Cambios.....	5
10. Anexos	5

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR	Cod: 1155
		Versión: 1.0

1. Objetivo

Establecer la metodología para la atención y tratamiento de manera oportuna y objetiva de quejas, reclamos y sugerencias manifestadas por los clientes o partes interesadas con el fin de la mejora continua en la prestación de los servicios de DAB.

2. Alcance del procedimiento

Inicia con la presentación de la queja, reclamo o sugerencia mediante el QR en el formulario de Google y termina al determinar el grado de avance en la atención de QRS.

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

4. Documentos del procedimiento

- R-033 Quejas, Reclamos o Sugerencias mediante QR a través del formulario de Google
- R-034 Reporte de Control de Quejas, Reclamos o Sugerencias
- Informe Técnico/ seguimiento
- Comunicación Interna

5. Participantes del procedimiento

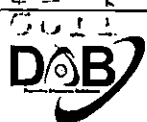
- Clientes/ Partes interesadas
- Gerencia Nacional de Operaciones o Unidad Organizacional
- Jefe del Departamento de Logística y Almacenamiento o jefe de la Unidad Organizacional
- Jefe de Recinto o Técnico de la Unidad Organizacional
- Jefe de la Unidad de Planificación
- Profesional Especialista del SGC

6. Definiciones

Queja: Expresión de insatisfacción hecha a DAB, con respecto a sus productos o servicios.

Reclamo: Es la manifestación verbal o escrita de insatisfacción hecha por un cliente u organización, sobre el incumplimiento de requisitos o de alguna de las características de los servicios ofrecidos por DAB.

Sugerencia: Propuesta para mejorar un servicio o que se incluya uno nuevo con el objetivo de contribuir al cumplimiento de la misión de DAB y todo lo relacionado con la misma, sin que se deba derivar ninguna respuesta más allá de la que se

	PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR	Cod: 1155
		Versión: 1.0

establezca como manifestación de la recepción y consideración de esta, e independientemente del uso que la organización haga de la información aportada con un objetivo de mejora.

Parte Interesada: Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

7. Abreviaturas

QRS: Quejas, Reclamos o Sugerencias

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Identificación y tratamiento

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Cliente/ Parte interesada	Presenta la Queja, Reclamo o Sugerencia mediante el QR en el registro del formulario de Google R-033 Queja, Reclamo o Sugerencia	-----	½ día
2.	Profesional Especialista del SGC	Recepciona la QRS mediante el formulario de Google e imprime la QRS y remite a la Gerencia Nacional de Operaciones o Unidad Organizacional para su atención vía el jefe de la Unidad de Planificación mediante comunicación interna	Comunicación interna y Reporte de QRS	½ día
3.	Gerencia Nacional de Operaciones o Unidad Organizacional	Toma conocimiento, remite al Jefe de Departamento de Logística y Almacenamiento o jefe de la Unidad Organizacional para su análisis.	-----	½ día
4.	Jefe del Departamento de Logística y Almacenamiento o Jefe de la Unidad Organizacional	Deriva al Jefe de Recinto o Técnico de la Unidad Organizacional donde se presentó la QRS e instruye su atención	-----	½ día



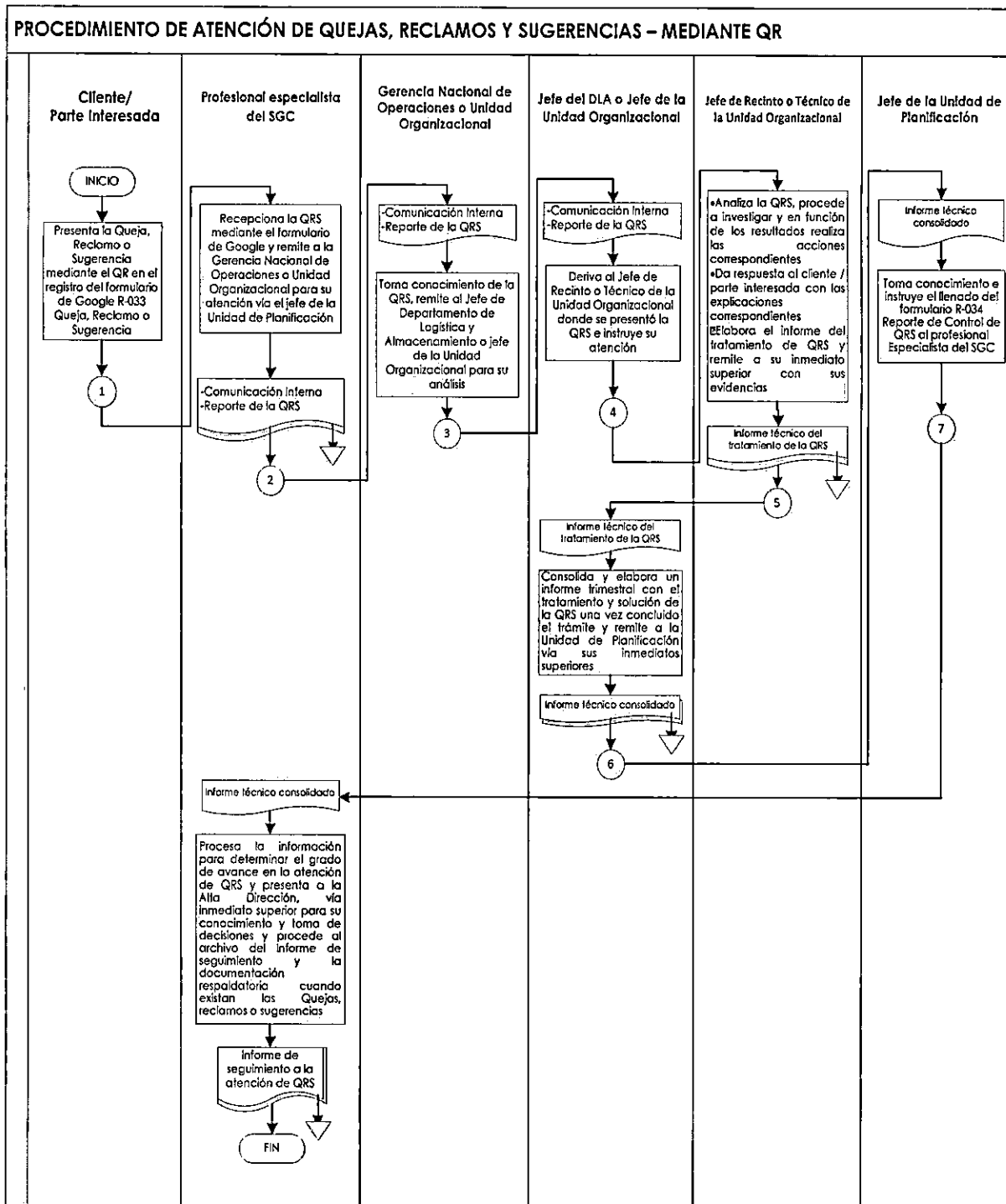
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR

Cod: 1155

Versión: 1.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
5.	Jefe de Recinto o Técnico de la Unidad Organizacional	• Analiza la QRS, procede a investigar y en función de los resultados realiza las acciones correspondientes • Da respuesta al cliente / parte interesada con las explicaciones correspondientes • Elabora el informe del tratamiento de QRS y remite a su inmediato superior con sus evidencias	Informe Técnico del tratamiento de la QRS	Según corresponda
6.	Jefe del Departamento de Logística y Almacenamiento o jefe de la Unidad Organizacional	Consolida y elabora un informe trimestral con el tratamiento y solución de la QRS una vez concluido el trámite y remite a la Unidad de Planificación vía sus inmediatos superiores	Informe Técnico	Según corresponda
7.	Jefe de la Unidad de Planificación	Toma conocimiento e instruye el llenado del formulario R-034 Reporte de Control de QRS al Profesional Especialista del SGC	-----	½ día
8.	Profesional Especialista del SGC	Procesa la información para determinar el grado de avance en la atención de QRS y presenta a la Alta Dirección, vía inmediato superior para su conocimiento y toma de decisiones y procede al archivo del Informe de seguimiento y la documentación respaldatoria cuando existan las Quejas, reclamos o sugerencias.	Informe de seguimiento a la atención de QRS	Trimestral

8.2. Diagrama de Flujo





**PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE
QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
MEDIANTE QR**

Cod: **1155**

Versión: 1.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	10/2024	Edición inicial

10. Anexos

Ninguno



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
(UP)

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Versión 1.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades.

Versión: 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado por:	Mayra Miriam Lima Orgaz ESPECIALISTA IV - PLANIFICACIÓN UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE	
Validado por:	Maria Marcelina Busillos de Marcadé JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE	



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Cod: 1156

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 Gestión de Riesgos	2
8.2 Gestión de Oportunidades.....	5
9. Diagrama de Flujo	8
9.1. Gestión de Riesgos.....	8
9.2 Gestión de Oportunidades.....	9
10. Control de Cambios	10
11. Anexos	10

1. Objetivo

Establecer la metodología para la identificación, evaluación, tratamiento de riesgos y oportunidades, del Sistema de Gestión de la Calidad de acuerdo con el Contexto y las necesidades y expectativas de las partes interesadas de DAB.

2. Alcance del procedimiento

Inicia con la identificación de los riesgos y oportunidades y termina con la Re-evaluación 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

4. Documentos del procedimiento

- R-004 Matriz de Gestión de Riesgos
- R-032 Matriz de Gestión de Oportunidades
- Comunicación Interna
- Informe Técnico de Re-evaluación
- Informe Técnico de Evaluación de la eficacia

5. Participantes del procedimiento

- Jefes de Recinto o Jefes de las Unidades Organizacionales
- Jefe de la Unidad de Planificación
- Responsables operativos del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional
- Profesional Especialista del SGC

6. Definiciones

Riesgo: Efecto (desviación negativa) de la incertidumbre. Algo indeseable que afecta de manera negativa al servicio, al logro de objetivos, metas, el proceso o imagen de DAB.

Efecto: Es la desviación de lo esperado ya sea positivo o negativo.

Incetidumbre: Es el estado, incluso parcial, de deficiencia de información relacionada con la comprensión o conocimiento de un evento, su consecuencia o su probabilidad.

Fuente de riesgo: Elemento que, por sí solo o en combinación con otros, tiene el potencial de generar riesgo.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Cod: 1156

Versión: 1.0

Gestión del riesgo: Actividades coordinadas para dirigir y controlar la organización con relación al riesgo.

Consecuencia: Resultado de un evento que puede ser cierto o incierto, tener efectos positivos o negativos, directos o indirectos sobre los objetivos de manera cualitativa o cuantitativa. Cualquier consecuencia puede incrementarse por efectos en cascada y efectos acumulativos.

Probabilidad: Posibilidad que algo suceda.

Oportunidad: Efecto (desviación positiva) de la incertidumbre. Toda circunstancia en la cual existe la posibilidad de lograr algún tipo de mejora del servicio, al logro de objetivos, metas, los procesos o imagen de DAB.

7. Abreviaturas

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

8. Descripción del Procedimiento

8.1 Gestión de Riesgos

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Jefe de la Unidad de Planificación	Elabora instructivo para la identificación de Riesgos, gestiona la firma del Gerente General y remite a todos los Jefes de Recintos y de las Unidades Organizacionales de DAB.	Instructivo aprobado	2 días
2.	Jefes de Recinto o jefes de las Unidades Organizacionales	Instruye elaborar la Matriz de Gestión de Riesgos a los Responsables Operativos del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional.	-----	Según Instructivo
3.	Responsables Operativos del SGC o Técnico de la Unidad organizacional	- Revisa, analiza, identifica y registra los Riesgos considerando el Análisis de Contexto, Partes interesadas y requisitos, Informe de Auditorías Interna y Externa y otra información necesaria. - Evalúa los Riesgos según la probabilidad de ocurrencia y el impacto (nivel de consecuencias). - Determina el nivel de significancia multiplicando la	R-004 Matriz de Gestión de Riesgos	Según Instructivo

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		probabilidad por el impacto y establece el tipo de tratamiento que puede ser: Asumir, mitigar, compartir o transferir, o eliminar el riesgo. - Define las acciones necesarias para abordar los riesgos, el responsable y el plazo de ejecución. - Emita R-004 Matriz de Gestión de Riesgos y presenta al inmediato superior.		
4.	Jefes de Recinto o Jefes de las Unidades Organizacionales	Recepciona el R-004 Matriz de Gestión de Riesgos, revisa y aprueba mediante su firma e instruye al Responsable Operativo del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional su atención. En caso de existir observaciones devuelve para su corrección. Paralelamente remite a la Unidad de Planificación vía su inmediato superior para su conocimiento.	Comunicación interna	Según Instructivo
4.1	Jefe de Unidad de Planificación	Toma conocimiento de la Matriz de Gestión de Riesgos de cada área y remite al Profesional Especialista del SGC para realizar el seguimiento al R-004 Matriz de Gestión de Riesgos.	-----	1 día
4.2	Profesional Especialista del SGC	Realiza el seguimiento al R-004 Matriz de Gestión de Riesgos y la implementación de las acciones para el tratamiento de los riesgos.	-----	Trimestral
5.	Responsables Operativos del SGC o Técnico de la Unidad	Procede a la implementación de las acciones para abordar los riesgos, llena el R-004 Matriz de Gestión de Riesgos con las evidencias y resultados obtenidos y presenta a su	R-004 Matriz de Gestión de Riesgos	De acuerdo a los plazos establecidos por cada área

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
	organizacional	inmediato superior.		
6.	Jefes de Recinto o Jefes de las Unidades Organizacionales	Revisa las acciones realizadas y las evidencias, aprueba con su firma el R-004 Matriz de Gestión de Riesgos y remite a la Unidad de Planificación vía su inmediato superior.	Comunicación interna	3 días
7.	Jefe de Unidad de Planificación	Toma conocimiento de las acciones y los resultados, e instruye al Profesional Especialista del SGC para que anualmente realice la Re-evaluación de los Riesgos y la evaluación de la eficacia.	-----	1 día
8.	Profesional Especialista del SGC	Anualmente, realiza la Re-evaluación de los Riesgos y evalúa la eficacia de las acciones tomadas en función al seguimiento y a los resultados obtenidos; consolida la información de las Matrices de Gestión de Riesgos de todas las Recintos y las Unidades Organizacionales; emite el Informe de Re-evaluación y presenta al Jefe de la Unidad de Planificación.	Informe técnico de Re-evaluación	5 días
9.	Jefe de la Unidad de Planificación	Toma conocimiento del Informe de Re-evaluación y en función de las recomendaciones remite a las áreas correspondientes para el análisis del riesgo si corresponde. En caso de no existir observaciones instruye su archivo. Paralelamente remite el informe a la MAE para su conocimiento y toma de decisiones.	-----	2 días
10.	MAE	Toma conocimiento.	-----	----

8.2 Gestión de Oportunidades

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Jefe de la Unidad de Planificación	Elabora instructivo para la identificación de Oportunidades, gestiona la firma del Gerente General y remite a todos los Jefes de Recintos y jefes de las Unidades Organizacionales de DAB.	Instructivo aprobado	2 días
2.	Jefes de Recinto o Jefes de las Unidades Organizacionales	Instruye elaborar el R-032 Matriz de Gestión de Oportunidades a los Responsables Operativos del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional.	-----	Según Instructivo
3.	Responsables operativos o Técnico de la Unidad organizacional	- Revisa, analiza e identifica oportunidades considerando el Análisis de Contexto, Partes interesadas y requisitos, Informe de Auditorías Interna y Externa y otra información necesaria. - Registra los aspectos positivos o negativos que conllevan a la oportunidad considerando el beneficio para DAB. - Determina las acciones para abordar las oportunidades, el plazo de ejecución. - Emite R-032 Matriz de Gestión de Oportunidades y presenta al inmediato superior.	R-032 Matriz de Gestión de Oportunidades	Según instructivo
4.	Jefes de Recinto o Jefes de las Unidades Organizacionales	Recepciona R-032 Matriz de Gestión de Oportunidades, revisa y aprueba mediante su firma e instruye al Responsable Operativo del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional su atención. En caso de existir observaciones devuelve para su corrección. Paralelamente remite paralelamente a la Unidad de Planificación vía su inmediato superior para su conocimiento.	Comunicación interna	Según instructivo



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Cod: **1156**

Versión: 1.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
4.1	Jefe de Unidad de planificación	Toma conocimiento del R-032 Matriz de Gestión de Oportunidades de cada área e instruye al Profesional Especialista del SGC para realizar el seguimiento.	-----	1 día
4.2	Profesional Especialista del SGC	Realiza el seguimiento a la implementación de las acciones para el tratamiento de las Oportunidades.	-----	De acuerdo a los plazos establecidos por cada área
5.	Responsables operativos del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional	Procede a la implementación de las acciones para abordar las Oportunidades, llena el R-032 Matriz de Gestión de Oportunidades con las evidencias y resultados obtenidos y presenta a su inmediato superior.	R-032 Matriz de Gestión de Oportunidades	De acuerdo a los plazos establecidos por cada área
6.	Jefes de Recinto o Jefes de las Unidades Organizacionales	Revisa las acciones realizadas y las evidencias, aprueba con su firma el R-032 Matriz de Gestión de Oportunidades y remite a la Unidad de Planificación vía su inmediato superior.	Comunicación interna	3 días
7.	Jefe de Unidad de Planificación	Toma conocimiento de las acciones y los resultados, e instruye al Profesional Especialista del SGC para que anualmente realice la Evaluación de la eficacia.	-----	1 día
8.	Profesional Especialista del SGC	Anualmente, realiza la Evaluación de la eficacia de las acciones tomadas en función al seguimiento y a los resultados obtenidos; consolida la información de las Matrices de Gestión de Oportunidades de todas las Unidades Organizacionales; emite el Informe de Evaluación de la	Informe técnico de Evaluación de la eficacia	5 días



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

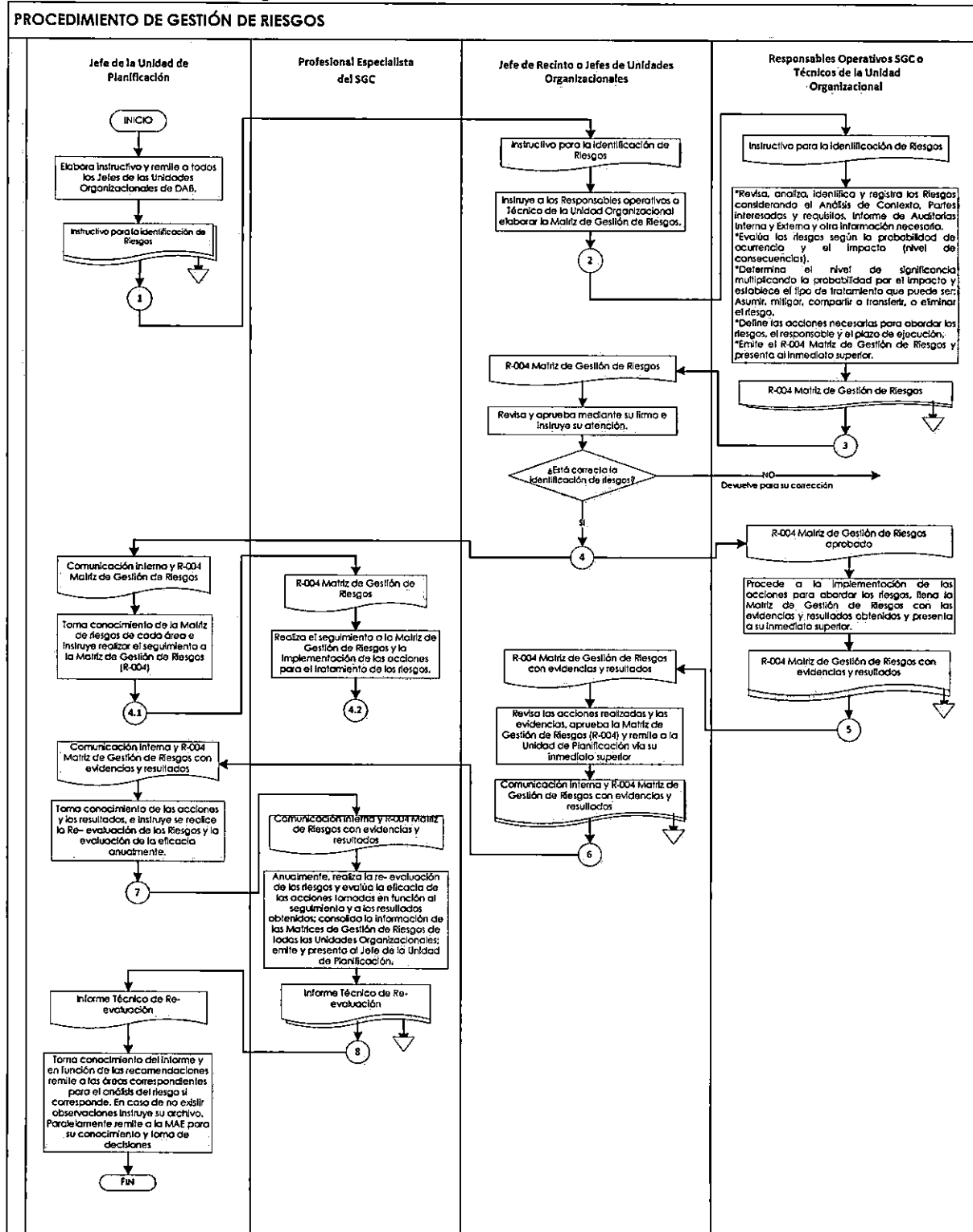
Cod: **1156**

Versión: 1.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		eficacia y presenta al Jefe de la Unidad de Planificación.		
9.	Jefe de la Unidad de Planificación	Toma conocimiento del Informe de Evaluación de la eficacia y presenta a la MAE para su conocimiento y toma de decisiones.	-----	2 días
10.	MAE	Toma conocimiento.	-----	-----

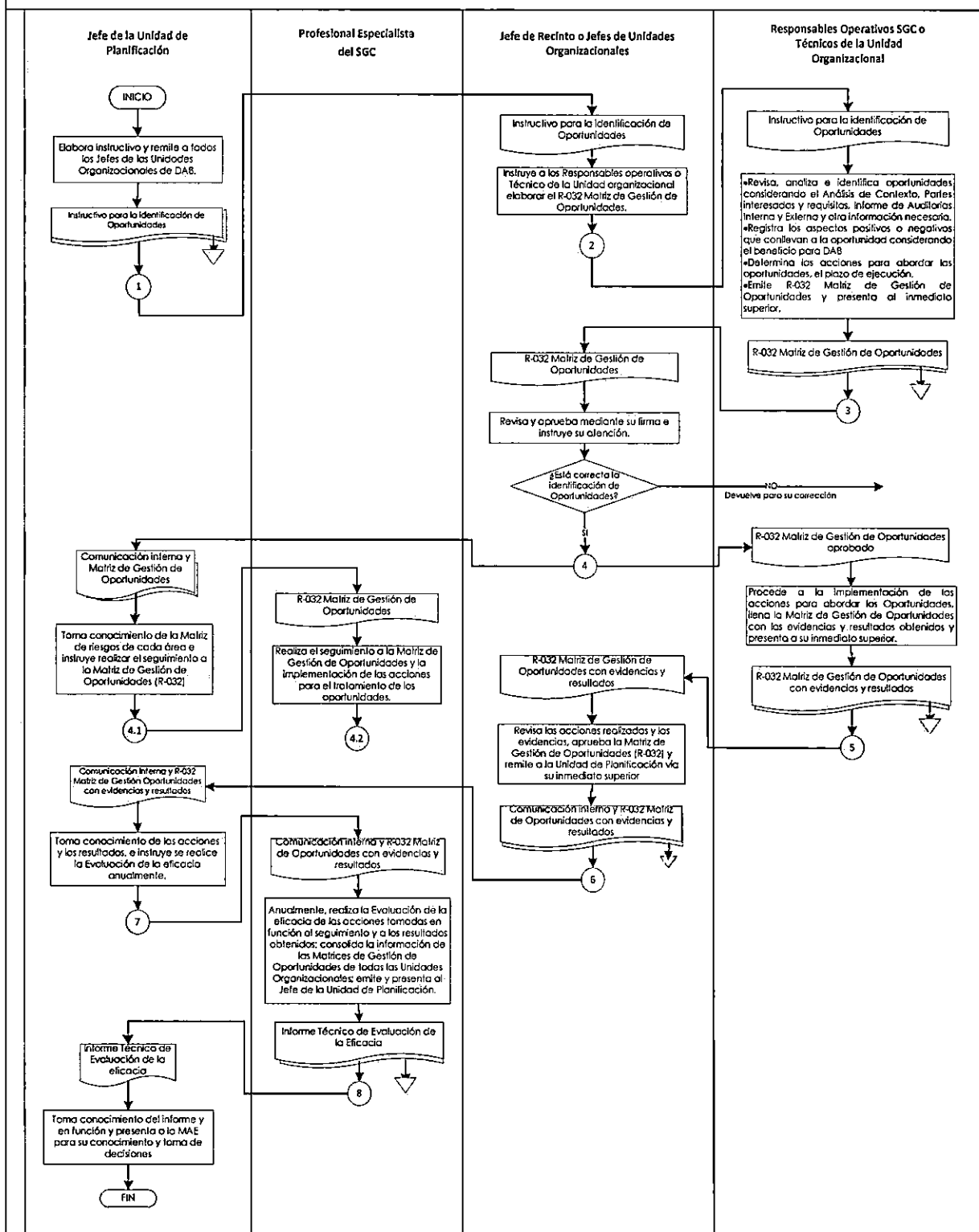
9. Diagrama de Flujo

9.1. Gestión de Riesgos



9.2 Gestión de Oportunidades

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE OPORTUNIDADES



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Cod: 1156
		Versión: 1.0

10. Control de Cambios

Versión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	10/2024	Edición inicial

11. Anexos

EVALUACIÓN DE RIESGOS

PROBABILIDAD	FRECUENCIA DE OCURRENCIA
Bajo	El riesgo puede suceder una vez al año o nunca
Medio	El riesgo puede suceder más de una vez cada tres meses (trimestral)
Alto	El riesgo puede suceder más de una vez en el mes

IMPACTO	NIVEL DE CONSECUENCIAS
Bajo	Afecta solo al área (misma oficina, sitio de trabajo o Unidad)
Medio	Afecta a otras áreas externa de la Unidad y/o a todo el Recinto
Alto	Impacta en el cliente (incumplimiento), o afecta negativamente a la imagen u opinión pública de DAB

NIVEL DE SIGNIFICANCIA

		IMPACTO		
		Bajo	Medio	Alto
PROBABILIDAD	Bajo	BAJO	BAJO	MODERADO
	Medio	BAJO	MODERADO	ALTO
	Alto	MODERADO	ALTO	ALTO

TIPO DE TRATAMIENTO

NIVEL DE SIGNIFICANCIA	TIPO DE TRATAMIENTO
BAJO	Asumir el riesgo.
MODERADO	Asumir el riesgo si no se tiene impacto: Mitigar o reducir el riesgo, Compartir o transferir el riesgo o Eliminar o evitar el riesgo
ALTO	Es obligatorio asumir una acción para abordar el riesgo: Mitigar o reducir el riesgo, Compartir o transferir el riesgo o Eliminar o evitar el riesgo.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Cod: **1156**

Versión: 1.0

TIPO DE TRATAMIENTO

TIPO DE TRATAMIENTO	DESCRIPCIÓN
Asumir el riesgo	El nivel de riesgo es tolerable (Bajo o Moderado dependiendo del impacto) para la empresa, por lo tanto, no se requiere tomar acciones.
Mitigar o reducir el riesgo	Aplicación de acciones para reducir el riesgo, ejemplo: Implementar políticas, uso de equipos de protección personal, etc.
Compartir o transferir el riesgo	Aplicación de contratos de seguros o, a través de otros medios que permiten distribuir una porción del riesgo con otra área o entidad, como en los acuerdos o convenios a riesgo compartido.
Eliminar o evitar el riesgo	Rediseño o eliminación del proceso o actividad que lo produce, cambio de tecnología, cambio de instalaciones, entre otros de mayor magnitud.

Nota. - Se pueden adoptar otras acciones para el tratamiento de riesgos, no se limitan a las descritas anteriormente.

EVALUACIÓN DE LA EFICACIA

GESTIÓN DE RIESGOS

EFICACIA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
E = Eficaz	Cuando se ha logrado minimizar el nivel de riesgo, ejemplo si de ALTO pasa a MODERADO o BAJO . Si el nivel de riesgo aún es MODERADO , se debe evaluar si es pertinente tomar acciones adicionales para reducir el riesgo a BAJO .
PE = Parcialmente Eficaz	Cuando en nivel de riesgo no ha aumentado o se ha mantenido siempre que sea MODERADO o BAJO . En el caso de mantenerse en nivel ALTO , debería calificar como "No Eficaz", por tanto, se deben tomar acciones adicionales (Plan, el responsable, el plazo de ejecución y cuál será la evidencia de su implementación) para reducir el riesgo.
NE = No Eficaz	Cuando a pesar de la acción tomada el nivel de riesgo ha aumentado o sigue en nivel ALTO . En este caso se debe plantear otra acción o Plan, el responsable, el plazo de ejecución y cuál será la evidencia de su implementación.

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

EFICACIA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
E = Eficaz	Cuando se ha logrado implementar las acciones de acuerdo a lo definido y se ha conseguido el beneficio de la oportunidad.
PE = Parcialmente Eficaz	Cuando la acción ha logrado un beneficio menor al esperado o este aún en desarrollo. En este caso puede considerarse esperar un periodo de tiempo para medir su efecto esperado.
NE = No Eficaz	Cuando no se ha logrado el beneficio esperado, puede evaluarse si la acción de mejora aún es importante o no para DAB y si amerita tomar otras acciones para aprovechar la oportunidad.



PROCESOS DE ASUNTOS JURÍDICOS



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(UAJ)

GRUPO DE TRABAJO ASUNTOS JURÍDICOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
FEBRERO 2013

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA

PROPUESTA: “PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA”

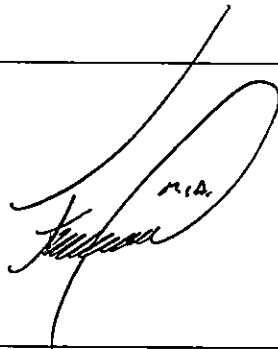
Versión 2.0

Junio 2024

HOJA DE FIRMAS

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

Versión:1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Abg. Roxana Reina Carrizales Aruzca Abogado Especialista III Oficina Central	
Validado:	Faviola Machicao Hidalgo ABOGADA - RPA 6849281EMH A JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS S.A. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA	Cód: 1221
		Versión: 2.0

TABLA DE CONTENIDO

1. Objetivo	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Normativo	4
4. Documentos del Procedimiento	4
5. Participantes del Procedimiento	5
6. Definiciones	6
7. Abreviaturas	6
8. Descripción del Procedimiento	7
8.1. Procedimiento para Atención de Presuntos Hechos Delictivos en Flagrancia	7
8.2. Diagrama de Flujo	¡Error! Marcador no definido.
9. Control de Cambios	7
10. Anexos	10

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA	Cod: 1221
		Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la atención de hechos delictivos en flagrancia, en el marco de la normativa nacional vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando se sorprende al autor del hecho en el momento en que intenta cometer el delito, se refiere al momento en que sorprende al autor de un hecho lesivo cometiendo el delito y se sorprende al autor en el momento siguiente a cometer el delito durante su persecución por parte de la policía, el ofendido o testigos que observaron el hecho y termina con la determinación sobre la situación procesal del aprehendido por la Autoridad Jurisdiccional que recae en el Juzgado de Instrucción Penal, Anticorrupción y contra la violencia hacia la mujer que corresponda,

Cabe aclarar que posterior a lo mencionado se debe dar cumplimiento a las etapas y plazos procesales señalados por el Código de Procedimiento Penal, una vez cumplido el plazo de la etapa preparatoria se emitirá Requerimiento Conclusivo de Acusación y en su oportunidad sea por el Juzgado y/o Tribunal de Sentencia Penal Anticorrupción y contra la violencia hacia la mujer que corresponda se emitirá SENTENCIA CONDENATORIA, estableciéndose también la aplicación de una SALIDA ALTERNATIVA, sea esta en etapa preparatorio o etapa de juicio, conforme a las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

3. Marco Normativo

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

- Pacto Internacional de Derecho Civiles y Políticos
- Convención Americana de Derechos Humanos
- Constitución Política del Estado
- Código Penal
- Código de Procedimiento Penal modificado por la Ley 1173
- Código Tributario Boliviano
- 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 Querella

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA	Cod: 1221
		Versión: 2.0

- Resolución de Imputación Formal
- Decreto de señalamiento de Audiencia de medidas cautelares
- Memorial de Apersonamiento

PROPUESTA:

- Acta de Aprehensión por Particulares
- Informes, registros, documentación pertinente que respalden la conducta ilícita
- Memorial de Denuncia y/o Querella
- Acta de Informe de Intervención Policial Preventiva Acción Directa
- Acta de declaración informativa del sindicado
- Actas de declaración informativa testificales
- Acta Registro del Lugar de los Hechos
- Acta de secuestro y recepción de indicios materiales
- Resolución de Imputación Formal
- Memorial de Apersonamiento ante la Autoridad Jurisdiccional, Solicitud de ampliación de riesgos procesales, si corresponde
- Decreto de señalamiento de Audiencia de medidas cautelares
- Auto motivado de aplicación de Medidas Cautelares

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

PROPUESTA:

- Persona particular, personal de seguridad o personal de DAB
- Profesional abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Áreas involucradas
- Efectivo de la Policía Nacional
- Fiscal de Materia
- Gerente General – D.A.B.
- Juez de Instrucción Penal Anticorrupción y contra la Violencia Hacia la Mujer

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA	Cod: 1221
		Versión: 2.0

6. Definiciones

FLAGRANCIA: Proviene del término latino "flagrare", que significa arder, resplandecer, el Código de Procedimiento Penal en su Art. 230 del Código de Procedimiento Penal 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.

En el entendido de que en los casos de flagrancia el imputado ha sido sorprendido en la comisión de un hecho delictivo, el procedimiento penal prevé, que este pueda ser procesado a través de procedimiento inmediato, el cual debe ser expedito a efectos de resolver la situación jurídica del procesado y de la Etapa preliminar del proceso penal.

APREHENSIÓN POR PARTICULARES: Conforme el Art. 229 del Código de Procedimiento Penal establece: 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

PROCEDIMIENTO INMEDIATO PARA DELITOS FLAGRANTES: El Art. 393 bis del Código de Procedimiento Penal establece: En la resolución de imputación formal, el fiscal podrá solicitar a la o el juez de instrucción Penal la aplicación del procedimiento inmediato para delitos flagrantes conforme a las normas del presente Título, cuando el imputado sea sorprendido o aprehendido en la comisión de un delito en flagrancia. Si se trata de una causa seguida contra varios imputados, sólo será posible si todos se encuentran en la situación prevista en el párrafo anterior y estén implicados en el mismo hecho. Los delitos conexos en los que estén involucrados otros imputados no se acumularán al procedimiento inmediato por flagrancia

7. Abreviaturas

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

MP: Ministerio Público

FELCC: Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen

AJ: Autoridad Jurisdiccional

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA	Cod: 1221
		Versión: 2.0

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, personal de seguridad o personal de DAB	Se sorprende al autor del hecho en el momento en que intenta cometer el delito o se sorprende al autor de un hecho lesivo cometiendo el delito o se sorprende al autor en el momento siguiente a cometer el delito durante su persecución por parte de la policía, se comunica el hecho al personal de DAB. En caso de ser Personal de DAB comunica el hecho a la Unidad de Asuntos Jurídicos	Informe correspondiente (funcionario de seguridad y funcionario DAB)	Inmediatamente ocurrido detectado el hecho
2	Profesional abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos	se constituye en el lugar del hecho para tomar conocimiento y corroborar el mismo. En coordinación con Personal Operativo, de Seguridad y la persona particular, proceden a verificar si se cuenta con los suficientes indicios y elementos de convicción para establecer la comisión del hecho delictivo o descartar el mismo. En caso de constatare el hecho delictivo, se elabora el Acta de aprehensión por particulares, se coleccionan los elementos indiciarios de convicción, se conduce y entrega a la persona aprehendida	Acta de Aprehensión Particulares	Inmediatamente

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA	Cod: 1221
		Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		ante la Autoridad Competente, es decir, ante funcionario policial de turno de la FELCC.		
2.1	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Paralelamente, el Jefe de la UAJ instruye a las áreas involucradas la remisión de la información y documentación de respaldo a la brevedad posible.		inmediatamente
2.2	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, Informes, registros, documentaciones pertinentes que respalden la conducta ilícita	Inmediatamente
2.3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Deriva toda la documentación recabada al profesional abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la formalización escrita		Inmediatamente
2.4	Profesional abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Con los documentos recabados se elabora la querrela o denuncia escrita	Memorial de denuncia escrita o querrela	Inmediatamente

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA	Cod: 1221
		Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
3	Efectivo de la Policía Nacional	Elabora el Acta de Intervención Policial Preventiva Acción Directa, procede a realizar actos investigativos (Registro del lugar de los hechos; declaración del denunciante, víctima, testifical secuestro y recepción de indicios materiales, entre otros) a efectos de establecer indicios racionales que establezcan la conducta ilícita del aprehendido y presenta dichos elementos a fiscalía de turno.	Acta de Intervención Policial Preventiva Acción Directa, Actas de declaración informativas, Actas de Registro del Lugar del Hecho, Acta de secuestro y recepción de indicios materiales	Inmediatamente
4	Fiscal de Materia	Comunica al Juez de Instrucción Penal Anticorrupción y contra la Violencia Hacia la Mujer que corresponda el inicio de la investigación penal y presenta la Resolución de Imputación Formal	Inicio de investigación y Resolución de Imputación Formal	Dentro de 24 Hrs. Desde el momento de la aprehensión por particulares
4.1.	Profesional abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recaba la imputación formal emitida por Fiscal de Materia para poner a conocimiento de Gerencia General		Inmediatamente
4.1.1	Profesional abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibida la Resolución de Imputación Formal, se elaborará memorial de apersonamiento a Juzgado de turno o se solicitará de forma verbal la notificación con	Memorial de Apersonamiento ante la Autoridad Jurisdiccional, solicitud de ampliación de riesgos	A la brevedad posible

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA	Cod: 1221
		Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		señalamiento de audiencia	procesales, si corresponde	
4.2	Gerente General - D.A.B.	Remite la imputación formal a la Unidad de Asuntos Jurídicos		inmediatamente
4.3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Remite la Resolución de Imputación Formal al abogado asignado al caso		Inmediatamente
5	Juez de Instrucción Penal Anticorrupción y contra la Violencia Hacia la Mujer	Emite señalamiento de consideración de Audiencia de medidas cautelares, notifica a todas las partes (fiscalía, parte imputada, D.A.B.)	Decreto de señalamiento de audiencia de medidas cautelares	24 Hrs. Desde la presentación de la Resolución de Imputación Formal
5.1	Profesional abogado de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Se presenta a la Audiencia señalada (virtual o presencial)		Inmediatamente
6	Juez de Instrucción Penal Anticorrupción y contra la Violencia Hacia la Mujer	Emite auto interlocutorio de aplicación de medidas cautelares disponiendo: Detención Preventiva y/o aplicación de medidas cautelares de carácter personal o aplicación de procedimiento inmediato o aplicación de salidas alternativas a la emisión de sentencia	Auto Interlocutorio de aplicación de medidas cautelares	Dentro de los plazos establecidos en el Código de Procedimiento Penal

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
1.0		Edición Inicial

10. Anexos

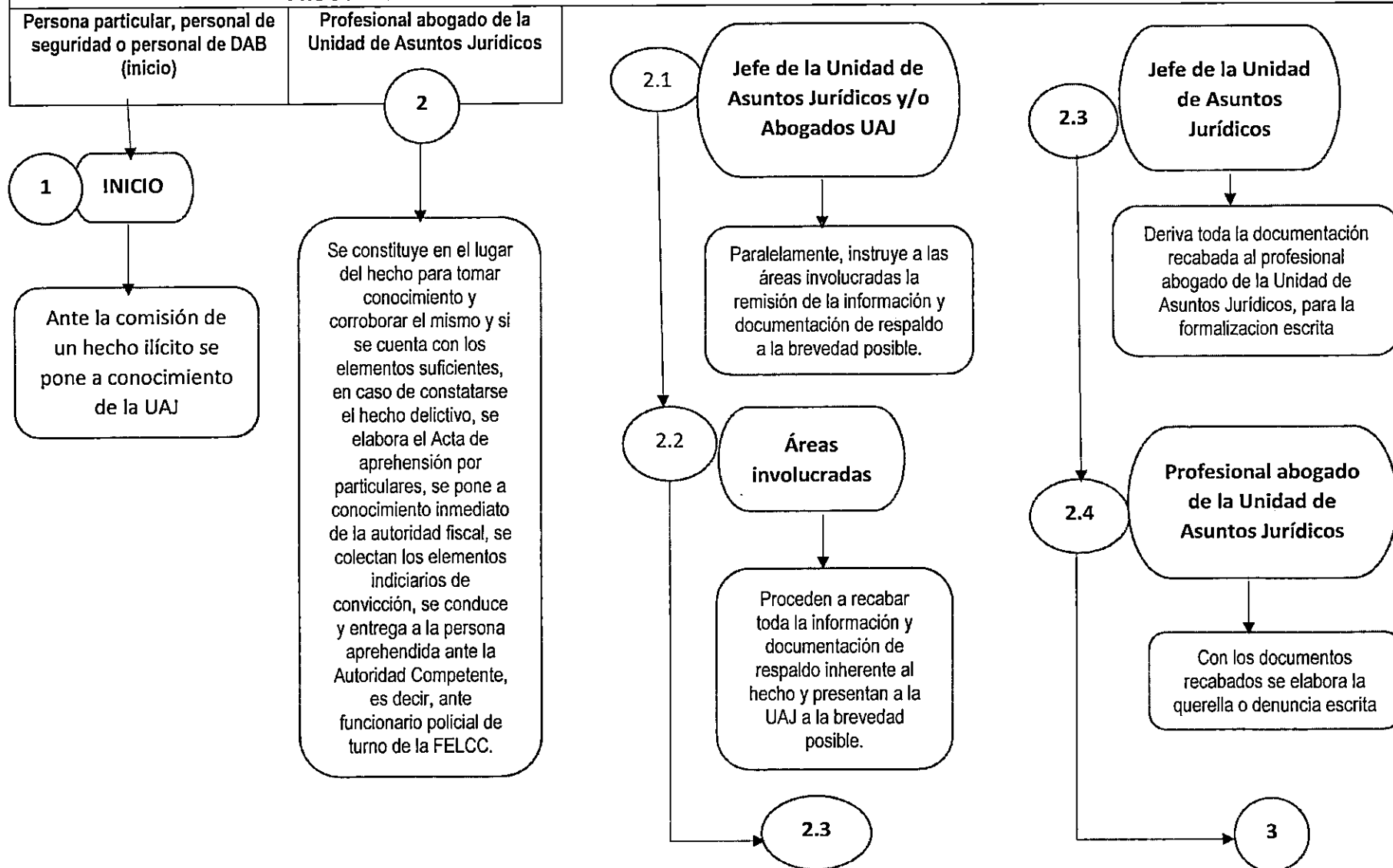
FLUJOGRAMA DE PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA

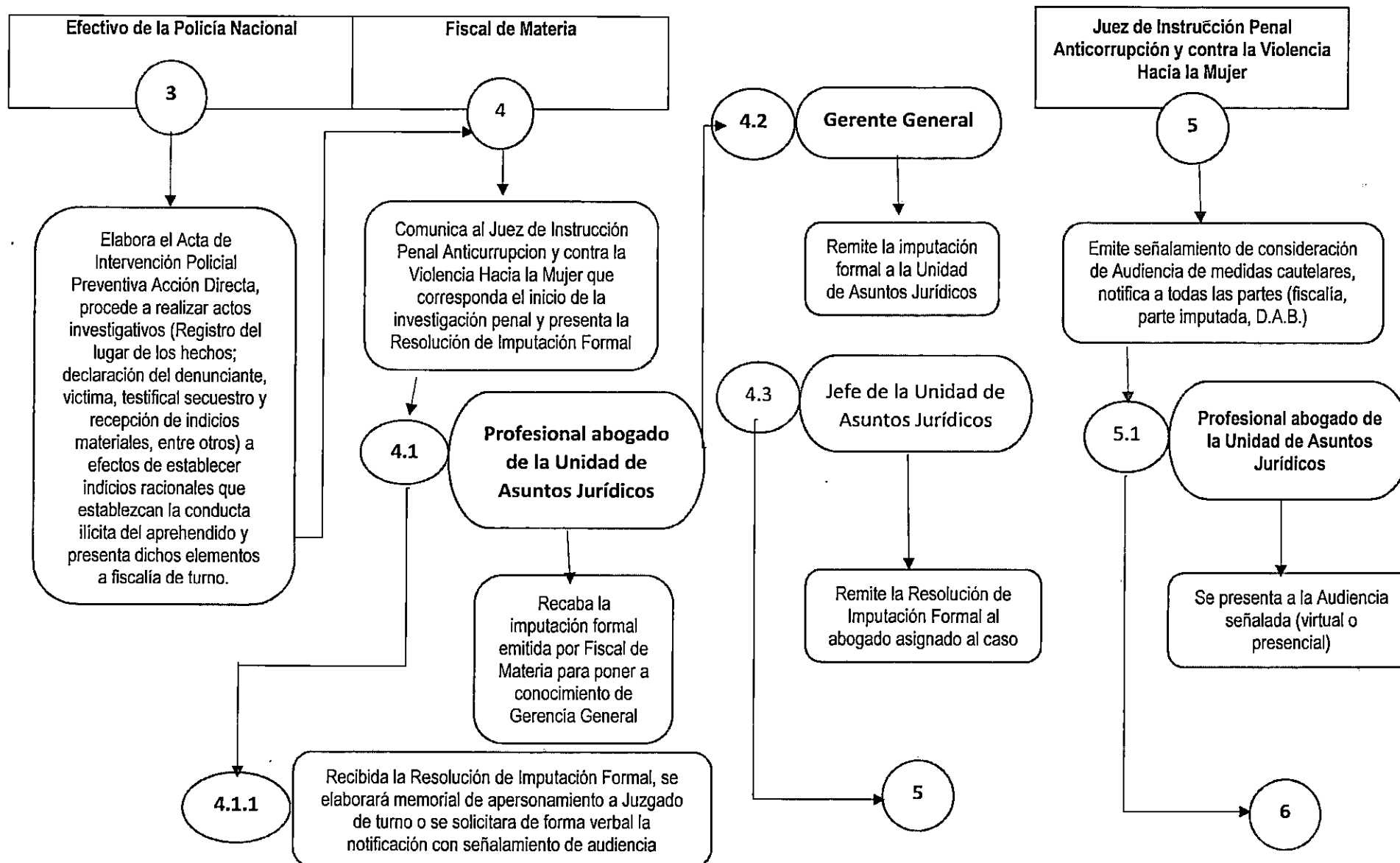


PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA

Cod: 1221
Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA



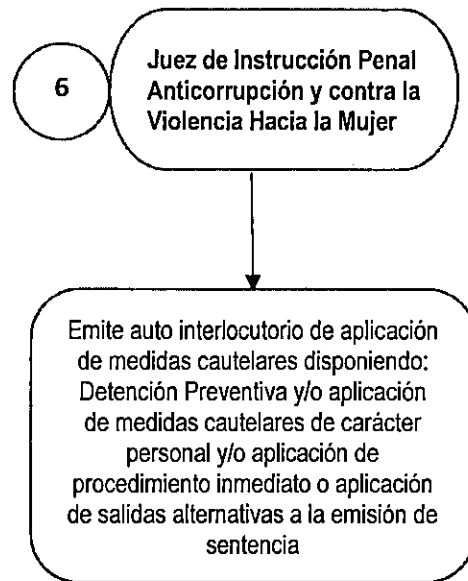




PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE PRESUNTOS HECHOS DELICTIVOS EN FLAGRANCIA

Cod: 1221

Versión: 2.0





UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(UAJ)

PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EXTRAJUDICIAL

Versión 2.0

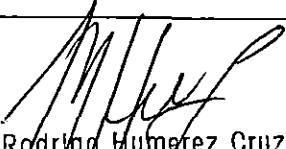
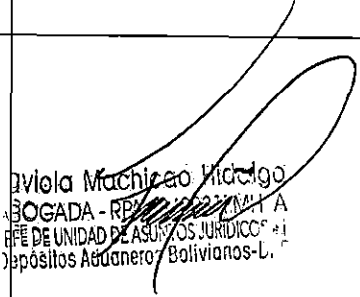
Septiembre 2024



HOJA DE FIRMAS

Número del documento: Procedimiento para Cobranza Extrajudicial.

Versión:2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Abog. Rodrigo Humerez Cruz	 Rodrigo Humerez Cruz ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB
Validado:	Abog. Faviola Machiaco Hidalgo	 Faviola Machiaco Hidalgo ABOGADA - RPA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EXTRAJUDICIAL

Cod: 1222

Versión: 2.0

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 para Cobranza Extrajudicial.....	2
8.2 Diagrama de Flujo.....	3
9. Control de Cambios.....	4
10. Anexos	4



	PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EXTRAJUDICIAL	Cod: 1222
		Versión: 2.0

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:

- Constitución Política del Estado
- 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° 23318-A, modificado por el DS N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Reglamento para Registro de Acciones Judiciales, Requerimientos de Pago, Procesos Administrativos Internos, Dictámenes de Responsabilidad e Informes de Auditoría.
- 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, Mensajes vía Whats App u otras aplicaciones de comunicación o Carta Notariada, etc.
- Descargos o Pago
- Informe de Imposibilidad de Cobro.
- Comunicación Interna de Remisión de Pago.
- Registro de Requerimiento de Pago en el CONTRALEG - CGE

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

	PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EXTRAJUDICIAL	Cod: 1222
		Versión: 2.0

- Deudor

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 adelante un proceso judicial en contra del deudor.

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

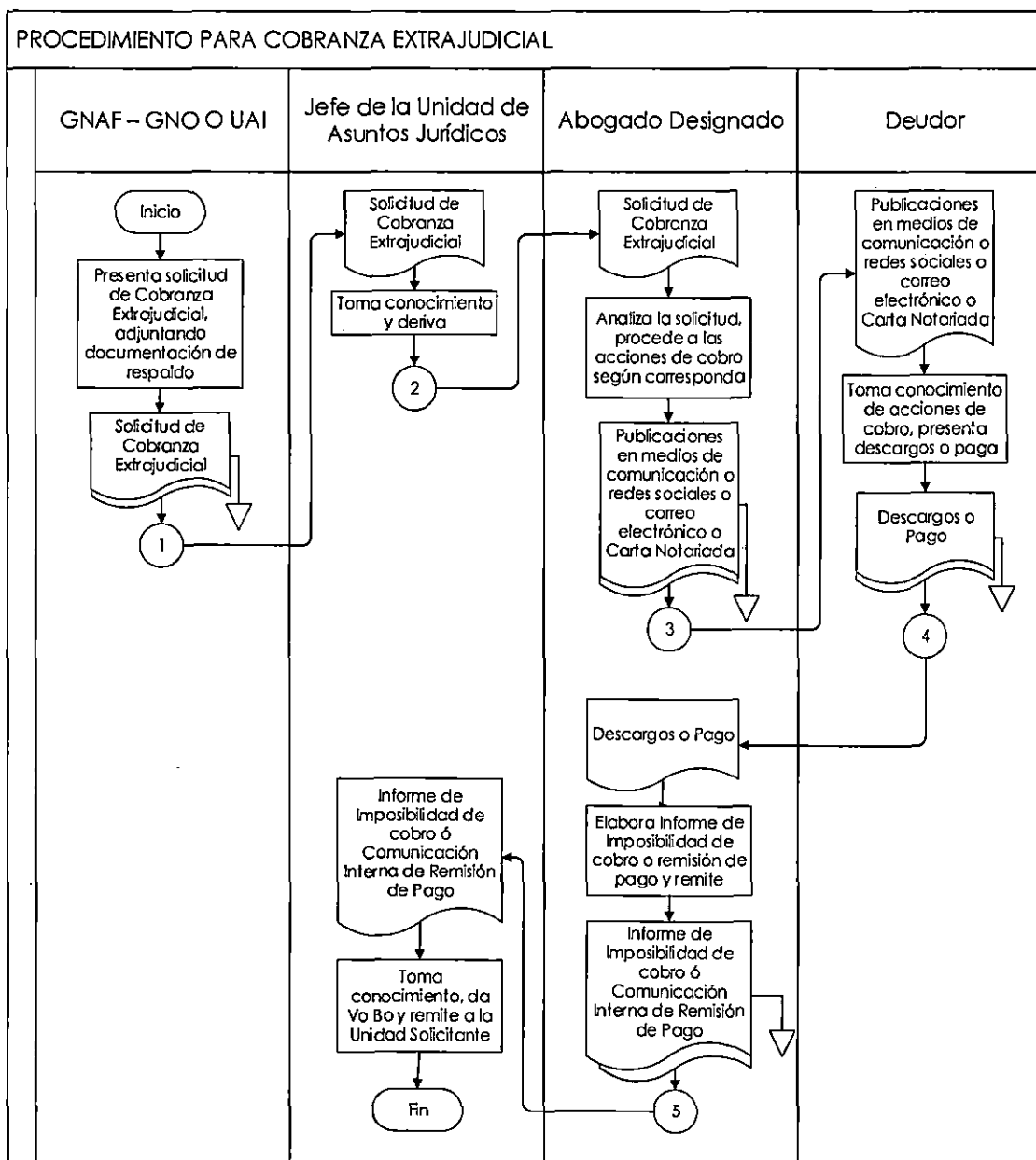
Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1	GNAF, GNO o UAI	Presenta solicitud de cobranza extrajudicial, adjuntando documentación de respaldo	Solicitud de cobranza extrajudicial	
2	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento de la solicitud de cobranza extrajudicial y deriva 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 notas de atención, publicaciones en medios de comunicación o redes sociales, o mediante mensajes por los aplicativos de comunicación Whats App, Telegram etc.	Publicaciones en medios de comunicación o redes sociales, o correo electrónico, o llamadas telefónicas, o Carta 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	Evalúa los Descargos o solicita apoyo a la Unidad Solicitante para responder nuevamente y reiterar la solicitud de pago, o Elabora Informe de imposibilidad de cobro y recomendación y Registro en el	Informe de imposibilidad de cobro o Comunicación Interna de Remisión de Pago	10 días a partir de las acciones de cobro



	PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EXTRAJUDICIAL	Cod: 1222
		Versión: 2.0

		CONTRALEG como Requerimiento de Pago o remisión de pago.		
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

8.2 Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO PARA COBRANZA EXTRAJUDICIAL

Cod: 1222

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0	-	Edición inicial

10. Anexos

Ninguno.



**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
(EPNE - DAB)**



**UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(UAJ)**

**PROCEDIMIENTO PARA
ATENCIÓN DE INICIO DE
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR
(PARA INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA)**

Versión 2.0

SEPTIEMBRE 2024

**EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS
ADUANEROS BOLIVIANOS
(EPNE - DAB)**

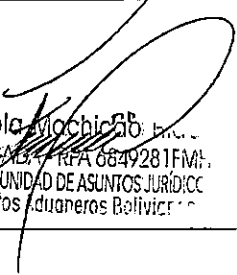
HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento:

Procedimiento para Atención de Relacionamientos

Versión:

2.0

	NOMBRE/ CARGO	FIRMAS
Elaborado/ Actualizado:	Abog. Pedro Luis Cachi Guizada ESPECIALISTA V-JURÍDICO ADMINISTRATIVO	 Abog. Pedro Luis Cachi Guizada R.P.A. N° 5774964 PLGG-A C.D.A. DR. N° 3699 CDALAB N° 18338-DR. ESPECIALISTA V-JURÍDICO ADMINISTRATIVO UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB
Validado:	Faviola Machicao Hidalgo JEFE DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS a.i.	 Faviola Machicao Hidalgo ABOGADA R.P.A. N° 6649281 FMH JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB

	PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR	Cód: 1223 Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

1. OBJETIVO:

Establecer el Procedimiento para la atención de Inicio de Procedimiento Sancionador por infracciones administrativas determinadas en el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros, notificados al Concesionario DAB por la Aduana Nacional en el marco de la normativa aduanera y toda normativa aplicable a este procedimiento.

2. ALCANCE DEL PROCEDIMIENTO:

Las disposiciones del presente Reglamento alcanzan a todo Inicio de Procedimiento Sancionador por infracción administrativa que haya sido determinada por el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros y haya sido notificado debidamente al Concesionario DAB y remitido al Servidor Público asignado para su atención en plazo y conforme a normativa aplicable.

3. MARCO NORMATIVO:

- Ley N° 1990 Ley General de Aduanas del 28 de Julio de 1999.
- Decreto Supremo N° 25870 Reglamento a la Ley General de Aduanas de 11 de agosto de 2000. Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002 de Procedimiento Administrativo.
- Decreto Supremo N° 27113 Reglamento a la Ley N° 2341 del 23 de abril del 2002 de Procedimiento Administrativo.
- Resolución de Directorio RD 01-079-24 de 09 de agosto del 2024 que aprueba el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros con código UCCIP-REG-02, Versión 3.
- Resolución de Directorio N° RD 01-015-21 de 31 de mayo de 2021 que aprueba el Reglamento para el Régimen de Importación para el Consumo.
- Resolución de Directorio N° RD 01-013-21 de 31 de mayo de 2021 que Aprueba el Reglamento para la Gestión de Documentos de Embarque, Manifiestos de Carga y Transito Aduanero.

- Resolución de Directorio RD 03-024-08 de 14 de abril de 2008 que aprueba el Reglamento para el Procedimiento Administrativo de Aplicación de Sanciones a los Concesionarios de Depósitos de Aduana por Infracciones Administrativas.
- Toda otra normativa que sea aplicable.

4. DOCUMENTOS DEL PROCEDIMIENTO:

1. Nota de Inicio de Procedimiento Sancionador de la Aduana Nacional y su formulario de notificación.
2. Informe Técnico sobre las causas especificadas en la Nota de Inicio de Procedimiento Sancionador. Documentos adjuntos al Informe Técnico.
3. Nota de respuesta por DAB al Inicio de Procedimiento Sancionador.
4. Resolución Administrativa que desestima la infracción y formulario de notificación.
5. Resolución Administrativa que declara probada la infracción y sanciona al concesionario DAB y formulario de notificación.
6. Informe de Inconveniencia o Memorial de Recurso de Revocatoria.
7. Resolución Administrativa de Recurso de Revocatoria y formulario de notificación.
8. Informe de Inconveniencia o Memorial de Recurso Jerárquico.
9. Resolución Administrativa de Recurso Jerárquico y formulario de notificación.
10. Informe de Inconveniencia o Memorial de Demanda Contenciosa Administrativa cuando corresponda o en su caso Memorial de Amparo Constitucional
11. Cuando corresponda, copia de los actuados procesales de la Demanda Contenciosa Administrativa o en su caso copia de los actuados procesales del Amparo Constitucional.

5. PARTICIPANTES QUE INTERVIENEN EN EL PROCEDIMIENTO:

- Gerente General de DAB.
- Gerente Nacional de Operaciones DAB.
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas DAB.
- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos DAB.
- Abogado Administrativo DAB.
- Encargados de Almacén o Playa DAB.
- Todos los Servidores Públicos de DAB relacionados con la Infracción Administrativa.
- Gerencia General de la Aduana Nacional.

➤ Gerencias Regionales de la Aduana Nacional.

6. DEFINICIONES:

Inicio de Procedimiento Sancionador: Procedimiento previo, iniciado por Aduana Nacional solicitando descargos o justificativos ante una posible Infracción Administrativa atribuida al Concesionario DAB, 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 aprobando o desestimando una infracción Administrativa e impone una sanción al Concesionario DAB.

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 al Concesionario DAB por razones fundamentadas y expuestas.

7. ABREVIATURAS:

AN	Aduana Nacional
EPNE	Empresa Pública Nacional Estratégica
DAB	Depósitos Aduaneros Bolivianos
GNO	Gerencia Nacional de Operaciones
GNAF	Gerencia Nacional de Administración Financiera

8. INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

Inicia con la notificación al Concesionario DAB con la nota de Inicio de Procedimiento Sancionador por parte de Aduana Nacional en la cual se especifica los hechos y se identifica la infracción atribuida al Concesionario DAB, otorgando un plazo pertinente para presentar descargos o argumentos que desvirtúen la infracción atribuida.



9. ACUMULACIÓN DE DOCUMENTACIÓN:

Con la nota de Inicio de Procedimiento Sancionador como documento primigenio se realizará la apertura de un expediente en el cual se ira realizando la acumulación de todos los documentos por adjuntar y generados, conforme a orden cronológico y acorde a los actos administrativos realizados en cada etapa del Proceso.

10. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

El Procedimiento para la atención de Inicio de Procedimiento Sancionador por infracciones administrativas determinadas en el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros, notificados al Concesionario DAB por la Aduana Nacional en el marco de la normativa aduanera y toda normativa aplicable a este procedimiento debe seguir el siguiente procedimiento.



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE
INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Cod: 1223
Versión: 2.0

10.1. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN O TAREA	DOCUMENTO RESULTANTE	PLAZO
FASE I				
1	Gerencia General de Aduana Nacional Gerencia Regional de Aduana Nacional Unidad de Control de Concesiones e Inversión Pública	Notifica al Concesionario DAB, en ventanilla única de Oficina Central o Recinto de Aduana con la Nota formal de Inicio de Procedimiento Sancionador sea de manera física o electrónica.	Nota formal de Inicio de Procedimiento Sancionador	Dos (2) años de identificada la infracción
2	Gerente General DAB	Remite a GNO, GNAF, Jefe de Departamento o Jefe de Unidad		Un (1) día
3	GNO, GNAF, Jefe de Departamento o Jefe de Unidad Jefe de Recinto	Remite al Servidor Público asignado Instruye emisión de Informe Técnico pormenorizado del hecho expuesto en Nota formal de Inicio de Procedimiento Sancionador respaldado con la documentación respectiva y proyecto de respuesta.		Un (1) día
4	Servidor Público asignado.	Verificación de antecedentes documentales y análisis de los hechos expuestos en la nota formal de Inicio de Procedimiento Sancionador, emitir conclusiones y recomendaciones conforme a resultados obtenidos en informe. Remitir Informe Técnico y documentación respaldatoria en el plazo determinado, a su inmediato superior.	Informe Técnico pormenorizado del hecho expuesto en Nota formal de Inicio de Procedimiento Sancionador respaldado con la documentación respectiva y proyecto de respuesta	Cinco (5) días hábiles
5	inmediato superior o superior jerárquico	Verifica y analiza el Informe Técnico y documentación adjunta; para que este no muestre contradicciones, información falsa, errónea o documentación faltante y en caso de identificarlos deberá devolver para que sea complementado o subsanado		Dos (2) Días hábiles
6	Servidor Público asignado.	Complementa o Subsana el Informe Técnico, según corresponda y conforme a instrucción en proveído Remite Informe Técnico Complementario y documentación respaldatoria en el plazo determinado, ante su inmediato superior.	Informe Técnico Complementario y en caso sea necesario adjunta documentación respaldatoria.	Dos (2) Días hábiles



**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE
INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Cod: 1223
Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN O TAREA	DOCUMENTO RESULTANTE	PLAZO
7	Inmediato superior o superior jerárquico	Verifica y analiza el Informe Técnico nuevamente y en su caso el Informe Técnico Complementario juntamente con la documentación adjunta; en caso de que este sea suficiente dará su visto bueno; y elabora la nota de respuesta para Aduana Nacional. Paralelamente designa y remite al responsable de custodia la documentación del Inicio de Procedimiento Sancionador para su custodia. En caso de aun ser insuficiente el Informe Técnico asignara a otro servidor público para la elaboración del informe Técnico. Y remitirá antecedentes a Gerencia General para toma de medidas disciplinarias.		Dos (2) Días hábiles En caso de asignar a otro Servidor público este tendrá un plazo de Un (1) Día hábil para remitir el informe
7.1	Responsable de custodia de procesos sancionadores o quien sea asignado	Custodia toda la documentación acumulada y generada del Inicio de Procedimiento Sancionador. Genera un registro digital del proceso para fines de control.	Registros digitales	En el día
8	Gerencia General de Aduana Nacional Gerencia Regional de Aduana Nacional	Notifica al Concesionario DAB, en ventanilla única de Oficina Central o Recinto de Aduana con: Nota de Proveído de Clausura del Término Probatorio. Resolución Administrativa que desestima la infracción o Resolución Administrativa que declara probada la infracción administrativa y sanciona al Concesionario DAB.		Cinco (5) días de haberse emitido la resolución
9	Gerente General DAB o Jefe de Recinto	Remite a GNO, GNAF, Jefe de Departamento o Jefe de Unidad siempre y cuando corresponda. Instruye la acumulación de los actuados realizados y el registro digital correspondiente.		Un (1) día hábil
10	GNO, GNAF, Jefe de Departamento o Jefe de Unidad Jefe de Recinto	Toma conocimiento y remite al responsable de custodia instruyendo su acumulación a antecedentes documentales y registro digital conforme corresponda.	Registro digitales	Un (1) día hábil
11	Responsable de Custodia	Realiza el registro correspondiente y procede a su custodia definitiva en caso de corresponder. En caso de tratarse de una Resolución Administrativa que declara probada la infracción administrativa y sanciona al Concesionario DAB, luego de realizar los registro que corresponda, remite la misma adjunto a todos sus antecedentes documentales a Gerencia General		Cinco (5) días de haberse emitido la resolución



**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE
INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Cod: **1223**
Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN O TAREA	DOCUMENTO RESULTANTE	PLAZO
12	Gerente General DAB Jefe de Recinto	Para la Resolución Administrativa que declara probada la infracción administrativa y sanciona al Concesionario DAB: Remite todos sus antecedentes documentales a la Unidad de Asuntos Jurídicos o en caso de recintos se remitirá al abogado asignado para su análisis y toma de acciones.		Un (1) día hábil
FASE II				
13	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento, asigna y deriva al Abogado para análisis y toma de acciones que correspondan.		Un (1) día hábil
14	Abogado Asignado y abogado asignado a recinto	Analiza y verifica la documentación adjunta y la Resolución Administrativa que declara probada la infracción administrativa y sanciona al Concesionario DAB y emite el Informe de inconveniencia o Memorial de impugnación (Recurso de Revocatoria).	Informe de inconveniencia o Memorial de impugnación (Recurso de Revocatoria).	Seis (6) días hábiles
15	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento, examina el informe o el memorial de impugnación En caso de identificar contradicciones, errores u otras observaciones ordenara su subsanación en el día. Si no tiene observación dará su visto bueno al informe de inconveniencia o al memorial de impugnación y cuando corresponda firmará el memorial y Remite a Gerencia General.		Un (1) día hábil
16	Gerencia General DAB Abogado asignado a recinto con poder de representación	Toma conocimiento del informe de inconveniencia y procede conforme a recomendaciones o en su caso Toma conocimiento del Memorial de Impugnación (Recurso de Revocatoria) y procede a firmar, para instruir mediante proveído la presentación del memorial en plazo. El abogado asignado a recinto en su caso remitirá el informe de inconveniencia a Gerencia General y cuando corresponda deberá firmar en el memorial en representación de DAB y presentarlo conforme corresponda.		Un (1) día hábil
17	Gerencia General de Aduana Nacional Gerencia Regional de Aduana Nacional	Notifica al Concesionario DAB, en ventanilla única de Oficina Central o Recinto de Aduana con Resolución Administrativa que Resuelve el Recurso de revocatoria. Aceptando o Rechazando el recurso planteado por el Concesionario DAB.		Cinco (5) días de haberse emitido la resolución



**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE
INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Cod: **1223**
Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN O TAREA	DOCUMENTO RESULTANTE	PLAZO
18	Gerente General DAB Jefe de Recinto	Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos o abogado asignado a recinto: Para la Resolución Administrativa que acepta el recurso: acumular a sus antecedentes y realizar los registros correspondientes para su custodia definitiva. Para la Resolución Administrativa que rechaza el Recurso: Derivar a la Unidad de Asuntos Jurídicos o abogado asignado a recinto para su análisis y toma de acciones y realizar los registros correspondientes	Registros digitales	Un (1) día hábil
19	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento y deriva al Abogado asignado para análisis y toma de acciones que correspondan		Un (1) día hábil
20	Abogado Asignado o abogado asignado a recinto	Analiza la Resolución Administrativa que rechaza el recurso planteado.	Informe de inconveniencia o Memorial de impugnación (Recurso Jerárquico)	Seis (6) días hábiles
21	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento, examina el informe o el memorial de impugnación; de identificar contradicciones errores u otras observaciones ordenara su subsanación en el día. En caso de no encontrar ninguna observación o recibido con las subsanaciones correspondientes dará su visto bueno al informe de inconveniencia o al memorial de impugnación y cuando corresponda firmará el memorial o en su caso Remitirá a Gerencia General para su conocimiento		Un (1) día hábil
22	Gerencia General DAB Abogado asignado a recinto con poder de representación	Toma conocimiento del informe de inconveniencia y procede conforme a recomendaciones. Toma conocimiento del Memorial de Impugnación (Recurso Jerárquico) y procede a firmar, para instruir mediante proveído la presentación en plazo del memorial. El abogado asignado a recinto en su caso remitirá el informe de inconveniencia a Gerencia General y cuando corresponda deberá firmar en el memorial en representación de DAB y presentarlo conforme corresponda.		Un (1) día hábil
23	Directorio de Aduana Nacional	Notifica al Concesionario DAB, en ventanilla única de Oficina Central o Recinto de Aduana con Resolución Administrativa que Resuelve el Recurso Jerárquico: Aceptando o Rechazando el recurso planteado por el Concesionario DAB.		Cinco (5) días de haberse emitido la resolución



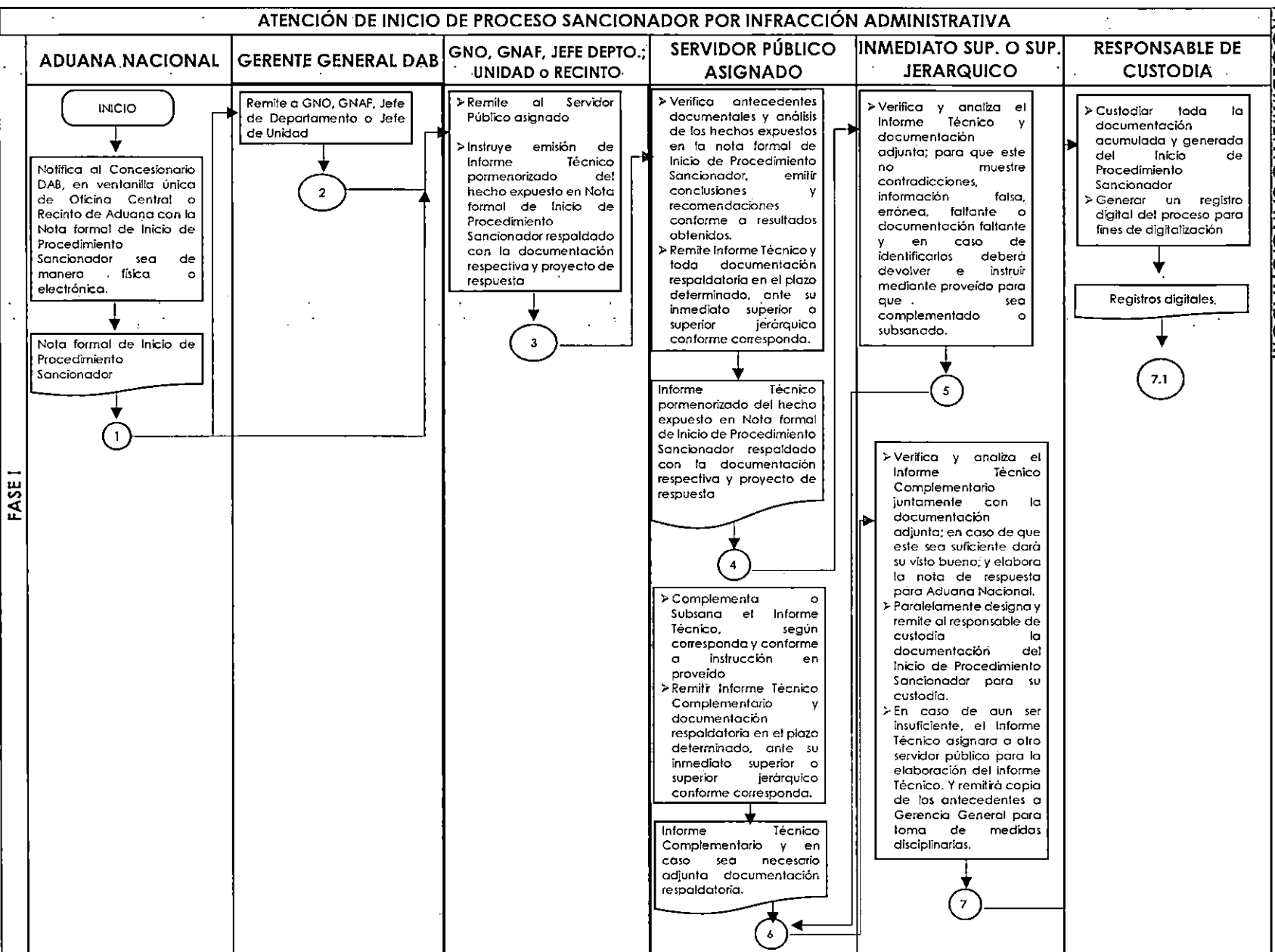
**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE
INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Cod: 1223
Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACCION O TAREA	DOCUMENTO RESULTANTE	PLAZO
24	Gerente General DAB Jefe de Recinto	Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos o abogado asignado a recinto: Para la Resolución Administrativa que acepta el recurso: acumular a sus antecedentes y realizar los registros correspondientes para su custodia definitiva. Para la Resolución Administrativa que rechaza el Recurso: Derivar a la Unidad de Asuntos Jurídicos o al abogado asignado a recinto para su análisis y toma de acciones. Así como realizar los registros correspondientes.	Registros digitales	Un (1) día hábil
25	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	Toma conocimiento y deriva al Abogado para análisis y toma de acciones que correspondan.		Un (1) día hábil
26	Abogado Asignado Abogado asignado a recinto.	Analiza la Resolución Administrativa que rechaza el recurso planteado.	Informe de inconveniencia o Memorial de impugnación en vía Judicial con Demanda Contenciosa Administrativa o cuando corresponda Amparo Constitucional	Sesenta (60) días hábiles
27	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento, examina el informe o el memorial de impugnación en vía Judicial; de identificar contradicciones errores u otras observaciones ordenara su subsanación en el día. En caso de no encontrar ninguna observación o recibido con las subsanaciones correspondientes dará su visto bueno al informe de inconveniencia o al memorial de impugnación en Vía Judicial y cuando corresponda firmará el memorial o en su caso Remitirá a Gerencia General para su conocimiento.		Un (1) día hábil
FASE III				
28	Gerencia General DAB Abogado Asignado a recinto con poder de representación.	Toma conocimiento del informe de inconveniencia y procede conforme a recomendaciones. Toma conocimiento del Memorial de Impugnación en Vía Judicial y procede a firmar, para instruir mediante proveído la presentación en plazo del memorial. El abogado asignado a recinto en su caso remitirá el informe de inconveniencia a Gerencia General y cuando corresponda deberá firmar en el memorial en representación de DAB y presentarlo conforme corresponda.		Un (1) día hábil
29	Procedimiento a seguir conforme a actuados judiciales y plazos establecidos que se vayan originando e impulsando por el abogado asignado o responsable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de DAB.			



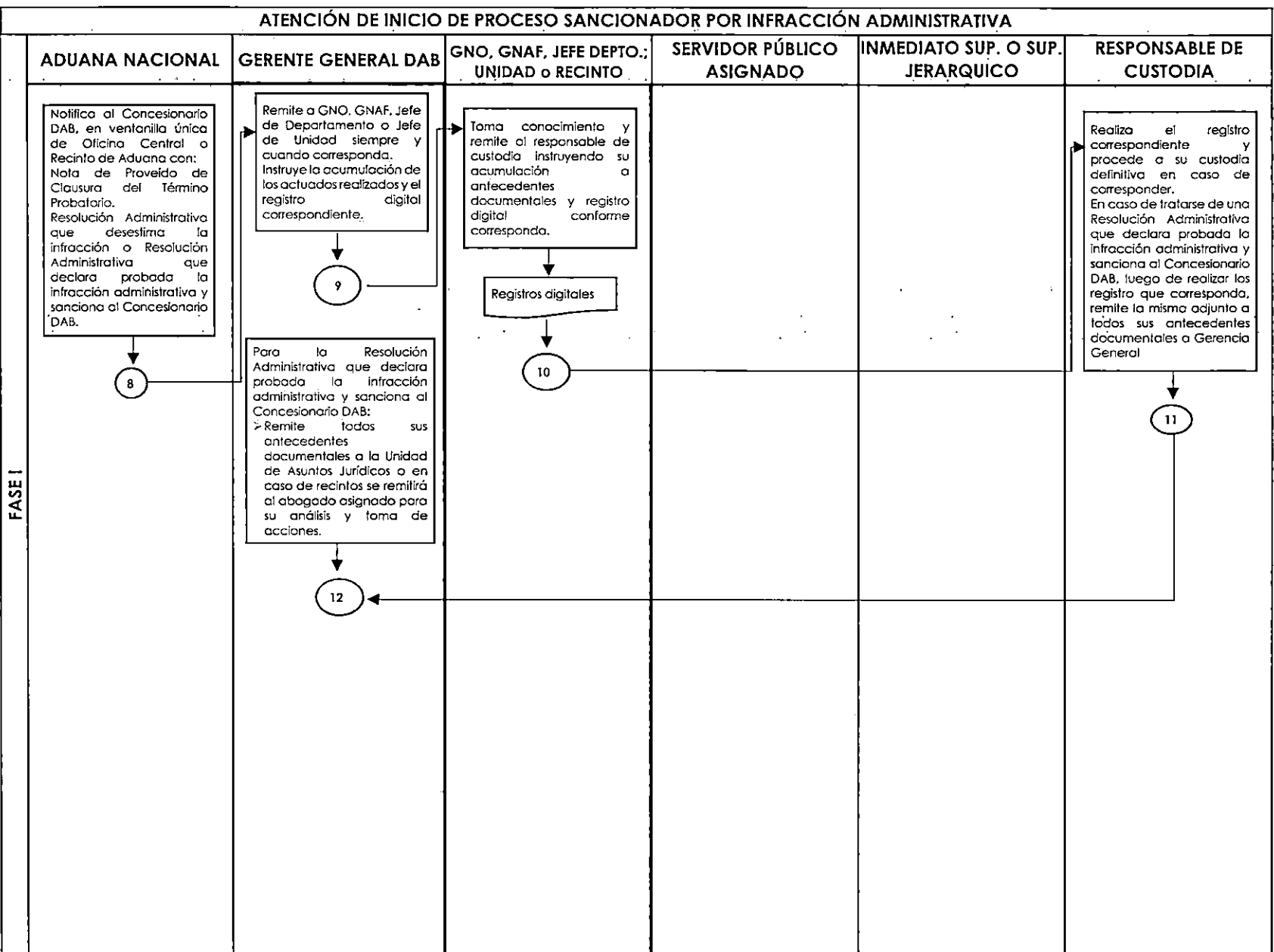
10.2. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.



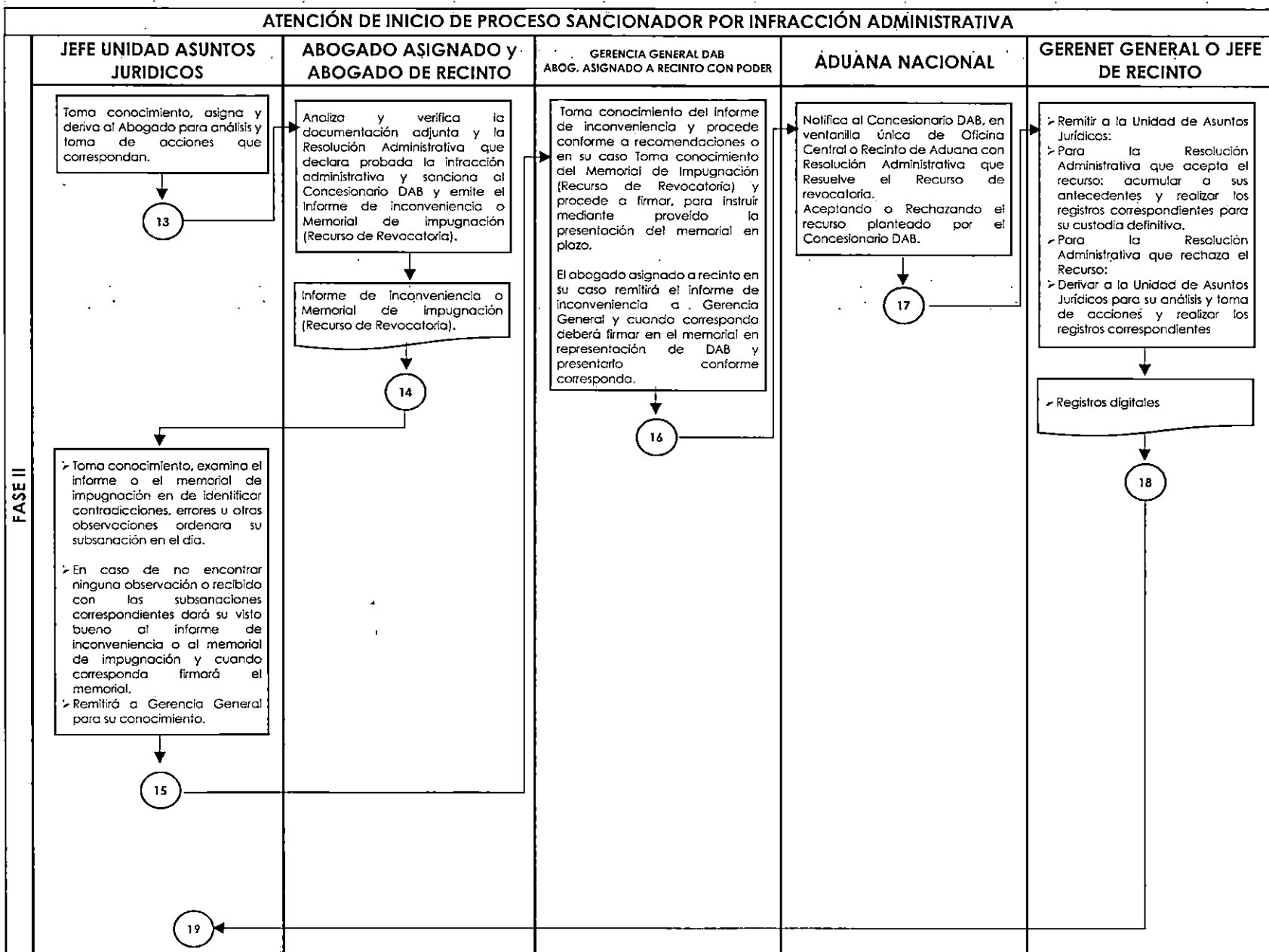


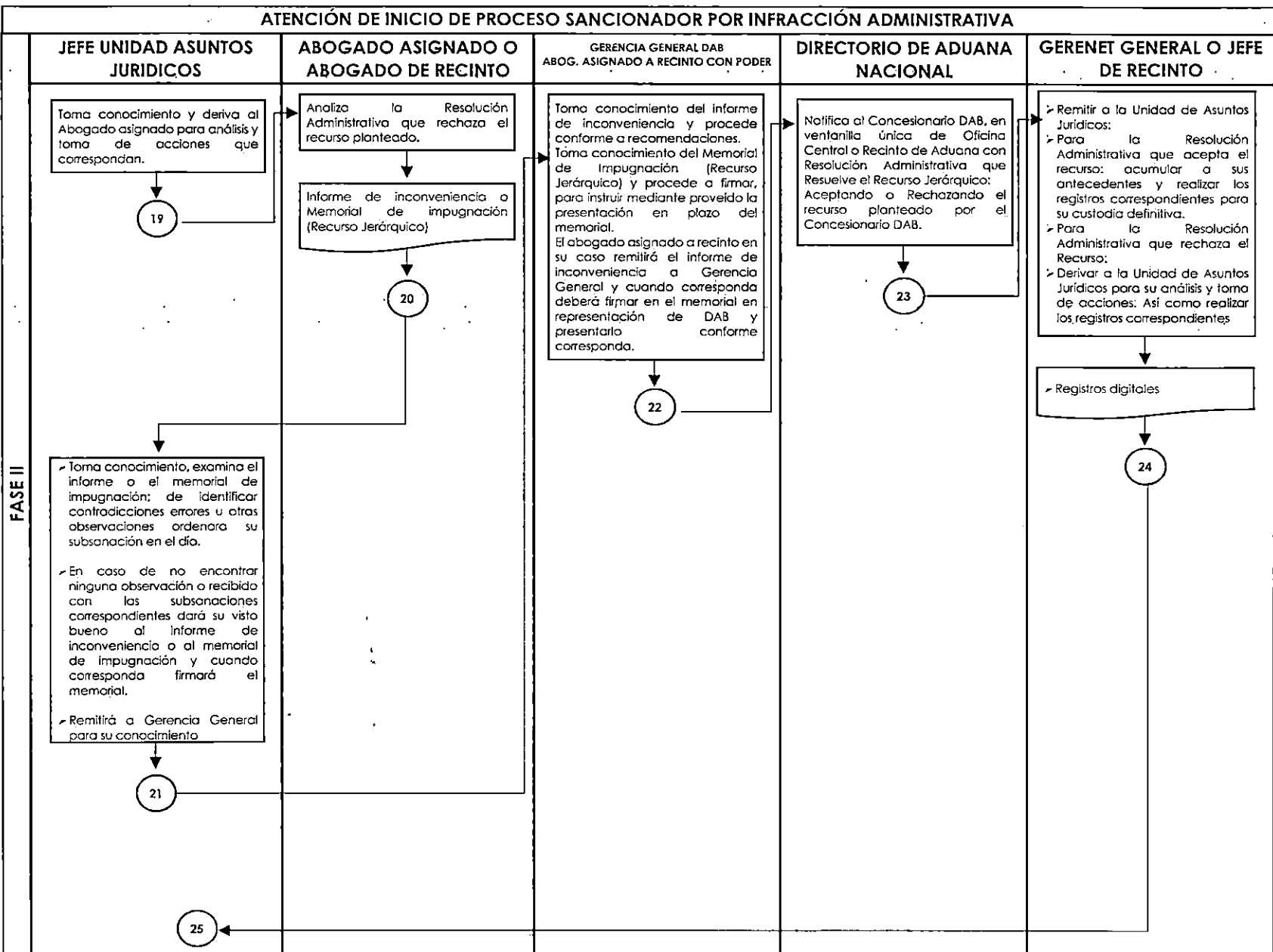
**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE
INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Cod: 1223
Versión: 2.0



1 FASE



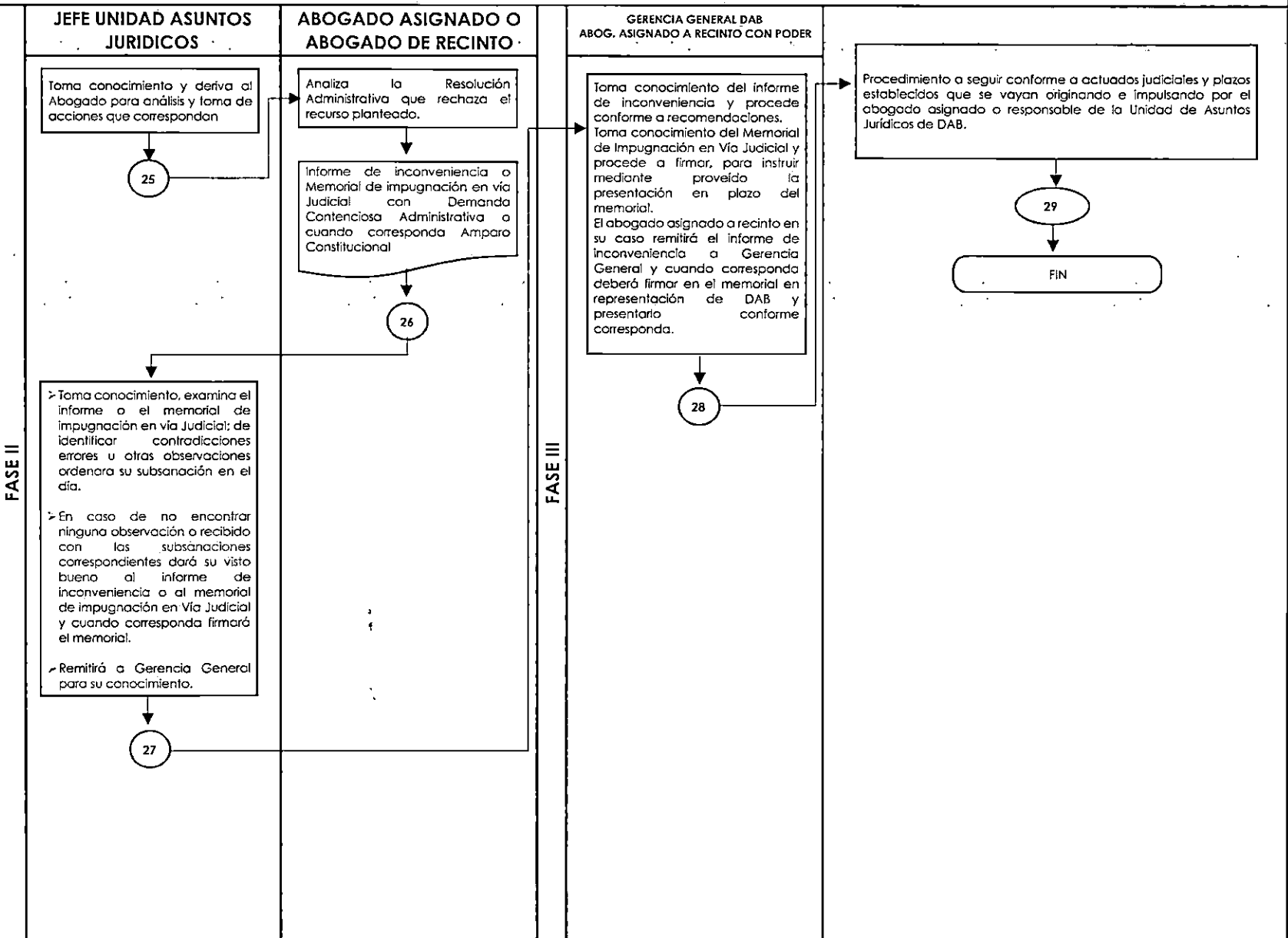




**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE
INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Cod: **1223**
Versión: 2.0

ATENCIÓN DE INICIO DE PROCESO SANCIONADOR POR INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA





PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE
INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR

Cod: 1223
Versión: 2.0

10.3. PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN AL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL INICIO DE
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN O TAREA	DOCUMENTO RESULTANTE	PLAZO
FASE I				
1	Gerencia General de Aduana Nacional Gerencia Regional de Aduana Nacional	Notifica al Concesionario DAB, en ventanilla única de Oficina Central o Recinto de Aduana.		Cinco (5) días de haberse emitido la nota
2	Gerente General DAB Jefe de Recinto	Toma conocimiento de la nota de Conminatoria de Pago. Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su análisis y toma de acciones que correspondan.		Un (1) día hábil
3	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento y deriva al Abogado para análisis y toma de acciones que correspondan		Un (1) día hábil
4	Abogado Asignado	Analiza la Nota de Conminatoria de Pago	Nota de solicitud de suspensión de la ejecución y conminatoria de la Resolución Sancionatoria.	Tres (3) días hábiles
5	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento, examina la Nota de solicitud de suspensión de la ejecución y conminatoria de la Resolución Sancionatoria; de identificar contradicciones errores u otras observaciones ordenara su subsanación en el día. En caso de no encontrar ninguna observación o recibido con las subsanaciones correspondientes dará su visto bueno a la Nota de solicitud de suspensión de la ejecución y conminatoria de la Resolución Sancionatoria Remitirá a Gerencia General para su consideración y firma		Un (1) día hábil
6	Gerencia General DAB	Toma conocimiento de la Nota de solicitud de suspensión de la ejecución y conminatoria de la Resolución Sancionatoria y procede a firmar, para instruir mediante proveído su presentación en plazo.		Un (1) día hábil
7	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento de la Nota de solicitud de suspensión de la ejecución y conminatoria de la Resolución Sancionatoria Firmada, e instruye su presentación en plazo al procurador o abogado asignado.		Un (1) día hábil



**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE
INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

Cod: 1223
Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN O TAREA	DOCUMENTO RESULTANTE	PLAZO
8	procurador o abogado asignado.	presentación en plazo	Descargo de la presentación	En el Día
9	Gerencia General de Aduana Nacional Gerencia Regional de Aduana Nacional	Notifica al Concesionario DAB, en ventanilla única de Oficina Central o Recinto de Aduana		Cinco (5) días hábiles de haberse emitido la nota
10	Gerencia General DAB	Toma conocimiento de la nota de Rechazo de la solicitud de Suspensión. Remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su análisis y toma de acciones que correspondan.		Un (1) día hábil
11	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento y deriva al Abogado asignado para análisis y toma de acciones que correspondan		Un (1) día hábil
12	Abogado Asignado	Toma conocimiento de la Nota de Rechazo de la solicitud de Suspensión Acumula a sus antecedentes en espera de acciones de Aduana Nacional y notificación con demanda Coactiva Fiscal		Un (1) día hábil
FASE II				
13	Gerencia General de Aduana Nacional Gerencia Regional de Aduana Nacional	Notifica al Concesionario DAB, en ventanilla única de Oficina Central con Demanda Coactiva Fiscal (Ejecución de Cobro Coactivo)		indetermina do
14	Gerencia General DAB	Toma conocimiento de la Demanda Coactiva Fiscal (Ejecución de Cobro Coactivo) Remitir a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su análisis y toma de acciones. Así como realizar los registros correspondientes		Un (1) día hábil
15	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento y deriva al Abogado asignado para análisis y toma de acciones que correspondan		En el día
16	Abogado Asignado	Analiza la Demanda Coactiva Fiscal (Ejecución de Cobro Coactivo)	Memorial de contestación a la demanda conforme corresponda y acorde a normativa aplicable	conforme a normativa procesal aplicable



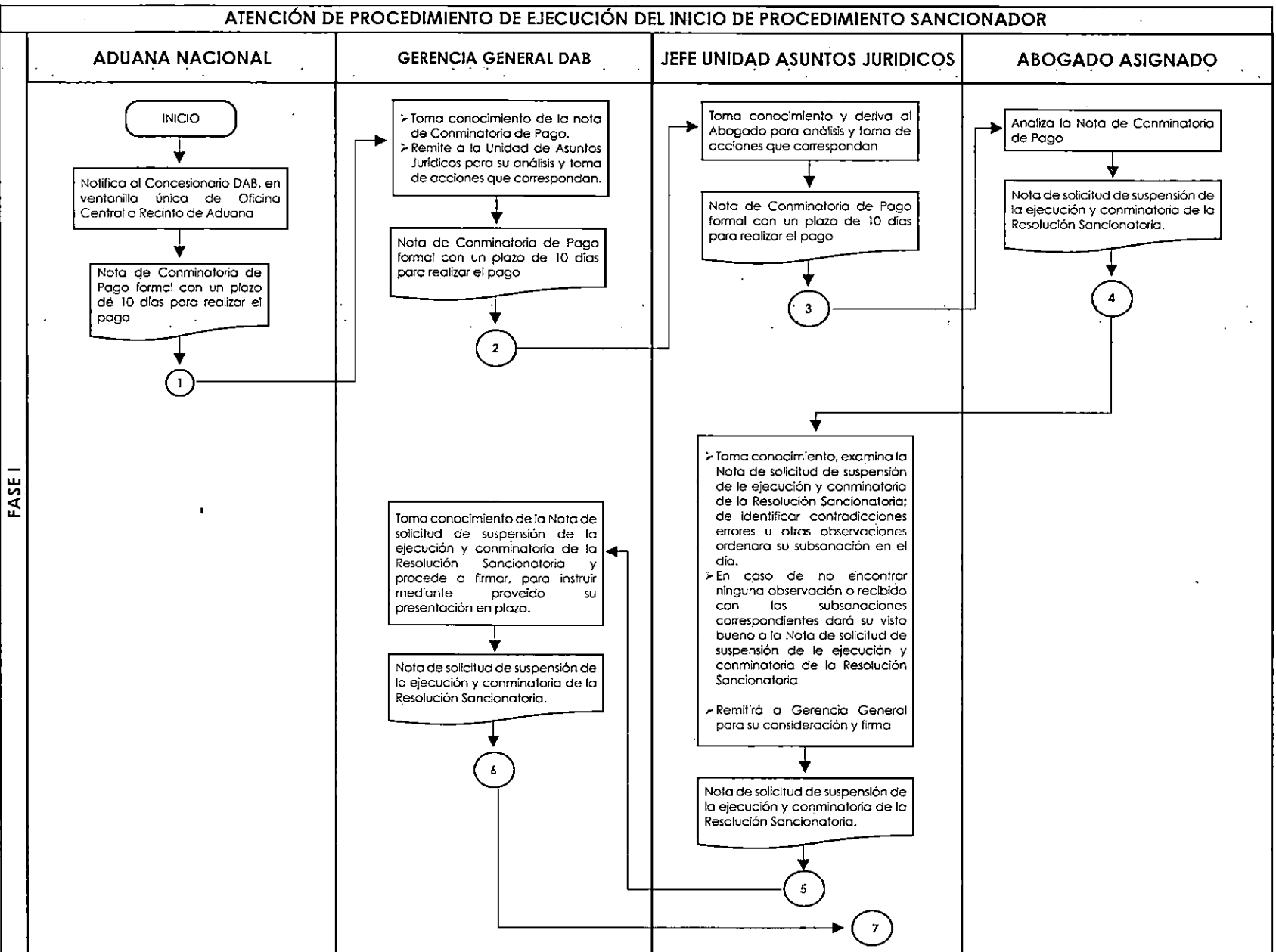
**PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE
INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR**

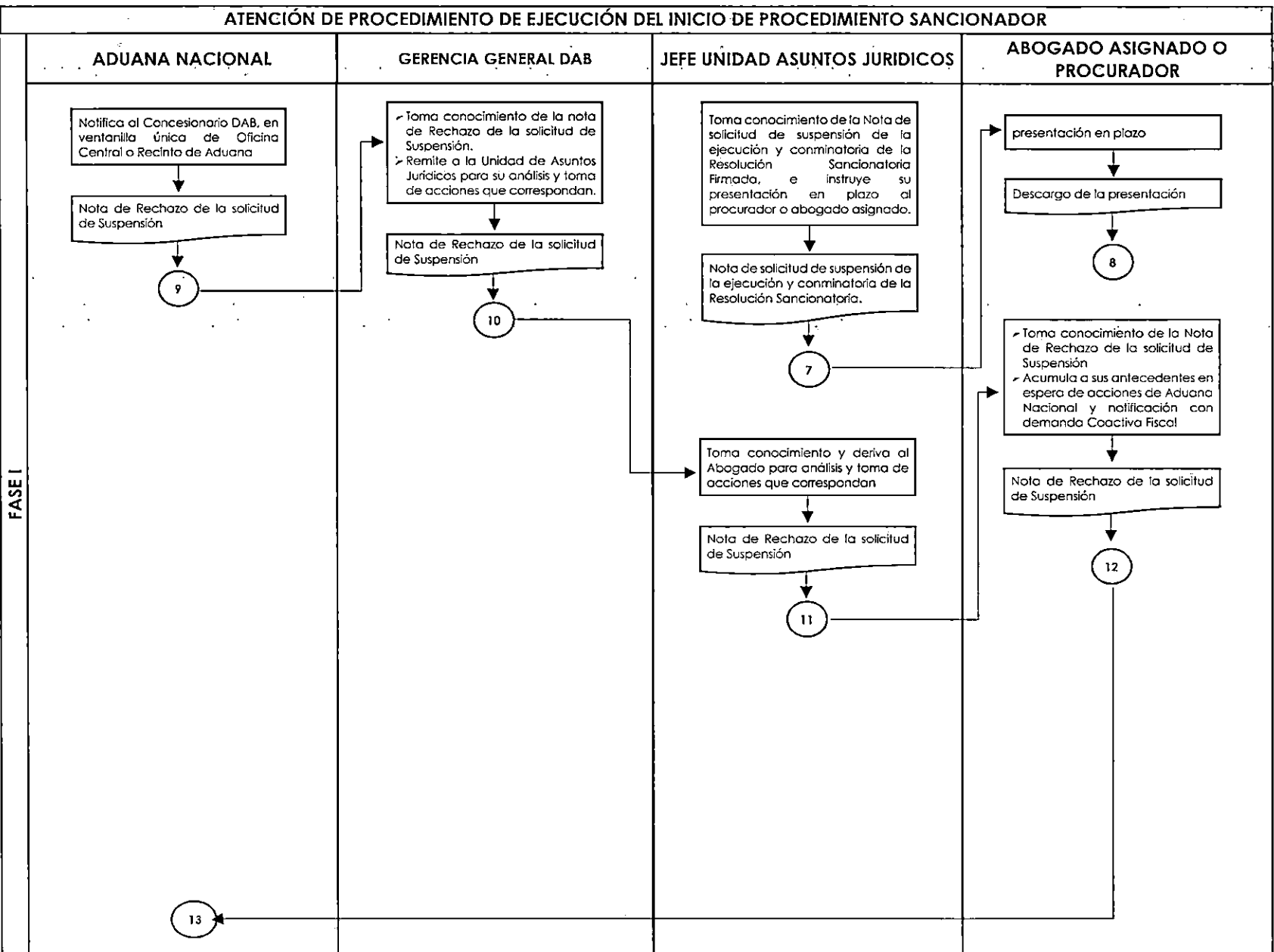
Cod: **1223**
Versión: 2.0

Nº	RESPONSABLE	ACCIÓN O TAREA	DOCUMENTO RESULTANTE	PLAZO
17	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento, examina el Memorial de contestación a la Demanda Coactiva Fiscal (Ejecución de Cobro Coactivo); de identificar contradicciones errores u otras observaciones ordenara su subsanación en el día. En caso de no encontrar ninguna observación o recibido con las subsanaciones correspondientes dará su visto bueno Memorial de contestación a la Demanda Coactiva Fiscal (Ejecución de Cobro Coactivo) Remitirá a Gerencia General para su consideración y firma		conforme a normativa procesal aplicable
18	Gerencia General DAB	Toma conocimiento del Memorial de contestación a la Demanda Coactiva Fiscal (Ejecución de Cobro Coactivo) y procede a firmar, para instruir mediante proveído su presentación en plazo.		conforme a normativa procesal aplicable
19	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Toma conocimiento del Memorial de contestación a la Demanda Coactiva Fiscal (Ejecución de Cobro Coactivo) Firmada, e instruye su presentación en plazo al procurador o abogado asignado.		conforme a normativa procesal aplicable
20	procurador o abogado asignado.	presenta en plazo	Descargo de la presentación	En el Día
21	Procedimiento a seguir conforme a actuados judiciales y plazos establecidos que se vayan originando por Gerencia General de Aduana Nacional Gerencia Regional de Aduana Nacional.			



10.4. DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL INICIO DE
PROCEDIMIENTO SANCIONADOR:

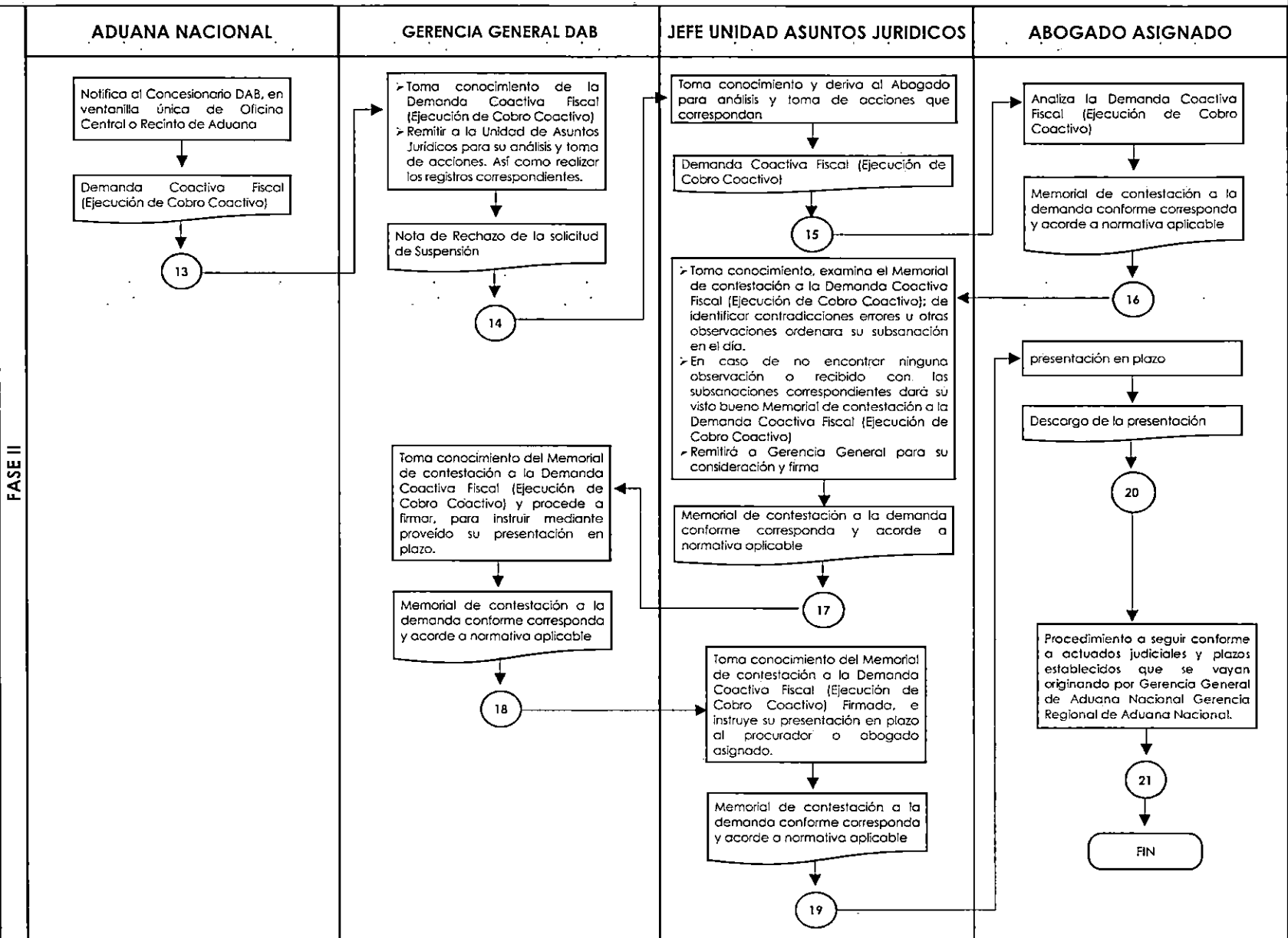




FASE I



ATENCIÓN DE PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DEL INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR





11. CONTROL DE CAMBIOS:

REVISIÓN	FECHA	DETALLE DE MODIFICACIÓN
2.0		Segunda edición

12. ANEXOS:

1. Modelo de respuesta a la Nota de Inicio de Procedimiento Sancionador.



ANEXO

MODELO DE RESPUESTA A LA NOTA DE INICIO DE PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

El Alto-La Paz, 05 de enero de 2024

CITE: DAB/GG/UAJ-N° 012/2024

Señora:

Lic. Carla Mariela Aguirre Rocha

GERENTE REGIONAL TARIJA

ADUANA NACIONAL

Presente.-

**REF.: RESPUESTA A INICIO DE PROCESO SANCIONADOR CITE: GRТА/ITJ/CIR/2024-13/2024
DE FECHA 24/01/2024 (OPERATIVO "TJ-PIA-LM-6002403/2023")**

De mi consideración:

Habiendo recibido el Inicio de Procedimiento Sancionador en 24 de enero del 2024 con CITE: GRТА/ITJ/CIR/2024-13/2024 de fecha 24/01/2024; ante su lectura del tenor íntegro de la misma, verificamos que la Administración de Aduana Interior Tarija ha advertido en fecha 08/12/2023 como resultado de una re-verificación realizada, que el Concesionario DAB Tarija cometido posible Infracción Administrativa con respecto al Operativo TJ-PIA-PJ-6002403/2023 consistente en celulares Y Audífonos correspondientes a los Ítems B1-3, B1-5 de celulares y en el ítem B1-6 de auriculares; mismo que conforme a los hechos suscitados mediante CITE: DAB/GNO/JOTJA-CE N° 154/2023 se da a conocer a la Administración de Aduana Interior Tarija el inicio de las acciones debidas conforme a normativa ante el Ministerio Público por el delito de sustracción de Prenda Aduanera; sin embargo es considerado por esta Administración Aduanera como un hecho con el que presumiblemente el Concesionario DAB habría incurrido en incumplimiento a lo establecido en el num. 19, parágrafo II-Art. 114 del Resolución de Directorio RD 01-079-24 de 09 de agosto del 2024 que aprueba el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros con código UCCIP-REG-02, Versión 3., constituyéndose esta en una Infracción Administrativa, el cual es sancionada con una multa equivalente a UFVs' 9,000.00.- (Nueve Mil 00/100 Unidades de Fomento a la Vivienda); otorgando al Concesionario DAB quince (15) días Hábiles para presentar los descargos o alegaciones conforme al Art. 120 del Reglamento citado.

Conforme a los hechos expuestos Administración de Aduana Interior Tarija; señala que el Concesionario DAB habría incurrido en la infracción tipificada en el Resolución de Directorio RD 01-079-24 de 09 de agosto del 2024 que aprueba el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros con código UCCIP-REG-02, Versión 3, que a continuación se detalla:

➤ **Numeral 19, Parágrafo II-Art. 114, mismo que señala:**

(CLASIFICACIÓN DE LAS INFRACCIONES ADMINISTRATIVAS)

II. Se considerarán Infracciones Administrativas Graves:

19. La pérdida o el extravío parcial o total de las mercancías ingresadas a los Recintos Aduanero, sin perjuicio de la responsabilidad ante el propietario y las acciones legales o tributarias que corresponda iniciar.

Por lo descrito anteriormente la infracción aplicada por la Administración de Aduana Interior Tarija al Concesionario DAB, denota los siguientes aspectos: **1° La pérdida o extravío de las mercancías. y 2° sea una parte parcial o total de la mercancía;** se puede notar que deben transcurrir ciertos criterios para que el concesionario incurra en esta infracción:

- Para ello debemos determinar el primer criterio, mismo que determina la Pérdida o Extravío de la mercancía; ello implica que se debe entender primeramente las definiciones de Perdida y Extravío, por lo que entendemos por Perdida "no encontrar alguna cosa que se poseía" y por Extravío "no saber u olvidar dónde se encuentra"; entonces, podemos notar que la mercancía dada por Perdida o Extraviada tiene la posibilidad de ser encontrada conforme a las acciones que pueda asumir el Concesionario DAB.
- El segundo criterio que debe transcurrir, para que el concesionario incurra en esta infracción, es que dicha Perdida o Extravío de la Mercancía en cuestión puede afectar a una parte de la misma o a su totalidad, por lo que debe ser identificada este aspecto con claridad por la Aduana Nacional Regional Tarija.

Conforme a lo expresamente citado, su Autoridad podrá notar que el **Numeral 19, Parágrafo II-Art. 114**, expone condiciones y situaciones por las cuales una mercancía debe ser considerada como Perdida o Extraviada mismas que no han sido consideradas conforme a los hechos expuestos por la Administración de Aduana Interior Tarija de la Aduana Nacional plasmados en la Nota CITE: GRTA/ITJ/CIR/2024-13/2024 de fecha 24/01/2024; incurriendo en criterios erróneos considerando que no se ha valorado que el hecho no constituye un Extravío o Perdida como tal sino más bien un hecho delictivo tipificado como Sustracción de Prenda Aduanera; hecho que se dio a conocer debidamente y en su momento que el hecho constituye un acto delictivo y que el Concesionario DAB tomo las acciones que corresponden ante el Ministerio Público conforme a normativa aplicable; en este entendido su Autoridad podrá notar que los hechos identificados no se subsumen a ninguno de las condiciones y situaciones establecidas por el **Numeral 19, Parágrafo II-Art. 114** del Reglamento ya citado.

Podrá notar su Autoridad que esta infracción determinada por el Informe de Identificación de la Infracción Administrativa y en consecuencia la Nota CITE: GRTA/ITJ/CIR/2024-13/2024 de fecha 24/01/2024; como el **Numeral 19, Parágrafo II-Art. 114** del Resolución de Directorio RD 01-079-24 de 09 de agosto del 2024 que aprueba el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros con código UCCIP-REG-02, Versión 3; no se subsume a los hechos reales que no fueron considerados ni valorados el citado informe y el inicio de Procedimiento Sancionador, ya que el hecho no constituye un Extravío o Perdida como tal sino más bien un hecho delictivo tipificado como Sustracción de Prenda Aduanera; es decir, no se ha realizado el análisis de tipicidad desde la tipicidad objetiva y la tipicidad subjetiva, puesto que ambas deben concurrir para que se configure la infracción; en este contexto su Autoridad podrá verificar que al momento de realizar la calificación de la infracción para su tipificación no se realizó un análisis concreto y material de los hechos a pesar de tener la documentación correspondiente.

Por todo lo alegado a favor del Concesionario DAB, y conforme a lo señalado en el Art. 122 Resolución de Directorio RD 01-079-24 de 09 de agosto del 2024 que aprueba el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros con código UCCIP-REG-02, Versión 3, **SOLICITO** establecer la **INEXISTENCIA DE LA INFRACCIÓN ADMINISTRATIVA** en el Informe de Evaluación de Descargos, en virtud a que las pruebas aportadas y las alegaciones argumentadas son suficientes; y para efectos de lo establecido por el Art. 123 del citado Reglamento, declarar **DESESTIMADA** la Sanción Administrativa en Resolución Administrativa a ser emitida.

Esta solicitud la realizo al amparo del Art. 24 de la C.P.E., el inciso a) del art. 16 de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo y el Art. 4 del Decreto Supremo N° 027113 Reglamento a la ley del Procedimiento Administrativo del 23/07/2003 y conforme lo establecido en el Art. 121 de la Resolución de Directorio RD 01-079-24 de 09 de agosto del 2024 que aprueba el Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros con código UCCIP-REG-02, Versión 3.

Asimismo, nos reservemos el derecho de acudir a instancias Administrativas, Judiciales y Constitucionales, a efectos de hacer valer el derecho constitucional a la defensa y el Debido Proceso por el Principio de verdad material establecido por la ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo.

En virtud a lo establecido en el inciso c) del art. 41 de la ley 2341 de procedimiento administrativo señalo como domicilio de la EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA "DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS-EPNE-DAB", a efectos de notificación, la Oficina de Administración de Aduana Interior Tarija que se encuentra ubicada en la de la ciudad de

Con este motivo, me despido de usted con las consideraciones más distinguidas.



UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
(UAJ)

PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES PARA LA RECUPERACIÓN DE CONTINGENCIAS JUDICIALES Y OTROS

Versión 1.0

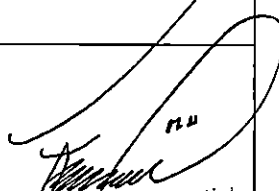
Octubre 2024



HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento para Identificación de Responsables para la Recuperación de Contingencias Judiciales y Otros

Versión: 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Abog. Rodrigo Humerez Cruz Especialista I de Asesoría Jurídica	 Rodrigo Humerez Cruz ESPECIALISTA DE ASESORIA JURIDICA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB
Validado:	Abog. Faviola Machicao Hidalgo Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos a.i.	 Faviola Machicao Hidalgo ABOGADA - RPA 6849281 FMH A JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1224

Versión: 1.0

Contenido

1. Objetivo.....	4
2. Alcance del Procedimiento.....	4
3. Marco Normativo.....	4
4. Documentos del Procedimiento	4
5. Participantes del Procedimiento.....	4
6. Definiciones	4
7. Descripción del Procedimiento	5
7.1. Identificación de Responsables	5
8. Control de Cambios.....	6
9. Anexos.....	6





PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1224

Versión: 1.0

1. Objetivo

Establecer las principales actividades para la Identificación de Responsables para la Recuperación de montos pagados por Contingencias Judiciales en la Empresa Pública Nacional Estratégica – Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

2. Alcance del Procedimiento

El presente procedimiento debe aplicarse para identificar a los responsables que generaron pagos por contingencias judiciales de montos que han sido cancelados por existir Resolución o sentencia ejecutoriada que adquirió calidad de cosa juzgada.

3. Marco Normativo

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

- Artículo 113 párrafo II. De la Constitución Política del Estado.
- Artículo 28 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Artículo 31 inc. c) de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990.
- Artículo 3 del Decreto Supremo 23318-A de fecha 03 de noviembre de 1992 modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Ley de Presupuesto General del Estado de la Gestión.
- 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 RD 035/2013 del 26 de diciembre de 2013 y sus modificaciones
- Otros aplicables de acuerdo a la solicitud para las Resoluciones.

4. Documentos del Procedimiento

- Comunicación Interna del Área de Tesorería.
- Comunicación Interna de la UAJ.
- Informe Técnico del Área Responsable.
- Comunicación Interna Identificando Responsables y solicitando Cobranza Extrajudicial.

5. Participantes del Procedimiento

- Área de Tesorería
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Gerencias y Unidades de la EPNE - DAB
- Gerente General

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.



PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1224

Versión: 1.0

Cosa Juzgada.- Se refiere a la vigencia del resultado de un proceso judicial o extrajudicial, en el sentido de que una vez que se ha juzgado un asunto y deviene firme la resolución recaída en el proceso, dicho asunto no puede juzgarse de nuevo dentro del mismo proceso o en proceso distinto.

Obligación Solidaria y Mancomunada.- Cuando en una obligación concurren dos o más acreedores o dos o más deudores obligando al cumplimiento de la obligación por todos o de manera individual, liberando de la misma manera a todos por el cumplimiento de la obligación.

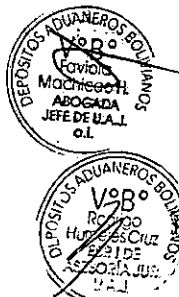
Responsables.- Cuando varias personas resultaren responsables del mismo acto o del mismo hecho que hubiese causado daño al Estado, serán solidariamente responsables.

Resolución Ejecutoriada.- Es la sentencia o resolución que ya no admite recurso judicial o extrajudicial alguno, y se puede exigir el cumplimiento, es decir, cuando ya han terminado todos los trámites legales y produce además el efecto jurídico de cosa juzgada.

7. Descripción del Procedimiento

7.1. Identificación de Responsables

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1	Área de Tesorería	Identifica Débito de las Cuentas Corrientes de la EPNE – DAB por comunicación de la Entidad Financiera o por revisión del Extracto o por otro lado identifica una suma líquida exigible faltante por ingresos u otros . Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos su pronunciamiento.	Comunicación Interna dirigida a la Unidad de Asuntos Jurídicos adjunto documentación de respaldo, si corresponde.	Sin Plazo
2	Unidad de Asuntos Jurídicos	Evalúa el requerimiento y mediante Informe Técnico Circunstanciado solicitara a la Unidad Organizacional que corresponda identifique a él o los responsables del monto a ser recuperado	Informe Técnico adjunta documentación de respaldo solicitando Identificación de Responsables.	Sin Plazo
3	Unidad Organizacional de la EPNE - DAB	Realizar el análisis de la documentación remitida, identificando a el o los responsables del monto a ser cobrado y mediante Informe Técnico remite a consideración del Gerente General para su conocimiento y aprobación	Informe Técnico y documentación de respaldo.	Sin Plazo





PROCEDIMIENTO PARA ATENCIÓN DE RELACIONAMIENTOS

Cod: 1224

Versión: 1.0

4	Gerente General	Revisa el Informe Técnico y la documentación adjunta, aprueba el mismo y mediante proveído remite antecedentes a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su registro en Cuentas por Cobrar.	Proveído en Hoja de Ruta.	Sin Plazo
5	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Toma conocimiento del Informe Técnico e instruye al Departamento de Finanzas registrar la Cuenta por Cobrar	Proveído en Hoja de Ruta	Sin Plazo
6	Departamento de Finanzas	Realiza el registro de la Cuenta por cobrar y remite antecedentes a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el inicio del Proceso de Cobranza Extrajudicial.	Proveído en Hoja de Ruta	Sin Plazo
7	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibidos los antecedentes inicia el Proceso de Cobranza Extrajudicial aplicando el proceso 1.2.2.2 aprobado mediante Resolución Administrativa N°008/2022 de fecha 27 de enero de 2022	Notas e Informe si corresponde	Sin Plazo

8. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
1.0		Edición Inicial

9. Anexos

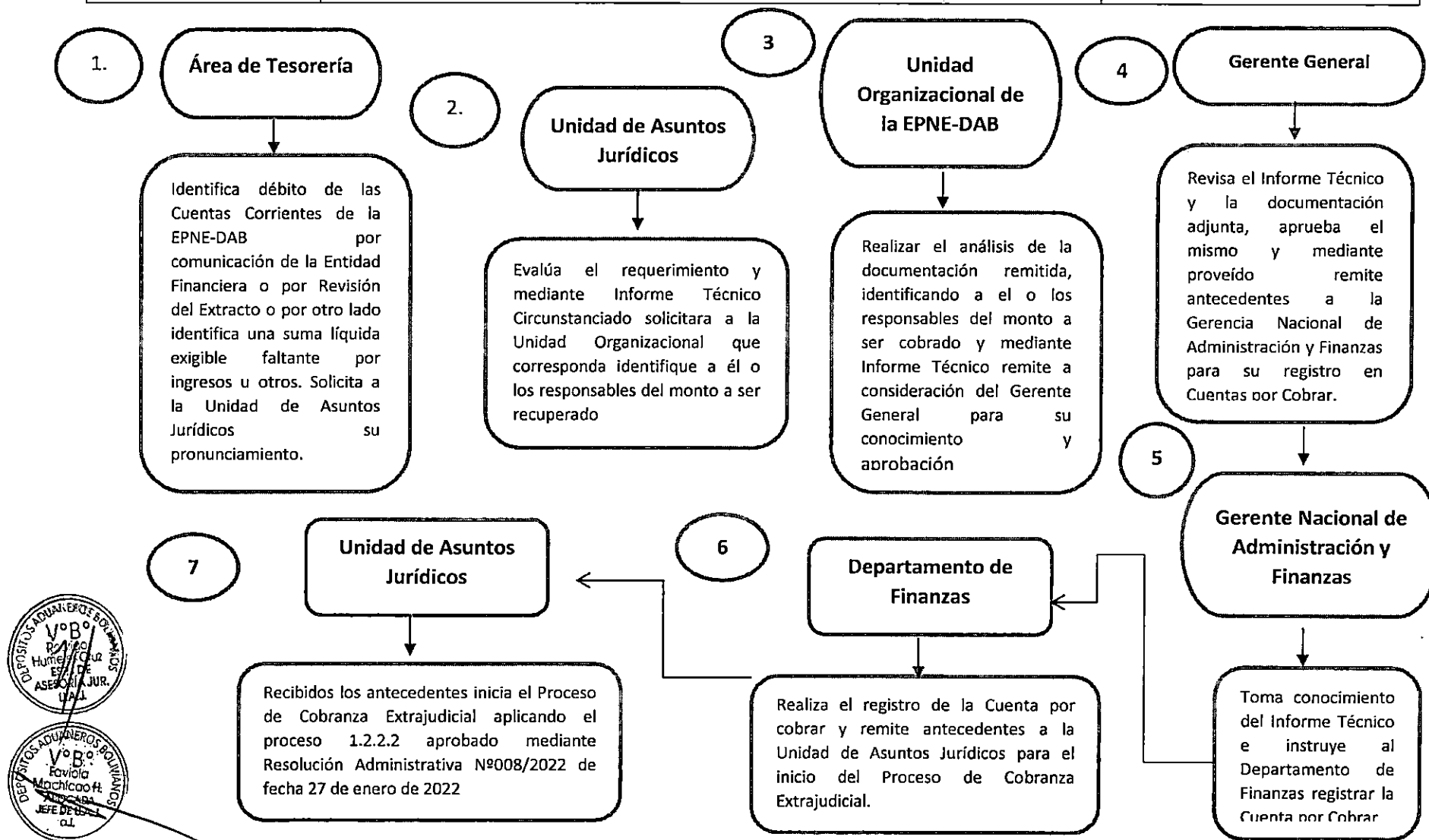
Ninguno.



PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICACIÓN DE RESPONSABLES PARA LA RECUPERACIÓN DE CONTINGENCIAS JUDICIALES

Cod: 1224

Versión: 1.0





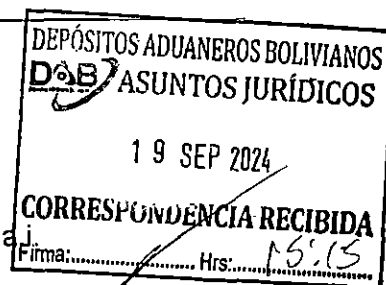
COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/GG/UAJ/CI-No.486/2024

A: FAVIOLA MACHICAO HIDALGO
JEFE UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

De: DAX CESAR SILLERICO LAURA
TECNICO ESPECIALISTA IV PROCURADOR LEGAL

Ref.: REMITO LOS AJUSTES SOLICITADOS

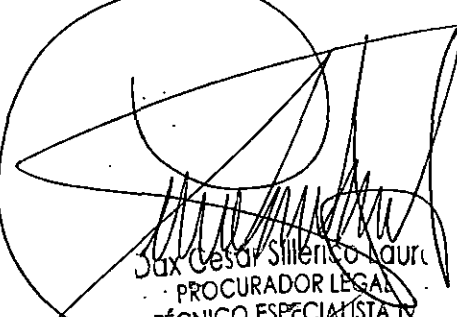
Fecha: 19 de Septiembre de 2024



De mi consideración:

Conforme a lo instruido en el 2° destinatario de la H.R. UAJ – 2023 – 2024 se procedió a realizar los ajustes según lo revisado por planificación, a tal efecto se adjunta las correcciones realizadas, para su consideración y fines consiguientes.

Sin otro particular me despido, atentamente.


Dax Cesar Sillerico Laura
PROCURADOR LEGAL
TÉCNICO ESPECIALISTA IV
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

Cc. Arch
DCSL
UAJ-203-2024

Arch.:
Ref:
Adj:



DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
OFICINA NACIONAL

HOJA DE RUTA
UAJ-203 - 2024

GSISDAB - CODAB

HOJA DE RUTA INTERNA
CITE: DAB/GG/UAJ/CI-No.329/2024

DATOS	REMITENTE:	FAVIOLA MACHICAO HIDALGO UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS	FIRMA / SELLO 174 Faviola Machicao Hidalgo FECHA: 23/09/2024 RPA 6849281FMH Jefe de Unidad de Asuntos Juridicos Depositos Aduaneros Bolivianos
	DESTINATARIO:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION	
	REFERENCIA:	CUMPLIMIENTO A INSTRUCTIVO N° 022/2024	
2° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Dra. Machicao - UAJ	FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depositos Aduaneros Bolivianos DAE FECHA: HORA:
	PROVEIDO:	Devolver tramite para su ajuste segun lo revisado con el Dr. Caelli y Dr. Si- lencio e informo que aun no se reviso su procedimiento con el Dr. Hernandez	
3° DESTINATARIO	DERIVAR A:	① Dr. Hernandez ② Dr. Caelli ③ Dr. Silencio	FIRMA / SELLO Faviola Machicao Hidalgo FECHA: 23/09/2024 RPA 6849281FMH Jefe de Unidad de Asuntos Juridicos Depositos Aduaneros Bolivianos
	PROVEIDO:	① Favor revisar procedimiento con la Unidad de Planificación ② ③ Favor ajustar según lo revisado por Planificación. GRACIAS	
4° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Dra Faviola Machicao	FIRMA / SELLO Dr. Hernandez FECHA: 23/09/2024 RPA 6849281FMH Jefe de Unidad de Asuntos Juridicos Depositos Aduaneros Bolivianos
	PROVEIDO:	Remito Versión Final de Procedimiento de Copromesa Extrajudicial consensuado con la Jefatura de Planificación	
5° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lc Bustillos	FIRMA / SELLO Faviola Machicao Hidalgo FECHA: 23/09/2024 RPA 6849281FMH Jefe de Unidad de Asuntos Juridicos Depositos Aduaneros Bolivianos
	PROVEIDO:	Se remite los Procedimientos Aprobados, para su concordancia GRACIAS	
6° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Archivado	FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depositos Aduaneros Bolivianos DAE FECHA: HORA:
	PROVEIDO:	Se archiva adjunto a la Resolu- cion de Aprobación de los procedimien- tos actualizados.	

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS
11 SEP 2024
CORRESPONDENCIA RECIBIDA
Firma: Hrs: 16:27

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
UNIDAD DE PLANIFICACION
20 SEP 2024
RECIBIDO
Hrs. 17:49 Reg. N°



PROCESOS DE CONTROL INTERNO



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

(UAI)

**PROCEDIMIENTO ELABORACIÓN
DEL PROGRAMA DE OPERACIONES
ANUAL DE LA UNIDAD DE
AUDITORIA INTERNA**

Versión 2.0

Junio 2024



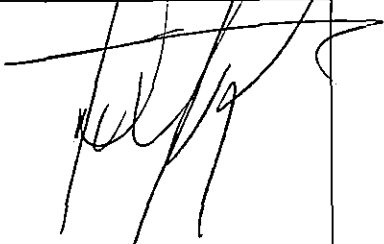
PROCESOS DE CONTROL INTERNO

1061

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento Elaboración del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez; JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA; CAULP - 1578 CAUB - 3029 Depósitos Aduaneros Bolivianos S.A.	
Validado:	Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez; JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA; CAULP - 1578 CAUB - 3029 Depósitos Aduaneros Bolivianos S.A.	



ELABORACIÓN DEL POA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Cod: 1311

Versión: 2.0

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. Elaboración del POA de la Unidad de Auditoría Interna.....	2
8.1. Diagrama de Flujo.....	4
9. Control de Cambios.....	5
10. Anexos	5

	ELABORACIÓN DEL POA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Cod: 1311
		Versión: 2.0

1. Objetivo

Describir el procedimiento de las Auditorías a realizar en la gestión fiscal determinando tiempo costo y estimación de los recursos humanos disponible y los requisitos para ejecutarlos.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando la Contraloría General del Estado, emite las directrices, lineamientos y comunicados para la formulación del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna, remisión con nota al Gerente General del DAB, CGE y finaliza cuando el Gerente General recibe el Informe de Evaluación del POA de la CGE.

3. Marco Normativo

- Normas para el ejercicio de la Auditoría Interna, Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Procedimiento para la Formulación y Control de la Planificación Estratégica y la Programación de Operaciones Anual de las Unidades de Auditoría Interna, Resolución CGE/152/2017 del 29 de diciembre de 2017.

4. Documentos del Procedimiento

- Directrices, lineamientos y comunicados para la formulación del Programa de Operaciones Anual de la Unidad de Auditoría Interna
- Hoja de Ruta de la Gerencia General DAB
- Programa Operativo Anual UAI
- Acta de coordinación con la Gerencia General DAB
- Acta de coordinación con el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Informes de Evaluación de la Contraloría, del POA de la UAI
- Informes de seguimiento semestral y anual del POA UAI.

5. Participantes del procedimiento

- Contraloría General del Estado
- Gerente General DAB
- Jefe de la Unidad de Auditoría Interna

6. Definiciones

Programa de Operaciones Anual: Plan de acción de la unidad que considera los recursos disponibles e incluye los siguientes aspectos:

- 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: Programa de Operaciones Anual.

	ELABORACIÓN DEL POA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Cod: 1311
		Versión: 2.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Elaboración del POA de la Unidad de Auditoría Interna

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1	Contraloría General del Estado	Emite las directrices, lineamientos y comunicados para la formulación del POA de la UAI, remite carta al Gerente General del DAB.	- Carta para la Elaboración de POA de la UAI - Directrices para la formulación POA	-
2	Gerente General	Emite Hoja de Ruta, deriva para la elaboración del POA de la Unidad de Auditoría Interna.	Hoja de Ruta adjunto con carta y directrices CGE	1 día
3	Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Calcula y estima los recursos humanos disponibles para el POA; Determina las actividades según Plan Estratégico, directrices CGE e información de los relevamientos y solicita reunión con la MAE para la presentación del POA UAI.	POA de la UAI	30 días
4	Gerente General	Toma conocimiento del POA UAI, en caso de no haber observaciones suscribe Acta de Coordinación Apoyo y devuelve el Acta y POA a la UAI.	Acta de Coordinación Gerente General y UAI, adjunto POA UAI	1 día
5	Jefe de Unidad de Auditoría Interna	Coordina con la UAI del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas el POA de la UAI DAB, suscriben el Acta de Coordinación y se remite mediante nota a la MAE, Contraloría General del Estado (CGE), Directorio y Ente Tutor.	- Acta de coordinación con el MEFP y UAI, adjunto POA UAI - Nota a la CGE	1 día



ELABORACIÓN DEL POA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Cod: **1311**

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
6	Contraloría General del Estado CGE	Procede a la evaluación y emite informe de evaluación, remite a Gerencia General DAB	- Informe de evaluación del POA de la UAI.	1 día
7	Gerente General	Toma conocimiento del informe y deriva la hoja de ruta a la UAI, para las acciones correspondientes.	Hoja de Ruta adjunto informe CGE	1 día
8	Jefe Unidad de Auditoría Interna	Si el informe no tiene observaciones, se procede a la ejecución del POA UAI; en caso de existir observaciones, se realiza el ajuste correspondiente y remite a CGE vía Gerencia General DAB. Posteriormente se emiten los informes de seguimiento semestral y anual y se remite a la CGE vía Gerencia General DAB para su evaluación.	Informes semestral y anual POA UAI	1 día

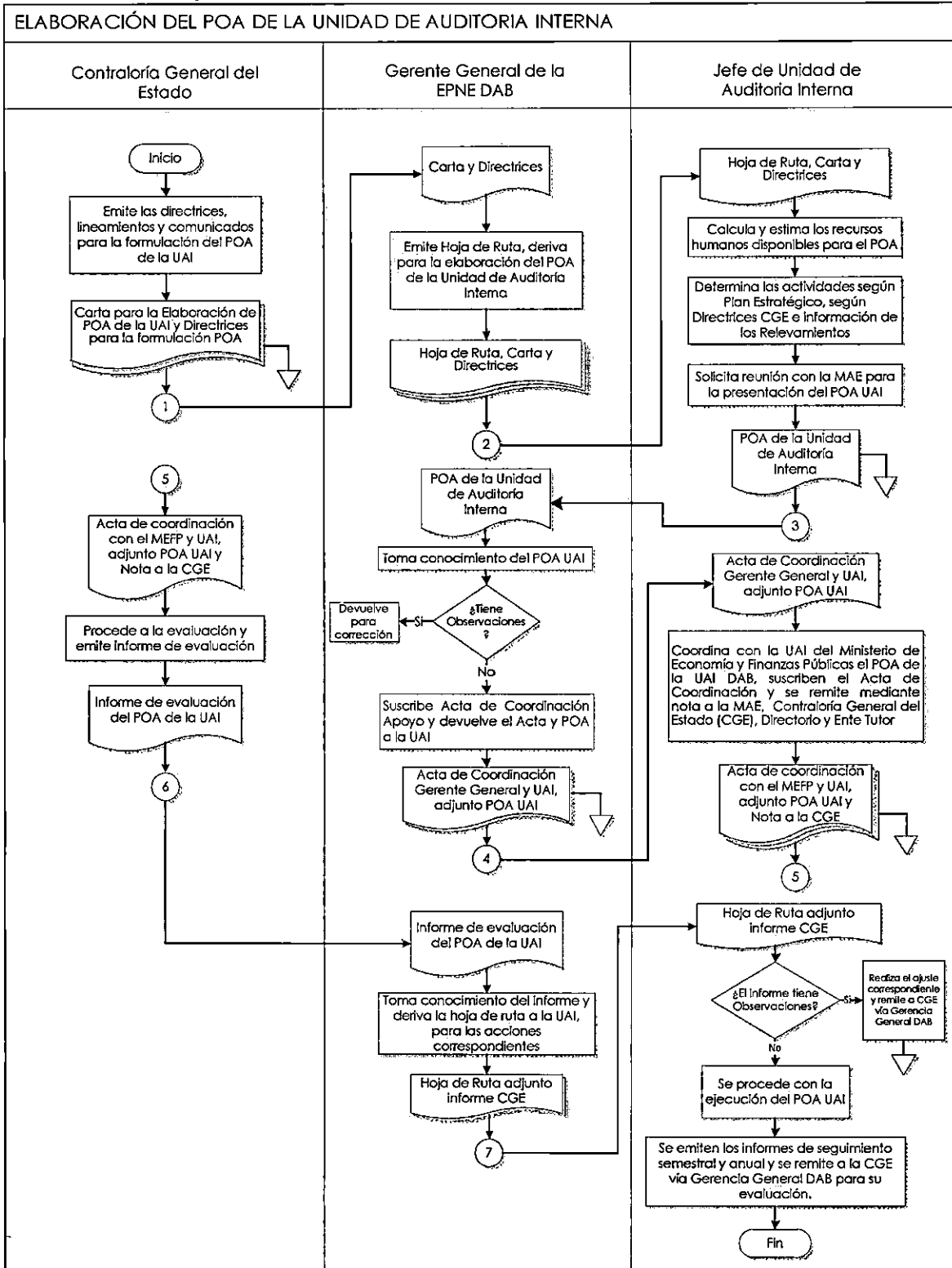


ELABORACIÓN DEL POA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Cod: 1311

Versión: 2.0

8.1. Diagrama de Flujo



	ELABORACIÓN DEL POA DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	Cod: 1311
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0	Junio 2024	Actualizado

10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CALLE 1353 - 3050
CALLE 1353 - 3050

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
CALLE 1353 - 3050
CALLE 1353 - 3050

PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACION

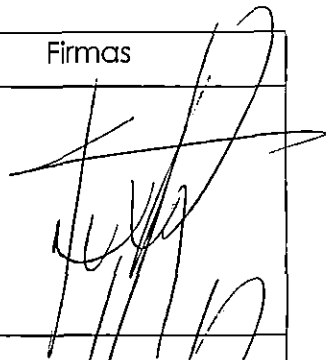
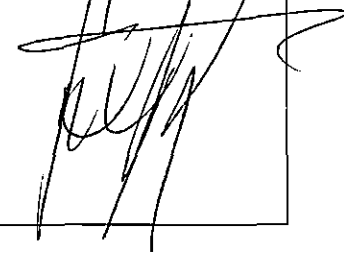
Versión 2.0

Junio 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento de Relevamiento de Información.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez; JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP - 1578 CAUB - 3029 Depósitos Aduaneros Bolivianos S.A.	
Validado:	Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez; JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP - 1578 CAUB - 3029 Depósitos Aduaneros Bolivianos S.A.	

	PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	Cod: 1312
		Versión: 2.0

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

	PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	Cod: 1312
		Versión: 2.0

1. Objetivo

Describir el procedimiento para realizar el Relevamiento de Información de manera clara y concreta para fines de control interno posterior.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud de auditoría de CGE, MEFP, Directorio y MAE a la Unidad de Auditoría Interna, y concluye con el Informe de Auditoría.

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

- Hojas de Ruta – notas de Solicitud de Auditoría
- Memorándum para el relevamiento de información
- Comunicación Interna de Solicitud de Información
- Notas de Respuesta
- Informe de Relevamiento de Información
- Informe de Control Interno
- Nota Administrativa RFP

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- (MAE, Directorio, MEFP, CGE)
- Jefe de UAI
- Auditores
- Unidades Organizacionales

6. Definiciones

Relevamiento de Información General, Consiste en la recopilación y evaluación de la información sobre las actividades y operaciones que realiza la empresa, 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

UAI: Unidad de Auditoría Interna

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

MEFP: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas

CGE: Contraloría General del Estado

RFP: Responsabilidad por la Función Pública

	PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	Cod: 1312
		Versión: 2.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento de Relevamiento de Información

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1	(MAE/ Directorio/ MEFP/CGE)	Mediante notas, solicitan la Auditoría a la Unidad de Auditoría Interna (UAI).	Notas de Solicitud de Auditoría	
2	Jefe de UAI	Con memorándum dispone la ejecución del relevamiento de información.	Memorándum del relevamiento de información	
3	Audidores	Proceden a detallar la información y documentación y presentan al Jefe de UAI.	Detalle de Información y documentación	
4	Jefe de UAI	Genera Comunicación Interna de solicitud de información, firma y remite a la MAE.	Comunicación Interna de solicitud de información	
5	MAE - Unidades Organizacionales	Consolidan la información y remiten a la UAI.	Notas de Respuesta con información consolidada	
6	Jefe de UAI	Nota y documentación deriva a auditores para su evaluación.	Comunicación Interna y Documentos adjuntos.	
7	Audidores	Cumplen con los procedimientos del programa de trabajo, elaboran papeles de trabajo e Informe, presentan al Jefe de la UAI.	Informe de Relevamiento	
8	Jefe de UAI	Revisa el Informe de Relevamiento si no tiene observaciones instruye imprimir el informe para remisión a la MAE, Directorio DAB, MEFP y CGE si corresponde. Las observaciones de control interno e incumplimiento se reportan en informes separados a las	- Informe de Relevamiento - Control Interno - Nota Administrativa RFP.	



PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Cod: 1312

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		instancias correspondientes.		
9	Autoridad Competente (MAE / Directorio /MEFP/CGE)	Instruye a UAI cuando es auditable la programación y/o ejecución de la auditoría. Si el informe no es auditable instruye su archivo.		

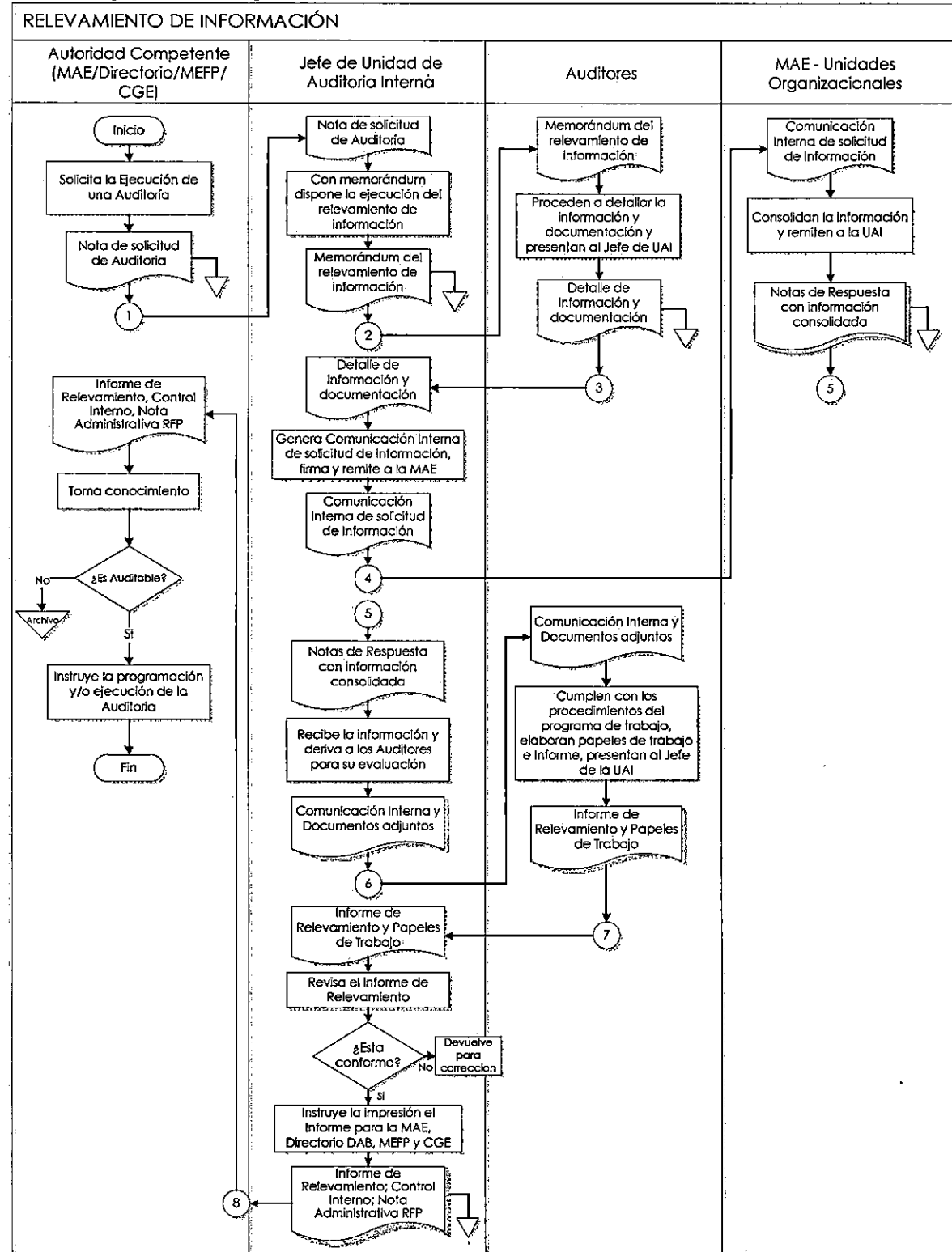


PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Cod: 1312

Versión: 2.0

8.2. Diagrama de Flujo:



	PROCEDIMIENTO DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN	Cód: 1312
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0	Junio 2024	Actualizado

10. Anexos

Ninguno.



UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
(UAI)

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
(UAI)

PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS

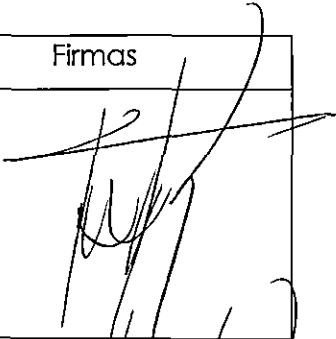
Versión 2.0

Junio 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento de Ejecución de Auditorías

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP - 1578 CAUB - 3029 Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	
Validado:	Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP - 1578 CAUB - 3029 Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	

	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIAS	Cod: 1313
		Versión: 2.0

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 Ejecución de Auditorias	2
8.2. Diagrama de Flujo.....	4
9. Control de Cambios.....	5
10. Anexos	5

	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIAS	Cod: 1313 Versión: 2.0

1. Objetivo

Describir el procedimiento de ejecución de auditorías o evaluaciones de acuerdo con la planificación y los respectivos programas de trabajo.

2. Alcance del Procedimiento

El procedimiento inicia con la orden de trabajo y nota de inicio de auditoría, ejecución del trabajo y finaliza con los informes remitidos al Gerente General, Directorio DAB, MEFP y CGE; la empresa remite los formatos 1 y 2 a la Contraloría General del Estado y a la Unidad de Auditoría Interna para su seguimiento.

3. Marco Normativo

- Normas de Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros, con Código NE/CE-114, aprobadas mediante Resolución N° CGE/073/2021 de 28 de octubre de 2021, por la Contraloría General del Estado, vigente desde el 3 de enero de 2022
- Normas Generales de Auditoría Gubernamental, Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.

4. Documentos del Procedimiento

- Memorándum de ejecución de auditoría
- Papeles de Trabajo
- Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
- Programas de trabajo
- Informe de Auditoría
- Acta de Validación
- Comunicación Interna de Solicitud de Validación
- Instructivo
- Formatos 1 y 2
- Notas

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Jefe de UAI
- Auditores
- MAE (Gerente General DAB)

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

	PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIAS	Cod: 1313
		Versión: 2.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento de Ejecución de Auditorias

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1	Jefe de UAI	Emite memorándum a los auditores de la UAI y mediante comunicación interna se informa a Gerencia General la ejecución de la auditoría.	Memorándum y nota de ejecución de auditoría.	1 día
2	Auditores	Coordinan la ejecución del trabajo, conocimiento de la empresa, elaboran y aplican los cuestionarios de control interno, Flujogramas, pruebas de recorrido, pruebas de cumplimiento, cedulas de entrevistas y presenta el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y Programas de Trabajo, al Jefe de UAI.	- Papeles de trabajo - Memorándum de Planificación de la Auditoría (MPA) - Programas de Trabajo	20 días
3	Jefe de UAI	Revisa el MPA y los Programas de Trabajo, si no tiene observaciones aprueba e instruye la aplicación del MPA y PT's.	MPA y PT firmados	2 días
4	Auditores	Proceden a la ejecución de la Auditoría de acuerdo con el MPA y los Programas de Trabajo (recopilan información, aplican los procedimientos técnicos, analizan, concluyen, reportan deficiencias de control o hallazgos de Auditoría, en las planillas de deficiencias o hallazgos). Elaboran papeles de trabajo. Emiten y envían al Jefe de UAI papeles de trabajo, el informe para lectura y validación con los auditados.	Papeles de trabajo Informe y Acta de validación	40 días



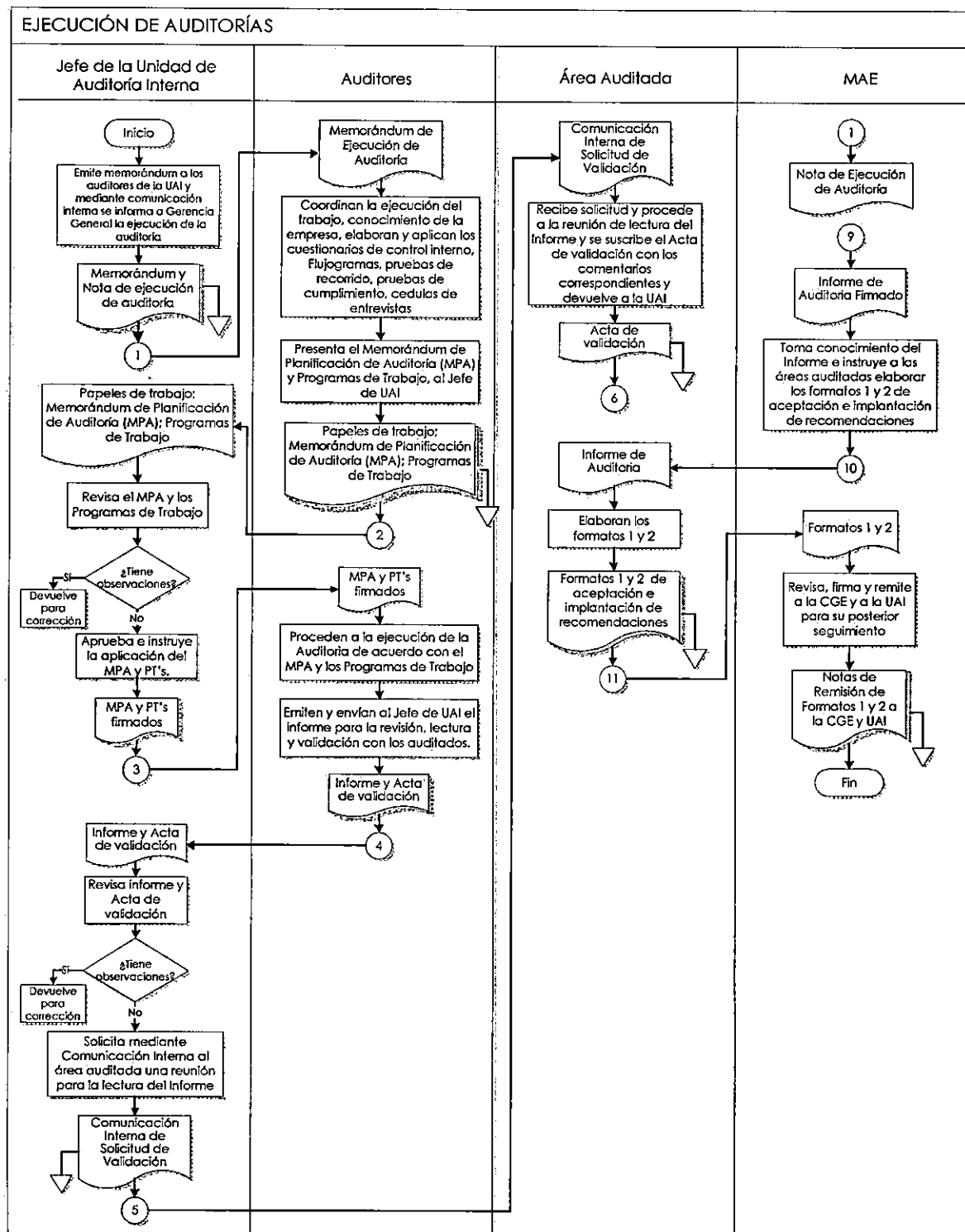
PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Cod: 1313

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
5	Jefe de UAI	Revisa papeles de trabajo, informe y acta de validación; si no tiene observaciones, solicita mediante Comunicación Interna al área auditada una reunión para la lectura del Informe.	Comunicación Interna de Solicitud de Validación	10 días
6	Área Auditada - DAB	Recibe solicitud y procede a la reunión de lectura del Informe y se suscribe el Acta de validación con los comentarios correspondientes y devuelve 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 con los comentarios del Área Auditada.	Acta de validación	-
8	Auditores	Proceden a la emisión del informe y presentan al jefe de la UAI.	Informe de Auditoría	1 día
9	Jefe de UAI	Firma informes y remite a las instancias correspondientes.	Informes Auditoría	1 día
10	MAE	Toma conocimiento del informe e instruye a las áreas auditadas elaborar los formatos 1 y 2 de aceptación e implantación de recomendaciones.	Instructivo	10 días
11	Áreas auditadas DAB	Elaboran los formatos 1 y 2, firman y remiten a la MAE.	Formatos 1 y 2	10 días
12	MAE	Revisa, firma y remite a la CGE y a la UAI para su posterior seguimiento.	Notas de Remisión a la CGE y UAI	10 días

8.2. Diagrama de Flujo

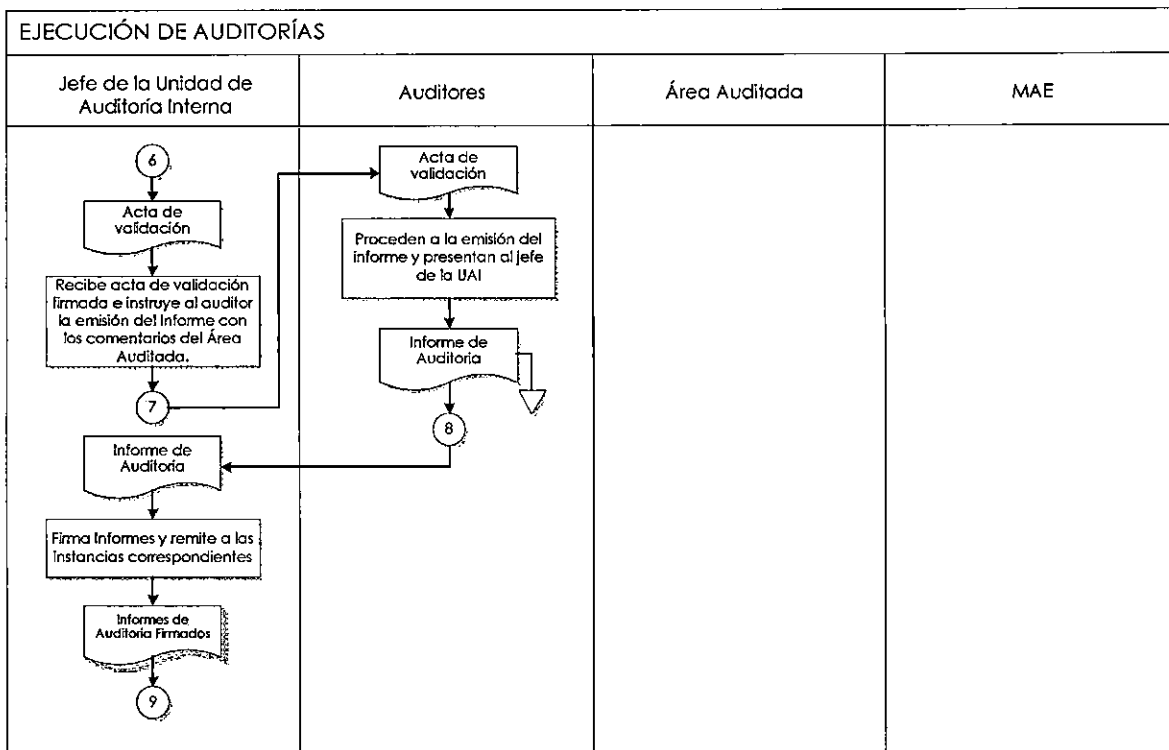




PROCEDIMIENTO DE EJECUCIÓN DE AUDITORIAS

Cod: 1313

Versión: 2.0



9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0	Junio 2024	Actualizado

10. Anexos

Ninguno



Depósitos Aduaneros Bolivianos
Unidad de Auditoría Interna
Calle 14 de Julio 1000
La Paz, Bolivia

Depósitos Aduaneros Bolivianos
Unidad de Auditoría Interna
Calle 14 de Julio 1000
La Paz, Bolivia

(UAI)

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

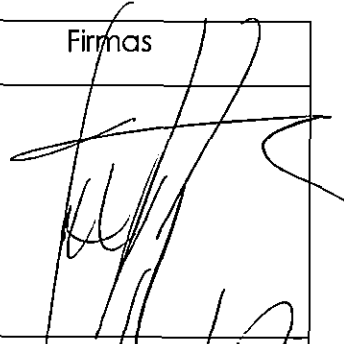
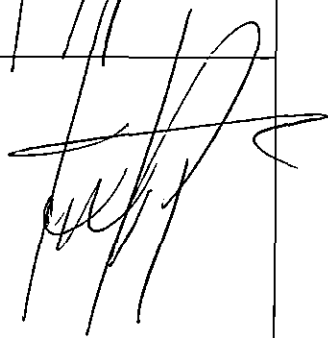
Versión 2.0

Junio 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento Auditoría de Cumplimiento

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP - 1578 CAUB - 3029 Depósitos Aduaneros Bolivianos - N.A.P.	
Validado:	Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP - 1578 CAUB - 3029 Depósitos Aduaneros Bolivianos - N.A.P.	



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cod: 1314

Versión: 2.0

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 Auditoría de Cumplimiento	2
8.2. Diagrama de Flujo.....	6
9. Control de Cambios.....	61
10. Anexos	¡Error! Marcador no definido.

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	Cod: 1314
		Versión: 2.0

1. Objetivo

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

2. Alcance del Procedimiento

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna instruye la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento mediante Memorándum, coordina con auditores el objetivo, alcance y metodología de la auditoría, emite nota de inicio de auditoría a la MAE; y termina con la Evaluación de la Contraloría General del Estado. En caso de observaciones devuelve a la Unidad de Auditoría Interna para su corrección.

3. Marco Normativo

- Normas Generales de Auditoría Gubernamental Resolución CGE/094/2012 del 27 de agosto de 2012.
- Normas de Auditoría de Cumplimiento Resolución CGE/026/2024 del 1º de abril de 2024, 4ta. Versión.
- "Reglamento para la elaboración de Informes de Auditoría con Indicios de Responsabilidad" Código: RE/CE-029, Resolución N° CGE/117/2013 del 16 de octubre de 2013.

4. Documentos del Procedimiento

- Memorándum de ejecución de Auditoría
- Nota interna
- Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA)
- Programas de Trabajo
- Papeles de Trabajo
- Informe de Auditoría Preliminar
- Informe - Opinión Legal
- Nota de remisión del Informe Preliminar a la CGE
- Informe de Evaluación al Preliminar CGE
- Notificación
- Descargos
- Informe Ampliatorio
- Informe - Opinión Legal Ampliatorio
- Nota de remisión del Informe Ampliatorio a la CGE
- Informe de Evaluación al Ampliatorio CGE
- Informe Complementario
- Informe - Opinión Legal Complementario.
- Nota de remisión del Informe Complementario a la CGE
- Informe de Evaluación al Complementario

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Jefe de UAI
- Auditores
- Área Auditada DAB

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	Cod: 1314
		Versión: 2.0

- MAE DAB
- Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)
- Involucrados
- Contraloría General del Estado CGE

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

CGE	Contraloría General del Estado
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
UAJ	Unidad de Asuntos Jurídicos
UAI	Unidad de Auditoría Interna
MPA	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 -	Emite memorándum y nota de ejecución de Auditoría de Cumplimiento a los Auditores UAI y MAE respectivamente. Coordina el inicio de la auditoría con los Auditores, a efectos de explicar el Objetivo, Alcance y Metodología en función a la documentación y las fuentes de información que podrán ser consultadas.	Memorándum y nota de Ejecución de Auditoría.	1 día
2	Auditores	Elaboran el requerimiento información y documentación relacionada con el objeto de la auditoría. Evalúan la documentación proporcionada por el Auditado, respecto al ordenamiento jurídico administrativo, obligaciones	- Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) - Programa de Trabajo	20 días

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	Cod: 1314
		Versión: 2.0

		contractuales y procedimientos de control diseñados y utilizados, aplicables a las operaciones, actividades o unidades organizacionales objeto de auditoría y elabora el Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y Programas de Trabajo y presenta al jefe de UAI.		
3	Jefe de UAI	Suscribe e Instruye la aplicación del MPA y los Programas de Trabajo para la ejecución de la Auditoría, en caso de no identificar observaciones.	MPA y PT suscritos	2 días
4.	Auditores	Proceden a la ejecución de la auditoría según MPA y Programa de Trabajo, (recopila información, aplica procedimientos, analiza, elabora papeles de trabajo e Informe) y presenta al Jefe de la UAI.	- Informe de Auditoría - Papeles de Trabajo	-
5.	Jefe de la UAI	Revisa las evidencias que sustentan los hallazgos y conclusiones de la auditoría, remite Informe para conocimiento a las instancias correspondientes y archiva una copia en la UAI. Si las conclusiones y recomendaciones presentan observaciones de Control Interno, se solicita al Área Auditada una reunión para la lectura de informe. (A) 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. (B)	- Informe de Auditoría - Nota de remisión - Nota solicitud de reunión - Informe Control Interno - Informe de Auditoría Preliminar	-
5.1	Área Auditada	(A) Proceden a la reunión de lectura del informe y se emite el acta con los comentarios del área auditada y firman y devuelven a la UAI.	Acta de Lectura suscrito	2 días
5.2	Jefe de UAI	Instruye a los Auditores incluir los comentarios en el Informe de Auditoría.	-	-
5.3	Auditores	Proceden a la emisión del Informe de Auditoría y presentan al jefe de la UAI	Informe de Control Interno	1 día



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cod: 1314

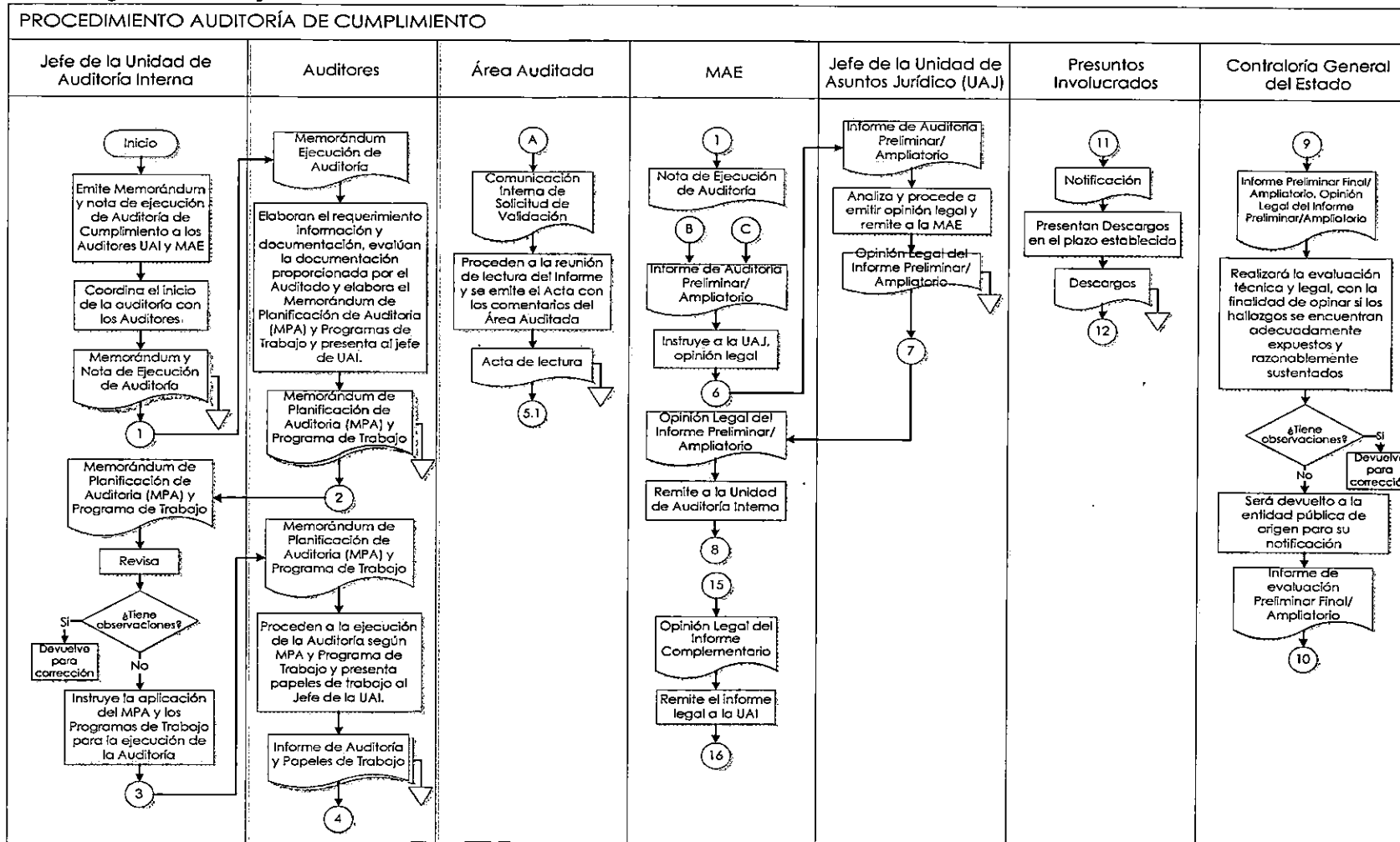
Versión: 2.0

5.4	Jefe de UAI	Suscribe los informes y remite a las instancias correspondientes con la recomendación para la elaboración y presentación de los Formatos 1 y 2	Carta de remisión del Informe firmado	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.	Instrucción de la MAE	10 días
5.6	Áreas auditadas	Elaboran los Formatos 1 y 2, firman y remiten a la MAE	Formatos 1 y 2 suscritos	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 Formatos 1 y 2 a la CGE y a la UAI	10 días
6	MAE	(B) En caso de hallazgos de RFP del Informe Preliminar, instruye a la UAJ, opinión legal.	-	-
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 Preliminar de Auditoría y remite una copia a la MAE, y a la CGE para su evaluación.	- Informe Preliminar Final - Opinión Legal del Informe Preliminar	-
10	Contraloría General del Estado	Realizará la evaluación técnica y legal, con la finalidad de opinar si los hallazgos se encuentran adecuadamente expuestos y razonablemente sustentados para establecer indicios de responsabilidad contra los presuntos involucrados. Si como producto de la evaluación no se advierten observaciones, el Informe de Auditoría Preliminar o Ampliatorio, será devuelto a la entidad pública de origen para su notificación; caso contrario, se devolverán los antecedentes y se deberá adoptar las medidas conducentes para subsanar las deficiencias de acuerdo a las observaciones y recomendaciones.	- Informe de evaluación Preliminar Final	-
11	Jefe de la UAI	Notifica a los presuntos involucrados.	Notificación	-

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	Cod: 1314
		Versión: 2.0

12	Presuntos Involucrados	Presentan Descargos en el plazo establecido.	Descargos	-
13	Jefe de la UAI	Procede a la Evaluación de los Descargos para determinar si se ratifica o levanta los indicios de Responsabilidad, se emite Informe Complementario y se presenta a la MAE para Opinión Legal. (En caso de ajustes de importes, involucrados en la evaluación de los descargos, se emitirá informe ampliatorio, el mismo seguirá los mismos pasos de validación que el Informe preliminar, Pasos 6 al 12 "C")	- Informe Complementario - Informe Ampliatorio	-
14	MAE	Toma conocimiento y deriva a la Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ).	-	-
15	Jefe Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)	Analiza, procede a emitir Opinión Legal y remite a la MAE.	Opinión Legal del Informe Complementario	-
16	MAE	Remite el informe legal a la UAI.	-	-
17	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 evaluación.	Nota Externa de remisión del Informe Complementario a la CGE.	-
18	Contraloría General del Estado	Evalúa Informe de Auditoría, si no tiene observaciones aprueba el informe y remite a la MAE. Si tiene observaciones devuelve a la UAI para su corrección.	Informe de Evaluación del Informe complementario	-
19	MAE	Toma conocimiento e instruye a la UAJ iniciar las acciones legales que correspondan.	-	-

8.2. Diagrama de Flujo

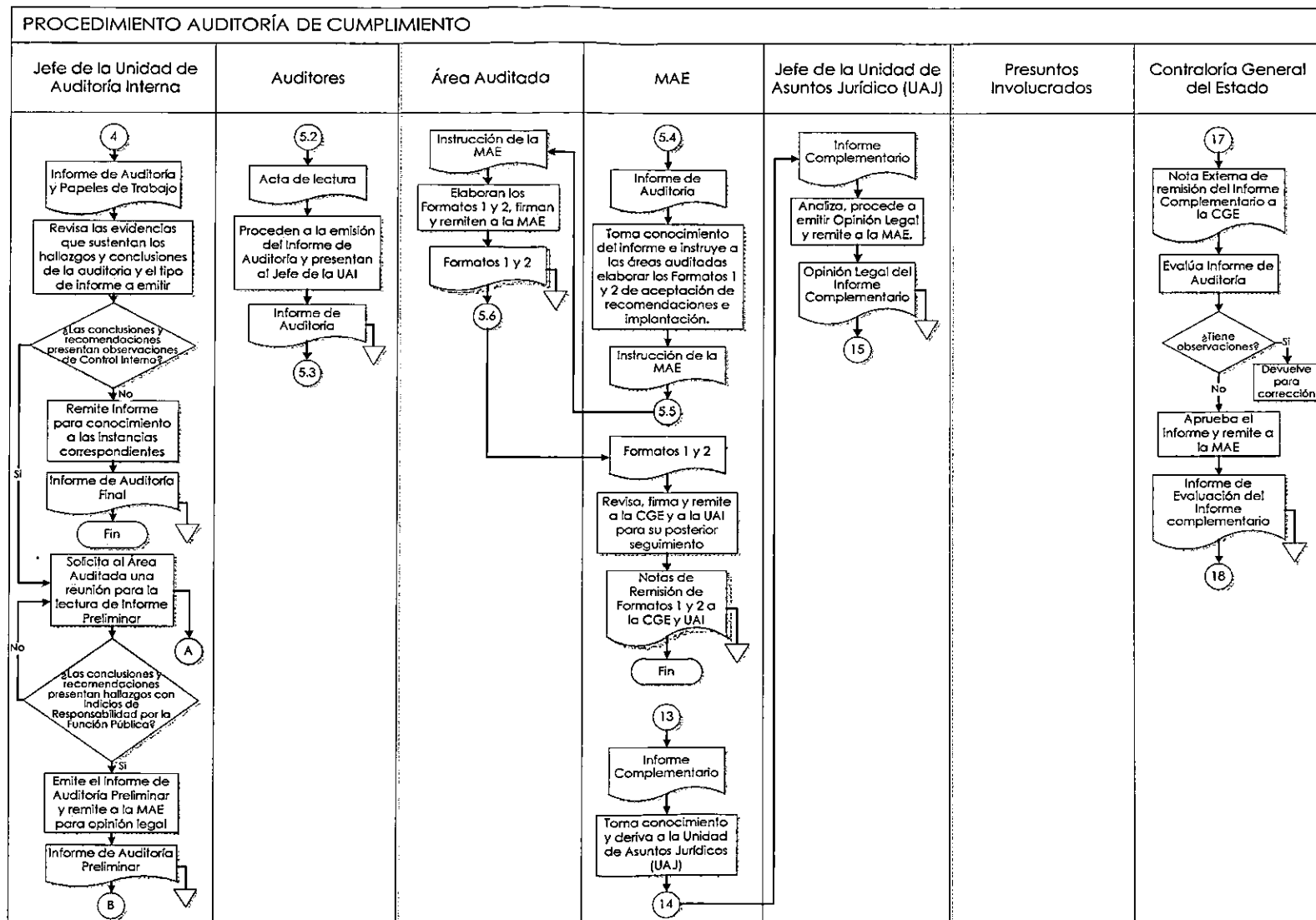




PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cod: 1314

Versión: 2.0



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Audidores	Área Auditada	MAE	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídico (UAJ)	Presuntos Involucrados	Contraloría General del Estado
5.1 Acta de lectura Instruye a los Auditores incluir los comentarios en el Informe de Auditoría 5.2 5.3 Informe de Auditoría Suscribe los informes y remite a las instancias correspondientes con la recomendación para la elaboración y presentación de los Formatos 1 y 2 5.4 8 Opinión Legal del Informe Preliminar/ Ampliatorio Incluye la Opinión Legal en el Informe Preliminar de Auditoría y remite una copia a la MAE, y a la CGE para su evaluación Informe Preliminar Final/ Ampliatorio, Opinión Legal del Informe Preliminar/Ampliatorio 9			18 Informe de Evaluación del Informe complementario Toma conocimiento e instruye a la UAJ iniciar las acciones legales que correspondan. Fin			



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cod:

1314

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Audidores	Área Auditada	MAE	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídico (UAJ)	Presuntos Involucrados	Contraloría General del Estado
<pre>graph TD 10((10)) --> A[Informe de evaluación Preliminar Final/ Ampliatorio] A --> B[Notifica a los presuntos Involucrados.] B --> C[/Notificación/] C --> 11((11)) 11 --> 12((12)) 12 --> D[Descargos] D --> E[Procede a la Evaluación de los Descargos para determinar si se ratifica o levanta los Indicios de Responsabilidad] E --> F{¿Requiere ajustes?} F -- Si --> G((C)) F -- No --> H[Se emite Informe Complementario y se presenta a la MAE para Opinión Legal] H --> I[/Informe Complementario/] I --> 13((13))</pre>						



PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Cod: 1314

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

Jefe de la Unidad de Auditoría Interna	Audidores	Área Auditada	MAE	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídico (UAJ)	Presuntos Involucrados	Contraloría General del Estado
<pre>graph TD; 16((16)) --> A[Opinión Legal del Informe Complementario]; A --> B[Incluye la Opinión Legal en el Informe Complementario de Auditoría]; B --> C[Remite a las instancias correspondientes y a la Contraloría General del Estado para su evaluación]; C --> D[/Nota Externa de remisión del Informe Complementario a la CGE/]; D --> 17((17));</pre>						

	PROCEDIMIENTO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	Cod: <u>1314</u>
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0	Junio 2024	Actualización

10. Anexos

Ninguno.



DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



CI

COMUNICACIÓN INTERNA

DAB/GG/UAI/CI-No.080/2024

A: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

De: GUILLERMO IRINEO GUTIERREZ RODRIGUEZ
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA

Ref.: MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD
DE AUDITORIA INTERNA EMPRESA DAB.

Fecha: 27 de Junio de 2024

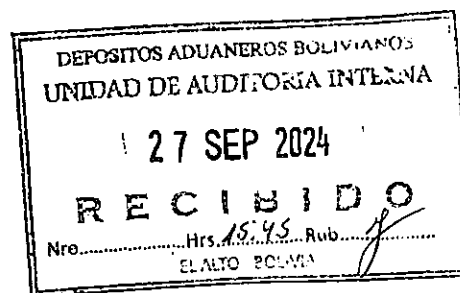
De mi consideración.

En atención a Instructivo DAB/GG/INST. N° 022/2024, de Gerencia General de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos (EPNE-DAB), adjunto a la presente, enviamos un (1) ejemplar del Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna en medio físico y digital para fines consiguientes.

Con este motivo saludo a usted, atentamente,

Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez
JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA
CAULP - 1578 CAUB - 3029
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

GIGR/gigr
Adj. Lo citado
Arch. UAI





DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
OFICINA NACIONAL

HOJA DE RUTA

UAI-085 - 2024

GSISDAB - CODAB

HOJA DE RUTA INTERNA

CITE: DAB/GG/UAI/CI-No.080/2024

DATOS	REMITENTE:	GUILLERMO IRINEO GUTIERREZ RODRIGUEZ UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA	FIRMA / SELLO Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP - 1578 CAUB - 3029 Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB
	DESTINATARIO:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION	
	REFERENCIA:	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA EMPRESA DAB.	
2° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic Gutierrez - Jefe UAI	FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:	Devolver Tradujite para su ajuste segun lo revisado con usted	
3° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO Guillermo Irineo Gutierrez Rodriguez JEFE DE LA UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA CAULP - 1578 / CAUB - 3029 Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: 01/10/2024 HORA: 15:45 pm
	PROVEIDO:	LIC. BUSTILLOS JEFE UP REMITO MPP- UAI AJUSTADO PARA SU PON - SOLIDOCCEN	
4° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Archivado	FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:	Se archiva adjunto a la Resolucion de Aprobacion de los Procedimientos Actualizados	
5° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		
6° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		



PROCESOS DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN



TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

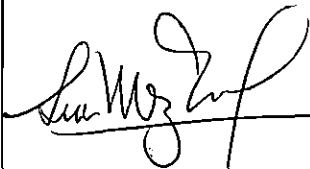
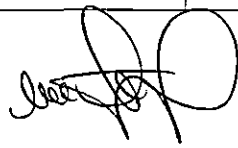
Versión 2.0

JUNIO 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Atención de Denuncias

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Shirley Francy Martinez Zeballos ESPECIALISTA V EN TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	
Validado:	Nela Manuela Colque Alcon ENCARGADA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Cod:

Versión: 2.0

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 Atención de Denuncias	2
8.2. Diagrama de Flujo.....	5
9. Control de Cambios.....	5
10. Anexos	6

1. Objetivo

El objetivo es establecer el procedimiento de atención de Denuncias aplicando lineamientos y mecanismos, para fortalecer la lucha contra la corrupción en la EPNE – DAB.

2. Alcance del Procedimiento

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

3. Marco Normativo

- Constitución Política del Estado.
- Convención Interamericana Contra la Corrupción, ratificada por Bolivia por la Ley N° 1743, de fecha 15 de Enero de 1997
- Ley N° 004 "Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de fecha 31 de marzo de 2010.
- Ley N° 1390 de Fortalecimiento para la Lucha Contra la Corrupción de fecha 27 de agosto de 2021.
- Ley N° 974 Ley de Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción de fecha 04 de septiembre de 2017.
- Ley N° 2027 del Estatuto del funcionario Público de fecha 27 de octubre de 1999.
- Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de fecha 20 de julio de 1990.
- Decreto Supremo N° 4857 de Organización del Órgano Ejecutivo de fecha 06 de enero de 2023.
- Decreto Supremo N° 4872 que aprueba la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión pública digitalizada" de fecha 2 de febrero de 2023.
- Otras disposiciones legales en vigencia.

4. Documentos del Procedimiento:

- Expediente
- Informe
- Nota
- Denuncia

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:

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



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Cod: 1411

Versión: 2.0

6. Definiciones

Denuncia Es el acto por el que cualquier persona de manera directa o anónima, 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.	Nota o formulario de denuncia	-
2	Encargado (a) de Transparencia	Realiza el registro de manera manual o mediante un Sistema Informático designando un número o código correlativo y cronológico a la denuncia.	Expediente	
3	Especialista V de Transparencia	Efectúa el análisis y elabora Auto de Admisión o Rechazo de la denuncia, para firma de la Encargada de Transparencia	Expediente del caso	5 días
4	Encargado (a) de Transparencia	Suscribe el Auto de Admisión o Rechazo, dispone su registro y comunicación al denunciante	Auto de pronunciamiento	-

5	Encargado (a) de Transparencia	- En caso de que la denuncia sea rechazada se emite nota al denunciante, comunicando el rechazo - En caso de ser admitida la denuncia instruye al Especialista V, proceder con la gestión de denuncia	Nota de comunicación al denunciante	-
6	Especialista V de Transparencia	- Elabora solicitud de información (documentación, informes, videos, etc...) a las áreas organizacionales, servidores públicos o trabajadores de acuerdo a los hechos señalados en la denuncia de manera verbal o escrita. - Realizar visitas in situ, para verificación.	Notas y/o Comunicación Interna	-
7	Unidades Organizacionales	La Unidades organizacionales remiten las respuestas de manera directa al área de Transparencia.	Respuestas	-
8	Encargado (a) de Transparencia	Instruye análisis y Valoración de la información recibida e informe correspondiente		
9	Especialista V de Transparencia	Se elabora el informe final identificando relación de hechos, responsable (s), norma contravenida y conclusiones y recomendaciones.		
10	Encargado (a) de Transparencia	- Se emite el informe final y se remite a Gerencia General - Cuando se advierta la existencia de elementos que permitan establecer posible Responsabilidad Penal, denunciar ten las instancias correspondientes y remitir copia de denuncia a Gerencia General	Informe Final	90 días máximo
11	Gerente General	Toma conocimiento e Instruye a la autoridad sumariante o autoridad que corresponda, inicie las acciones pertinentes	-	-
12	Autoridad Sumariante	Inicia las acciones legales pertinentes según el nivel de responsabilidad.		-
13	Encargado (a) de Transparencia	Emite nota de Respuesta para hacer conocer las conclusiones y recomendaciones al denunciante	Nota de respuesta	
14	Denunciante	Recepciona la nota y toma conocimiento de la respuesta	Constancia de Recepción	



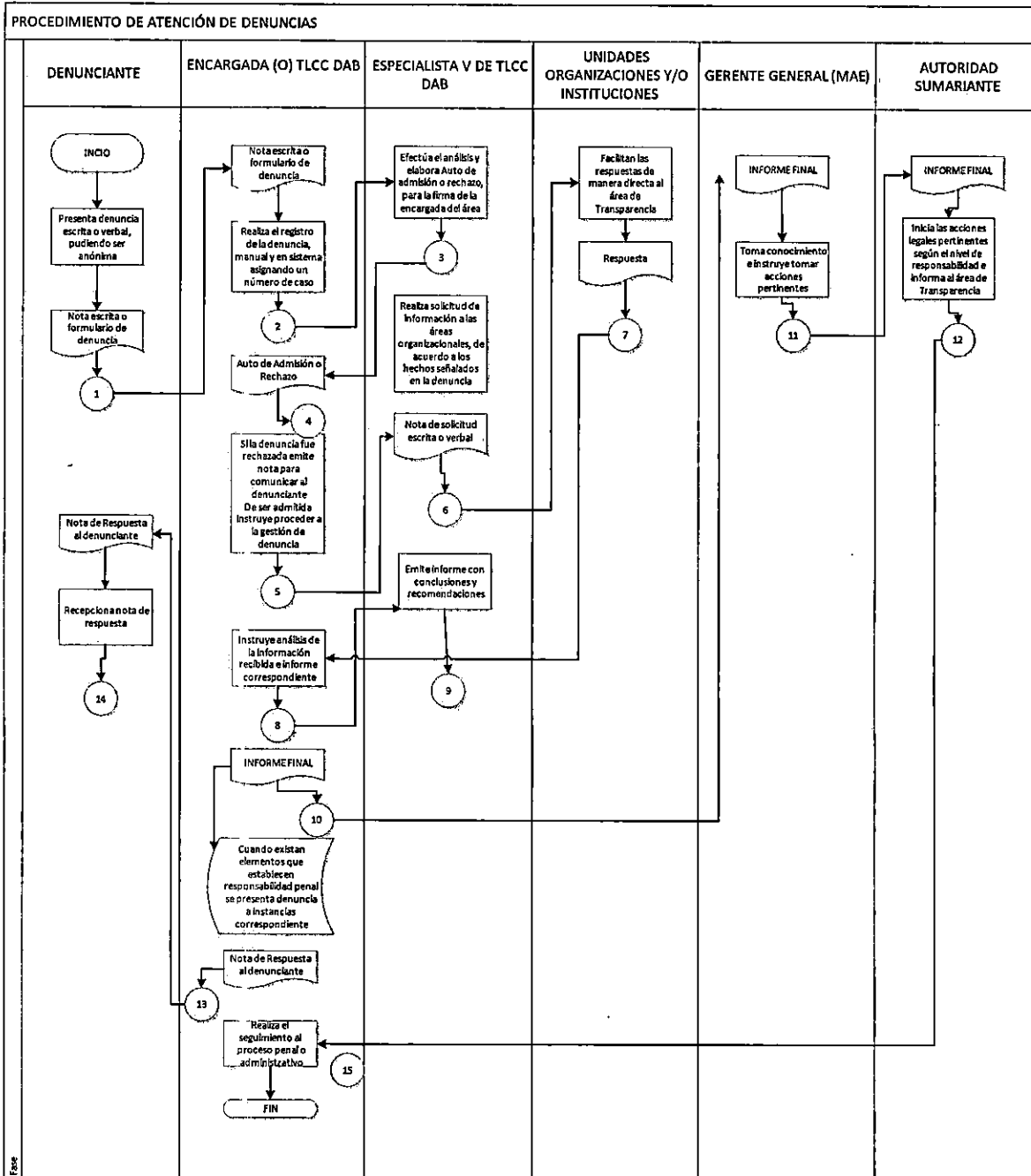
PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Cod: **1411**

Versión: 2.0

15	Encargado (a) de Transparencia	Realiza el seguimiento del proceso penal o administrativo sin intervención directa hasta su conclusión.	Informe Seguimiento	
16	MJT	Realiza el seguimiento en cuanto corresponda enmarcado dentro de sus atribuciones.	-	-

8.2. Diagrama de Flujo



9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0		



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE DENUNCIAS

Cod: **1411**

Versión: 2.0

10. Anexos

Ninguno.



TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN

PROCEDIMIENTO DE RENDICIÓN DE CUENTAS

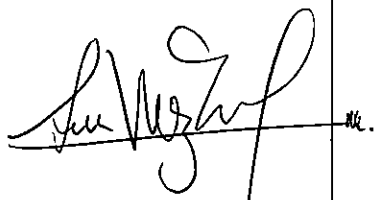
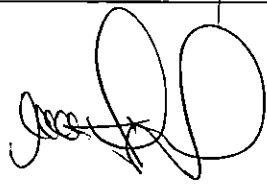
Versión 2.0

JUNIO 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento para la Rendición de Cuentas.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Shirley Francy Martinez Zeballos ESPECIALISTA V EN TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	
Validado:	Nela Manuela Colque Alcon ENCARGADA DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	



PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Cod: 1412

Versión: 2.0

Contenido

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

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 Encargado 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.
- 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° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo.
- Decreto Supremo N° 4872 del 02 de febrero de 2023, que aprueba la Política Plurinacional de Lucha Contra la Corrupción "Hacia una nueva gestión pública digitalizada"
- Reglamento Interno de Transparencia Depósitos Aduaneros Bolivianos.
- Otras disposiciones legales en vigencia.

4. Documentos del Procedimiento:

- Comunicación Interna
- Instructivo Firmado
- Información aprobada
- Informe Final
- Acta
- Notas de Invitación

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento:

- Encargado (a) 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 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, 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

RPCI	- Rendición Pública de Cuentas Inicial
RPCF	- Rendición Pública de Cuentas Final
RPCE	- Rendición Pública de Cuentas Específica
MAE	- Máxima Autoridad Ejecutiva
EPNE	- 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	Encargado (a) 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 Transparencia determinando el lugar, fecha, hora del evento más el tipo de información que se requiere según el tipo de Rendición Pública de Cuentas e instruye elaborar Instructivo	-	2 días
3	Encargado (a) de Transparencia	Elabora proyecto de instructivo especificando el tipo de información a procesar y remite con plazos	Instructivo	-



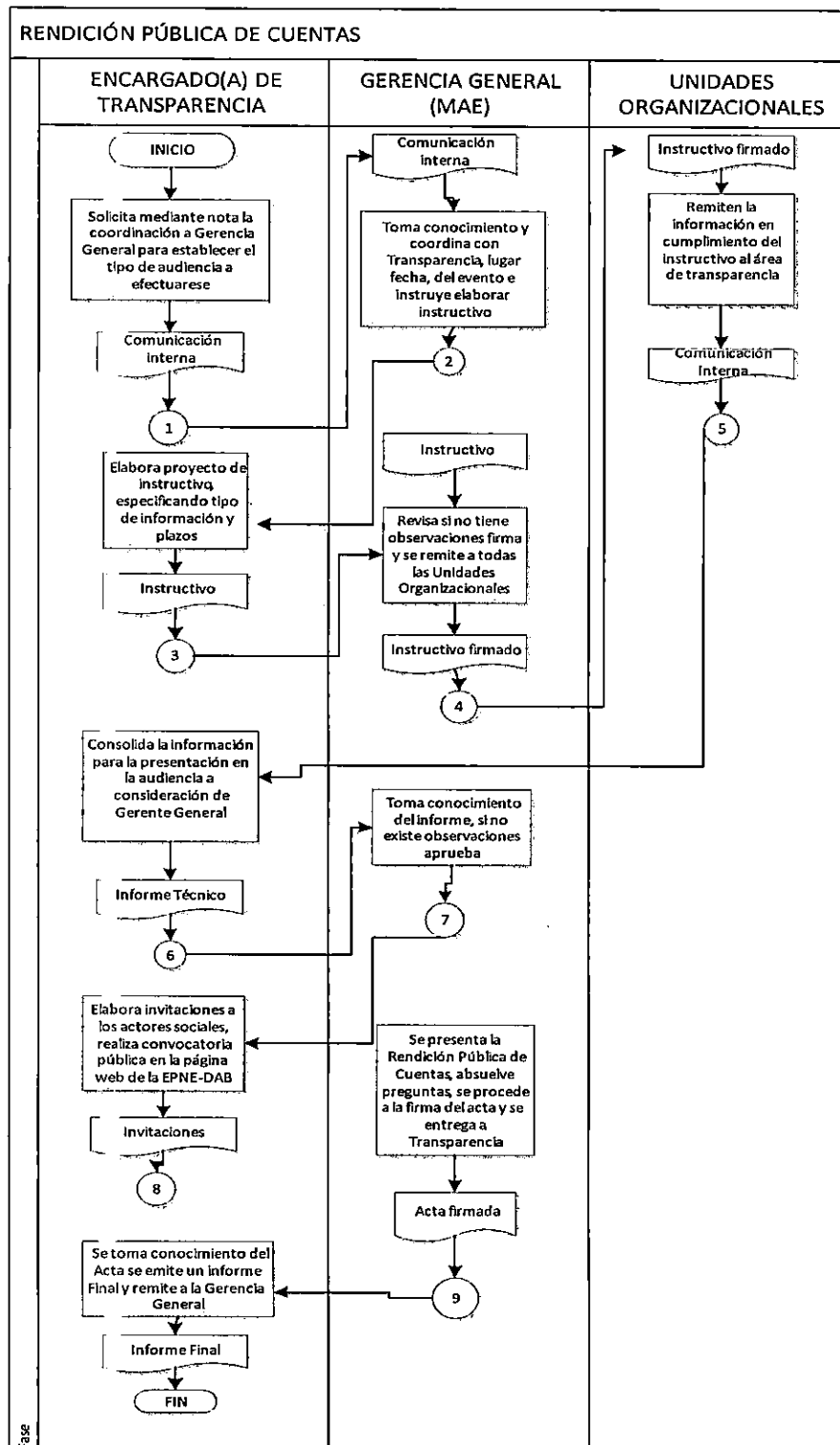
PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS

Cod: **1412**

Versión: 2.0

		correspondientes y presenta al Gerente General		
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	Encargado (a) 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	Encargado (a) de Transparencia	- Realiza las invitaciones a los Representantes de actores sociales y personas individuales que tengan interés en temáticas de las competencias institucionales. - Realiza la convocatoria pública en la página WEB de la Empresa.	Invitaciones	15 días
9	Gerente General	- Presenta la Rendición Pública de Cuentas al público presente - Absuelve preguntas - Instruye la elaboración del Acta al Encargado de Transparencia, luego proceden a la firma del acta por los actores sociales (si es la modalidad presencial) y la MAE. - Se entrega para la custodia al Encargado de Transparencia	Acta firmada	1 día
10	Encargado (a) de Transparencia	Elabora informe final de la Rendición Pública de Cuentas Remite informe a Gerencia General.	Informe Final	2 días

8.2. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO PARA LA RENDICIÓN PÚBLICA DE CUENTAS	Cod: 1412 Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0		

10. Anexos

Ninguno.

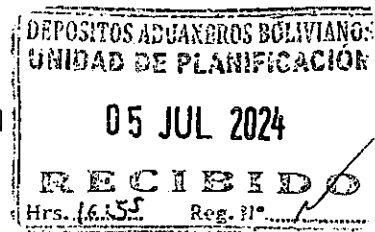


COMUNICACIÓN INTERNA

DAB/GG/CI-No.145/2024

A: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

De: NELA MANUELA COLQUE ALCON
ENCARGADO DE TRANSPARENCIA



Ref.: REMITE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Fecha: 28 de Junio de 2024

De mi mayor consideración.

En cumplimiento a Instructivo DAB/GG/INST N° 022/2024 emitida por el Gerente General Lic. Ivan Victor Meneses Cusicanqui, tengo a bien remitir la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Área de Transparencia para su revisión y consideración.

Con este motivo saludo a usted muy atentamente.

Nela Manuela Colque Alcon
ESPECIALISTA ENCARGADO DE
TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA
LA CORRUPCIÓN
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

Arch.:
Ref:
Adj:

		DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS OFICINA NACIONAL		HOJA DE RUTA GG-167 -2024	
GSISDAB - CODAB				HOJA DE RUTA INTERNA CITE: DAB/GG/CI-No.145/2024	
DATOS	REMITENTE:	NELA MANUELA COLQUE ALCON GERENCIA GENERAL			FIRMA / SELLO Nela Manuela Colque Alcon ESPECIALISTA EN CARGO DE TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: 28/6/2024 6:32 PM
	DESTINATARIO:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION			
	REFERENCIA:	REMITE MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS			
2° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Archivado			FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:	Se archiva adjunto a la Resolución de Aprobación de los procedimientos ac- tualizados			
3° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				
4° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				
5° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				
6° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				



PROCESOS DE SISTEMAS



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
(DSIS)

PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Versión 1.0

Junio 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento para la Gestión de Incidentes de seguridad

Versión: 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Carlos Max Tarqui Saenz	
Validado:		

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. Descripción del Procedimiento.	2
7.1 Procedimiento para la Gestión de Incidentes.	2
7.3 Diagrama de Flujo Gestión de Incidentes	3
8. Control de Cambios.....	5
9. Anexos.....	5



GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cod: 1515

Versión: 1.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para gestionar de forma oportuna los incidentes de la seguridad de la información con la finalidad de resguardar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información.

2. Alcance del Procedimiento

Aplica para la gestión de todos los incidentes de Seguridad de la Información de la Empresa Depósitos Aduaneros Bolivianos, inicia desde la identificación, la contención, la erradicación, recuperación, análisis posterior al incidente, capacitación y concientización, hasta el cierre y finalización del incidente.

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.
- Decreto supremo Nro.2514 de 9 de septiembre 2015.

4. Documentos del procedimiento

- Correo electrónico Institucional
- Reporte del sistema RCIDAB de registro de los incidentes.
- Informe técnico de incidente
- Informe técnico de Capacitación.

5. Participantes del procedimiento

- Funcionarios de la empresa
- Jefe DSIS
- Responsables de soporte técnico y desarrollo.
- Personal Técnico

6. Definiciones

a) Incidente de seguridad: Un incidente de seguridad de la información es cualquier evento que puede dañar o representa una amenaza seria para toda o una parte de la infraestructura tecnológica y activos de información de la empresa DAB (sistemas de cómputo, sistemas de información, red de datos), como pueden ser: ausencia de servicios, indisponibilidad de los sistemas de información, incluyendo cambios no autorizados al hardware, firmware, software o datos.

b) Incidente de seguridad computacional: Un incidente de seguridad computacional es una violación o potencial amenaza de violación de las políticas de seguridad de la información, los procedimientos de seguridad de la información o la reglamentación que cubija el uso de los servicios o equipos

de información de tecnología. Algunos ejemplos de incidente computacional incluyen:

- ✓ Denegación de servicios: Un atacante envía un paquete de datos que bloquea o congestiona el servidor de páginas web y suspende el sitio web. Un atacante coordina a miles de estaciones de trabajo externas a la red para que envíen miles de solicitudes al protocolo de mensajería de control de internet (ICMP) a la red de la empresa para que se inhabiliten los servicios de red.
- ✓ Código malicioso: Un gusano informático usa archivos compartidos para contaminar cientos de estaciones dentro de la empresa. El virus aprovecha una vulnerabilidad presente en los servidores de la empresa. En muchos casos estos virus se dispersan a gran velocidad mediante correo electrónico por Internet.
- ✓ Acceso no autorizado: Un atacante utiliza una herramienta de explotación de vulnerabilidades para tener acceso al archivo de password de usuarios. Un perpetrador obtiene acceso no autorizado a nivel de administrador a un servidor y a la información confidencial que contiene.
- ✓ Uso inapropiado: Un usuario entrega contraseñas de acceso que son propias del usuario a personas no autorizadas, provocando una amenaza y riesgo para los sistemas informáticos o accesos a lugares restringidos.

c) Sistema de información: Cualquier equipo de cómputo o telecomunicaciones, sistema o subsistema interconectado o no conectado usado para la adquisición, almacenamiento, manipulación, gestión, movimiento, control, despliegue, conmutación, intercambio, transmisión o recepción de voz, datos, vídeo en formas análogas o digitales, así como el software, firmware o hardware que forme parte del Sistema.

7. Descripción del Procedimiento.

7.1 Procedimiento para la Gestión de Incidentes.

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Funcionarios de la Empresa.	Detectar y reportar el incidente de seguridad de manera temprana mediante el monitoreo proactivo y la notificación de incidentes	Correo electrónico institucional o RCIDAB	1 día
2.	Jefatura de Sistemas	Toma conocimiento del incidente e instruye a los responsables de área tomar acciones		1 día



GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

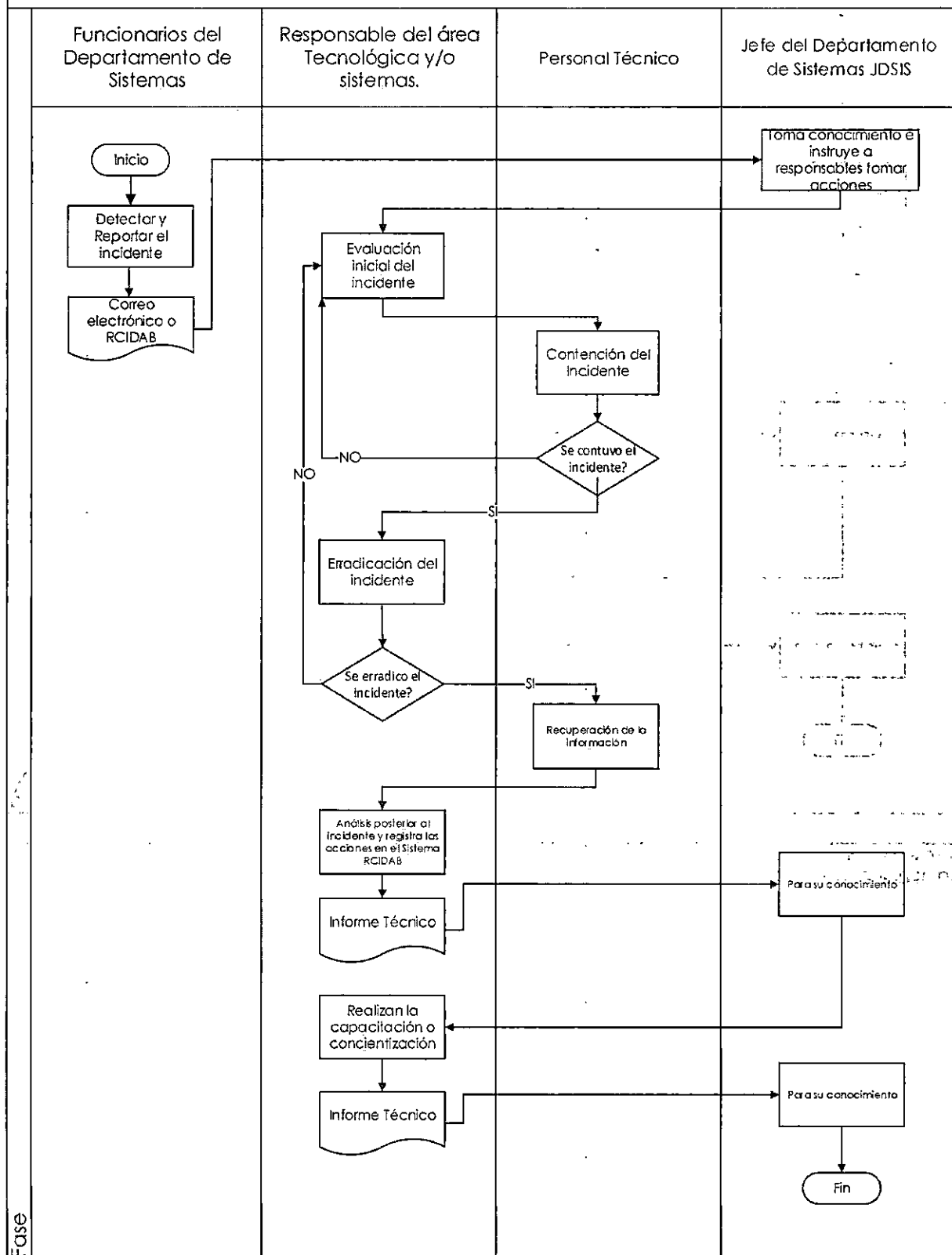
Cod: 1515

Versión: 1.0

3.	Responsables de Soporte y Desarrollo	Evaluación inicial para determinar si el incidente es real, su gravedad y el alcance del mismo		2 días
4.	Personal técnico de soporte	Realiza la contención del incidente de seguridad a corto o mediano plazo		1 día
5.	Responsables de Soporte y Desarrollo	Erradicación, se debe investigar la causa raíz y proceder a la eliminación de la amenaza		2 días
6.	Personal técnico de soporte	Recuperación: Se debe restaurar copias de seguridad y/o reinstalar sistemas comprometidos		1 día
7.	Responsables de Soporte y Desarrollo	Análisis Posterior al Incidente (Lecciones Aprendidas) y registro de las acciones en Sistema RCIDAB	Informe Técnico	5 días
8.	Jefatura de Sistemas	Toma conocimiento del Informe técnico e instruye a responsables su Capacitación		1 día
9.	Responsables de Soporte y Desarrollo	Realizan la capacitación o concientización y elaboración de informe	Informe Técnico	3 días
10.	Jefatura de Sistemas	Toma conocimiento del informe e instruye su archivo.		1 día

7.3 Diagrama de Flujo Gestión de Incidentes

GESTIÓN DE INCIDENTES





GESTIÓN DE INCIDENTES DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Cod: 1515

Versión: 1.0

8. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
1.0	28/06/2024	Edición inicial

9. Anexos

Ninguno

Elaborado por:
Revisado por:
Aprobado por:

Fecha de elaboración:
Fecha de revisión:



DEPARTAMENTO DE SISTEMAS
(DSIS)

PROCEDIMIENTO PARA CONTINGENCIAS TECNOLOGICAS

Versión 1.0

Septiembre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento para Contingencias Tecnológicas

Versión: 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Carlos Max Tarqui Saenz	
Validado:		

101

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. Desarrollo y Descripción del Procedimiento.....	2
7.1 Identificación de los Riesgos a los activos de información	2
7.2 Respaldo de los Datos	3
7.3 Redundancia de Sistemas	3
7.4 Procedimiento para Contingencias Tecnológicas.	3
7.5 Diagrama de Flujo Contingencias Tecnológicas	5
8. Control de Cambios.....	5
9. Anexos.....	5

**1. Objetivo**

Establecer el procedimiento y lineamientos para gestionar de forma oportuna las contingencias tecnológicas, minimizar el impacto de una interrupción imprevista y garantizar la continuidad de las operaciones.

2. Alcance del Procedimiento

Aplica para la gestión de las contingencias Tecnológicas que se puedan presentar e interrumpir las operaciones normales de la Empresa Depósitos Aduaneros Bolivianos, inicia con la revisión de la infraestructura, comunicación sobre la situación, identificación de los servicios, recuperación de los sistemas, verificación de la integridad de los datos, evaluación del rendimiento, comunicación de resultados y revisión Post-Contingencia.

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.
- Decreto supremo Nro.2514 de 9 de septiembre 2015.

4. Documentos del procedimiento

- Reporte de evaluación.
- Instrucción (a través de los canales disponibles).
- Correo electrónico.
- Informe de resultados de la mitigación de la contingencia tecnológica.
- Informe del estado post – contingencia.

5. Participantes del procedimiento

- Jefe DSIS
- Responsable de comunicación, soporte técnico y mantenimiento.
- Responsable de desarrollo de Sistemas.
- Funcionarios del Departamento de Sistemas.

6. Definiciones

- a) **Contingencia Tecnológica:** Se refiere a cualquier evento inesperado o problema relacionado con la tecnología que puede interrumpir las operaciones normales de una organización. Estos eventos pueden incluir fallos de hardware, caídas de sistemas, pérdida de datos, desastres naturales que afectan la infraestructura tecnológica, entre otros.
- b) **Evento:** Un evento es cualquier situación observable en el comportamiento de un equipo o servicio de tecnología. Los eventos pueden ser normales o anormales.



CONTINGENCIAS TECNOLOGICAS

Cod: 1516

Versión: 1.0

- c) **Sistema de información:** Cualquier equipo de cómputo o telecomunicaciones, sistema o subsistema interconectado o no conectado usado para la adquisición, almacenamiento, manipulación, gestión, movimiento, control, despliegue, conmutación, intercambio, transmisión o recepción de voz, datos, vídeo en formas análogas o digitales, así como el software, firmware o hardware que forme parte del Sistema.

7. Desarrollo y Descripción del Procedimiento.

7.1 Identificación de los Riesgos a los activos de información

El análisis de amenazas establecido en el Plan Institucional de Seguridad de la Información PISI de Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB conforma cuatro grupos por lo cual los riesgos a los que están expuestos los activos de información son los siguientes.

Tipo de riesgo	Riesgo
Desastres Naturales	Sismo /terremoto
	Tormenta eléctrica
	Inundación
De origen Industrial	Incendio por fallas eléctricas
Errores y fallos no intencionados	Corte de energía
	Caída de los Sistemas Informáticos
	Perdida de Datos
Ataques Intencionados	Comunicaciones sociales / Saqueos

Los activos de información establecidos para la mitigación de riesgos los cuales en caso de suscitarse una o más contingencias tecnológicas garantizaría la continuidad de las operaciones de Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB, son las siguientes:

ID	Nombre	Activo
[D.1]	CFS	Código fuente aplicación de SIADA
[D.2]	CFG	Código fuente aplicación GSISDAB
[SW.11]	SQL	SQLSERVER
[D.6]	DAT	Datos de operaciones
[SW.16]	VMW	VMWARE
[SW.17]	PRO	PROXMOX
[D.4]	BKB	Backup de las Bases de Datos
[D.5]	BKC	Backup código fuente
[S.1]	SWF	Servicio Web Facturación
[SW.13]	SOW	Sistema Operativo Windows Server
[SW.14]	SOL	Sistema Operativo Linux
[SW.15]	SOC	Sistema Operativo Centos

7.2 Respaldo de los Datos

- **Copias de Seguridad:** El Departamento de Sistemas, realiza copias de seguridad periódicas y las almacena en un servidor de almacenamiento de Datos NAS.
- **Pruebas de Recuperación:** La recuperación de las copias de seguridad son accesibles y pueden ser restauradas rápidamente.

7.3 Redundancia de Sistemas

- **Sistemas de Respaldo:** Se cuenta con copias de seguridad y sistemas operativos virtualizados, por lo que en caso de falló estas pueden ser activadas de inmediato.
- **Conectividad Alternativa:** La conectividad de los sistemas se garantiza a partir de que se cuenta con dos servicios de comunicación, así mismo se tiene la capacidad de activar redes móviles para mantener la conectividad.

7.4 Procedimiento para Contingencias Tecnológicas.

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Funcionarios del Departamento de Sistemas.	Los funcionarios del Departamento de Sistemas identificarán la contingencia tecnológica, realizan la evaluación inicial de la situación; • Revisión de Infraestructura: Evaluar el estado de los sistemas de comunicación (correo electrónico, telefonía, redes). • Identificación de Recursos Disponibles: Determinar qué canales de comunicación siguen operativos. Establecer canales de comunicación alternativos: • Uso de Aplicaciones Móviles: Implementar aplicaciones de mensajería instantánea (como WhatsApp, Telegram) para mantener la comunicación. • Comunicaciones por SMS: Utilizar mensajes de texto para mantener la comunicación.	Reporte de evaluación	1 día
2.	Jefe DSIS	Recibe el reporte de la evaluación inicial de la situación. • Comunicar sobre la situación. • Instrucción de las acciones a tomar a través de los canales disponibles (correo, SMS, aplicaciones).	Instrucción (a través de los canales disponibles)	1 día
3.	Responsable del área Tecnológica y/o sistemas.	• Identificación: Crear una lista de todos los servicios y sistemas críticos que deben ser verificados. • Prioridad: Clasificar los servicios según su importancia para las operaciones de la organización. Restablecer los Sistemas de Información: • Priorizar Sistemas Críticos: Identificar y restablecer primero los sistemas de comunicación más importantes.	Correo Electrónico	1 día



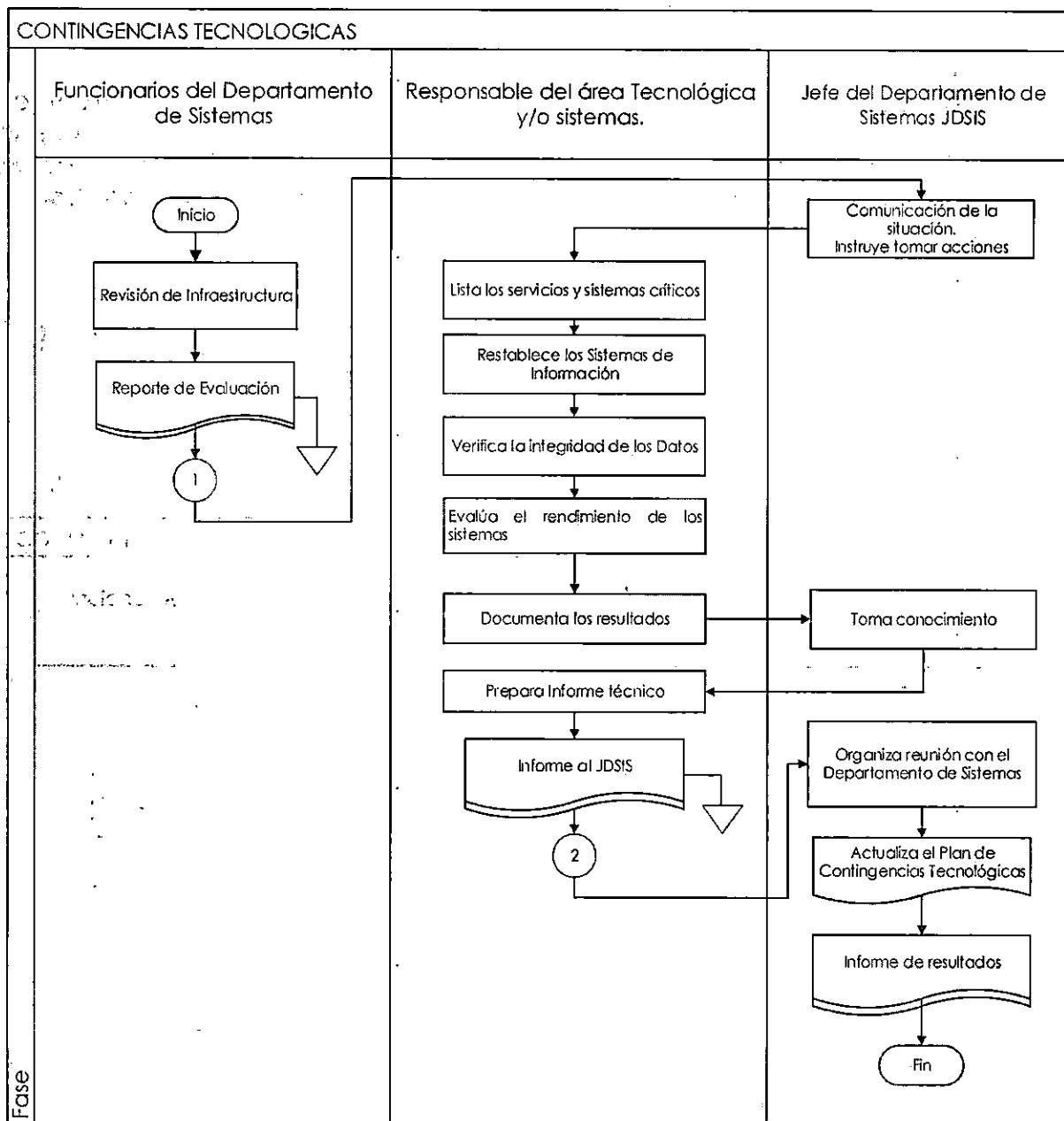
CONTINGENCIAS TECNOLOGICAS

Cod: 1516

Versión: 1.0

		• Pruebas de Funcionamiento: Realizar pruebas para asegurar que los sistemas restablecidos funcionen correctamente. Verificar la integridad de los Datos • Comprobación de Copias de Seguridad: Asegurarse de que los datos restaurados son precisos y completos. • Validación de Datos: Realizar pruebas para verificar la integridad y la exactitud de los datos. Evaluación de rendimiento: • Monitoreo de Sistemas: Utilizar herramientas de monitoreo para evaluar el rendimiento de los sistemas y detectar posibles problemas. • Comparación con Estándares: Comparar el rendimiento actual con los estándares previos a la contingencia. Documentación de resultados: • Registro de Pruebas: Documentar los resultados de las pruebas realizadas, incluyendo cualquier anomalía o problema identificado. • Acciones Correctivas: Anotar cualquier acción que se deba tomar para resolver problemas detectados. Informa al jefe del Departamento de Sistemas de las acciones		
4.	Jefe DSIS	Toma conocimiento de las acciones realizadas.		1 día
5.	Responsable del área Tecnológica y/o sistemas.	Comunicación de Resultados • Informe a la Jefatura: Preparar un informe que resuma el estado de los servicios, incluyendo cualquier problema y las acciones correctivas necesarias. • Actualización al Personal: Comunicar al personal sobre el restablecimiento de los servicios y cualquier cambio en los procedimientos.	Informe de resultados de la mitigación de la contingencia tecnológica.	1 día
6.	Jefe DSIS	Revisión Post-Contingencia • Evaluación de Lecciones Aprendidas: Organizar una reunión con el equipo para discutir lo aprendido durante el proceso de recuperación. • Actualización del Plan: Incorporar cambios y mejoras en el plan de contingencia basados en la experiencia reciente.	Informe del estado post - contingencia	1 día

7.5 Diagrama de Flujo Contingencias Tecnológicas



8. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
1.0	-	Edición inicial

9. Anexos

Ninguno



COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/GG/DSIS/CI-No.178/2024

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

11 OCT 2024

RECIBIDO
Hrs. 16:05 Reg. N°

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
17 OCT 2024
RECIBIDO
Hrs. 15:16 Reg. N°

A: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

De: CARLOS MAX TARQUI SAENZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS a.i.

Ref.: REMISION DE PROCEDIMIENTOS AJUSTADOS

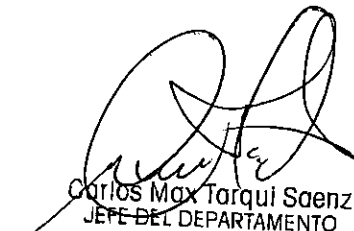
Fecha: 11 de Octubre de 2024

De mi consideración:

Conforme a Instructivo DAB/GG/INS/Nro 022/2024 y a comunicación interna DAB/GG/UP/CI-No 112/2024, el Departamento de Sistemas remite los siguientes Procedimientos:

- Procedimiento para la gestión de incidentes de seguridad de la información
- Procedimiento para contingencias tecnológicas

Sin otro particular, saludos cordiales.


Carlos Max Tarqui Saenz
JEFE DEL DEPARTAMENTO
DE SISTEMAS a.i.
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

Arch.:
Ref.:
Adj.:



DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
OFICINA NACIONAL

HOJA DE RUTA
UP-164 -2024

GSISDAB - CODAB

HOJA DE RUTA INTERNA
CITE: DAB/GG/UP/CI-No.112/2024

DATOS	REMITENTE:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION	FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: 7/10/2024 1:07 PM
	DESTINATARIO:	CARLOS MAX TARQUI SAENZ DEPARTAMENTO DE SISTEMAS	
	REFERENCIA:	ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2024	
2° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic Bustillos	FIRMA / SELLO Carlos Max Tarqui Saenz JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS a.i. Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:	Remision de procedimientos ajustados	
3° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Ing Carlos Tarqui	FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:	Revisados los procedimientos se devuelven para su ajuste final.	
4° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic. Bustillos	FIRMA / SELLO Carlos Max Tarqui Saenz JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS a.i. Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:	Se reanexan los ajustes en los procedimientos remitidos.	
5° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		
6° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		



PROCESOS SEGURIDAD



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES
(GNO)
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA
(DSFO)

PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS

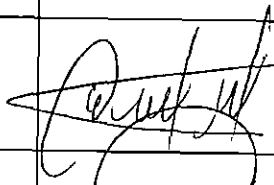
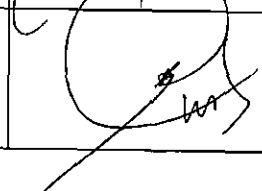
Versión 2.0

Junio 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento ingreso y resguardo de mercancías comisadas.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Wilmer Blanco Laura TEC. ESPECIALISTA II - EC. DE SEGURIDAD DE RECINTO DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB	
Aprobado:	Ivan Escobar Nina GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES del Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB	



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS

Cod: 1621

Versión: 2.0

Contenido

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



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS

Cod: 1621

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el control de ingreso y resguardo de mercancías y/o vehículos comisados en almacenes o playas al interior de los Recintos Aduaneros administrados por DAB.

2. Alcance del procedimiento

Inicia cuando personal de VLCC, FFAA y/o AN se presenta en el Punto de Control de Ingresos de Recintos 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 o playa.

3. Marco Normativo

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

- Ley General de Aduanas 1990 del 28/07/1999 y sus modificaciones.
- Reglamento a la Ley General de Aduanas del 11/08/2000 DS N° 25870 y sus modificaciones
- RD-01-049-22 del 21/10/2022 (Reglamento para la concesión de Servicios en Recintos Aduaneros)
- Rd-01-035-23 del 03/08/2023 (Reglamento de Contrabando Contravencional)
- RD 01-012-21 del 31/05/2021 (Reglamento para el Régimen de Depósitos de Aduana)
- DAB-GNO-INST-N°013/2023 (Precintado – Desprecintado, Cierre de Almacenes y Playas de los Recintos DAB)

4. Documentos del procedimiento

- Libro de novedades / seguridad privada
- Acta de Entrega / funcionarios de DAB

5. Participantes del procedimiento

- Personal VLCC, FFAA y/o AN
- Vigilante de Seguridad de la Empresa privada
- Encargado de Recepción de Comiso de DAB
- Encargado de Almacén de Mercancía Incautada

6. Definiciones

Área Restringida: Área perfectamente delimitada e identificada, ubicada dentro del perímetro de cada Recinto Aduanero, destinada exclusivamente a prestar los Servicios Regulados y los Servicios No Regulados autorizados.

Area de resguardo: Área destinada exclusivamente para la verificación de mercancías que hubieran ingresado bajo un regimen aduanero o producto de comiso.

	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS	Cod: 1621
		Versión: 2.0

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 del Recinto Aduanero y al área restringida.

7. Abreviaturas

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos.

VLCC: Viceministerio de Lucha Contra el Contrabando

FFAA: Fuerzas Armadas

AN: Aduana Nacional

PRM: Parte de Recepción de Mercancías

DSFO: Departamento de Seguridad Física y Operativa

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento Ingreso y Resguardo de Mercancías Comisadas:

Paso	Responsable	Acción o Tarea *	Documento Resultante	Plazo
1.	Personal de VLCC, FFAA y/o AN	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, permite el ingreso del medio de transporte, registra en Libro de Novedades los datos (placa, marca, modelo color), tipo de mercancía comisada y datos del personal o cargo del arribo (VLCC, FFAA y/o AN).	Libro de novedades	15 minutos
3.	Personal VLCC, FFAA y AN	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 vehículo si corresponde, posteriormente	Acta de Entrega (firmada)	1 hora en días hábiles - 2 días en fines de semana



PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS

Cod: **1621**

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		realiza la entrega al almacén de mercancía incautada. En caso de existir observaciones se registra en el acta antes de firmar.		
5.	Encargado de la Recepción de mercancía incautada en Almacén o playa	Recibe la mercancía y aplica el procedimiento de Recepción de Mercancía en Depósito de Aduana (Normativa Aduanera) y emite el P.R.M. comunica al Vigilante de Seguridad sobre la recepción de mercancía comisada.	Parte de Recepción de Mercancías	-
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 o playa, en caso de observar irregularidades inmediatamente comunica al encargado de grupo para que se constituya en el sector a objeto de confirmar o desestimar la irregularidad.	Libro de novedades	15 minutos
7.	Encargado de Grupo de la Empresa de Seguridad	Toma conocimiento y evalúa la irregularidad, en caso de confirmar la irregularidad comunica al DSFO el hecho y registra la novedad, (el DSFO aplica normativa vigente según corresponda). En caso de desestimar la irregularidad monitorea constantemente el reporte de rondas de seguridad del vigilante asignado en almacén o playa. Al finalizar la jornada laboral solicita al Vigilante de Seguridad desalojar al personal para el cierre del almacén o playa.	Libro de novedades	30 minutos
8.	Vigilante de Seguridad de la Empresa	Comunica al personal la conclusión de la jornada laboral y proceden con el Encargado del Almacén o playa al cierre y precintado de puertas de Almacén y registran en Libro de Novedades.	Libro de Novedades	30 minutos

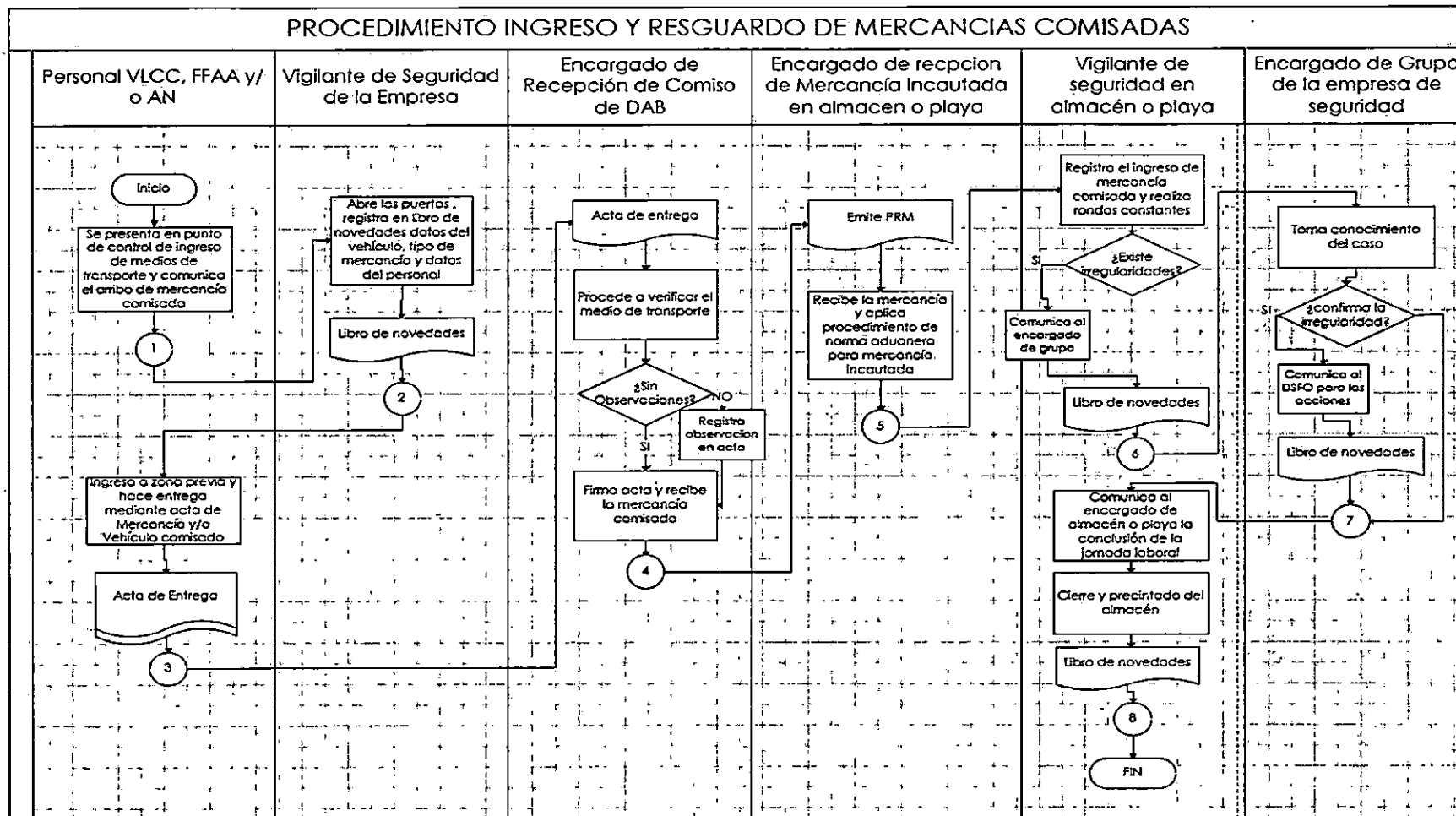


PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS

Cod: 1621

Versión: 2.0

8.2. Diagrama de Flujo



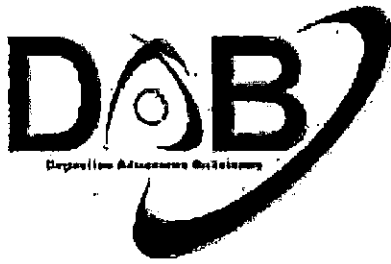
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO Y RESGUARDO DE MERCANCÍAS COMISADAS	Cod: 1621
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
2.0	28/06/2024	Actualización.

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES
(GNO)

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA
(DSFO)

PROCEDIMIENTO PARA USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

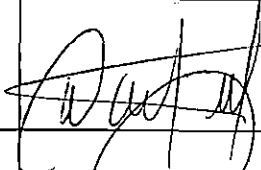
Versión 2.0

JUNIO 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento para el Uso de Cámaras de Seguridad Y Vigilancia.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Wilmer Blanco Laura TEC. ESPECIALISTA II - EC. DE SEGURIDAD DE RECIPI DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE	
Aprobado:	Ivan Escobar Nina GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE	



PROCEDIMIENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Cod: 1622

Versión: 2.0

Tabla de contenido

1. Objetivo General	4
2. Objetivo Especifico	4
3. Alcance del Procedimiento	4
4. Marco Normativo	4
5. Documentos del procedimiento	4
6. Participantes del procedimiento	4
7. Definiciones	5
8. Abreviaturas	5
9. Descripción del Procedimiento.	5
9.1 Procedimiento para el Uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia.	5
9.2 Diagrama de Flujo.....	6
10. Control de Cambios.....	7
11. Anexos	7



PROCEDIMIENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Cod: 1622

Versión: 2.0

1. Objetivo General

Establecer un procedimiento para normar y regular el uso de la video vigilancia, los equipos y grabaciones de video vigilancia con las que se cuentan en las instalaciones de los Recintos Aduaneros administrados por DAB.

2. Objetivo Especifico

- Establecer los lineamientos para la administración de usuarios, gestión de solicitud de imágenes y/o grabaciones.
- Establecer el lineamiento para el uso exclusivo

3. Alcance del Procedimiento

Inicia con el monitoreo de las cámaras de seguridad, la descarga de las grabaciones, el BACKUP en Unidad de almacenamiento NAS y de corresponder se remite los informes correspondientes adjunto las grabaciones para las acciones que correspondan.

4. 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
- RD 01-049-22 del 21/10/2022 que aprueba el Reglamento para Concesión de Servicios en Recinto Aduaneros.
- RD 01-035-23 que aprueba el Reglamento de Contrabando Contravencional y sus modificaciones.

5. Documentos del procedimiento

- Informe Técnico.
- Formulario para el control de descargas
- Libro novedades

6. Participantes del procedimiento

- Empresa de Seguridad Privada.
- Departamento de Seguridad Física y Operativa.
- Gerente Nacional de Operaciones.
- Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.

7. Definiciones

Incidente: Evento no deseado o inesperado que tiene una probabilidad significativa de comprometer o amenazar la seguridad.

8. Abreviaturas

GNAF: Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

GNO: Gerencia Nacional de Operaciones

DSFO: Departamento de Seguridad Física y Operativa

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos

9. Descripción del Procedimiento.

9.1 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 en el libro de novedades (Robo, Intentos de Sustracción, accidentes, siniestros y otros), e informa al Departamento de Seguridad Física y Operativa	Libro de novedades	1 día.
2.	Encargado de Control Digital del DSFO	Toma conocimiento del incidente registrado, realiza el Informe, selecciona las grabaciones y días en que sucedió el incidente, realiza el Backup (descargas de grabaciones) en Unidad de Almacenamiento (NAS), adjunta las grabaciones y remite al Jefe DSFO para el respectivo VoBo. Además, genera el formulario de control de descargas.	Informe técnico	1 día.
3.	Jefe de DSFO	Revisa el Informe, si no tiene observaciones, da VoBo, y remite al Gerente Nacional de Operaciones.	-	1/2 día.
4.	GNO	Toma conocimiento y remite a la instancia que corresponda según el tipo de incidente que pueda ser: GNAF, UAJ y otros.	Hoja de Ruta con proveído	1 día.
5.	GNAF, UAJ, y otros	Toma conocimiento del Informe y define las acciones que correspondan.	-	Según corresponda

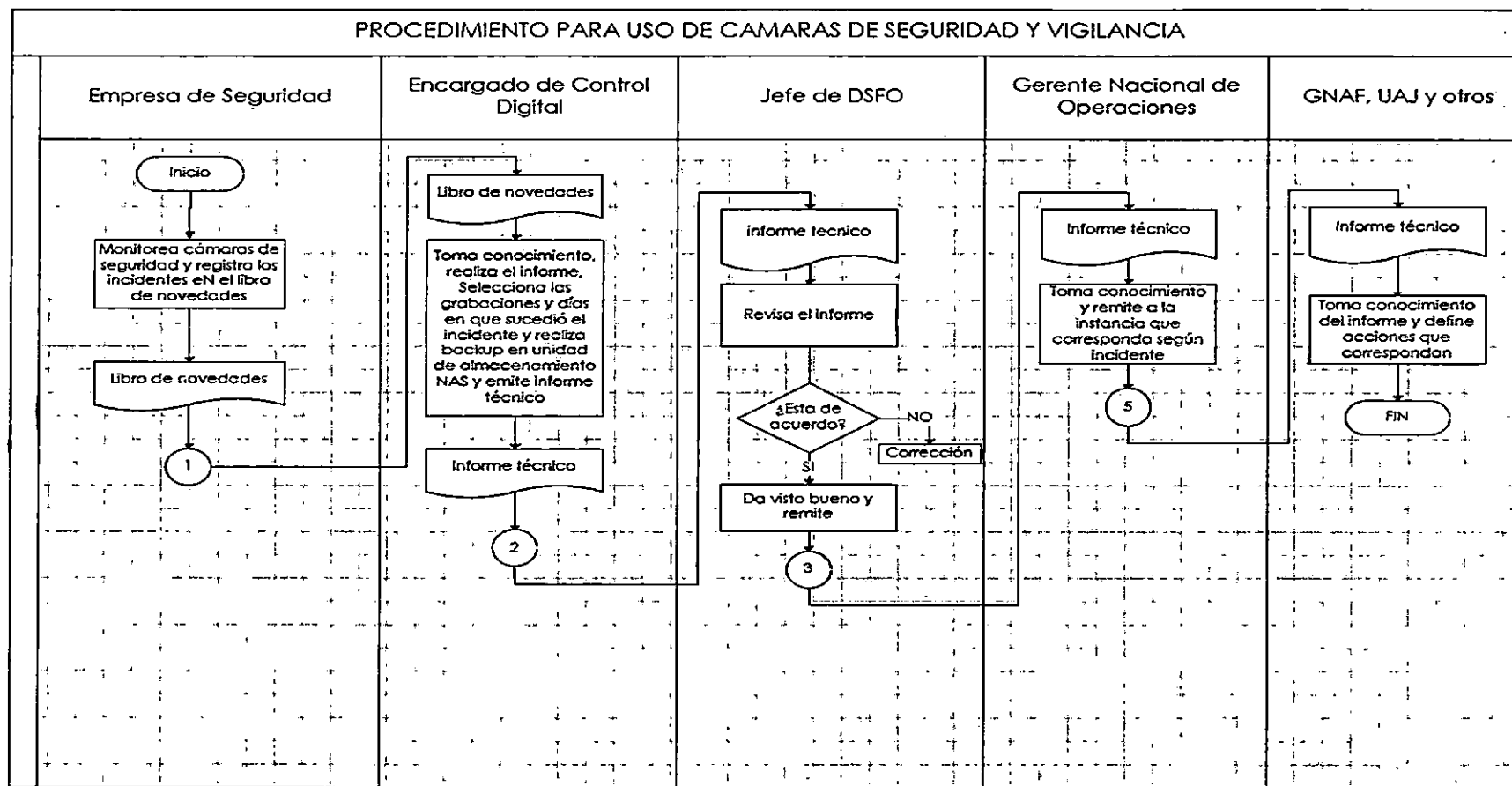


PROCEDIMIENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Cod: 1622

Versión: 2.0

9.2 Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO USO DE CÁMARAS DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA.

Cod: **1622**

Versión: 2.0

10. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0	28/06/2024	Actualización

11. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES
(GNO)

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA
(DSFO)

PROCEDIMIENTO DE INTENTO DE SUSTRACCIÓN DE PRENDA ADUANERA.

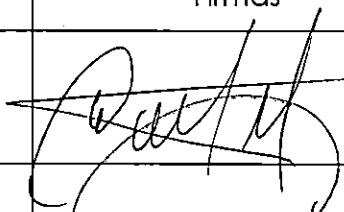
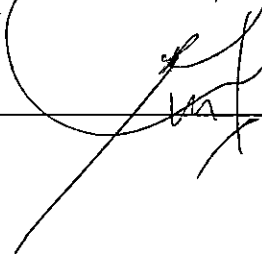
Versión 2.0

Junio 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Wilmer Blanco Laura TEC. ESPECIALISTA II - EC. DE SEGURIDAD DE REGIMEN DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE	
Aprobado:	Ivan Escobar Nina GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE	



PROCEDIMIENTO DE INTENTO DE SUSTRACCIÓN DE PRENDA ADUANERA

Cod: 1623

Versión: 2.0

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Normativo	4
4. Documentos del procedimiento	4
5. Participantes del procedimiento	4
6. Definiciones	5
7. Abreviaturas	5
8. Descripción del Procedimiento.	5
8.1 Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera.	5
8.2 Diagrama de Flujo.....	6
9. Control de Cambios	6
10. Anexos	6



PROCEDIMIENTO DE INTENTO DE SUSTRACCIÓN DE PRENDA ADUANERA

Cod: 1623

Versión: 2.0

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.
- Código Tributario Boliviano Ley N° 2492 del 2 de agosto de 2003.
- Ley General de Aduanas 1990 del 28/07/1999 y sus modificaciones.
- Reglamento a la Ley General de Aduanas del 11/08/2000 DS N° 25870 y sus modificaciones.
- 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.



PROCEDIMIENTO DE INTENTO DE SUSTRACCIÓN DE PRENDA ADUANERA

Cod: 1623

Versión: 2.0

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.

7. Abreviaturas

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

DSFO: Departamento de Seguridad Física y Operativa.

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

8. Descripción del Procedimiento.

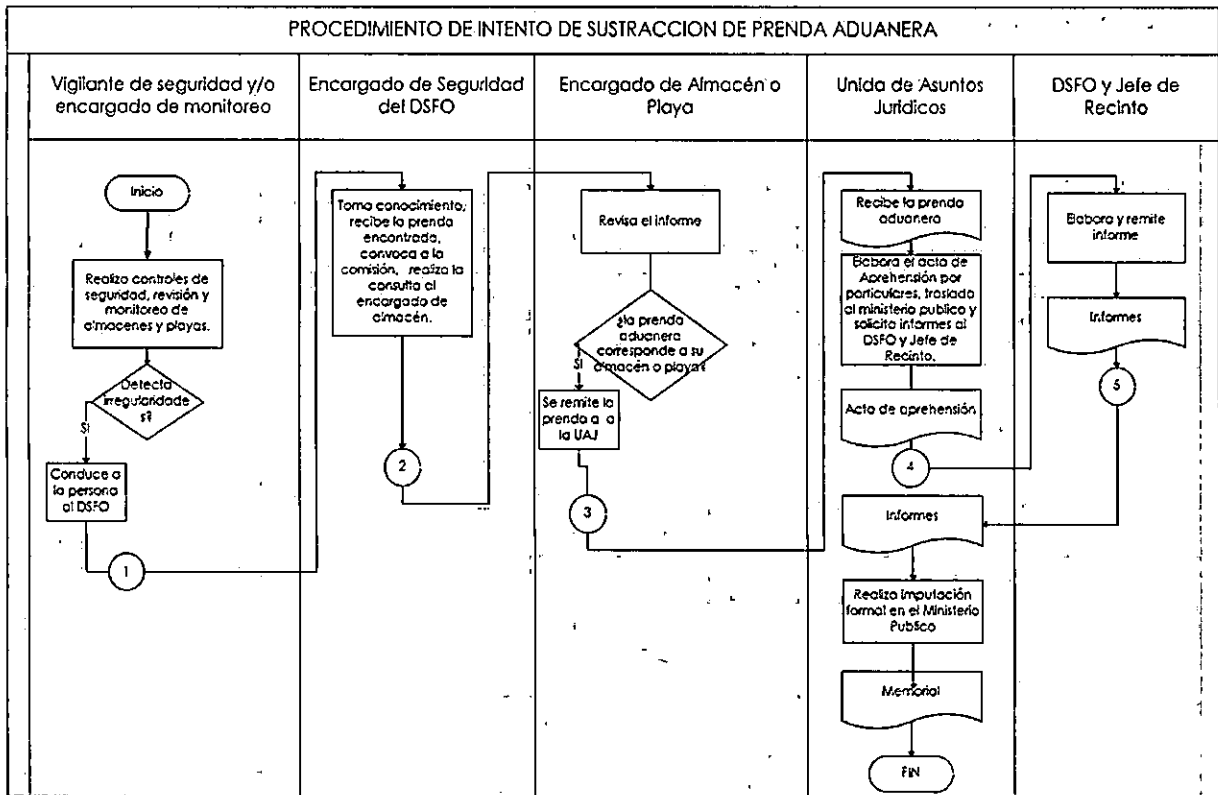
8.1 Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera.

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Vigilante de Seguridad y/o personal de monitoreo	Realiza controles de seguridad, revisión y monitoreo de los almacenes y/o playas, si detecta o identifica alguna irregularidad con las mercancías (apoderamiento de prenda aduanera), conduce a la persona a la oficina del DSFO.	-	5 Minutos
2.	Encargado de Seguridad del DSFO	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 si corresponde. En presencia de la comisión realiza la consulta al Encargado de Almacén o Playa si la persona sindicada ha realizado trabajos en su área, ¿la prenda aduanera corresponde a su almacén o playa?	-	1/2 hora
3.	Encargado de Almacén o Playa	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 al UAJ como prueba del hecho.	-	2 días
4.	Abogado de UAJ	Procede a la elaboración del acta de aprensión por particulares y trasladan al sindicado al Ministerio Público y solicita informes al Jefe de Recinto y al encargado de seguridad del DSFO.	Acta de aprensión	2 horas

	PROCEDIMIENTO DE INTENTO DE SUSTRACCIÓN DE PRENDA ADUANERA	Cod: 1623 Versión: 2.0

5.	DSFO 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



9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0	28/06/2024	Actualización.

10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

(GNO)

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA

(DSFO)

PROCEDIMIENTO DE CONTROL PARA EXTRACCIÓN DE MERCANCÍAS DE LOS RECINTOS

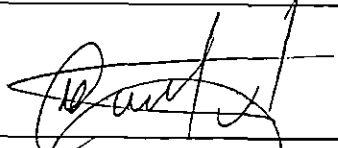
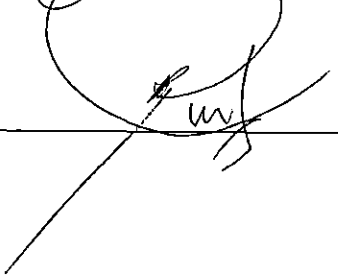
Versión 2.0

Junio 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento de Control para Extracción de Mercancías de los Recintos.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Wilmer Blanco Laura DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD DE RECINTOS DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAF	
Aprobado:	Nina Escobar Nina GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAF	



CONTROL PARA EXTRACCIÓN DE MERCANCIAS DE LOS RECINTOS

Cod: 1624

Versión: 2.0

Contenido

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

	CONTROL PARA EXTRACCIÓN DE MERCANCÍAS DE LOS RECINTOS	Cod: 1624 Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para el control para extracción de mercancías de los Recintos administrados por DAB.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando la persona natural o jurídica consignado en un documento legal (transportista, beneficiario, adjudicatario y otros) solicita la extracción de la Mercancía, presentando los documentos correspondientes y termina con la extracción de la Mercancía en el medio de transporte y archivo de los controles realizados.

3. Marco Normativo

El presente documento se encuentra elaborado en el marco de las siguientes normativas:

- Constitución Política del Estado.
- Ley General de Aduanas 1990 del 28/07/1999 y sus modificaciones.
- Reglamento a la Ley General de Aduanas del 11/08/2000 DS N° 25870 y sus modificaciones
- RD 01-015-21 que aprueba el Reglamento Para el Régimen de Importación para el Consumo y sus modificaciones.
- RD 01-012-21 que aprueba el Reglamento para el Régimen de Deposito en Aduana.
- RD 01-049-22 del 21/10/2022 que aprueba el Reglamento para Concesión de Servicios en Recinto Aduaneros.
- RD 01-004-22 de 04/02/2022, que aprueba los regalements de: adjudicación y entrega directa, subasta de mercancías abandonadas y comisadas.
- 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.

4. Documentos del procedimiento

- Nota de solicitud
- Hoja de Ruta
- Ticket de pesaje
- Registro en sistema informático
- Libro de novedades
- Boleta de pesaje de balanza

5. Participantes del procedimiento

- Persona natural o jurídica (portador de documento legal).
- 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

- **DAB** Depósitos Aduaneros Boliviano
- **PC1** Puerta de Control 1

8. Descripción del Procedimiento.

8.1 Procedimiento de Control para Extracción de Mercancías de los Recintos.

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Persona natural o jurídica (Transportista)	Presenta toda la documentación asociada a la mercancía objeto de recojo en el sector de ingreso principal (mercancías sujetas a importación y adjudicación a Ministerios del Estado) y avanza al paso número 4. Para la extracción de mercancías sujetas a devolución o adjudicación por subasta electrónica o ecológica la persona solicita mediante nota al Jefe de Recinto la extracción de mercancías adjuntando: - Resolución Administrativa de adjudicación de la AN - Fotocopia de licencia de conducir.	Constancia de entrega o Nota de solicitud	10 minutos
2.	Jefe de Recinto	Revisa la nota y 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.	30 minutos



CONTROL PARA EXTRACCIÓN DE MERCANCIAS DE LOS RECINTOS

Cod: 1624

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
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 PCI vehículos	Recibe la documentación y registra en el sistema informático o libro de novedades, verifica la consistencia de la información y permite el acceso. Para la extracción de mercancías sujetas a devolución o adjudicación por subasta electrónica o ecológica, recibe la nota autorizada, verifica los datos con el medio de transporte y documentos del conductor si todo esta correcto permite el ingreso del medio de transporte.	Registro en sistema informático o libro de novedades	15 minutos
5.	Transportista	Ingresa al Recinto y se dirige al punto de control Balanza camionera y presenta documentación.	-	15 minutos
6.	Técnico de Balanza Camionera de DAB	Revisa la documentación si todo esta correcto realiza el pesaje del medio de transporte sin mercancías, entrega una copia del ticket de pesaje registra y permite el paso a almacenes o playa según corresponda.	Ticket de pesaje	10 Minutos
7.	Transportista	Se dirige al almacén o playa, recibe la carga (mercancías) y retorna a la balanza.	Acta de entrega	-
8.	Vigilante de Seguridad en balanza	Procede a la revisión de la cabina del medio de transporte si no tiene observaciones permite el paso del medio de transporte para su respectivo pesaje En el caso de detectar alguna situación irregular comunica inmediatamente al Encargado de Seguridad del Recinto para la toma de acciones correspondientes.	-	15 Minutos
9.	Técnico de Balanza	Realiza el pesaje del medio de transporte más la mercancía, registra	Documento de control	10 Minutos



CONTROL PARA EXTRACCIÓN DE MERCANCÍAS DE LOS RECINTOS

Cod: 1624

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
	Camionera de DAB	y entrega al transportista la boleta de control de balanza y comunica al Vigilante que corresponde la salida.	de salida por balanza camionera	
10.	Vigilante de Seguridad en balanza	Toma conocimiento y modula por radio (Handy) al vigilante de PCI vehicular el arribo del medio de transporte.	-	5 Minutos
11.	Vigilante de seguridad de PCI vehicular.	Recibe y verifica la documentación de salida de mercancías (Boleta de Pesaje de Balanza) si todo está correcto permite la salida y archiva el documento.	-	10 Minutos.

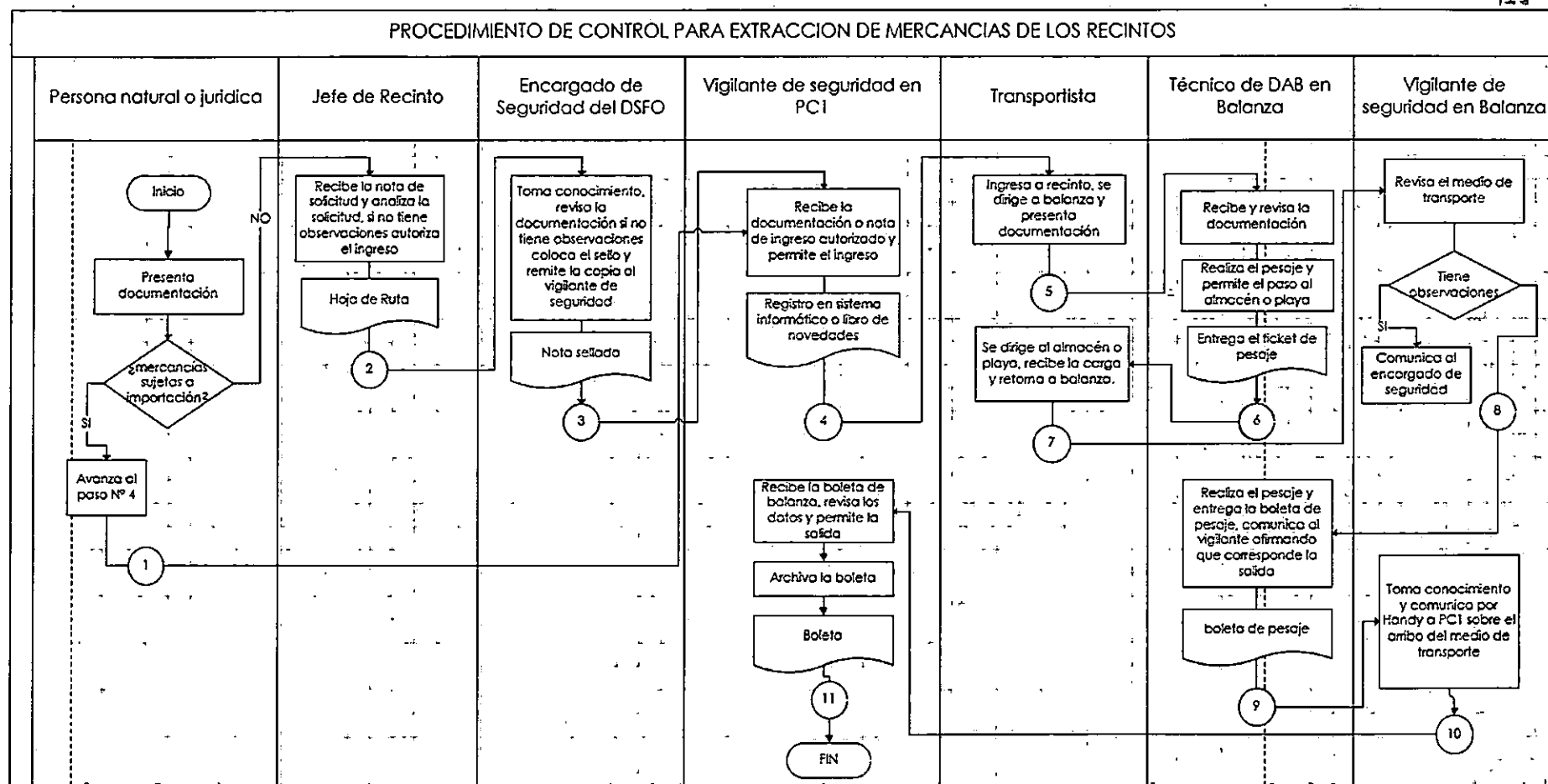


CONTROL PARA EXTRACCIÓN DE MERCANCIAS DE LOS RECINTOS

Cod: 1624

Versión: 2.0

8.2 Diagrama de Flujo





CONTROL PARA EXTRACCIÓN DE MERCANCIAS DE LOS RECINTOS

Cod: 1624

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0	28/06/2024	Actualización.

10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE OPERACIONES

(GNO)

DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA

(DSFO)

PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN INGRESO/SALIDA DEL RECINTO ADUANERO

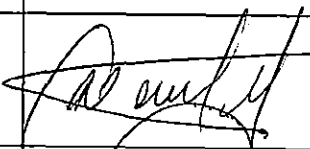
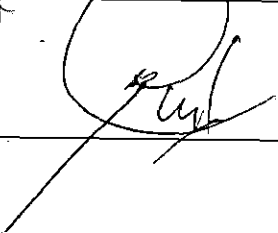
Versión 1.0

Junio 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento de Control de Ingreso/salida del Recinto Aduanero.

Versión: 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Wilmer Blanco Laura TTC. ESPECIALISTA II - EC. DE SEGURIDAD DE RECINTO DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA Depositos Aduaneros Bolivianos-DA6	
Aprobado:	Escobar Nina GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES a.l. Depositos Aduaneros Bolivianos-DA	

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN INGRESO/SALIDA DEL RECINTO ADUANERO	Cod: 1625 Versión: 1.0

Contenido

1. Objetivo	4
2. Alcance del Procedimiento	4
3. Marco Normativo	4
4. Documentos del procedimiento	4
5. Participantes del procedimiento	4
6. Definiciones	5
7. Abreviaturas	5
8. Descripción del Procedimiento.	5
8.1 Procedimiento de Control de Ingreso/salida del Recinto Aduanero.	5
8.2 Diagrama de Flujo.....	7
9. Control de Cambios	8
10. Anexos	8



PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN INGRESO/SALIDA DEL RECINTO ADUANERO

Cod: 1325

Versión: 1.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para prevenir la salida de prenda aduanera, así también definir la secuencia de actividades de las mercancías, objetos o artículos no declarados que fueron ingresados a los Recinto de DAB.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Vigilante realiza los controles de seguridad, en el cacheo a todas las personas que salen del Recinto Aduanero. Asimismo, cuando los medios de transportes salen del área restringida conducido por personal externo o funcionarios por puntos de control vehicular y termina con entrega del objeto encontrado a las instancias que correspondan.

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.
- Ley General de Aduanas 1990 del 28/07/1999 y sus modificaciones.
- Reglamento a la Ley General de Aduanas del 11/08/2000 DS N° 25870 y sus modificaciones
- RD 01-049-22 del 21/10/2022 que aprueba el Reglamento para Concesión de Servicios en Recinto Aduaneros.
- RD 01-015-21 que aprueba el Reglamento Para el Régimen de Importación para el Consumo y sus modificaciones.
- RD 01-012-21 que aprueba el Reglamento para el Régimen de Depósito en Aduana.

4. Documentos del procedimiento

- Comunicación externa.
- Correo electrónico institucional.

5. Participantes del procedimiento

- Empresa de Seguridad Privada
- Departamento de Seguridad Física y Operativa



PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN INGRESO/SALIDA DEL RECINTO ADUANERO

Cod: 1625

Versión: 1.0

- Encargado de almacén o playa
- Jefe de Recinto.
- Aduana Nacional.

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.

Objeto: Es todo bien o producto, que cumpla la condición de ser comercializable, transportable y tangible y para efectos del presente procedimiento se demuestre su buen estado y condiciones óptimas para su uso o consumo.

Cacheo: Procedimiento que se realiza para registrar manualmente a las personas, considerando el género, para detectar elementos que son contrarios a los establecidos por la legislación y normativa vigente en materia de seguridad, acto previo a la requisa.

Control de seguridad: Medios para evitar que se introduzcan armas, explosivos u otros artefactos, objetos o sustancias peligrosas que puedan utilizarse para cometer actos ilícitos.

7. Abreviaturas

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

DSFO: Departamento de Seguridad Física y Operativa.

8. Descripción del Procedimiento.

8.1 Procedimiento de Control de Ingreso/salida del Recinto Aduanero.

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Vigilante de Seguridad	Realiza los controles de seguridad y registra los objetos declarados, de todas las personas que ingresan al Recinto Aduanero. Terminada la actividad, realiza el cacheo a todas las personas que abandonan el Recinto Aduanero por puerta peatonal, asimismo, realiza la revisión de los compartimientos de los medios de transportes (buzones, maletas, cabina y otros) en puntos de control vehicular, si identifica algún objeto y/o artículo en mochila, cartera, en medios de transporte y otros verifica la declaración de objetos o artículos en el sistema informático registrado al momento	-	5 minutos

	PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN INGRESO/SALIDA DEL RECINTO ADUANERO	Cod: 1625
		Versión: 1.0

		de ingresar, si se encuentra registrada se le permite el paso; caso contrario comunica mediante (Handy) al supervisor de la empresa de seguridad.		
2.	Supervisor de la empresa de seguridad	Realiza la indagación sobre el ingreso de la persona al área, almacén o playa donde se encontraba la persona y/o medio de transporte, solicita respaldo de pertenencia o propiedad del objeto encontrado, de contar con al menos un respaldo, permite el paso, caso contrario inmediatamente comunica al DSFO.	Libro de novedades	15 minutos
3.	Encargado de Seguridad del DSFO	Se percata del objeto encontrado, pone en conocimiento del Jefe de Recinto.	Correo electrónico	30 minutos
4.	Jefe de Recinto	Solicita información a los almacenes y playas si cuentan con mercancías iguales o similares al objeto encontrado por presumirse inicialmente que se tratara de prenda aduanera.	Correo electrónico	30 minutos
5.	Encargado de Almacén o Playa	Si la respuesta es afirmativa comunica al Jefe de Recinto y se aplica el Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera. Si la respuesta es negativa, comunica al Jefe de Recinto la respuesta para fines que correspondan.	correo electrónico	1 hora
6.	Jefe de Recinto	Si la respuesta es negativa, mediante el Jefe de Recinto que corresponda se informa de manera inmediata a la Administración Aduanera la identificación de mercancía no declarada, con la finalidad de que se asigne un funcionario de Aduana para la verificación. Establecido en el artículo 60 de la RD 01-012-21.	Nota o correo electrónico institucional	

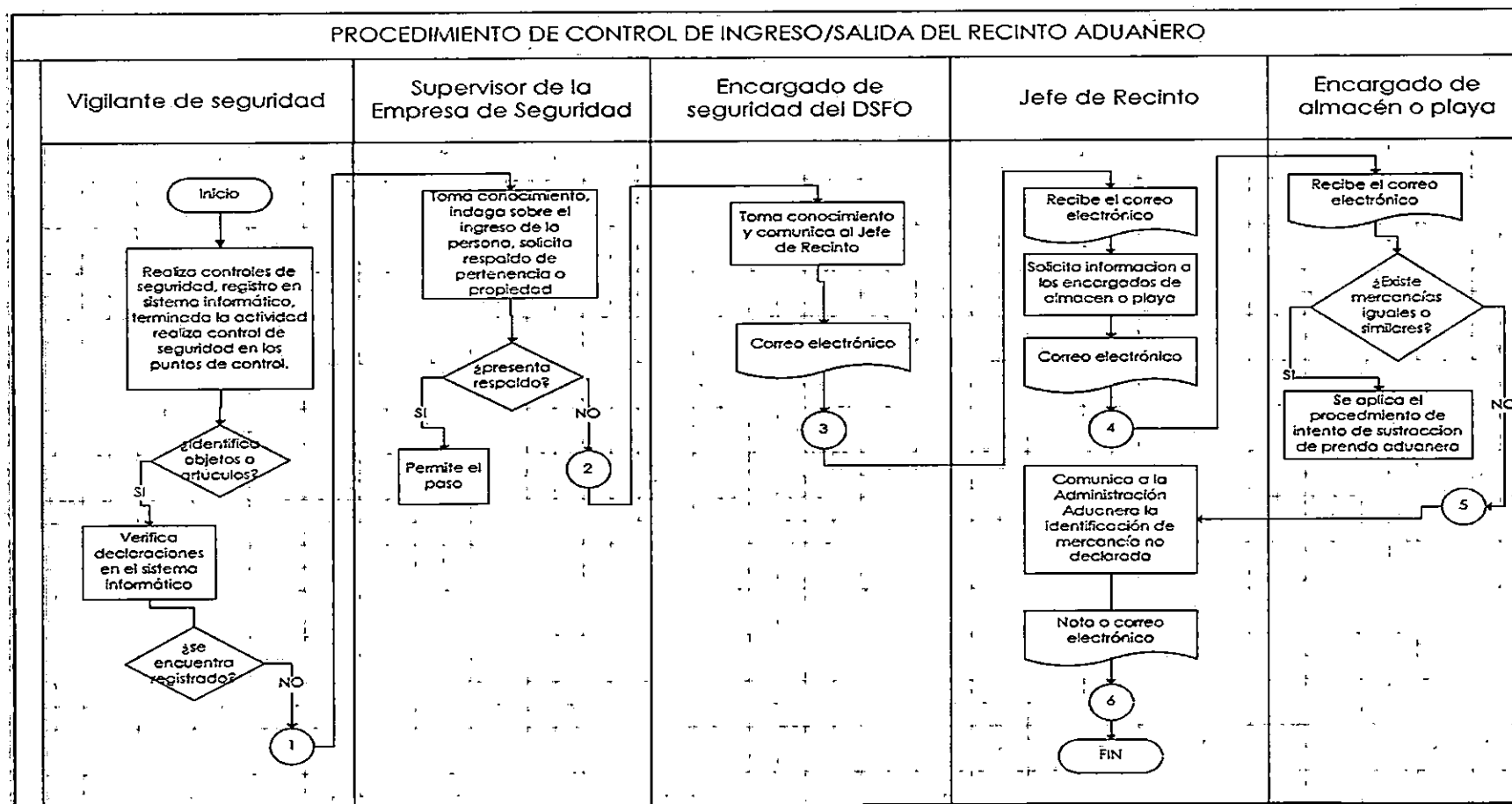


PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN INGRESO/SALIDA DEL RECINTO ADUANERO

Cod: 1625

Versión: 1.0

8.2 Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO DE CONTROL EN INGRESO/SALIDA DEL RECINTO ADUANERO	Cod: 1625
		Versión: 1.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
1.0	28/06/2024	Edición inicial

10. Anexos

**COMUNICACIÓN INTERNA**

DAB/GNO/DSFO/CI-No.122/2024

A: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Vía: IVAN ESCOBAR NINA
GERENTE NACIONAL DE OPERACIONES

De: WILMER BLANCO LAURA
TECNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO DE SEGURIDAD
DE RECINTO

Ref.: SE REMITE PROCEDIMIENTOS APROBADOS

Fecha: 30 de Julio de 2024

De mi consideración:

Por intermedio de la presente tengo a bien remitir a su jefatura los PROCEDIMIENTOS APROBADOS DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA de acuerdo al siguiente detalle:

N°	PROCEDIMIENTOS APROBADOS GESTION 2022	PROCEDIMIENTOS D.S.F.O. 2024
1	Procedimiento de Ingreso y Resguardo de Mercancía Comisada.	Procedimiento de Ingreso y Resguardo de Mercancías Comisadas.
2	Procedimiento Uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia.	Procedimiento para el Uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia.
3	Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera.	Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera.
4	Procedimiento de Control de Extracción de Mercancías (subastas) del Recinto.	Procedimiento de Control para Extracción de Mercancías de los Recintos.
5	-	Procedimientos de Control en Ingreso/Salida del Recinto Aduanero.

Cuadro N°1: Refleja el cumplimiento de los procedimientos actualizados.

Con este particular motivo, saludo a usted atentamente.

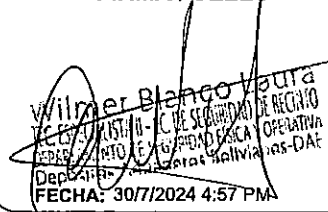
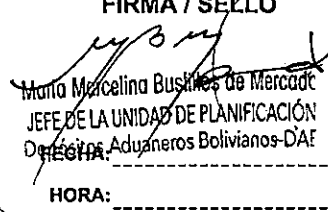
Wilmer Blanco Laura
TECNICO ESPECIALISTA II ENCARGADO DE SEGURIDAD DE RECINTO
DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FÍSICA Y OPERATIVA
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

Arch.: DSFO

Ref: SE REMITE PROCEDIMIENTOS APROBADOS

Adj: 5 PROCEDIMIENTOS

HR: DSFO-164-2024

		DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS OFICINA NACIONAL		HOJA DE RUTA DSFO-164 -2024	
GSISDAB - CODAB		HOJA DE RUTA INTERNA CITE: DAB/GNO/DSFO/CI-No.122/2024			
DATOS	REMITENTE:	WILMER BLANCO LAURA DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA			FIRMA / SELLO  WILMER BLANCO LAURA JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD FISICA Y OPERATIVA Depositos Aduaneros Bolivianos-DAF FECHA: 30/7/2024 4:57 PM
	DESTINATARIO:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION			
	REFERENCIA:	SE REMITE PROCEDIMIENTOS APROBADOS			
2º DESTINATARIO	DERIVAR A:	Archivado			FIRMA / SELLO  MARIA MARCELINA BUSTILLOS DE MERCADO JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depositos Aduaneros Bolivianos-DAF FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:	Se archiva adjunto a la Resolución de Aprobación de los procedimientos actualizados.			
3º DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				
4º DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				
5º DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				
6º DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				

PROCESOS ADMINISTRATIVOS





GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN

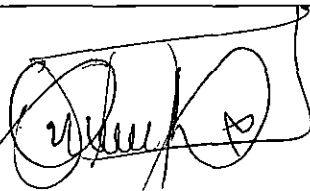
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Ricardo Edson Gonzales Bautista Encargado de Almacén	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Solíz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN

Cod: 17111711

Versión: 2.0

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. Recepción de Materiales en Almacén:	2
8.2. Diagrama de Flujo	4
9. Control de Cambios	5
10. Anexos	5



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN

Cod: 17111711

Versión: 2.0

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:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 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 (EPNE) denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).
- Resolución Administrativa N°032/2021 del 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE) denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

4. Documentos del Procedimiento

- Orden de compra o Contrato
- Nota de Entrega o Remisión
- Formulario Nota de Ingreso a Almacén
- Informe de Conformidad
- Factura

5. Participantes del Procedimiento

- Responsable de Contrataciones
- Proveedor Adjudicado
- Comisión o Responsable de Recepción
- Encargado de Almacenes
- Responsable de Bienes y Servicios

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



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN

Cod: 17111711

Versión: 2.0

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.

Contrato Pacto o convenio, oral o escrito, entre partes que se obligan sobre materia o cosa determinada, y a cuyo cumplimiento pueden ser compelidas.

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 la documentación del proceso de contratación, (Orden de Compra/Contrato) a la Comisión de Recepción y Proveedor Adjudicado.	Documentos del proceso de Contratación	
2.	Proveedor Adjudicado.	Recibe Orden de Compra o Contrato y entrega a la Comisión o Responsable de Recepción los Materiales y Suministros, en los plazos establecidos mediante Nota de Entrega/Remisión.	Entrega Física de Materiales y Suministros Nota de Remisión	1 día
3.	Comisión o Responsable de Recepción.	Recibe Orden de Compra o Contrato. Verifican el cumplimiento de las especificaciones técnicas de los Materiales y Suministros descritas en la Orden de Compra o Contrato. Recibe y revisa Nota de Remisión/Entrega. En caso de que la Comisión o Responsable de Recepción, no esté conforme vuelve al paso 2 y realiza el informe de disconformidad. En caso de que la Comisión o Responsable de Recepción está conforme, firma Nota de Entrega/Remisión en conformidad, entrega copia al proveedor.	Nota de Remisión Firmada. Informe de Disconformidad Acta de Recepción	1 día



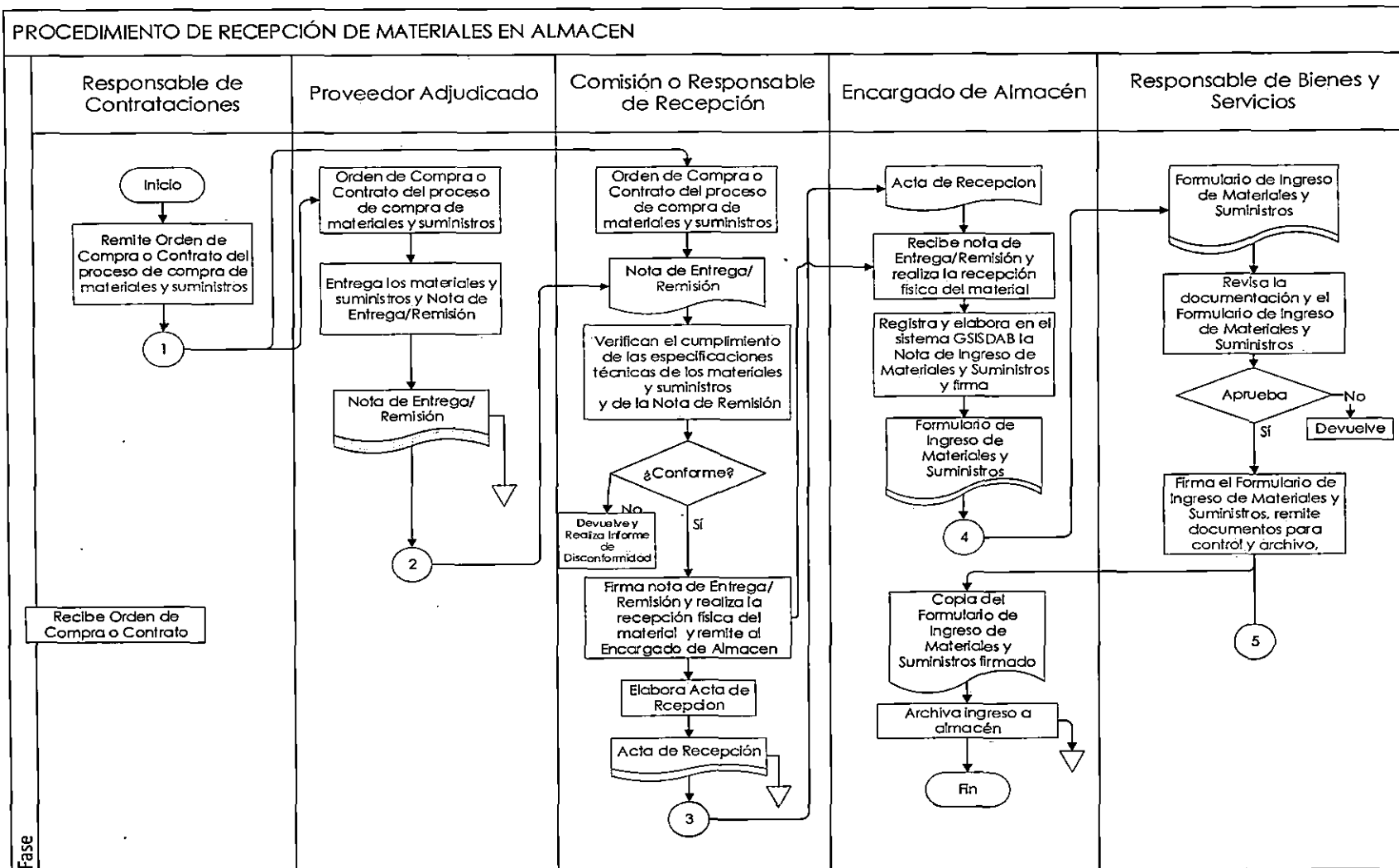
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN

Cod: 171117

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		Efectúa la recepción física del material y remite al Encargado de Almacén. Elabora Acta de Recepción y remite al Encargado de Almacén.		
4.	Encargado de Almacenes.	Recibe Acta de Recepción. Recibe Nota de Entrega/Remisión y realiza la recepción física del material Registra y elabora el Formulario Nota de Ingreso de Materiales y Suministros en sistema GSISDAB y firma. Remite para su aprobación al Responsable de Bienes y Servicios.	Formulario Nota de Ingreso de Materiales y Suministros	1 día
5.	Responsable de Bienes y Servicios.	Recibe y revisa Formulario Nota de Ingreso de Materiales y Suministros y documentación de respaldo. Si no está conforme se devuelve al paso 4. Si esta conforme firma Formulario Nota de Ingreso de Materiales y Suministros y remite al Encargado de Almacén para control y archivo.	Formulario Nota de Ingreso de Materiales y Suministros aprobado y firmado	1/2 día
6.	Encargado de Almacenes	Recibe Formulario Nota de Ingreso de Materiales y Suministros firmado. Archiva notas de Ingreso a almacén según correlativo.		1/2 día

8.2. Diagrama de Flujo



	RECEPCIÓN DE MATERIALES EN ALMACÉN	Cod: 1711
		Versión: 1.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	-	Edición Inicial
2.0	07/10/2024	Modificación a los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

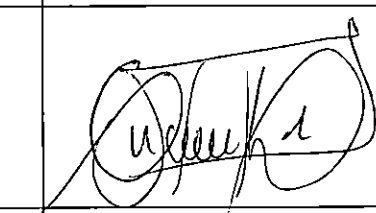
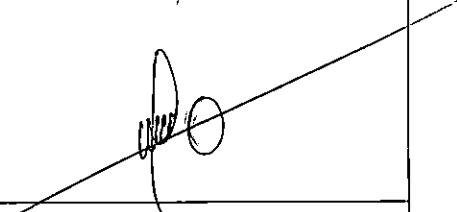
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento Salida de Bienes de Consumo del Almacén.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Ricardo Edson Gonzales Bautista Encargado de Almacén	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

Cod: 17121712

Versión: 2.0

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. Salida de Bienes de Consumo del Almacén.....	2
8.2. Diagrama de Flujo	4
9. Control de Cambios	5
10. Anexos.....	5



PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

Cod: 17121712

Versión: 2.0

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:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 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 (EPNE) denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).
- Resolución Administrativa N°032/2021 del 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE) denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

4. Documentos del Procedimiento

- Registro de Solicitud de Materiales.
- Nota de Entrega de Materiales y Suministro.

5. Participantes del Procedimiento

- Encargado de Unidad solicitante.
- Encargado de Almacén.
- Jefe de Departamento, Unidad o Responsable.

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



PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

Cod: 17121712

Versión: 2.0

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.

7. Abreviaturas

GSISDAB: Gestión de Sistemas de Depósitos Aduaneros Bolivianos.

8. Descripción del Procedimiento

8.1. 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 en coordinación con el Jefe de Departamento, Unidad o Responsable.	Registro de Solicitud de materiales sistema GSISDAB.	Desde el primer día Hasta el quinto día hábil de cada mes
2.	Encargado de Almacén	Verifica cantidades solicitadas y rechaza o aprueba solicitud en el GSISDAB de acuerdo a saldos en almacén. Imprime el Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros. Prepara el material aprobado y coordina la entrega física del material, en almacén.	Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros	2 días
3.	Encargado Unidad Solicitante	Se constituye en Almacén para recoger el material. Recibe material y Firma Nota de Entrega de Material y Suministros. Y remite al Jefe de Departamento, Unidad o Área para su Visto Bueno.	Entrega y recepción de materiales solicitados	1 día



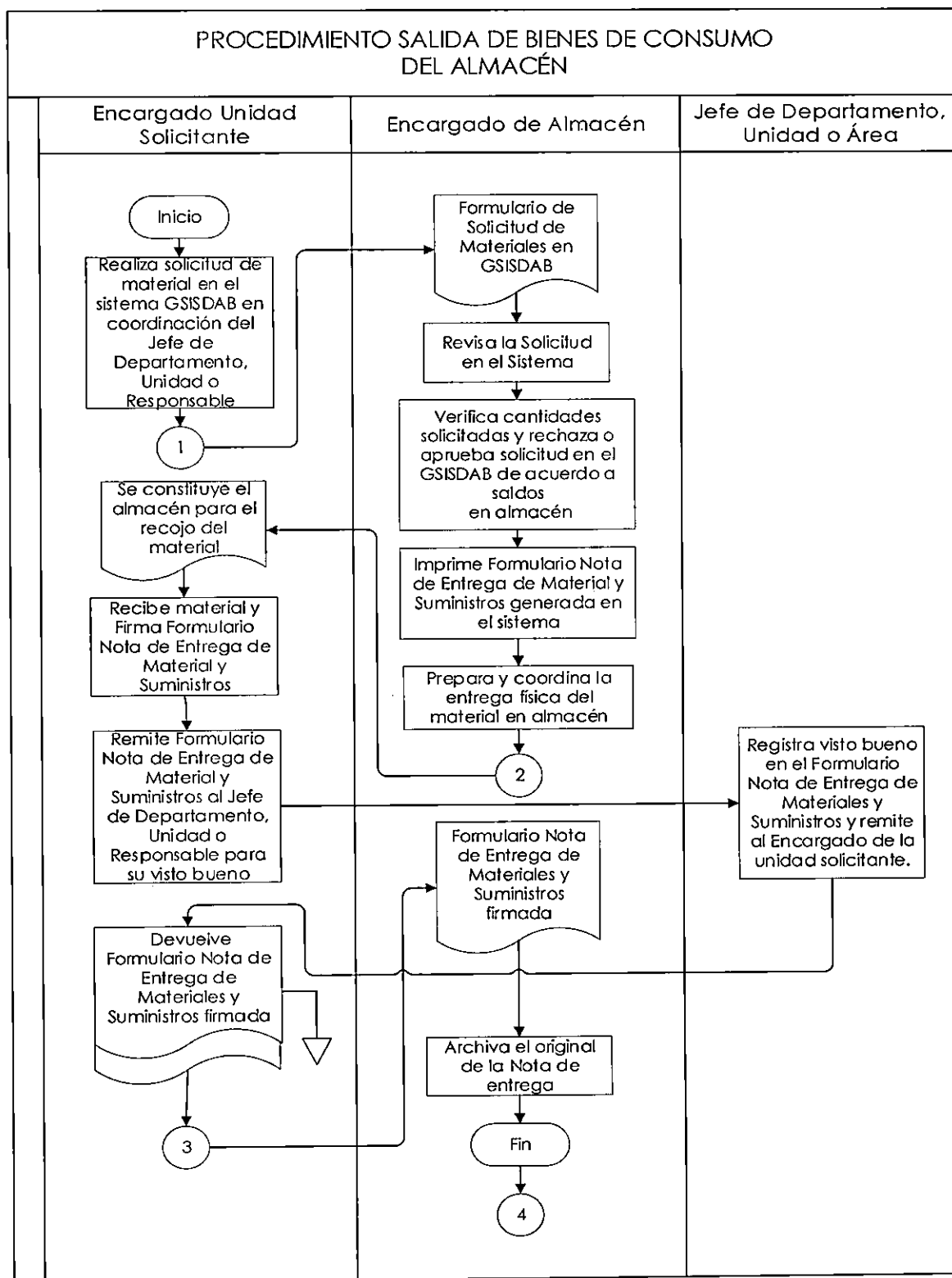
PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

Cod: 17121712

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
4.	Jefe de Departamento, Unidad o Responsable	Registra visto bueno en el Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros y remite al Encargado de la unidad solicitante.	Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros con visto bueno	1/2 día
5.	Encargado Unidad Solicitante	Devuelve Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros con visto bueno en original al encargado de Almacén.	Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros con visto bueno	1/2 día
6.	Encargado de Almacén	Archiva el original del Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros.	-	1/2 día

8.2. Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN

Cod: 17121712

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	-	Edición Inicial
2.0	07/10/2024	Modificación a los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA RECINTOS

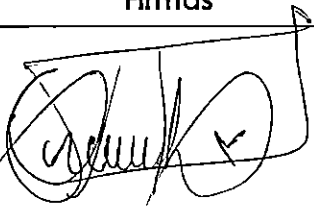
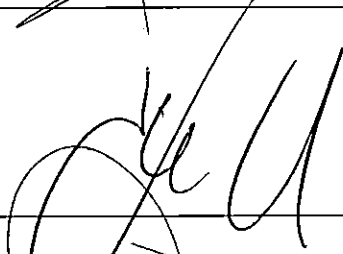
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén para Recintos.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Ricardo Edson Gonzales Bautista Encargado de Almacén	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA RECINTOS

Cod: 17131713

Versión: 2.0

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	4
9. Control de Cambios	5
10. Anexos.....	5

	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA RECINTOS	Cod: 17131713 Versión: 2.0

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:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 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 (EPNE) denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).
- Resolución Administrativa N°032/2021 del 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE) denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

4. Documentos del Procedimiento

- Solicitud de Materiales.
- Nota de Entrega de Materiales.
- Jefe de Operaciones o Supervisores.

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



PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA RECINTOS

Cod: 17131713

Versión: 2.0

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.

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 en coordinación del Jefe o Supervisor de operaciones.	Solicitud de materiales en GSISDAB	Desde el primer día Hasta el quinto día hábil de cada mes
2.	Encargado de Almacén	Verifica cantidades solicitadas y aprueba o rechaza solicitud en el GSISDAB de acuerdo a saldos en almacén. Imprime el Formulario Nota de Entrega 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	Recibe y revisa el Formulario de Entrega de Materiales y Suministros para registrar su	-	1/2 día



PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA RECINTOS

Cod: 17131713

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		Visto Bueno y devuelve al Encargado de Almacén.		
4.	Encargado de Almacén	Prepara el material de acuerdo a Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros y gestiona el envío de los materiales al solicitante, adjunta Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros.	Factura y/o Guía Courier	2 días
5.	Unidad Solicitante Recinto	Recibe materiales, firma Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros. Y remite el Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros al Jefe o Supervisor de operaciones para su Visto Bueno.	Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros	1 días
6.	Jefe o Supervisor de operaciones	Registra visto bueno en el Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros y remite a la Unidad Solicitante Recinto.	Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros con visto bueno	1/2 día
7.	Unidad Solicitante Recinto	Devuelve Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros Original al Encargado de Almacén, mediante Comunicación Interna.	Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros con visto bueno	5 días
8.	Encargado de Almacén	Archiva el original del Formulario Nota de Entrega de Materiales y Suministros.	-	1/2 día

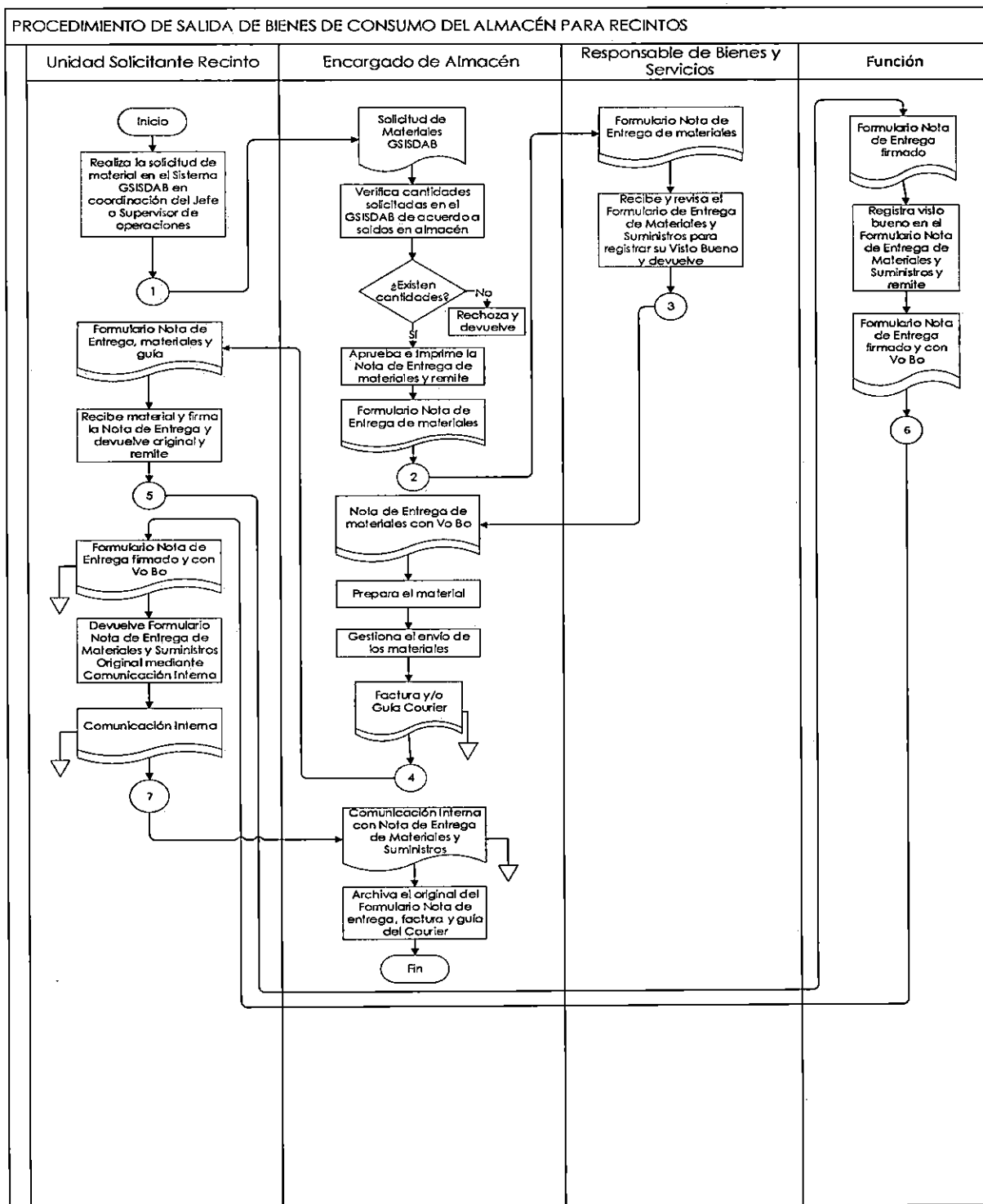


PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA RECINTOS

Cod: 17131713

Versión: 2.0

8.2. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO DE SALIDA DE BIENES DE CONSUMO DEL ALMACÉN PARA RECINTOS	Cod: 17131713
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	-	Edición Inicial
2.0	07/10/2024	Modificación a los procedimientos

10. Anexos



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

**PROCEDIMIENTO DE BAJA MATERIALES
Y SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS,
DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES,
DETERIOROS Y MERMAS**

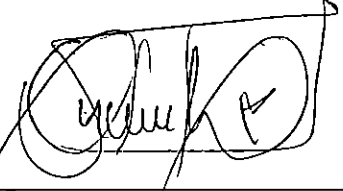
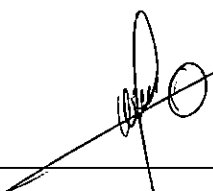
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Baja Materiales y Suministros por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones, Deterioros y Mermas.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Ricardo Edson Gonzales Bautista Encargado de Almacén	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS Y MERMAS	Cód.: <u>1714</u>
		Versión: 2.0

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 Baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones, Deterioros y Mermas	2
9. Control de Cambios	10
10. Anexos.....	10

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS Y MERMAS	Cód.: 1714
		Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones, Deterioros y Mermas, de manera clara y concreta, con base a la normativa nacional vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el Encargado de Almacén envía el Informe Técnico de baja de materiales y suministros justificado y respaldado; y termina con la baja contable de los bienes de consumo y el archivo de la documentación, además de la actualización de los registros en el GISDAB.

3. Marco Normativo

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 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 (EPNE) denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).
- Resolución Administrativa N°032/2021 del 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica (EPNE) denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico de Baja de Materiales y Suministros.
- Informe Legal de Baja de Materiales y Suministros.
- Resolución Administrativa de Baja de Materiales y Suministros.
- Reportes Actualizados de GISDAB.
- Informe Técnico para la Baja Contable
- Comprobante de la Baja Contable

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Encargado de Almacén.
- Responsable de Bienes y Servicios.
- Jefe del Departamento de Administración.
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas.
- Gerente General.
- Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Jefe del Departamento de Finanzas.
- Encargado de Contabilidad.

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS Y MERMAS	Cód.: 1714
		Versión: 2.0

6. Definiciones

Almacén: Espacio delimitado para el resguardo y custodia de materiales y suministros.

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.

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

GNAF : Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

R.A. : Resolución Administrativa

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento de Baja Materiales y Suministros por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones, Deterioros y Mermas.

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Encargado de Almacenes	Mediante Informe Técnico solicita la autorización e inicio del Proceso de Baja de Materiales y Suministros por Vencimiento, Descomposiciones, Alteraciones, Deterioro y Mermas, con la justificación y el respaldo suficiente.	Informe Técnico de Baja de Materiales y Suministros	



**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y
SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS,
DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES,
DETERIOROS Y MERMAS**

Cód.: **1714**

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		Dicho informe es remitido a Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Visto Bueno.		
2.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Visto Bueno y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Visto Bueno. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Almacén con las observaciones.	Informe Técnico de Baja de Materiales y Suministros con Visto Bueno	1/2 día
3.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Visto Bueno y lo remite al Gerente Nacional de Administración y Finanzas para su Visto Bueno. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Almacén con las observaciones.	Informe Técnico de Baja de Materiales y Suministros con Visto Bueno	1/2 día
4.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Visto Bueno y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Almacén con las observaciones.	Informe Técnico de Baja de Materiales y Suministros con Visto Bueno	1/2 día



**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y
SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS,
DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES,
DETERIOROS Y MERMAS**

Cód.: **1714**

Versión: 2.0

Paso	Responsable:	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
5.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos dar inicio al proceso de Baja de Materiales y Suministros.	-	1 día
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza el Informe Técnico para baja de materiales y suministros. Elabora Informe Legal y Resolución Administrativa de Aprobación para la baja de materiales y suministros. Remite a Gerencia General para su aprobación.	Informe Legal y Resolución Administrativa de baja de Materiales y Suministros	3 días
7.	Gerente General	Aprueba mediante Resolución Administrativa los bienes de consumo a ser dados de baja, de acuerdo a Informe Técnico e Informe legal. Si no tiene observaciones, remite la Resolución Administrativa firmada y rubricada mediante Hoja de Ruta a la Unidad de Asuntos Jurídicos.	-	1 día
8.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa aprobada a GNAF para su cumplimiento.	-	1/2 día



**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y
SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS,
DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES,
DETERIOROS Y MERMAS**

Cód.: **1714**

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
9.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe la Resolución Administrativa aprobada y antecedentes para la baja de Bienes. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Administración el cumplimiento y aplicación de la Resolución Administrativa.	-	1 día
10.	Jefe del Departamento de Administración	Toma conocimiento de la Resolución Administrativa aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Responsable de Bienes y Servicios el cumplimiento y aplicación de la misma.	-	1/2 día
11.	Responsable de Bienes y Servicios	Toma conocimiento de la Resolución Administrativa aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Almacén la aplicación de la Resolución Administrativa y actualización de los registros en el GSISDAB.	-	1/2 día
12.	Encargado de Almacén	Elabora Informe Técnico dirigida a GNAF, vía Responsable de Bienes y Servicios y Jefe del Departamento de Administración para su visto bueno, adjuntando toda la documentación de respaldo y solicitando realizar la baja Contable de los materiales y suministros para dar de baja.	Informe Técnico para Baja Contable	3 días
13.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico para la baja contable con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Visto Bueno en el Informe y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Visto Bueno. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Almacén con las observaciones.	Informe Técnico para Baja Contable con Visto Bueno	1/2 día



**PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y
SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS,
DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES,
DETERIOROS Y MERMAS**

Cód.: **1714**

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
14.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Visto Bueno en el Informe y lo remite al GNAF. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Almacén con las observaciones.	Informe Técnico para Baja Contable con Visto Bueno	1/2 día
15.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con documentación de respaldo. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Finanzas el cumplimiento de la Resolución Administrativa e Informe Técnico recomendando realizar la baja contable. Si no está conforme, lo devuelve con las observaciones.	-	1 día
16.	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe y revisa el informe técnico con la documentación de respaldo para su cumplimiento. Mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Contabilidad el cumplimiento del Informe Técnico y recomendando realizar la baja contable. Asimismo, la actualización de los registros en el SIGEP.	-	1/2 día
17.	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación para su aplicación y archivo. Efectúa la baja contable de los Materiales y Suministros de acuerdo a la Resolución Administrativa y antecedentes para la baja. Actualiza sus registros en el SIGEP y genera los reportes actualizados. Remite una copia del	Comprobante de Baja Contable	5 días

	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS Y MERMAS	Cód.: 1714
		Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o tarea	Documento Resultante	Plazo
		comprobante de baja contable al Encargado de Almacén.		
18.	Encargado de Almacén	Recibe el comprobante de la baja contable para su custodia y archivo correspondiente.	-	



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS Y MERMAS

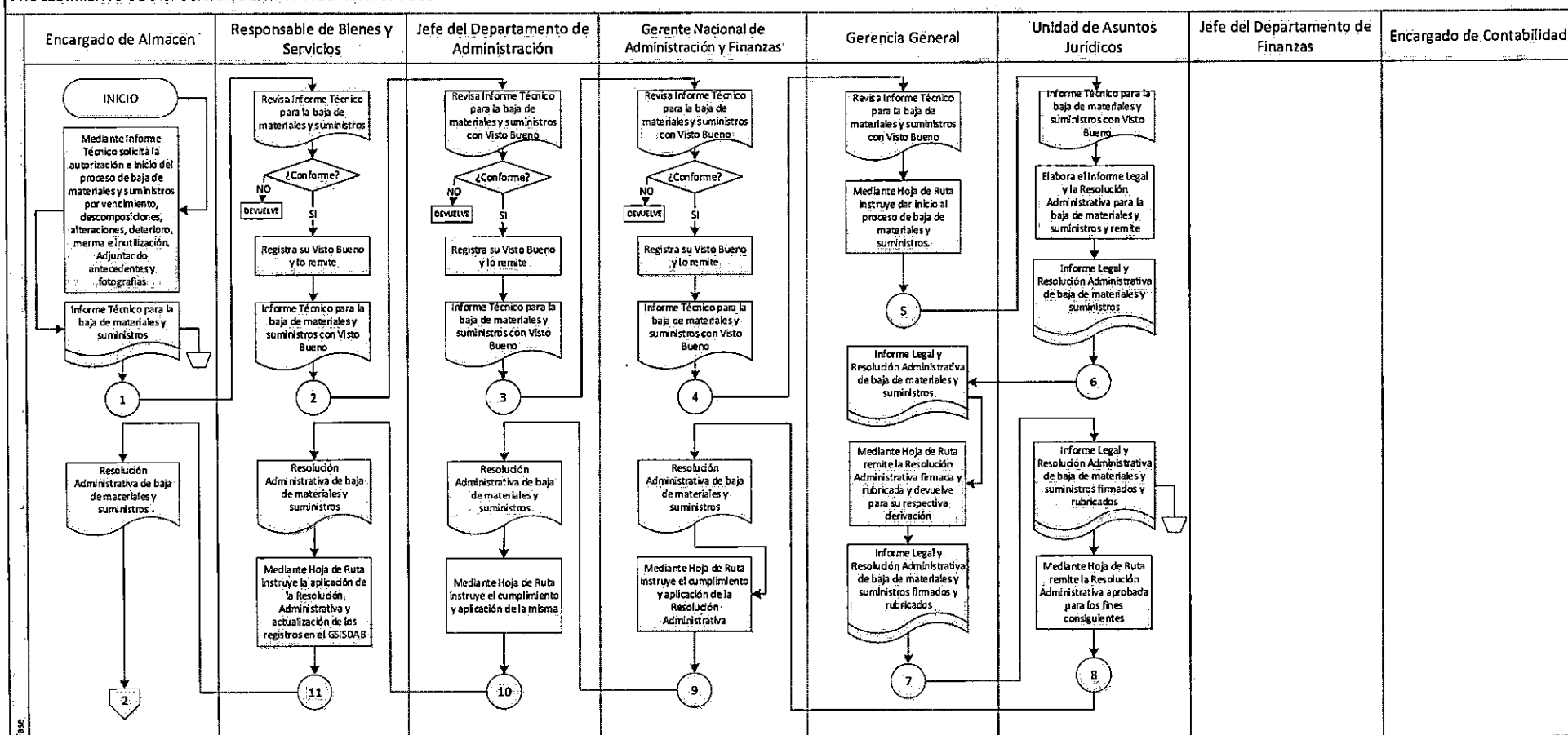
Cód.: 1718

1714

Versión: 2.0

8.1. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS





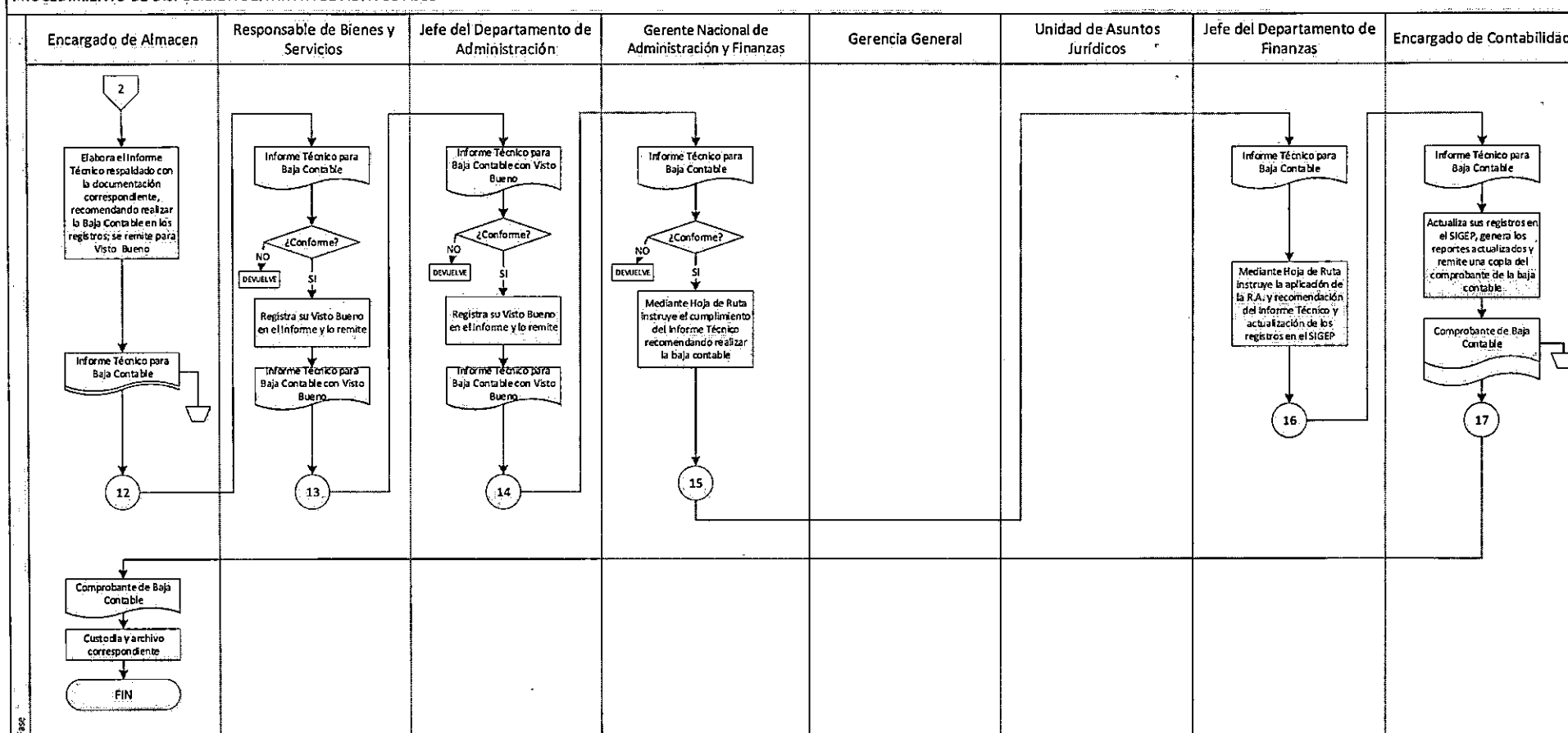
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS Y MERMAS

Cód.: 1718

1714

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS



	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE MATERIALES Y SUMINISTROS POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES, DETERIOROS Y MERMAS	Cód.: Í718 1714
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	30/07/2021	Edición Inicial
2.0	10/10/2024	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

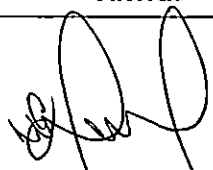
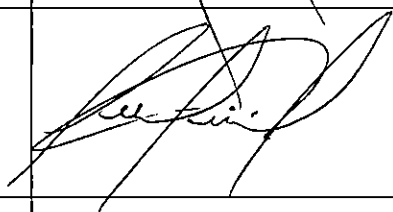
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento Recepción de Activos Fijos.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Auxiliar de Servicios – Activos Fijos	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1715 **1715**

Versión: 2.0

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 Recepción de Activos Fijos.....	2
8.2. Diagrama de Flujo	4
9. Control de Cambios.....	5
10. Anexos	5



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1715 **1715**

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Recepción de Activos Fijos, de manera clara y concreta, con base a la normativa nacional vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la remisión de los documentos del proceso de compra de Activos Fijos para coordinar con la Comisión de Recepción la entrega de los mismos, hasta su asignación.

3. Marco Normativo

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

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución de Directorio N° 016/2021 de 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.
- Resolución Administrativa N° 032/2021 de 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

4. Documentos del procedimiento

- Carpeta de Contratación
- Factura
- Nota de Remisión y/o Entrega
- Garantía
- Informe de Conformidad
- Acta de Conformidad
- Formulario de Ingreso de Activos Fijos

5. Participantes del Procedimiento

- Responsable de Contrataciones
- Proveedor Adjudicado
- Comisión de Recepción
- Encargado de Activos Fijos
- Responsable de Bienes y Servicios
- Jefe del Departamento de Administración

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,



PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1715 1715

Versión: 2.0

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.

7. Abreviaturas

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento de Recepción de Activos Fijos

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 Fijos.	Carpeta de Contratación	
2.	Proveedor Adjudicado	Entrega a la Comisión de Recepción los Activos Fijos, factura y nota de remisión y/o entrega.	Factura Nota de Remisión y/o Entrega Garantía	
3.	Comisión de Recepción	Recibe la carpeta del proceso de contratación, factura, nota de remisión y/o entrega, y activos fijos. Verifica el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y de la Nota de Remisión y/o Entrega. Si está conforme, elabora el Informe de Conformidad adjuntando la solicitud de pago del proveedor, Factura, Nota de Remisión y/o Entrega, Acta de Conformidad y Garantía. Mediante hoja de ruta remite el Informe de Conformidad con toda la documentación y los activos fijos al Encargado de Activos Fijos para realizar el Formulario de Ingreso y codificación de los mismos. Si existe desconformidad, devuelve el bien físico y los documentos.	Informe de conformidad Acta de Conformidad	3 días



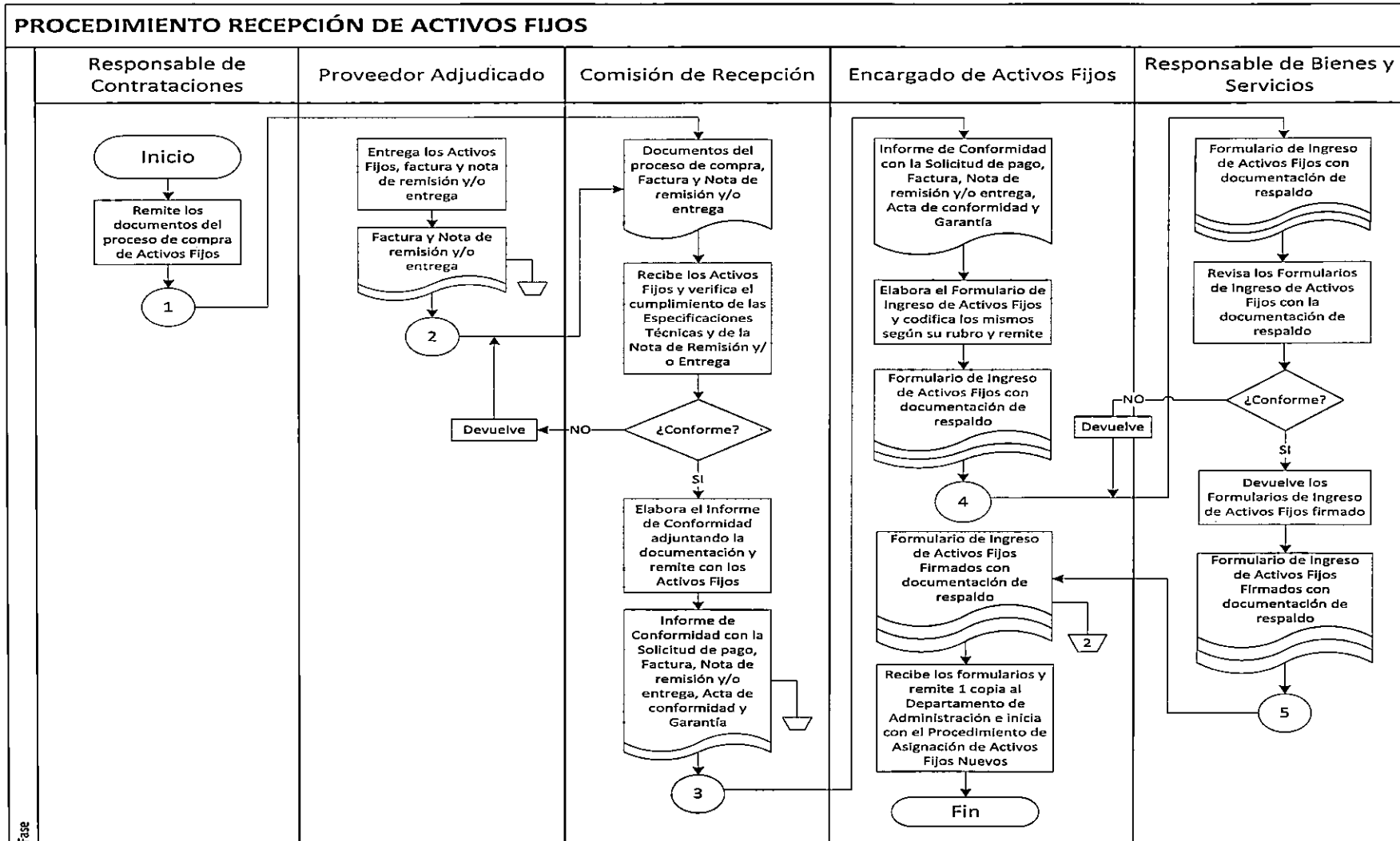
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1715 **1715**

Versión: 2.0

4.	Encargado de Activos Fijos	Recibe los activos fijos verificando cantidades, atributos técnicos – físicos, marca, volumen y documentos, mantiene los bienes en custodia. Elabora el Formulario de Ingreso de Activos Fijos y codifica los mismos según su rubro, remite tres copias al Responsable de Bienes y Servicios para su firma adjuntando toda la documentación.	Formulario de Ingreso de Activos Fijos	2 días
5.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe las copias y revisa el Formulario de Ingreso de Activos Fijos con la documentación de respaldo. Si está conforme, devuelve los formularios firmados al Encargado de Activos Fijos. Si existe disconformidad, devuelve para corregir el Formulario de Ingreso de Activos Fijos.	Formulario de Ingreso de Activos Fijos firmado	1/2 día
6.	Encargado de Activos Fijos	Recibe las copias del Formulario de Ingreso de Activos Fijos firmados con la documentación de respaldo. Mediante hoja de ruta, remite una copia del Formulario de Ingreso al Jefe del Departamento de Administración. Custodia y archiva dos copias del Formulario de Ingreso con la documentación de respaldo e inicia el procedimiento de asignación de los Activos Fijos Nuevos.	-	1/2 día

8.2. Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1715 1715

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	30/07/2021	Edición Inicial
2.0	04/10/2024	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

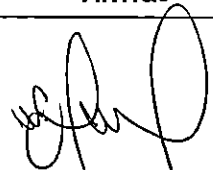
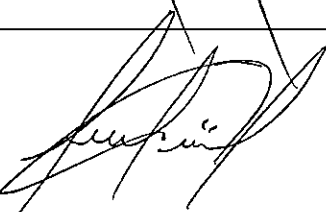
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Asignados.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Auxiliar de Servicios – Activos Fijos	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Solíz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Cód.: 1716 **1716**

Versión: 2.0

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. Devolución de Activos Fijos Asignados	2
8.2. Diagrama de Flujo	4
9. Control de Cambios	6
10. Anexos	6



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Cód.: 1716 **1716**

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Asignados, de manera clara y concreta, con base a la normativa nacional vigente.

2. Alcance del procedimiento

Inicia con el correo institucional informando las nuevas incorporaciones, desvinculaciones o movimientos del personal y termina con el acta de asignación 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:

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución de Directorio N° 016/2021 de 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.
- Resolución Administrativa N° 032/2021 de 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

4. Documentos del Procedimiento

- Acta de Devolución de Activos Fijos
- Acta de Asignación de Activos Fijos
- Informe sobre Activos Fijos dañados

5. Participantes del Procedimiento

- Responsable de Recursos Humanos
- Encargado de Activos Fijos
- Jefe de Recinto
- Funcionario Activo
- Responsable de Bienes y Servicios

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.



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Cód.: 1716 **1716**

Versión: 2.0

Devolución de Activos Fijos: La devolución de activos fijos e inmuebles es el acto administrativo mediante el cual un Servidor Público devuelve un activo o conjunto de estos, donde se libera de toda responsabilidad sobre su uso y custodia.

Asignación 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.

7. Abreviaturas

DAB : Depósitos Aduaneros Bolivianos

V-SIAF: Sistema de Información de Activos Fijos

RAILP : Recinto Aduanero Interior La Paz

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Devolución de Activos Fijos Asignados

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Responsable de Recursos Humanos	Mediante correo institucional, informa las nuevas incorporaciones, desvinculaciones o movimientos del personal de DAB.	Correo Institucional	
2.	Encargado de Activos Fijos	Si la devolución es en Oficina Central o RAILP, elabora dos copias del Acta de Devolución de los Activos Fijos y se verifica conjuntamente con el funcionario desvinculado o en rotación; si están conformes ambos firman el Acta de Devolución, una copia se queda el funcionario desvinculado o en rotación y la otra se la queda el Encargado de Activos Fijos para su custodio y archivo. Si la devolución fuera en los diferentes recintos del país, identificara el recinto y enviara mediante Correo Institucional el Acta de Devolución al Enlace Administrativo o Jefe de Recinto para que realice la verificación física de los activos fijos.	Acta de Devolución de Activos Fijos Firmada	3 días



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Cód.: 1716 **1716**

Versión: 2.0

		Al concluir la Devolución de los Activos Fijos, si no existiesen daños o faltantes por parte del funcionario desvinculado o en rotación, se efectuará la asignación de los mismos. En el caso de existir un reemplazo inmediato de personal, elabora dos copias del Acta de Asignación de Activos Fijos para la firma correspondiente; caso contrario los activos fijos serán asignados al Jefe Inmediato Superior y se actualizara su Acta de Asignación.	Acta de Asignación de Activos Fijos	
2.1	Enlace Administrativo o Jefe de Recinto	Mediante correo institucional recibe e imprime dos copias del Acta de Devolución para realizar la verificación física de los Activos Fijos del funcionario desvinculado o en rotación; si están conformes, el funcionario firmará el Acta de Devolución y el personal que realizo conjuntamente la verificación pondrá su Vo Bo a lado derecho de la firma del funcionario. En el caso de existir un reemplazo inmediato de personal, se enviara mediante correo institucional las Actas de Asignación para la firma correspondiente del funcionario activo en dos (2) copias. Si no hubiera un cambio de personal inmediato, se remitirá al Jefe de Recinto dos (2) copias actualizadas de su Acta de Asignación con los activos fijos del funcionario desvinculado o en rotación. Remitirá las copias de las Actas de Devolución y Actas de Asignación a Oficina Central – Activos Fijos para la firma correspondiente del Encargado de Activos Fijos.	Acta de Devolución de Activos Fijos Firmada Acta de Asignación de Activos Fijos Firmada	2 días



PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Cód.: 1716 **1716**

Versión: 2.0

2.1.1	Enlace Administrativo o Jefe de Recinto	Si durante la verificación física se evidencia activos fijos en mal estado y/o faltante, mediante correo institucional informa al Encargado de Activos Fijos sobre los activos dañados y/o faltantes.	Correo Institucional	1 día
2.2	Encargado de Activos Fijos	Si durante la verificación física se evidencia activos fijos en mal estado y/o faltante, elabora un informe sobre los activos dañados y/o faltantes y se solicitará al custodio del bien realice la reposición o arreglo de los mismos. Remite el informe al Responsable de Bienes y Servicios para su conocimiento.	Informe sobre Activos Fijos dañados y/o faltantes	2 días
2.2.1	Responsable de Bienes y Servicios	Supervisara las acciones para el arreglo o reposición del Activo Fijo.	-	1 día
3.	Funcionario Activo	Recibe el Acta de Asignación y revisa los activos fijos que pasaran a estar bajo su custodia, firma el Acta de Asignación de Activos Fijos en conformidad y remite una copia al Área de Activos Fijos.	Acta de Asignación de Activos Fijos firmada	1 día
4.	Encargado de Activos Fijos	Recibe las copias de las actas para su custodio y archivo.	-	1 día

8.2. Diagrama de Flujo

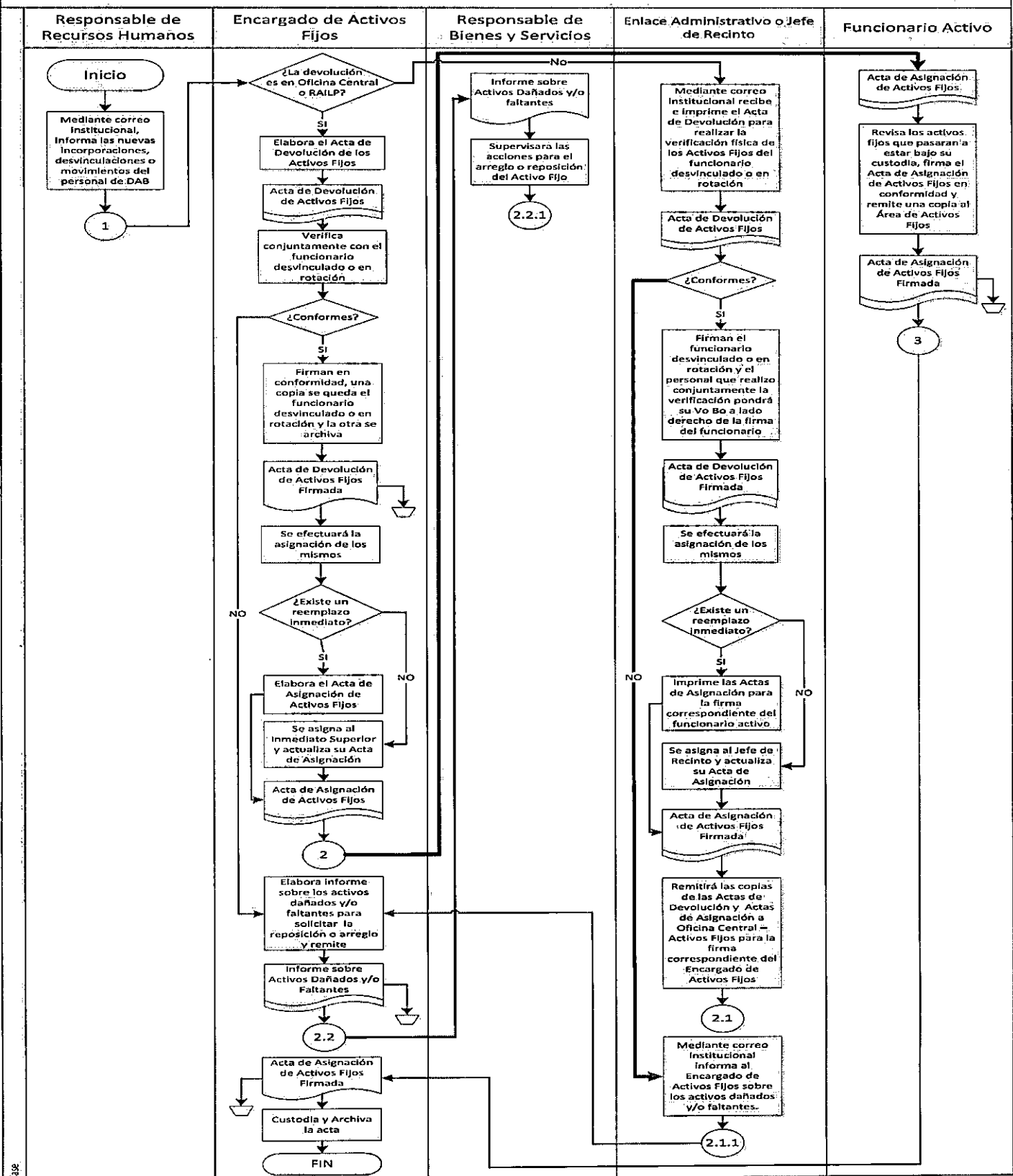


PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Cód.: 1716 716

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS





PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Cód.: 1716 **1716**

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	30/07/2021	Edición Inicial
2.0	04/10/2024	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS

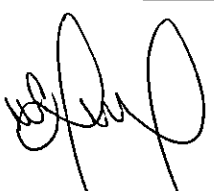
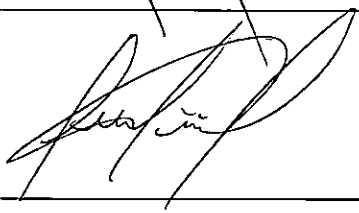
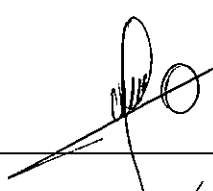
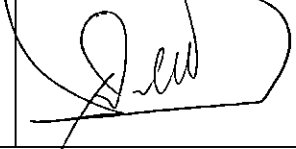
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento Asignación de Activos Fijos Nuevos.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Auxiliar de Servicios – Activos Fijos	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS

Cód.: 1717 **1717**

Versión: 2.0

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	1
8. Descripción del Procedimiento.....	2
8.1. Asignación de Activos Fijos Nuevos:	2
8.2. Diagrama de Flujo	3
9. Control de Cambios.....	4
10. Anexos	4



PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS

Cód.: 1717 **2717**

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Asignación de Activos Fijos Nuevos, de manera clara y concreta, con base a 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 el Acta de Asignación firmada.

3. Marco Normativo

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

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución de Directorio N° 016/2021 de 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.
- Resolución Administrativa N° 032/2021 de 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

4. Documentos del Procedimiento

- Acta de Asignación de Activos Fijos

5. Participantes del Procedimiento

- Encargado de Activos Fijos
- Funcionario asignado de la Unidad solicitante

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.

7. Abreviaturas

DAB : Depósitos Aduaneros Bolivianos

V-SIAF: Sistema de Información de Activos Fijos

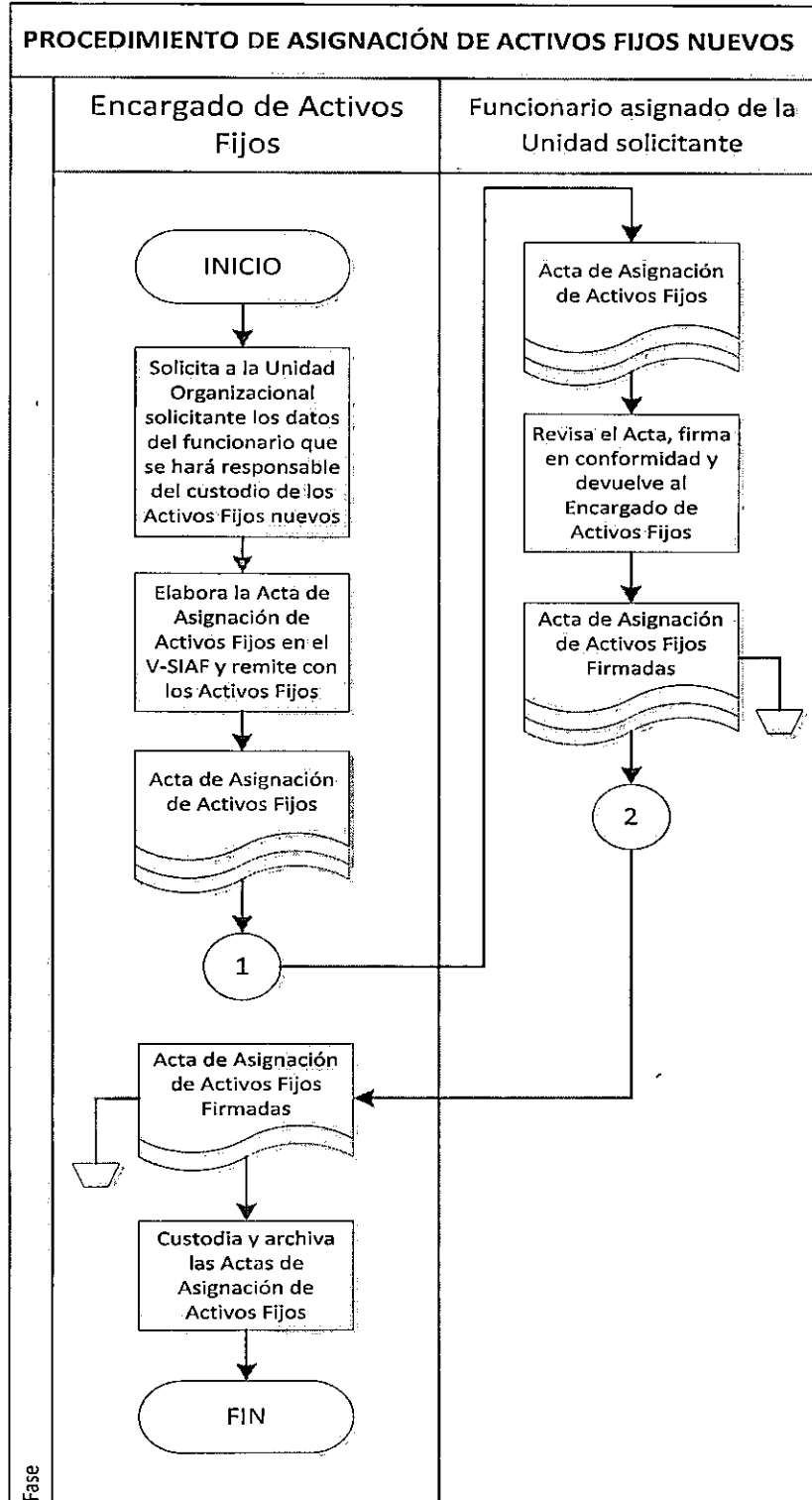
	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS	Cód.: 1717 <u>1717</u>
		Versión: 2.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Asignación de Activos Fijos Nuevos:

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Encargado de Activos Fijos	Solicita a la Unidad Organizacional solicitante los datos del funcionario que se hará responsable del custodio de los Activos Fijos nuevos. Elabora y remite tres copias firmadas del Acta de Asignación de Activos Fijos, previo registro en el Sistema V - SIAF de DAB. Entrega los Activos Fijos nuevos a la Unidad Organizacional solicitante.	Acta de Asignación de Activos Fijos	1 día
2.	Funcionario asignado de la Unidad solicitante	Recibe los Activos Fijos nuevos y las tres copias del Acta de Asignación, revisa el Acta, firma en conformidad y devuelve dos copias al Encargado de Activos Fijos.	Acta de Asignación de Activos Fijos firmada	1 día
3.	Encargado de Activos Fijos	Custodia y archiva las Actas de Asignación de Activos Fijos.	-	1 día

8.2. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS NUEVOS	Cód.: 1717 <u>1717</u>
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	30/07/2021	Edición Inicial
2.0	04/10/2024	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS

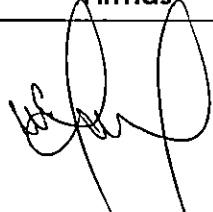
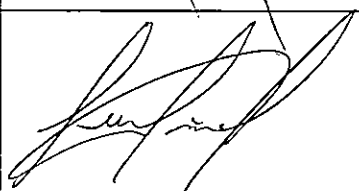
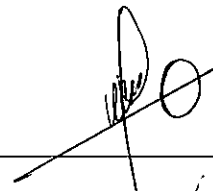
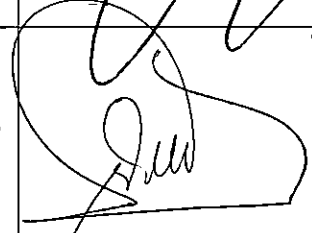
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Disposición Definitiva de Activos Fijos.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Auxiliar de Servicios – Activos Fijos	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	

	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS	Cód.: 1718 1718 Versión: 2.0

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 Activos Fijos	2
8.2. Diagrama de Flujo	8
9. Control de Cambios.....	10
10. Anexos	10



PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1718 **1718**

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Disposición Definitiva de Activos Fijos, de manera clara y concreta, con base a la normativa nacional vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Comienza cuando el Encargado de Activos Fijos envía el Informe Técnico con el listado de activos fijos a ser dispuestos definitivamente justificado y respaldado; y termina con la baja contable de los Activos Fijos y el archivo de la documentación, además de la actualización de los registros en el V-SIAF y SIGEP y remisión de las notas al SENAPE (según el inciso b, párrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo) y CGE (según inciso c, párrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de bienes ejecutadas).

3. Marco Normativo

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995, Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.
- Resolución de Directorio N° 016/2021 de 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.
- Resolución Administrativa N° 032/2021 de 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico de Disposición Definitiva de Activos Fijos
- Informe Legal de Disposición Definitiva de Activos Fijos
- Resolución Administrativa de Disposición Definitiva de Activos Fijos
- Reportes Actualizados de V – SIAF y SIGEP
- Informe Técnico para la Baja Contable
- Notas al SENAPE y CGE
- Información a Servicio de Impuestos Nacionales
- Comprobante de la Baja Contable

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Encargado de Activos Fijos
- Responsable de Bienes y Servicios
- Jefe del Departamento de Administración
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Gerente General
- Unidad de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1718 **1718**

Versión: 2.0

- Jefe del Departamento de Finanzas
- Encargado de Contabilidad

6. Definiciones

Activo Fijo: Conjunto de bienes de uso, tangibles e intangibles 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.

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

DAB : Depósitos Aduaneros Bolivianos

V-SIAF: Sistema de Información de Activos Fijos

SIGEP : Sistema de Gestión Pública

GNAF : Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

CGE : Contraloría General del Estado

SIN : Servicio de Impuestos Nacionales

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento de Disposición Definitiva de Activos Fijos

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Encargado de Activos Fijos	Mediante Informe Técnico envía el listado de Activos Fijos con la recomendación para Baja por Disposición Definitiva de Activos Fijos, con la justificación y el respaldo de un Perito o Especialista cuando corresponda. Dicho informe es remitido a Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Vo Bo.	Informe Técnico de Disposición Definitiva de Activos Fijos	



PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1718 **1718**

Versión: 2.0

2.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico de Disposición Definitiva de Activos Fijos con Vo Bo	1/2 día
3.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Gerente Nacional de Administración y Finanzas para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico de Disposición Definitiva de Activos Fijos con Vo Bo	1/2 día
4.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico de Disposición Definitiva de Activos Fijos con Vo Bo	1/2 día
5.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos dar inicio al proceso de Baja de Activos Fijos adjuntando los antecedentes.	-	1 día



PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1718 **1718**

Versión: 2.0

6.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza el Informe Técnico de Disposición Definitiva de Activos Fijos. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa para la Disposición Definitiva de Activos Fijos y remite a Gerencia General para su aprobación.	Informe Legal y Resolución Administrativa de Disposición Definitiva de Activos Fijos	3 días
7.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa y los antecedentes. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa firmada y rubricada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su respectiva derivación.	-	1 día
8.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa aprobada a GNAF para los fines consiguientes.	-	1/2 día
9.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Administración el cumplimiento y aplicación de la Resolución Administrativa.	-	1 día
10.	Jefe del Departamento de Administración	Toma conocimiento de la R.A. aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Responsable de Bienes y Servicios el cumplimiento y aplicación de la misma.	-	1/2 día

11.	Responsable de Bienes y Servicios	Toma conocimiento de la R.A. aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Activos Fijos la aplicación de la Resolución Administrativa y actualización de los registros en el V - SIAF.	-	1/2 día
12.	Encargado de Activos Fijos	Recibe la documentación para la aplicación de la R.A. y su archivo correspondiente. Coordina con la Encargada de Contabilidad para actualizar sus registros en el V - SIAF y generar los reportes actualizados. Elabora el Informe Técnico respaldado con la documentación correspondiente, recomendando realizar la Baja Contable en los registros del SIGEP. Asimismo, mediante Nota o SIAT en Línea comunica al SIN sobre la Baja de Activos Fijos señalando la fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo la baja de los mismos. Además, elabora las notas externas con documentación de respaldo que serán enviadas al SENAPE (según el inciso b, parágrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo) y CGE (según inciso c, parágrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de bienes ejecutadas). Dicho informe y tres copias de cada nota serán remitidos al GNAF vía Responsable de Bienes y Servicios y Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo.	Reportes del V-SIAF actualizados Informe Técnico para Baja Contable Nota a SIN (Art. 23, D.S. 24051) Notas al SENAPE y la CGE (Parágrafo II Art. 187, DS 181)	5 días



PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1718 **1718**

Versión: 2.0

13.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y las Notas Externas y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja Contable con Vo Bo Notas Externas con Vo Bo	1/2 día
14.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y las Notas Externas y lo remite al GNAF. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja Contable con Vo Bo Notas Externas con Vo Bo	1/2 día
15.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con documentación de respaldo. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Finanzas el cumplimiento del Informe Técnico recomendando realizar la baja contable. Sobre las Notas Externas, si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve con las observaciones.	Notas Externas con Vo Bo	1 día
15.1	Gerente General	Recibe las Notas Externas con documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, firma las Notas Externas, remitiéndolas a la CGE y SENAPE, comunicando sobre la Disposición de Activos Fijos.	Notas Externas firmadas	1 día



PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS

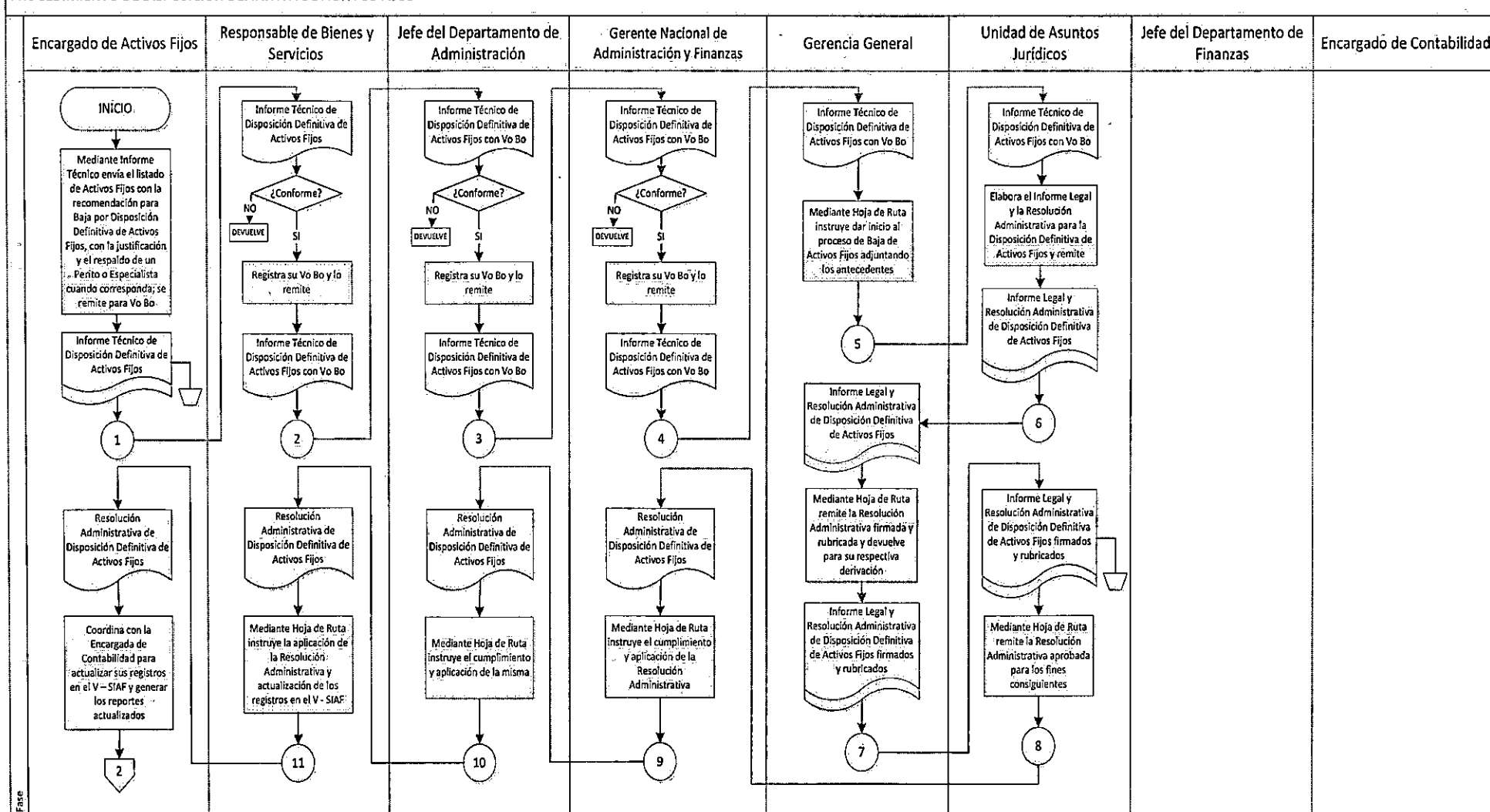
Cód.: 1718 **1718**

Versión: 2.0

16.	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe la documentación para su cumplimiento y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Contabilidad la aplicación de la recomendación del Informe Técnico y actualización de los registros en el SIGEP.	-	1/2 día
17.	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación para su aplicación y archivo. Actualiza sus registros en el SIGEP y genera los reportes actualizados. Remite una copia del comprobante de la baja contable al Encargado de Activos Fijos.	Reportes del SIGEP actualizados Comprobante de Baja Contable	5 días
18.	Encargado de Activos Fijos	Recibe el comprobante de la baja contable para su custodia y archivo correspondiente.	-	

8.2. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS





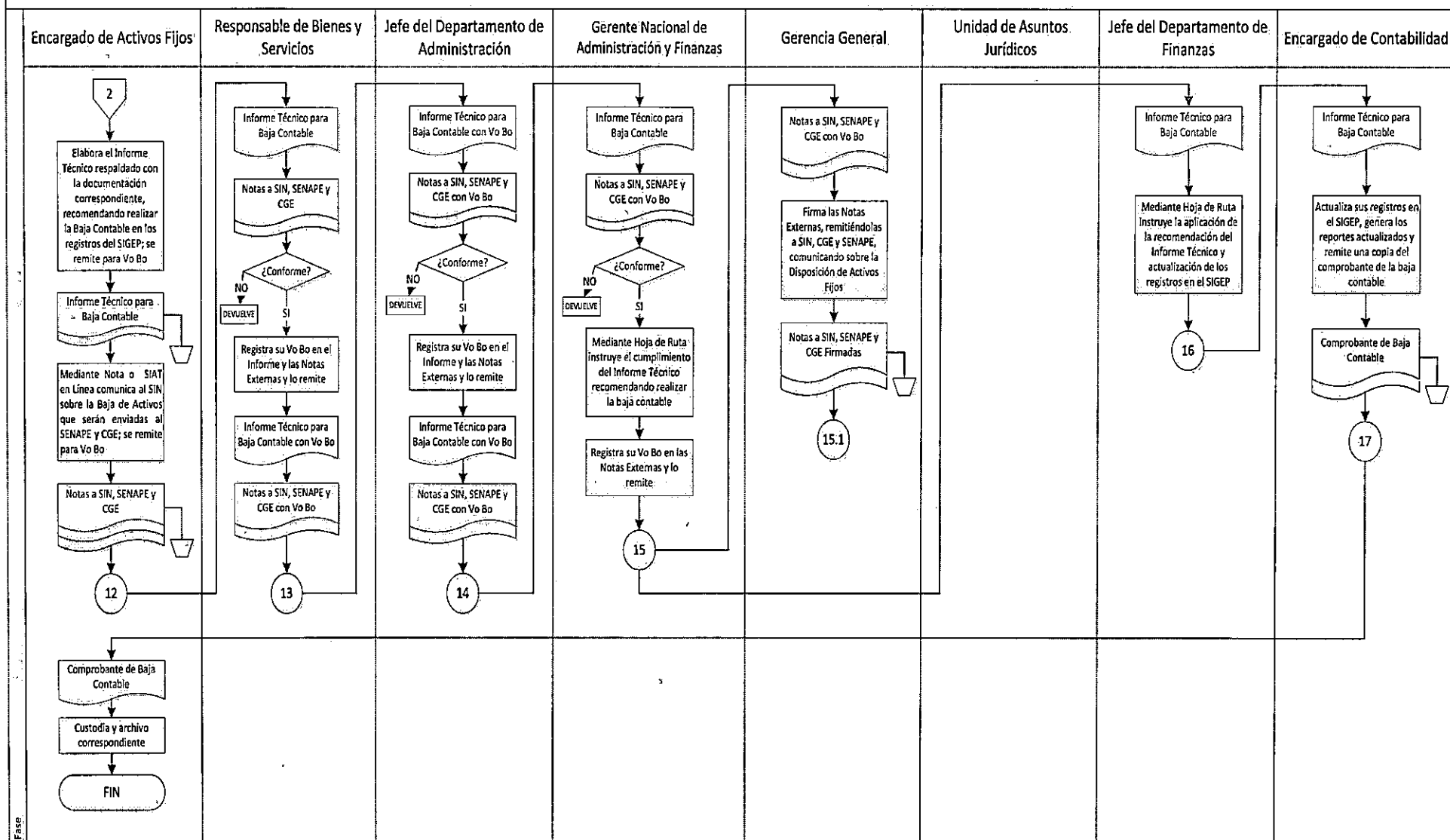
PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1718

1718

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS



	PROCEDIMIENTO DE DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE ACTIVOS FIJOS	Cód.: 1718 1718
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	30/07/2021	Edición Inicial
2.0	04/10/2024	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

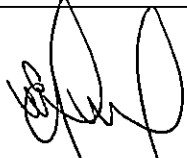
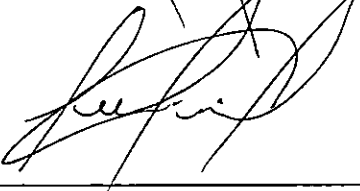
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento para Baja de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramírez Suca Auxiliar de Servicios – Activos Fijos	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Cód.: 171.017.111

Versión: 2.0

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	2
8. Descripción del Procedimiento	3
8.1. Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita	3
8.2. Diagrama de Flujo	9
9. Control de Cambios.....	11
10. Anexos	11

	PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA	Cód.: 1711-2 1711-2 Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para las Baja de Activos Fijos por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita de la Empresa Nacional Pública Estratégica - Depósitos Aduaneros Bolivianos, de manera clara y concreta, en el marco de la normativa nacional vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el personal de DAB responsable del Activo Fijo presenta el Informe Técnico y actas de verificación del hecho; finalizando con la baja contable del Activo Fijo y archivo de la documentación, además de la actualización de los registros en el V-SIAF y SIGEP.

3. Marco Normativo

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995, Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.
- Resolución de Directorio N° 016/2021 de 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.
- Resolución Administrativa N° 032/2021 de 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico del Hecho
- Actas de Verificación del Hecho
- Correo Institucional y Nota a los Corredores de Seguro
- Correo Institucional al Área de Activos Fijos
- Informe Técnico para la Baja de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita
- Informe Legal para la Baja de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita
- Resolución administrativa para la Baja de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita
- Reportes Actualizados de V – SIAF y SIGEP
- Informe Técnico para la Baja Contable
- Comprobante de la Baja Contable

	PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA	Cód.: 1711Q-17111 Versión: 2.0

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Personal de DAB/Responsable del Activo Fijo
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Jefe del Departamento de Administración
- Responsable de Bienes y Servicios
- Encargado de Seguros
- Encargado de Activos Fijos
- Gerente General
- Jefe del Departamento de Finanzas
- Encargado de Contabilidad

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.

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 inesperadamente 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

DAB : Depósitos Aduaneros Bolivianos

V-SIAF: Sistema de Información de Activos Fijos.

SIGEP : Sistema de Gestión Pública

GNAF : Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

SIN : Servicio de Impuestos Nacionales

	PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA	Cód.: 1711 17111
		Versión: 2.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1	Personal de DAB, responsable del Activo Fijo	Elabora y remite el Informe Técnico y Actas de Verificación respectivas, vía su Superior Jerárquico a GNAF, detallando conforme Instructivo DAB/GNAF/INS/Nº 004/2021 de forma no limitativa lo siguiente: - Descripción y características del Activo Fijo, cantidad, valor, etc. - Número de código DAB – VSIAF. - Ubicación física en la que se encontraba el Activo Fijo. - Circunstancias del hecho. - Responsable del robo o hurto (si es posible identificarlo). - Otra información útil relacionada al hecho. En caso de que el robo o hurto sea identificado durante el inventario y verificación del/los activo/s, se informara a GNAF sobre el hecho en un plazo no mayor a las 48 horas de identificado el mismo, especificando la misma información anterior.	Informe Técnico del hecho Actas de verificación del hecho	2 días
2.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe la documentación para su conocimiento y mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Administración realizar el proceso respectivo.	-	1/2 día
3.	Jefe del Departamento de Administración	Toma conocimiento de la documentación y mediante Hoja de Ruta instruye al Responsable de Bienes y Servicios realizar el procedimiento correspondiente ante la Compañía Aseguradora.	-	1/2 día



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Cód.: 17110.17111

Versión: 2.0

4.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe la documentación y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Seguros reportar el caso ante la Compañía Aseguradora para la recuperación del Activo Fijo y realizar las acciones correspondientes.		1/2 día
5.	Encargado de Seguros	Recibe la documentación y realiza las acciones pertinentes. Mediante correo institucional y nota externa, se comunica el hecho a los Corredores de Seguros en los plazos establecidos. Mediante correo institucional, solicita documentación (derecho propietario) al Área de Activos Fijos de los bienes afectados.	Correo Institucional y Nota a los Corredores de Seguro Correo Institucional al Área de Activos Fijos	1 día
6.	Encargado de Activos Fijos	Remite la documentación requerida por el Encargado de Seguros de los bienes afectados. Si los Activos Fijos son repuestos por la Compañía Aseguradora, mediante un Informe Técnico envía el listado de los bienes afectados recomendando la Baja por hurto, robo o pérdida fortuita y Alta de los Activos Fijos repuestos. Dicho informe es remitido a Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Vo Bo.	Informe Técnico para la Baja y Alta de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita	1 día envió de la doc. 5 días elaborar informe
6.1	Encargado de Activos Fijos	Si los Activos Fijos no son repuestos por la Compañía Aseguradora, se recomienda realizar otros procedimientos para la reposición o baja de los mismos. Remite el informe al Responsable de Bienes y Servicios para su conocimiento.	Informe Técnico sobre los Activos Fijos no repuestos	5 días elaborar informe



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Cód.: 17110 **7111**

Versión: 2.0

6.2	Responsable de Bienes y Servicios	Supervisara las acciones para la reposición o Baja del Activo Fijo.	-	1 día
7.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la Baja y Alta de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita con Vo Bo	1/2 día
8.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al GNAF para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la Baja y Alta de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita con Vo Bo	1/2 día
9.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la Baja y Alta de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita con Vo Bo	1/2 día
10.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos dar inicio al proceso de Baja de Activos Fijos adjuntando los antecedentes.	-	1 día



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Cód.: 17117111

Versión: 2.0

11.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza el Informe Técnico de la Baja de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa para la Baja y Alta de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita y remite a Gerencia General para su aprobación.	Informe Legal y Resolución Administrativa de Baja y Alta de Activos Fijos por hurto, robo o pérdida fortuita	3 días
12.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa y los antecedentes. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa firmada y rubricada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su respectiva derivación.	-	1 día
13.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa aprobada a GNAF para los fines consiguientes.	-	1/2 día
14.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Administración el cumplimiento y aplicación de la Resolución Administrativa.	-	1 día
15.	Jefe del Departamento de Administración	Toma conocimiento de la R.A. aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Responsable de Bienes y Servicios el cumplimiento y aplicación de la misma.	-	1/2 día



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Cód.: 171107111

Versión: 2.0

16.	Responsable de Bienes y Servicios	Toma conocimiento de la R.A. aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Activos Fijos la aplicación de la Resolución Administrativa y actualización de los registros en el V - SIAF.	-	1/2 día
17.	Encargado de Activos Fijos	Recibe la documentación para la aplicación de la R.A. y su archivo correspondiente. Coordina con la Encargada de Contabilidad para actualizar sus registros en el V - SIAF y generar los reportes actualizados. Elabora el Informe Técnico respaldado con la documentación correspondiente, recomendando realizar la Baja y Alta Contable en los registros del SIGEP. Dicho informe será remitido al GNAF vía Responsable de Bienes y Servicios y Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo.	Reportes del V-SIAF actualizados Informe Técnico para Baja y Alta Contable	5 días
18.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja y Alta Contable con Vo Bo	1/2 día
19.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y lo remite al GNAF. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja y Alta Contable con Vo Bo	1/2 día



**PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O
PÉRDIDA FORTUITA**

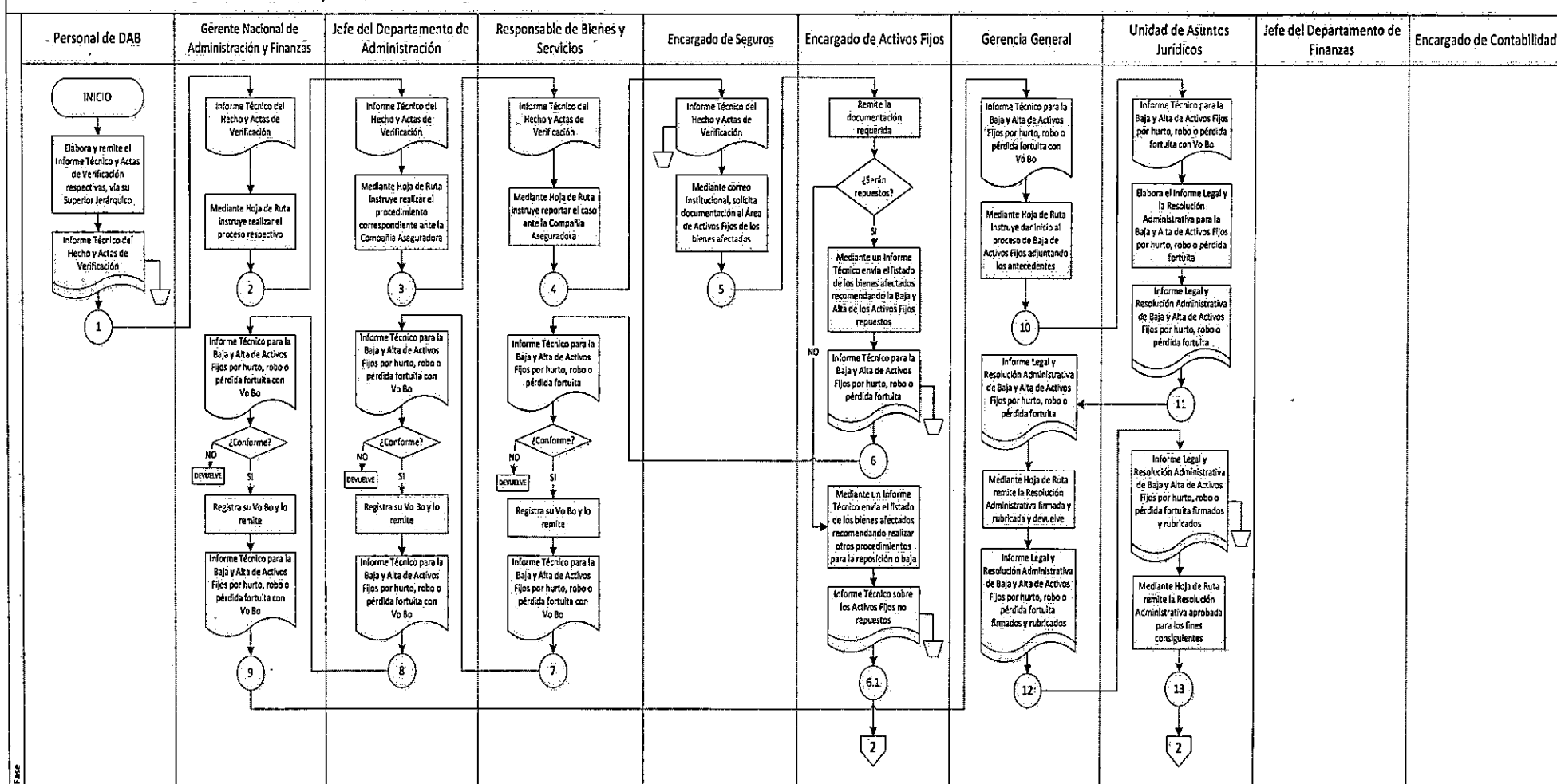
Cód.: 1711017111

Versión: 2.0

20.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con documentación de respaldo. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Finanzas el cumplimiento del Informe Técnico recomendando realizar la Baja y Alta contable.	-	1 día
21.	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe la documentación para su conocimiento y derivación. Mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Contabilidad la aplicación de la recomendación del Informe Técnico y actualización de los registros en el SIGEP.	-	1 día
22.	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación para su aplicación y archivo. Actualiza sus registros en el SIGEP y genera los reportes actualizados. Remite una copia del comprobante de la baja y alta contable al Encargado de Activos Fijos.	Reportes del SIGEP actualizados Comprobante de Baja y Alta Contable	5 días
23.	Encargado de Activos Fijos	Recibe el comprobante de la baja contable para su custodia y archivo correspondiente.	-	

8.2. Diagrama de Flujo

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO Y PERDIDA FORTUITA





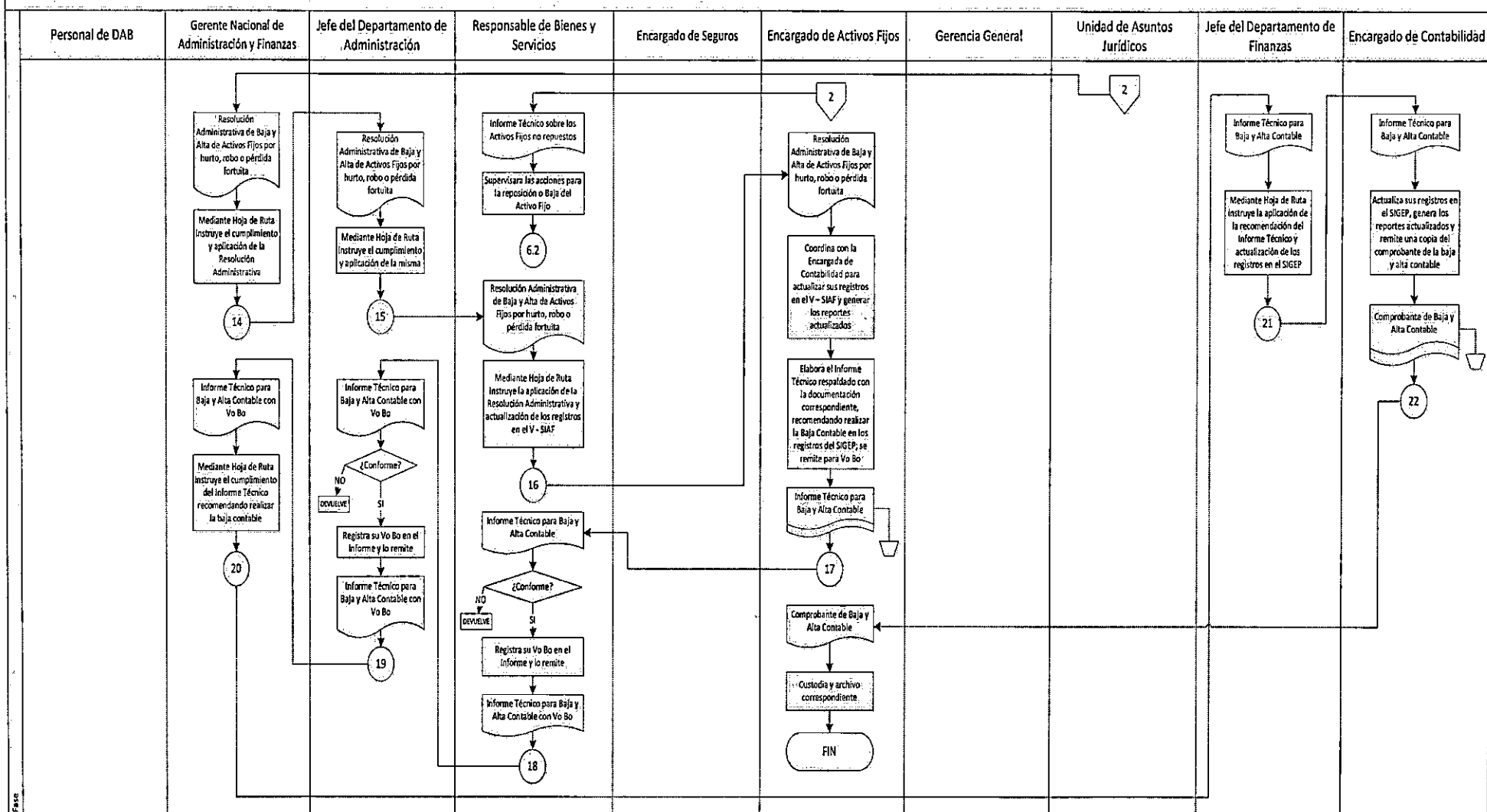
PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Cód.: 17110

17111

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO Y PÉRDIDA FORTUITA





**PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O
PÉRDIDA FORTUITA**

Cód.: 1711 **17111**

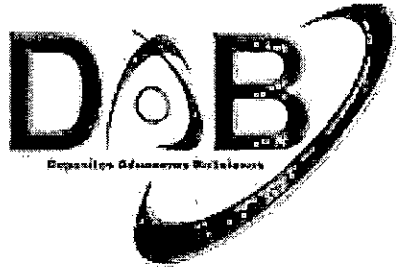
Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	30/07/2021	Edición Inicial
2.0	04/10/2024	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

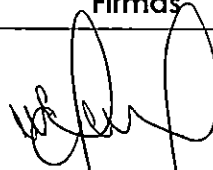
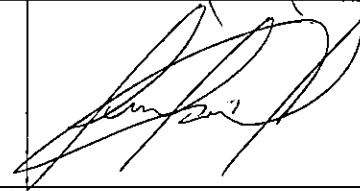
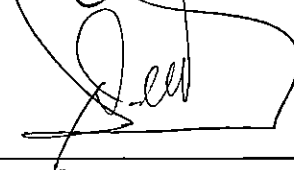
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Inutilización

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Auxiliar de Servicios – Activos Fijos	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 17113 **17112**

Versión: 2.0

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	2
8. Descripción del Procedimiento	3
8.1. Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Inutilización:.....	3
8.2. Diagrama de Flujo	10
9. Control de Cambios.....	14
10. Anexos	14



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 1711~~1~~7112

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento operativo para la identificación de activos fijos que se encuentren inutilizados para darlos de baja, de manera total o parcial, en el marco de la normativa vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Comienza cuando el Encargado de Activos Fijos envía el Informe Técnico con el listado de Activos Fijos para baja por inutilización justificado y respaldado; y termina con la baja contable de los Activos Fijos y el archivo de la documentación, además de la actualización de los registros en el V-SIAF y SIGEP y remisión de las notas al SENAPE (según el inciso b, parágrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo) y CGE (según inciso c, parágrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de bienes ejecutadas).

3. Marco Normativo

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995, Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.
- Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, Decreto modificatorio de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución de Directorio N° 016/2021 de 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.
- Resolución Administrativa N° 032/2021 de 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Inutilización
- Informe Legal de Baja de Activos Fijos por Inutilización
- Resolución Administrativa de Baja de Activos Fijos por Inutilización
- Reportes Actualizados de V – SIAF y SIGEP
- Publicación en el SICOES
- Informe Técnico sobre la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja.
- Memorándum de Designación en Comisión
- Acta de Conformidad
- Informe Técnico para la Baja Contable
- Notas al SENAPE y CGE
- Información a Servicio de Impuestos Nacionales
- Comprobante de la Baja Contable



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 1711~~1~~7112

Versión: 2.0

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Encargado de Activos Fijos
- Responsable de Bienes y Servicios
- Jefe del Departamento de Administración
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Gerente General
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Jefe del Departamento de Finanzas
- Encargado de Contabilidad
- Comisión de Entrega o Destrucción de los Activos Fijos

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.

Inutilización: Es la pérdida funcional o utilidad del bien.

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

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

DAB : Depósitos Aduaneros Bolivianos

V-SIAF: Sistema de Información de Activos Fijos

SIGEP : Sistema de Gestión Pública

GNAF : Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

CGE : Contraloría General del Estado

SIN : Servicio de Impuestos Nacionales



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 1711-17112

Versión: 2.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Inutilización:

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Encargado de Activos Fijos	Mediante Informe Técnico envía el listado de Activos Fijos con la recomendación para Baja por Inutilización de Activos Fijos, con la justificación y el respaldo de un Perito o Especialista cuando corresponda. Dicho informe es remitido a Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Vo Bo.	Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Inutilización	
2.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Inutilización con Vo Bo	1/2 día
3.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Gerente Nacional de Administración y Finanzas para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Inutilización con Vo Bo	1/2 día
4.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Inutilización con Vo Bo	1/2 día



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 1711-17112

Versión: 2.0

5.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos dar inicio al proceso de Baja de Activos Fijos adjuntando los antecedentes.	-	1 día
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza el Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Inutilización. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa para la Baja de Activos Fijos por Inutilización y remite a Gerencia General para su aprobación.	Informe Legal y Resolución Administrativa de Baja de Activos Fijos por Inutilización	3 días
7.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa y los antecedentes. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa firmada y rubricada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su respectiva derivación.	-	1 día
8.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa aprobada a GNAF para los fines consiguientes.	-	1/2 día
9.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Administración el cumplimiento y aplicación de la Resolución Administrativa.	-	1 día
10.	Jefe del Departamento de Administración	Toma conocimiento de la Resolución Administrativa y mediante Hoja de Ruta instruye al Responsable de Bienes y Servicios el cumplimiento y aplicación de la misma.	-	1/2 día



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 17113 **17112**

Versión: 2.0

11.	Responsable de Bienes y Servicios	Toma conocimiento de la Resolución Administrativa y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Activos Fijos la aplicación de la Resolución Administrativa y actualización de los registros en el V - SIAF.	-	1/2 día
12.	Encargado de Activos Fijos	Recibe la documentación para la aplicación de la R.A. y su archivo correspondiente. Coordina con la Encargada de Contabilidad para actualizar sus registros en el V - SIAF y generar los reportes actualizados. Elabora el Informe Técnico respaldado con la documentación correspondiente, recomendando realizar la Baja Contable en los registros del SIGEP. Asimismo, mediante Nota o SIAT en Línea comunica al SIN sobre la Baja de Activos Fijos señalando la fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo la baja de Activos Fijos. Además, elabora las notas externas con documentación de respaldo que serán enviadas al SENAPE (según el inciso b, párrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo) y CGE (según inciso c, párrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de bienes ejecutadas). Dicho informe y tres copias de cada nota serán remitidos al GNAF vía Responsable de Bienes y Servicios y Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo.	Reportes del V-SIAF actualizados Informe Técnico para Baja Contable Información a SIN (Art. 30, D.S. 24051) Notas al SENAPE y la CGE (Párrafo II Art. 187, DS 181)	5 días



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 171117112

Versión: 2.0

PUBLICACIÓN EN EL SICOES				
12.1	Encargado de Activos Fijos	Conforme el artículo 237 del Decreto Supremo N° 4866, se realizará las siguientes fases de publicación en el SICOES: - 1ra Fase: Publicación destinada para Entidades Públicas por 15 días, si no hubiera interesados, se puede ampliar el plazo por otros 15 días más. - 2da Fase: Si no hubiera interesados en la 1ra Fase, se hará la publicación destinada para Instituciones Privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como también para organizaciones sociales, por un plazo de 15 días sin ampliación. - 3ra Fase: Si no hubiera interesados en la 2da Fase, se hará la publicación de subasta al alza sin un precio base, donde pueden participar personas naturales o jurídicas privadas, por un plazo de 15 días, en caso de no existir interesados, se puede ampliar el plazo por otros 15 días más. En cualquiera de las 3 fases, si hubiera algún interesado, se verificará las propuestas y elabora un Informe Técnico para Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Vo Bo, mencionando a que entidad o institución se hará la entrega de los Activos Fijos. Si hasta el final de las fases no hay ningún interesado, elabora un Informe Técnico para Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Vo Bo, mencionando todo el proceso realizado y en las fechas	Publicación en el SICOES	Publicación en el SICOES entre 15 a 75 días
			Informe Técnico para la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja	Actos Administrativos 15 días



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 17113 **17112**

Versión: 2.0

		correspondientes, concluyendo que no hay ningún interesado sobre estos Activos Fijos y se recomienda que se inicie el proceso de destrucción de los mismos, según la normativa vigente.		
12.2	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja con Vo Bo	1/2 día
12.3	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al GNAF para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja con Vo Bo	1/2 día
12.4	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja con Vo Bo	1/2 día
12.5	Gerente General	Recibe el Informe Técnico con documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, designa una comisión mediante memorándum, conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Asuntos Jurídicos y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, para la Entrega o Destrucción de los Activos Fijos y mediante Hoja de Ruta instruye a la Comisión dar inicio al proceso correspondiente adjuntando los antecedentes.	Memorándum de Designación en Comisión	3 días



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 1711B **17112**

Versión: 2.0

12.6	Comisión de Entrega o Destrucción de los Activos Fijos	Reciben toda la documentación e inician el proceso correspondiente. Elaboran el Informe y Acta de Conformidad de la Entrega o Destrucción de los Activos Fijos. Remiten la Acta a Gerencia General con los antecedentes para su conocimiento y fines correspondientes.	Informe y Acta de Conformidad	5 días
12.7	Gerente General	Recibe el Informe y Acta de Conformidad con los antecedentes y mediante Hoja de Ruta instruye al GNAF derivar la documentación a quien corresponda.	-	1 día
12.8	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe el Acta de Conformidad con los antecedentes para su conocimiento y derivación. Mediante Hoja de Ruta remite al Jefe del Departamento de Administración para su conocimiento y derivación correspondiente.	-	1/2 día
12.9	Jefe del Departamento de Administración	Recibe la documentación para su conocimiento y derivación. Mediante Hoja de Ruta remite al Responsable de Bienes y Servicios para su conocimiento y derivación correspondiente.	-	1/2 día
12.10	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe la documentación para su conocimiento y derivación. Mediante Hoja de Ruta remite al Encargado de Activos Fijos para concluir con el proceso de Baja de Activos Fijos por Inutilización.	-	1/2 día
12.11	Encargado de Activos Fijos	Recibe el Acta de Conformidad para su custodia y archivo correspondiente.	-	



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 1711317112

Versión: 2.0

13	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y las Notas Externas y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja Contable con Vo Bo Notas Externas con Vo Bo	1/2 día
14	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y las Notas Externas y lo remite al GNAF. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja Contable con Vo Bo Notas Externas con Vo Bo	1/2 día
15	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con documentación de respaldo. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Finanzas el cumplimiento del Informe Técnico recomendando realizar la baja contable. Sobre las Notas Externas, si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve con las observaciones.	Notas Externas con Vo Bo	1 día
15.1	Gerente General	Recibe las Notas Externas con documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, firma las Notas Externas, remitiéndolas a la CGE y SENAPE, comunicando sobre la Baja de Activos Fijos por Inutilización.	Notas Externas firmadas	1 día



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

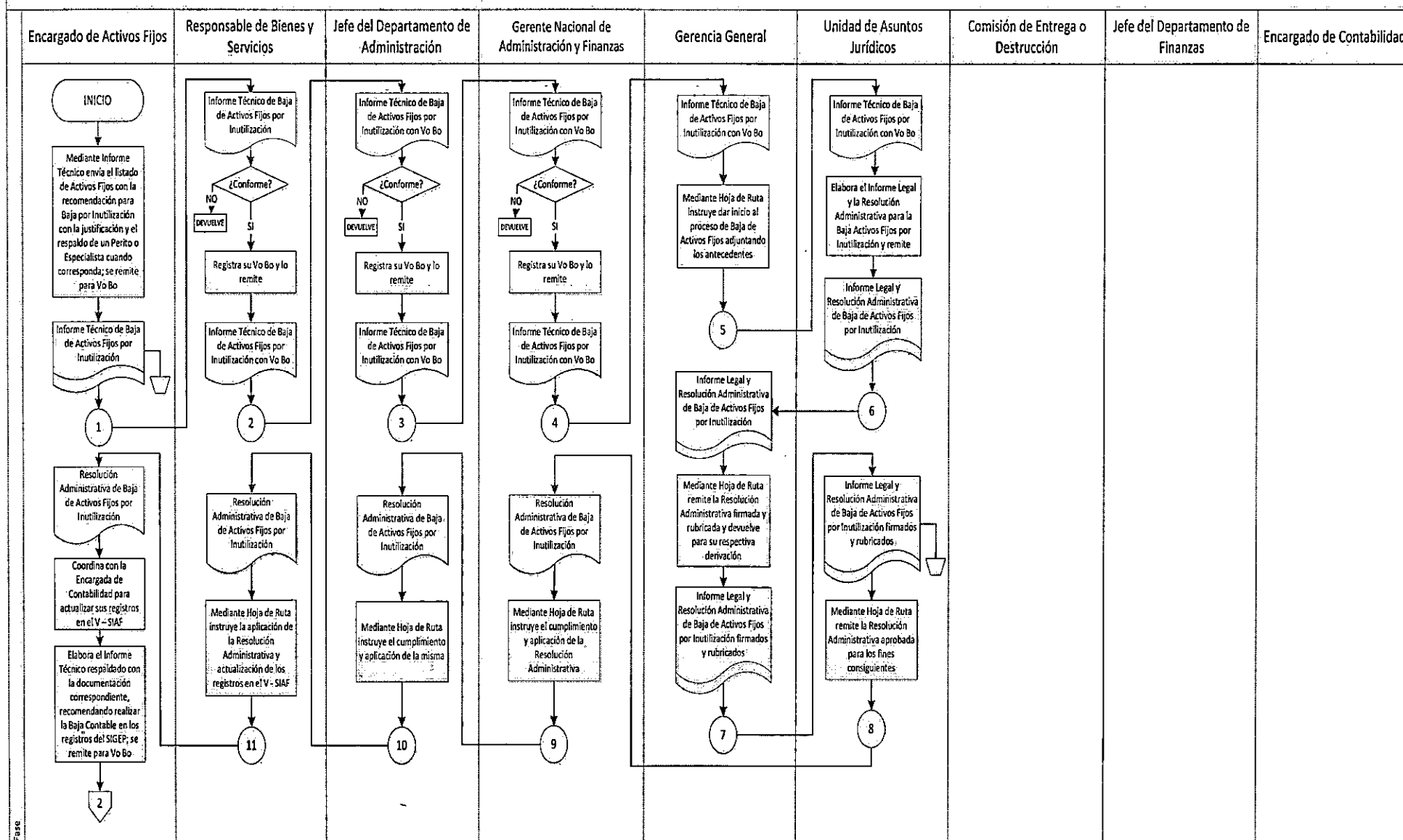
Cód.: 171117112

Versión: 2.0

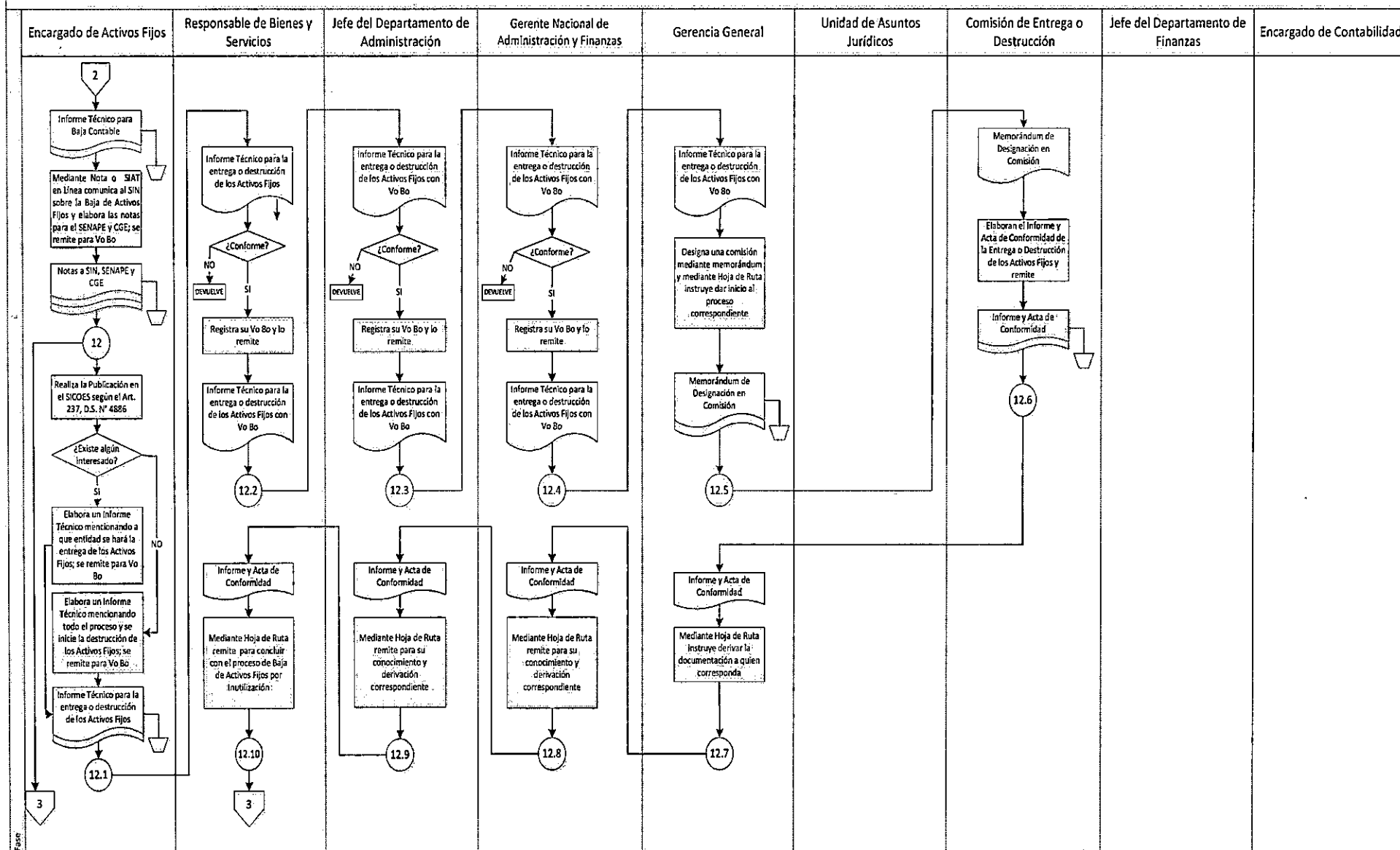
16	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe la documentación para su cumplimiento y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Contabilidad la aplicación de la recomendación del Informe Técnico y actualización de los registros en el SIGEP.	-	1/2 día
17	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación para su aplicación y archivo. Actualiza sus registros en el SIGEP y genera los reportes actualizados. Remite una copia del comprobante de la baja contable al Encargado de Activos Fijos.	Reportes del SIGEP actualizados Comprobante de Baja Contable	10 días
18	Encargado de Activos Fijos	Recibe el comprobante de la baja contable para su custodia y archivo correspondiente.	-	

8.2. Diagrama de Flujo.

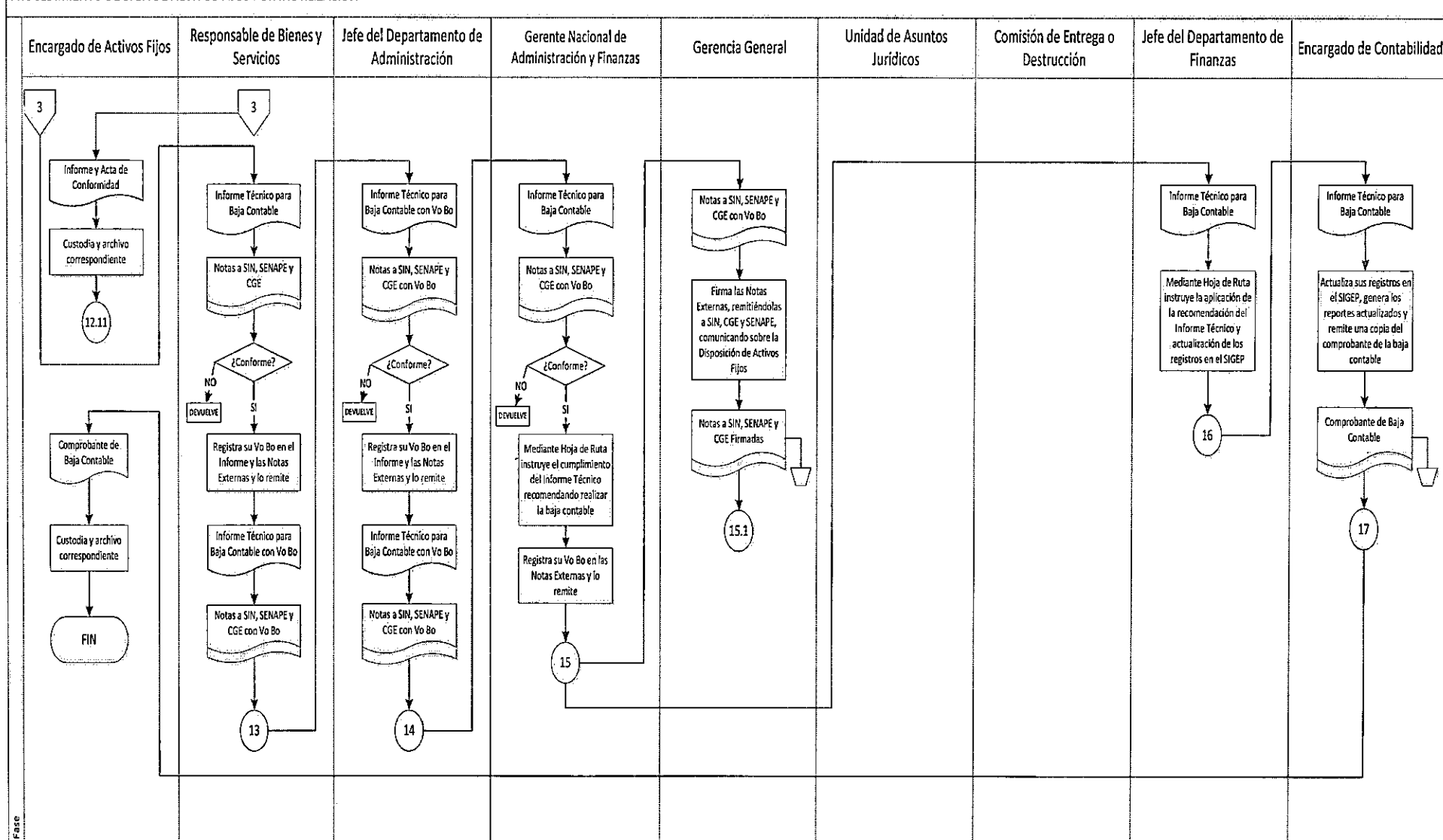
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN





**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS
FIJOS POR INUTILIZACIÓN**

Cód.: 17113 **17112**

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	30/07/2021	Edición Inicial
2.0	04/10/2024	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

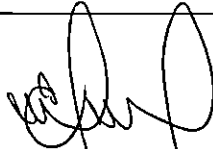
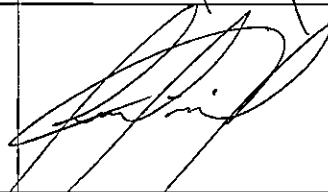
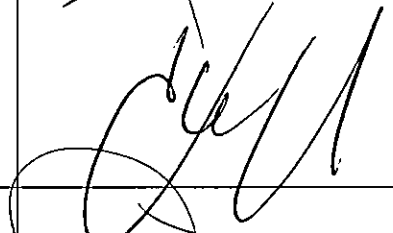
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Obsolescencia

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramírez Suca Auxiliar de Servicios – Activos Fijos	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Solíz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 17114 **17113**

Versión: 2.0

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	2
8. Descripción del Procedimiento.....	3
8.1. Procedimiento de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia	3
8.2. Diagrama de Flujo.....	10
9. Control de Cambios.....	14
10. Anexos	14



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 171147113

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento operativo para la identificación de activos fijos que se encuentren obsoletos para darlos de baja, de manera total o parcial, en el marco de la normativa vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Comienza cuando el Encargado de Activos Fijos envía el Informe Técnico con el listado de Activos Fijos para baja por obsolescencia justificado y respaldado; y termina con la baja contable de los Activos Fijos y el archivo de la documentación, además de la actualización de los registros en el V-SIAF y SIGEP y remisión de las notas al SENAPE (según el inciso b, parágrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo) y CGE (según inciso c, parágrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de bienes ejecutadas).

3. Marco Normativo

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995, Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.
- Decreto Supremo N° 4866 de 25 de enero de 2023, Decreto modificatorio de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Resolución de Directorio N° 016/2021 de 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.
- Resolución Administrativa N° 032/2021 de 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia
- Informe Legal de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia
- Resolución Administrativa de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia
- Reportes Actualizados de V – SIAF y SIGEP
- Publicación en el SICOES
- Informe Técnico sobre la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja.
- Memorándum de Designación en Comisión
- Acta de Conformidad
- Informe Técnico para la Baja Contable
- Notas al SENAPE y CGE
- Información a Servicio de Impuestos Nacionales
- Comprobante de la Baja Contable



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 1711**17113**

Versión: 2.0

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Encargado de Activos Fijos
- Responsable de Bienes y Servicios
- Jefe del Departamento de Administración
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Gerente General
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Jefe del Departamento de Finanzas
- Encargado de Contabilidad
- Comisión de Entrega o Destrucción de los Activos Fijos

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.

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.

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

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

DAB : Depósitos Aduaneros Bolivianos
V-SIAF: Sistema de Información de Activos Fijos
SIGEP : Sistema de Gestión Pública
GNAF : Gerencia Nacional de Administración y Finanzas
SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado
CGE : Contraloría General del Estado
SIN : Servicio de Impuestos Nacionales



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 171147113

Versión: 2.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Encargado de Activos Fijos	Mediante Informe Técnico envía el listado de Activos Fijos con la recomendación para Baja por Obsolescencia de Activos Fijos, con la justificación y el respaldo de un Perito o Especialista cuando corresponda. Dicho informe es remitido a Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Vo Bo.	Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia	
2.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia con Vo Bo	1/2 día
3.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Gerente Nacional de Administración y Finanzas para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia con Vo Bo	1/2 día
4.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia con Vo Bo	1/2 día



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 17114 **17113**

Versión: 2.0

5.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos dar inicio al proceso de Baja de Activos Fijos adjuntando los antecedentes.	-	1 día
6.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza el Informe Técnico de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa para la Baja de Activos Fijos por Obsolescencia y remite a Gerencia General para su aprobación.	Informe Legal y Resolución Administrativa de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia	3 días
7.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa y los antecedentes. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa firmada y rubricada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su respectiva derivación.	-	1 día
8.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa aprobada a GNAF para los fines consiguientes.	-	1/2 día
9.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Administración el cumplimiento y aplicación de la Resolución Administrativa.	-	1 día
10.	Jefe del Departamento de Administración	Toma conocimiento de la Resolución Administrativa y mediante Hoja de Ruta instruye al Responsable de Bienes y Servicios el cumplimiento y aplicación de la misma.	-	1/2 día



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 171113

Versión: 2.0

11.	Responsable de Bienes y Servicios	Toma conocimiento de la Resolución Administrativa y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Activos Fijos la aplicación de la Resolución Administrativa y actualización de los registros en el V - SIAF.	-	1/2 día
12.	Encargado de Activos Fijos	Recibe la documentación para la aplicación de la R.A. y su archivo correspondiente. Coordina con la Encargada de Contabilidad para actualizar sus registros en el V - SIAF y generar los reportes actualizados. Elabora el Informe Técnico respaldado con la documentación correspondiente, recomendando realizar la Baja Contable en los registros del SIGEP. Asimismo, mediante Nota o SIAT en Línea comunica al SIN sobre la Baja de Activos Fijos señalando la fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo la baja de Activos Fijos. Además, elabora las notas externas con documentación de respaldo que serán enviadas al SENAPE (según el inciso b, parágrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo) y CGE (según inciso c, parágrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de bienes ejecutadas). Dicho informe y tres copias de cada nota serán remitidos al GNAF vía Responsable de Bienes y Servicios y Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo.	Reportes del V-SIAF actualizados Informe Técnico para Baja Contable Información a SIN (Art. 30, D.S. 24051) Notas al SENAPE y la CGE (Parágrafo II Art. 187, DS 181)	5 días



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 171117113

Versión: 2.0

12.1	Encargado de Activos Fijos	PUBLICACIÓN EN EL SICOES Conforme el artículo 237 del Decreto Supremo N° 4866, se realizará las siguientes fases de publicación en el SICOES: - 1ra Fase: Publicación destinada para Entidades Públicas por 15 días, si no hubiera interesados, se puede ampliar el plazo por otros 15 días más. - 2da Fase: Si no hubiera interesados en la 1ra Fase, se hará la publicación destinada para Instituciones Privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como también para organizaciones sociales, por un plazo de 15 días sin ampliación. - 3ra Fase: Si no hubiera interesados en la 2da Fase, se hará la publicación de subasta al alza sin un precio base, donde pueden participar personas naturales o jurídicas privadas, por un plazo de 15 días, en caso de no existir interesados, se puede ampliar el plazo por otros 15 días más. En cualquiera de las 3 fases, si hubiera algún interesado, se verificará las propuestas y elabora un Informe Técnico para Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Vo Bo, mencionando a que entidad o institución se hará la entrega de los Activos Fijos. Si hasta el final de las fases no hay ningún interesado, elabora un Informe Técnico para Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Vo Bo, mencionando todo el proceso realizado y en las fechas	Publicación en el SICOES	Publicación en el SICOES entre 15 a 75 días
			Informe Técnico para la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja	Actos Adminis- trativos 15 días



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 171147113

Versión: 2.0

		correspondientes, concluyendo que no hay ningún interesado sobre estos Activos Fijos y se recomienda que se inicie el proceso de destrucción de los mismos, según la normativa vigente.		
12.2	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja con Vo Bo	1/2 día
12.3	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al GNAF para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja con Vo Bo	1/2 día
12.4	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja con Vo Bo	1/2 día
12.5	Gerente General	Recibe el Informe Técnico con documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, designa una comisión mediante memorándum, conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Asuntos Jurídicos y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción, para la Entrega o Destrucción de los Activos Fijos y mediante Hoja de Ruta instruye a la Comisión dar inicio al proceso correspondiente adjuntando los antecedentes.	Memorándum de Designación en Comisión	3 días



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 171147113

Versión: 2.0

12.6	Comisión de Entrega o Destrucción de los Activos Fijos	Reciben toda la documentación e inician el proceso correspondiente. Elaboran el Informe y Acta de Conformidad de la Entrega o Destrucción de los Activos Fijos. Remiten la Acta a Gerencia General con los antecedentes para su conocimiento y fines correspondientes.	Informe y Acta de Conformidad	5 días
12.7	Gerente General	Recibe el Informe y Acta de Conformidad con los antecedentes y mediante Hoja de Ruta instruye al GNAF derivar la documentación a quien corresponda.	-	1 día
12.8	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe el Acta de Conformidad con los antecedentes para su conocimiento y derivación. Mediante Hoja de Ruta remite al Jefe del Departamento de Administración para su conocimiento y derivación correspondiente.	-	1/2 día
12.9	Jefe del Departamento de Administración	Recibe la documentación para su conocimiento y derivación. Mediante Hoja de Ruta remite al Responsable de Bienes y Servicios para su conocimiento y derivación correspondiente.	-	1/2 día
12.10	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe la documentación para su conocimiento y derivación. Mediante Hoja de Ruta remite al Encargado de Activos Fijos para concluir con el proceso de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia.	-	1/2 día
12.11	Encargado de Activos Fijos	Recibe el Acta de Conformidad para su custodia y archivo correspondiente.	-	



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 17114 **17113**

Versión: 2.0

13	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y las Notas Externas y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja Contable con Vo Bo Notas Externas con Vo Bo	1/2 día
14	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y las Notas Externas y lo remite al GNAF. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja Contable con Vo Bo Notas Externas con Vo Bo	1/2 día
15	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con documentación de respaldo. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Finanzas el cumplimiento del Informe Técnico recomendando realizar la baja contable. Sobre las Notas Externas, si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve con las observaciones.	Notas Externas con Vo Bo	1 día
15.1	Gerente General	Recibe las Notas Externas con documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, firma las Notas Externas, remitiéndolas a la CGE y SENAPE, comunicando sobre la Baja de Activos Fijos por Obsolescencia.	Notas Externas firmadas	1 día



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 1711**17113**

Versión: 2.0

16	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe la documentación para su cumplimiento y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Contabilidad la aplicación de la recomendación del Informe Técnico y actualización de los registros en el SIGEP.	-	1/2 día
17	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación para su aplicación y archivo. Actualiza sus registros en el SIGEP y genera los reportes actualizados. Remite una copia del comprobante de la baja contable al Encargado de Activos Fijos.	Reportes del SIGEP actualizados Comprobante de Baja Contable	10 días
18	Encargado de Activos Fijos	Recibe el comprobante de la baja contable para su custodia y archivo correspondiente.	-	

8.2. Diagrama de Flujo



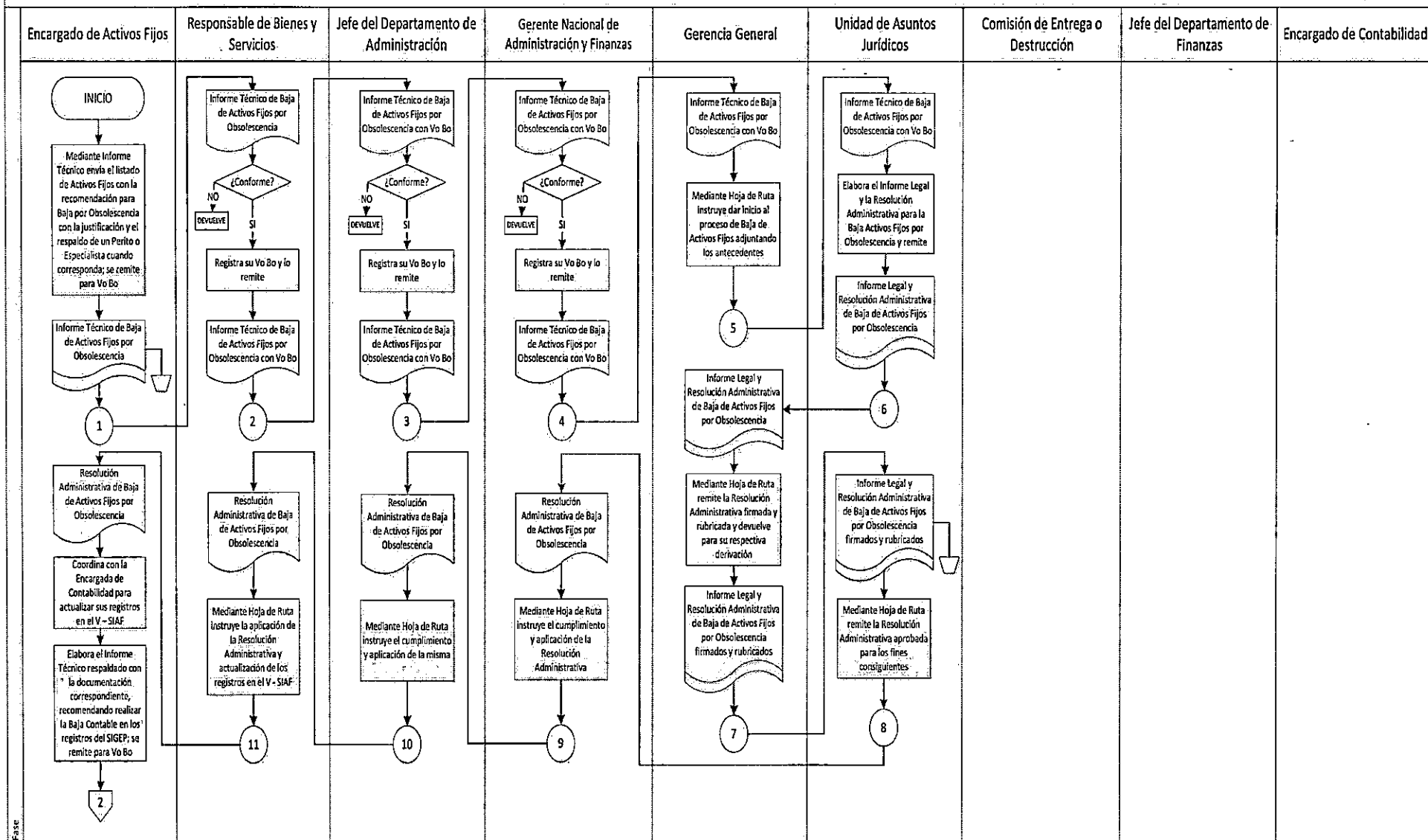
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 17114

17113

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA





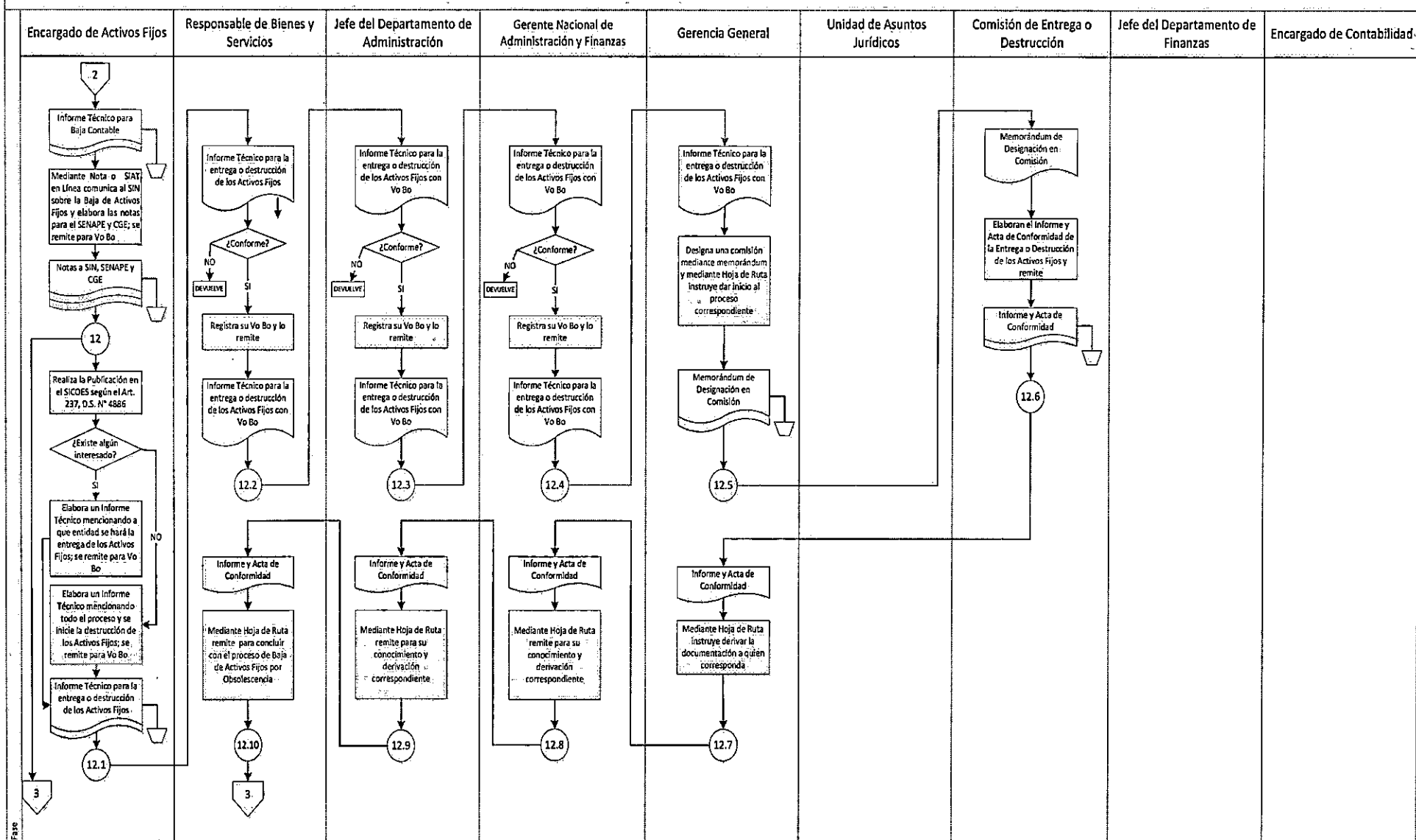
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 17114

17113

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA





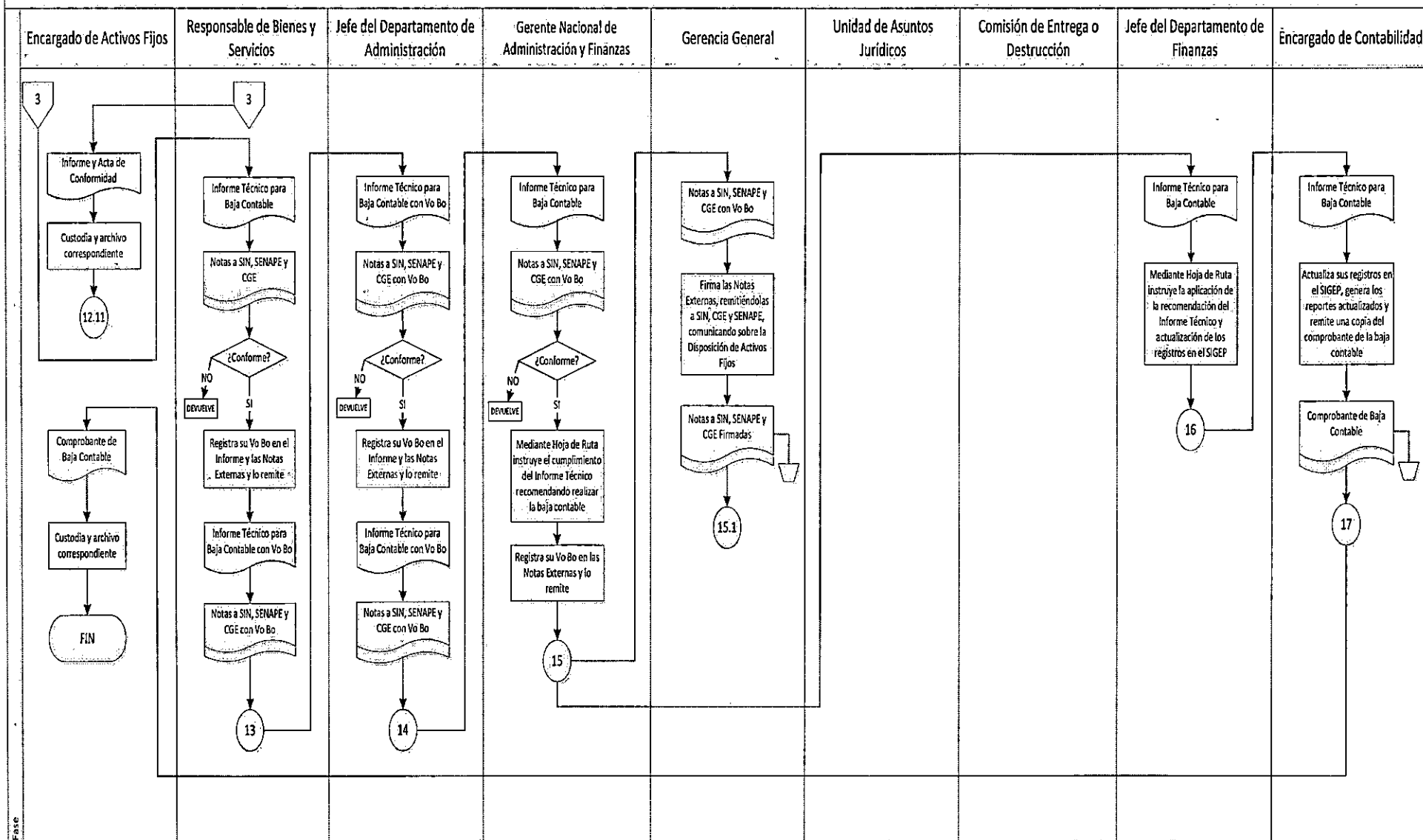
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 17114

17113

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 171117113

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	30/07/2021	Edición Inicial
2.0	04/10/2024	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

**PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS POR
DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL
DE EDIFICACIONES.**

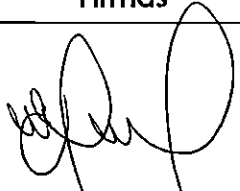
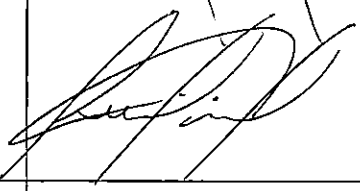
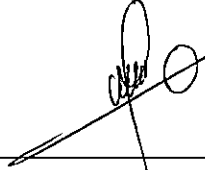
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramírez Suca Auxiliar de Servicios – Activos Fijos	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES

Cód.: 17115 **17114**

Versión: 2.0

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 Activos Fijos por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones	2
8.2. Diagrama de Flujo	9
9. Control de Cambios.....	11
10. Anexos	11

	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES	Cód.: 1711 17114
		Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para la Baja de Activos Fijos 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 Inmueble detallando las cantidades, características, valor y la recomendación de la baja total o parcial; y termina con la baja contable de los Activos Fijos y el archivo de la documentación, además de la actualización de los registros en el V-SIAF y SIGEP y remisión de las notas al SENAPE (según el inciso b, párrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo) y CGE (según inciso c, párrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de bienes ejecutadas).

3. Marco Normativo

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995, Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.
- Resolución de Directorio N° 016/2021 de 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.
- Resolución Administrativa N° 032/2021 de 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico del Desmantelamiento
- Actas de Verificación del Desmantelamiento
- Informe Técnico para la Baja de Activos Fijos por Desmantelamiento
- Informe Legal para la Baja de Activos Fijos por Desmantelamiento
- Resolución administrativa para la Baja de Activos Fijos por Desmantelamiento
- Reportes Actualizados de V – SIAF y SIGEP
- Informe Técnico para la Baja Contable
- Comprobante de la Baja Contable

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Responsable Departamento de Infraestructura
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Jefe del Departamento de Administración
- Responsable de Bienes y Servicios



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES

Cód.: 1711-1711-1

Versión: 2.0

- Encargado de Activos Fijos
- Gerente General
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Jefe del Departamento de Finanzas
- Encargado de Contabilidad

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.

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.

7. Abreviaturas

DAB : Depósitos Aduaneros Bolivianos

V-SIAF: Sistema de Información de Activos Fijos

SIGEP : Sistema de Gestión Pública

GNAF : Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

SENAPE: Servicio Nacional de Patrimonio del Estado

CGE : Contraloría General del Estado

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES

Cód.: 17115 **17114**

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Responsable Departamento de Infraestructura	Elabora y remite el Informe Técnico y Actas de Verificación respectivas, vía su Superior Jerárquico a GNAF, detallando en forma no limitativa lo siguiente: - Descripción del grado de desmantelamiento del Inmueble con características, cantidad, valor, etc. Toda información debe ser respaldada por un perito o especialista. - Ubicación del Inmueble. - Circunstancias del desmantelamiento. - Otra información útil relacionada al hecho.	Informe Técnico del Desmantelamiento del Inmueble Actas de Verificación del Desmantelamiento	
2.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe la documentación para su conocimiento y mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Administración realizar el proceso respectivo.	-	1/2 día
3.	Jefe del Departamento de Administración	Toma conocimiento de la documentación y mediante Hoja de Ruta instruye al Responsable de Bienes y Servicios realizar el proceso respectivo.	-	1/2 día
4.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe la documentación y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Activos Fijos seguir con los procedimientos correspondientes.	-	1/2 día



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO
TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES**

Cód.: 171157114

Versión: 2.0

5.	Encargado de Activos Fijos	Mediante Informe Técnico informa sobre el desmantelamiento del Inmueble con la recomendación para Baja por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, con la justificación y el respaldo correspondiente. Dicho informe es remitido a Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Vo Bo.	Informe Técnico para la Baja por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones	5 días
6.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la Baja por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones con Vo Bo	1/2 día
7.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al GNAF para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la Baja por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones con Vo Bo	1/2 día
8.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la Baja por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones con Vo Bo	1/2 día



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO
TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES**

Cód.: 171117114

Versión: 2.0

9.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos dar inicio al proceso de Baja de Activos Fijos adjuntando los antecedentes.	-	1 día
10.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza el Informe Técnico de la Baja de Activos Fijos por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa para la Baja Activos Fijos por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones y remite a Gerencia General para su aprobación.	Informe Legal y Resolución Administrativa de Baja de Activos Fijos por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones	3 días
11.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa y los antecedentes. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa firmada y rubricada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su respectiva derivación.	-	1 día
12.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa aprobada a GNAF para los fines consiguientes.	-	1/2 día



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO
TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES**

Cód.: 17113 **17114**

Versión: 2.0

13.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Administración el cumplimiento y aplicación de la Resolución Administrativa.	-	1 día
14.	Jefe del Departamento de Administración	Toma conocimiento de la R.A. aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Responsable de Bienes y Servicios el cumplimiento y aplicación de la misma.	-	1/2 día
15.	Responsable de Bienes y Servicios	Toma conocimiento de la R.A. aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Activos Fijos la aplicación de la Resolución Administrativa y actualización de los registros en el V - SIAF.	-	1/2 día
16.	Encargado de Activos Fijos	Recibe la documentación para la aplicación de la R.A. y su archivo correspondiente. Coordina con la Encargada de Contabilidad para actualizar sus registros en el V - SIAF y generar los reportes actualizados. Elabora el Informe Técnico respaldado con la documentación correspondiente, recomendando realizar la Baja Contable en los registros del SIGEP. Asimismo, mediante Nota o SIAT en Línea comunica al SIN sobre la Baja de Activos Fijos señalando la fecha, lugar y hora en que se llevara a cabo la baja de los mismos.	Reportes del V-SIAF actualizados Informe Técnico para Baja Contable Información a SIN (Art. 23, D.S. 24051)	5 días



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO
TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES**

Cód.: 17113 **17114**

Versión: 2.0

		Además, elabora las notas externas con documentación de respaldo que serán enviadas al SENAPE (según el inciso b, párrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo) y CGE (según inciso c, párrafo II del Art. 187 D.S. 0181 sobre la disposición de bienes ejecutadas). Dicho informe y tres copias de cada nota serán remitidos al GNAF vía Responsable de Bienes y Servicios y Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo.	Notas al SENAPE y la CGE (Párrafo II Art. 187, DS 181)	
17.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y las Notas Externas y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja Contable con Vo Bo Notas Externas con Vo Bo	1/2 día
18.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y las Notas Externas y lo remite al GNAF para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja Contable con Vo Bo Notas Externas con Vo Bo	1/2 día



**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO
TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES**

Cód.: 17116 **17114**

Versión: 2.0

19.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico y las Notas Externas con documentación de respaldo. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Finanzas el cumplimiento del Informe Técnico recomendando realizar la baja contable. Sobre las Notas Externas, si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve con las observaciones.	Notas Externas con Vo Bo	1 día
19.1	Gerente General	Recibe las Notas Externas con documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, firma las Notas Externas, remitiéndolas a la CGE y SENAPE, comunicando sobre la Disposición de Activos Fijos.	Notas Externas firmadas	1 día
20.	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe la documentación para su cumplimiento y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Contabilidad la aplicación de la recomendación del Informe Técnico y actualización de los registros en el SIGEP.	-	1/2 día
21.	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación para su aplicación y archivo. Actualiza sus registros en el SIGEP y genera los reportes actualizados. Remite una copia del comprobante de la baja contable al Encargado de Activos Fijos.	Reportes del SIGEP actualizados Comprobante de Baja Contable	5 días
22.	Encargado de Activos Fijos	Recibe el comprobante de la baja contable para su custodia y archivo correspondiente.	-	



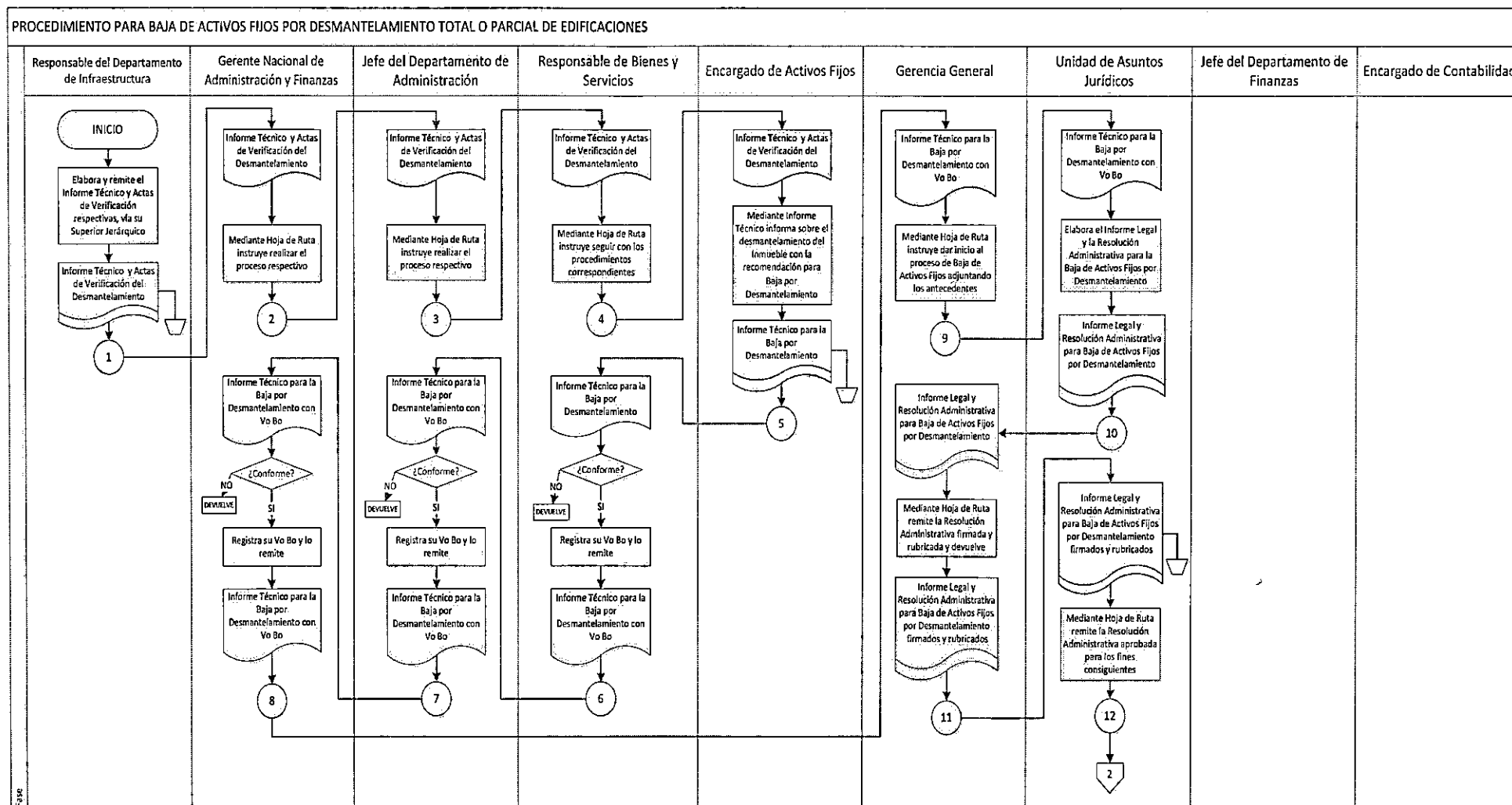
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES

Cód.: 17115

17114

Versión: 2.0

8.2. Diagrama de Flujo





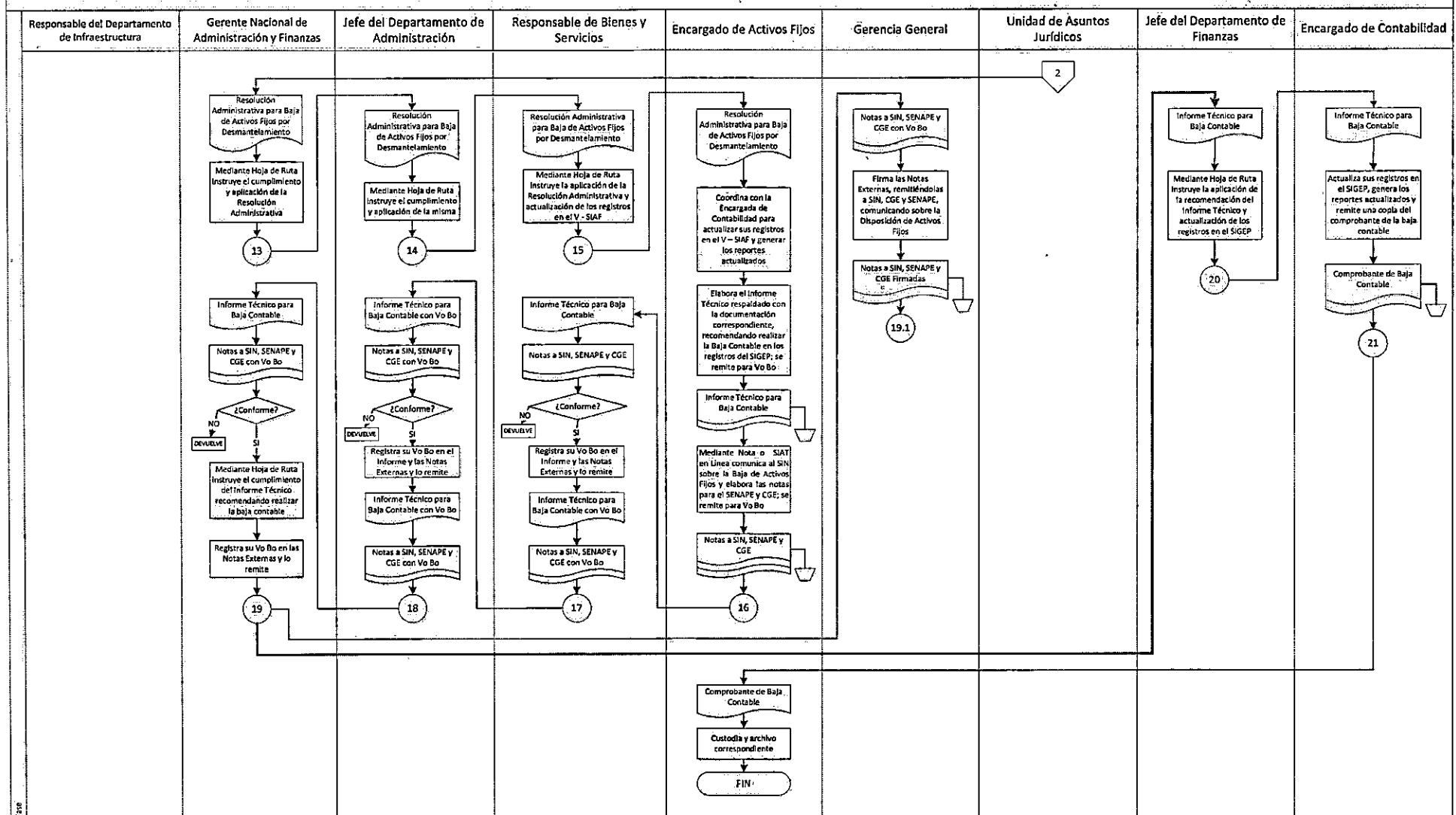
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES

Cód.: 17115

17114

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES





**PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE
ACTIVOS FIJOS POR DESMANTELAMIENTO
TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES**

Cód.: 17113 **17114**

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	30/07/2021	Edición Inicial
2.0	04/10/2024	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

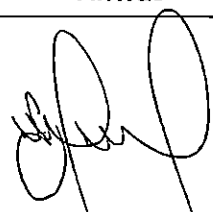
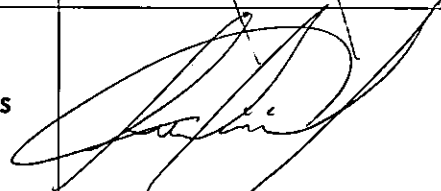
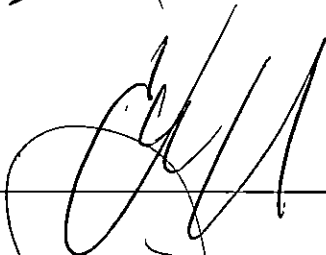
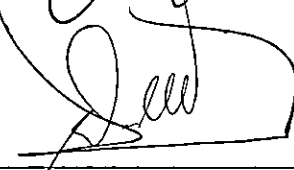
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Siniestro.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Auxiliar de Servicios – Activos Fijos	
	Verónica Benita Quint Vargas Responsable de Bienes y Servicios a.i.	
Validado:	Julio Cesar López Vergara Jefe del Departamento de Administración	
	David Augusto Solíz Rubin de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 17115

Versión: 2.0

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 Activos Fijos por Siniestro	2
8.2. Diagrama de Flujo	7
9. Control de Cambios.....	10
10. Anexos	10



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 1711417115

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por siniestro, de manera clara y concreta, en marco de la normativa nacional vigente.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia cuando el personal de DAB responsable del Activo Fijo presenta el Informe Técnico y actas de verificación del hecho; finalizando con la baja contable del Activo Fijo y archivo de la documentación, además de la actualización de los registros en el V-SIAF y SIGEP.

3. Marco Normativo

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Decreto Supremo N° 24051 de 29 de junio de 1995, Reglamento del Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas.
- Resolución de Directorio N° 016/2021 de 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.
- Resolución Administrativa N° 032/2021 de 30 de julio de 2021, que aprueba el Reglamento Especial para el Manejo y Disposición de Bienes de la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB.

4. Documentos del Procedimiento

- Informe Técnico del Hecho
- Actas de Verificación del Hecho
- Correo Institucional y Nota a los Corredores de Seguro
- Correo Institucional al Área de Activos Fijos
- Informe Técnico para la Baja de Activos Fijos por Siniestro
- Informe Legal para la Baja de Activos Fijos por Siniestro
- Resolución administrativa para la Baja de Activos Fijos por Siniestro
- Reportes Actualizados de V – SIAF y SIGEP
- Informe Técnico para la Baja Contable

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Personal de DAB/Responsable del Activo Fijo
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Jefe del Departamento de Administración
- Responsable de Bienes y Servicios
- Encargado de Seguros
- Encargado de Activos Fijos
- Gerente General



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 171115

Versión: 2.0

- Jefe del Departamento de Finanzas
- Encargado de Contabilidad

6. Definiciones

Activo Fijo: Conjunto de bienes de uso, tangibles e intangibles 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.

Siniestro: Es un hecho, un daño que puede ocurrir a un bien.

7. Abreviaturas

DAB : Depósitos Aduaneros Bolivianos

V-SIAF: Sistema de Información de Activos Fijos.

SIGEP : Sistema de Gestión Pública

GNAF : Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

SIN : Servicio de Impuestos Nacionales

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Siniestro

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1	Personal de DAB, responsable del Activo Fijo	Elabora y remite el Informe Técnico y Actas de Verificación respectivas, vía su Superior Jerárquico a GNAF, detallando conforme Instructivo DAB/GNAF/INS/N° 004/2021 de forma no limitativa lo siguiente: - Descripción y características del Activo Fijo, cantidad, valor, etc. - Número de código DAB – VSIAF. - Ubicación física en la que se encontraba el Activo Fijo. - Circunstancias del hecho. - Otra información útil relacionada al hecho.	Informe Técnico del hecho Actas de verificación del hecho	2 días
2.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe la documentación para su conocimiento y mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Administración realizar el proceso respectivo.	-	1/2 día

3.	Jefe del Departamento de Administración	Toma conocimiento de la documentación y mediante Hoja de Ruta instruye al Responsable de Bienes y Servicios realizar el procedimiento correspondiente ante la Compañía Aseguradora.	-	1/2 día
4.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe la documentación y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Seguros reportar el caso ante la Compañía Aseguradora para la recuperación del Activo Fijo y realizar las acciones correspondientes.	-	1/2 día
5.	Encargado de Seguros	Mediante correo institucional y nota externa, se comunica el hecho a los Corredores de Seguros en los plazos establecidos. Mediante correo institucional, solicita documentación (derecho propietario) al Área de Activos Fijos de los bienes afectados.	Correo Institucional y Nota a los Corredores de Seguro Correo Institucional al Área de Activos Fijos	1 día
6.	Encargado de Activos Fijos	Remite la documentación requerida por el Encargado de Seguros de los bienes afectados. Si los Activos Fijos son repuestos por la Compañía Aseguradora, mediante un Informe Técnico envía el listado de los bienes afectados recomendando la Baja por Siniestro y Alta de los Activos Fijos repuestos. Dicho informe es remitido a Gerencia General vía Responsable de Bienes y Servicios, Jefe del Departamento de Administración y GNAF para su Vo Bo.	Informe Técnico para la Baja y Alta de Activos Fijos por Siniestro	1 día envió de la doc. 5 días elaborar informe
6.1	Encargado de Activos Fijos	Si los Activos Fijos no son repuestos por la Compañía Aseguradora, se recomienda realizar otros procedimientos para la reposición o baja de los mismos. Remite el informe al Responsable de Bienes y Servicios para su conocimiento.	Informe Técnico sobre los Activos Fijos no repuestos	5 días elaborar informe



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 17114 **17115**

Versión: 2.0

6.1	Responsable de Bienes y Servicios	Supervisara las acciones para la reposición o Baja del Activo Fijo.	-	1 día
7.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la Baja y Alta de Activos Fijos por Siniestro con Vo Bo	1/2 día
8.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite al GNAF para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la Baja y Alta de Activos Fijos por Siniestro con Vo Bo	1/2 día
9.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo y lo remite a Gerencia General. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para la Baja y Alta de Activos Fijos por Siniestro con Vo Bo	1/2 día
10.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos dar inicio al proceso de Baja de Activos Fijos adjuntando los antecedentes.	-	1 día



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 171117115

Versión: 2.0

11.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe y analiza el Informe Técnico de la Baja y Alta de Activos Fijos por Siniestro. Elabora el Informe Legal y la Resolución Administrativa para la Baja y Alta de Activos Fijos por Siniestro y remite a Gerencia General para su aprobación.	Informe Legal y Resolución Administrativa de Baja y Alta de Activos Fijos por Siniestro	3 días
12.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Legal, Resolución Administrativa y los antecedentes. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa firmada y rubricada a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su respectiva derivación.	-	1 día
13.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta remite la Resolución Administrativa aprobada a GNAF para los fines consiguientes.	-	1/2 día
14.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe los antecedentes con la Resolución Administrativa aprobada. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Administración el cumplimiento y aplicación de la Resolución Administrativa.	-	1 día
15.	Jefe del Departamento de Administración	Toma conocimiento de la R.A. aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Responsable de Bienes y Servicios el cumplimiento y aplicación de la misma.	-	1/2 día



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 17114 **17115**

Versión: 2.0

16.	Responsable de Bienes y Servicios	Toma conocimiento de la R.A. aprobada y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Activos Fijos la aplicación de la Resolución Administrativa y actualización de los registros en el V - SIAF.	-	1/2 día
17.	Encargado de Activos Fijos	Recibe la documentación para la aplicación de la R.A. y su archivo correspondiente. Coordina con la Encargada de Contabilidad para actualizar sus registros en el V - SIAF y generar los reportes actualizados. Elabora el Informe Técnico respaldado con la documentación correspondiente, recomendando realizar la Baja y Alta Contable en los registros del SIGEP. Dicho informe será remitido al GNAF vía Responsable de Bienes y Servicios y Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo.	Reportes del V-SIAF actualizados Informe Técnico para Baja y Alta Contable	5 días
18.	Responsable de Bienes y Servicios	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y lo remite al Jefe del Departamento de Administración para su Vo Bo. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja y Alta Contable con Vo Bo	1/2 día
19.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y lo remite al GNAF. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja y Alta Contable con Vo Bo	1/2 día



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 17114**17115**

Versión: 2.0

20.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe y revisa el Informe Técnico con documentación de respaldo. Mediante Hoja de Ruta instruye al Jefe del Departamento de Finanzas el cumplimiento del Informe Técnico recomendando realizar la Baja y Alta contable.	-	1 día
21.	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe la documentación para su conocimiento y derivación. Mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Contabilidad la aplicación de la recomendación del Informe Técnico y actualización de los registros en el SIGEP.	-	1 día
22.	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación para su aplicación y archivo. Actualiza sus registros en el SIGEP y genera los reportes actualizados. Remite una copia del comprobante de la baja y alta contable al Encargado de Activos Fijos.	Reportes del SIGEP actualizados Comprobante de Baja y Alta Contable	5 días
23.	Encargado de Activos Fijos	Recibe el comprobante de la baja contable para su custodia y archivo correspondiente.	-	

8.2. Diagrama de Flujo



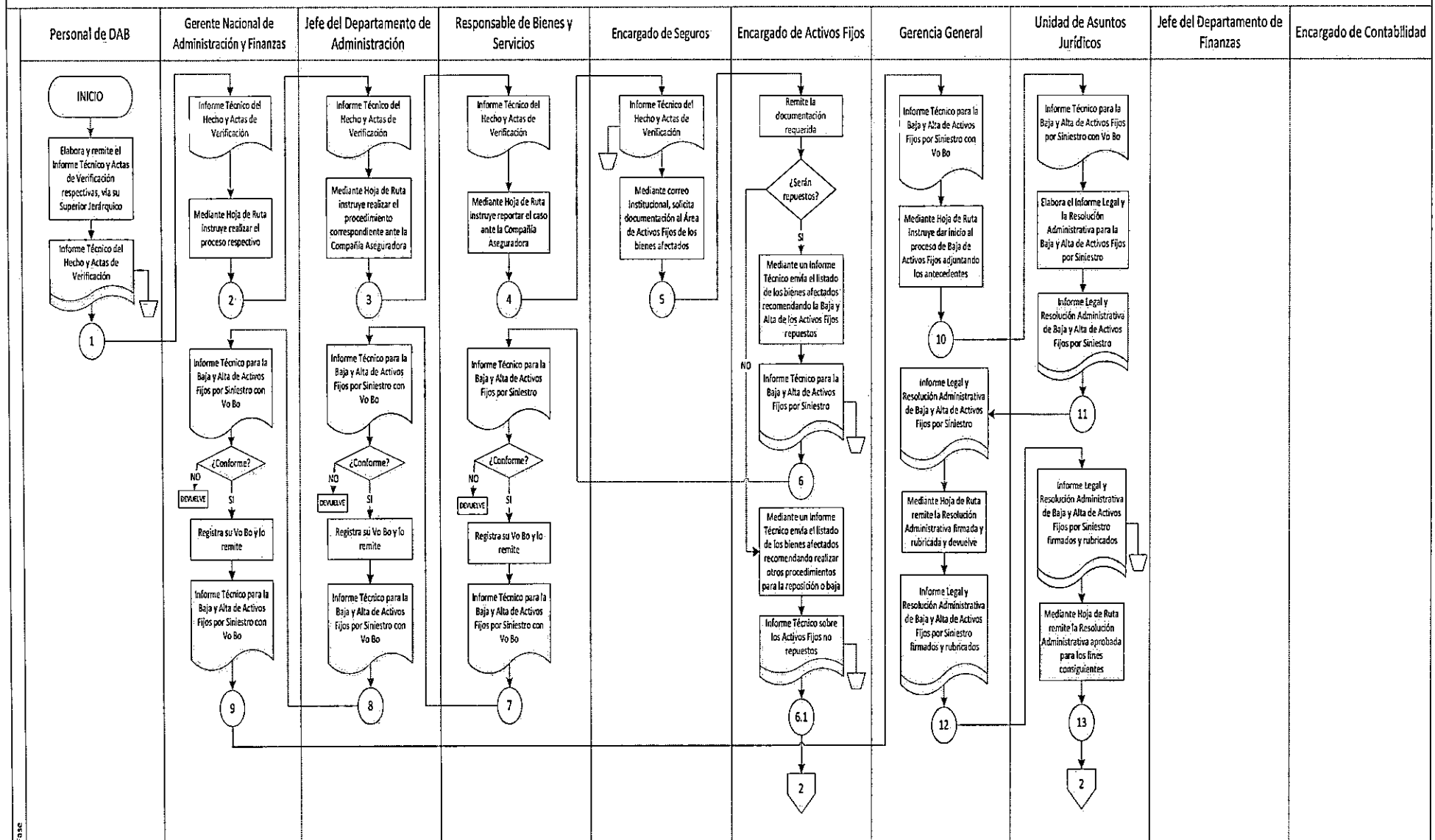
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 17116

17115

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO





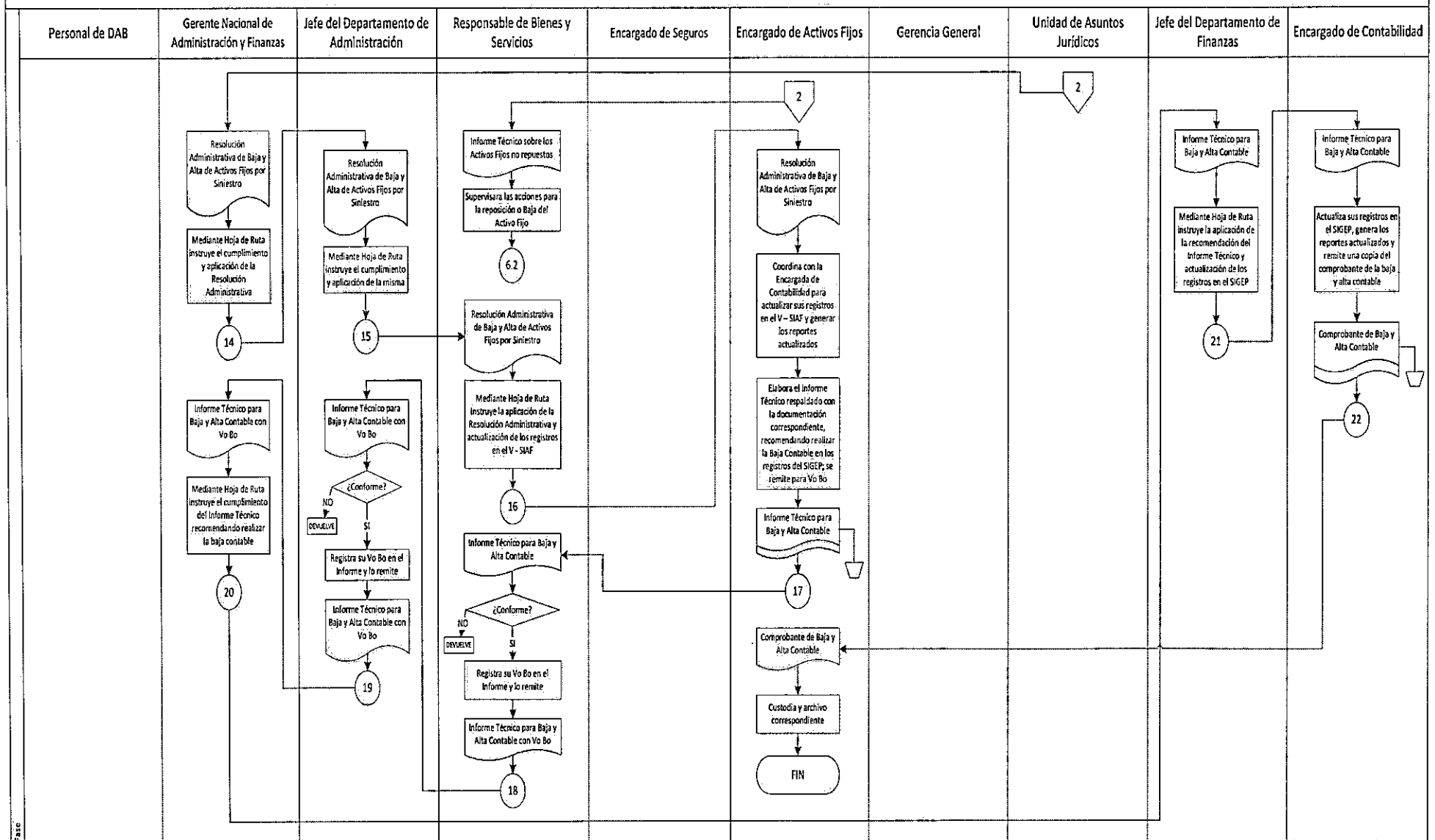
PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 17116

17115

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 171147115

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	30/07/2021	Edición Inicial
2.0	04/10/2024	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



COMUNICACIÓN INTERNA

DAB/GNAF/DA/CI-No.1370/2024

A: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Vía: JULIO CESAR LOPEZ VERGARA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN



DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

11 OCT 2024

De: VERONICA BENITA QUINT VARGAS
RESPONSABLE DE BIENES Y SERVICIOS a.i.

RECIBIDO
Hrs. 12:00 Reg. N°

Ref.: PROCEDIMIENTOS DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

Fecha: 11 de Octubre de 2024

De nuestra consideración:

En atención a Instructivo DAB/GG/INST: N° 022/2024 de 8 de mayo de 2024 y Comunicación Interna DAB/GG/UP/CI-N° 112/2024 de fecha 7 de octubre de 2024 se remite los procedimientos de almacenes y activos fijos que sufrieron modificaciones y/o ajustes:

- 1) Procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén
- 2) Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén
- 3) Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo del Almacén para Recintos
- 4) Procedimiento de Baja de Materiales y Suministros por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones, Deterioros y Mermas
- 5) Procedimiento Recepción de Activos Fijos
- 6) Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Asignados
- 7) Procedimiento Asignación de Activos Fijos Nuevos
- 8) Procedimiento de Disposición Definitiva de Activos Fijos
- 9) Procedimiento para Baja de Activos Fijos por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

JCLV/VBQV

Adj.: Lo citado

Cc. Archivo Bienes y Servicios

HR: UP-164-2024





- 10) Procedimiento para Baja de Activos Fijos por Inutilización
- 11) Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Obsolescencia
- 12) Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones
- 13) Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Siniestro

Con este motivo saludo a usted, atentamente.

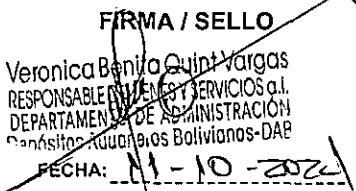

Veronica Quint Vargas
RESPONSABLE BIENES Y SERVICIOS a.i.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAP

JCLV/VBQV

Adj.: Lo citado

Cc. Archivo Bienes y Servicios

HR: UP-164-2024

		DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS OFICINA NACIONAL		HOJA DE RUTA UP-164 -2024	
GSISDAB - CODAB		HOJA DE RUTA INTERNA CITE: DAB/GG/UP/CI-No.112/2024			
DATOS	REMITENTE:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION			FIRMA / SELLO  Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE FECHA: 7/10/2024 1:07 PM
	DESTINATARIO:	VERONICA BENITA QUINT VARGAS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION			
	REFERENCIA:	ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2024			
2° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic. Bustillos			FIRMA / SELLO  Veronica Benita Quint Vargas RESPONSABLE DE SERVICIOS a.i. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE FECHA: 11-10-2024 HORA:
	PROVEIDO:	Para fines consiguientes.			
3° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				
4° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				
5° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				
6° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:				



COMUNICACIÓN INTERNA

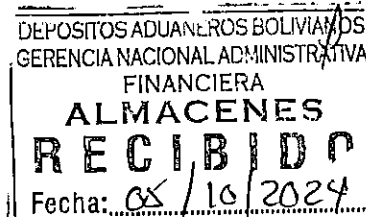
DAB/GG/UP/CI-No.112/2024

- A: -DAVID AUGUSTO SOLIZ RUBIN DE CELIS
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A.I.
-JUDITH CARMEN HUANCA ROJAS
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
-JULIO CESAR LOPEZ VERGARA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
-VERONICA BENITA QUINT VARGAS
ESPECIALISTA IV DE AUDITORIA INTERNA
-MONICA EUGENIA JACOB COLQUE
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
-PATRICIA BLANCA PONCE CRUZ
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
-JHONATAN FELIPE ESPINAL SORIA
TECNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ARCHIVO DIGITALIZACION
-CARLOS MAX TARQUI SAENZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS a.i.

De: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Ref.: ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS 2024

Fecha: 07 de Octubre de 2024



hrs: 15:13

De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien dirigirme a ustedes con la finalidad de gestionar la aprobación de los procedimientos que sus unidades organizacionales han manifestado actualizar o incorporar un nuevo procedimiento en el Manual de Procesos y Procedimientos de DAB en atención al instructivo DAB/GG/INST. N° 022/2024, documentos que fueron revisados con cada responsable de su elaboración y devueltos para los ajustes correspondientes.

En éste sentido, se solicita la presentación del documento ajustado en físico y digital hasta el viernes 11 de octubre impostergablemente, caso contrario se procederá a la actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de DAB con la los procedimientos que lleguen hasta esa fecha.





DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



CI

Sin otro particular, saludo a ustedes muy atentamente,

María Marcelina Bustillos de Vique
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE

MBM/

Cc: Archivo Unidad de Planificación



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD COMPRA NACIONAL DIRECTA

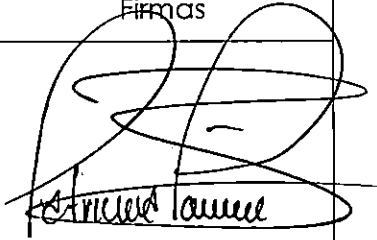
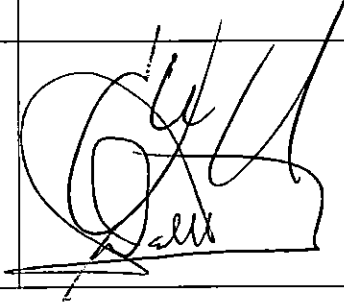
Versión 1.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Contratación en la Modalidad Compra Nacional por Directa.

Versión: 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Patricia Blanca Ponce Cruz ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTRATACIONES	
Validado:	Julio Cesar López Vergara / Jefe del Departamento de Administración David Augusto Soliz Rubin de Celis / Gerente Nacional de Administración y Finanzas	



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
DIRECTA**

Cod: 17213

Versión: 1.0

Contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance del Procedimiento.....	1
3. Marco Normativo.....	1
4. Definiciones	1
5. Documentos del Procedimiento	2
6. Participantes del Procedimiento	2
7. Abreviaturas	2
8. Descripción del Procedimiento	2
8.1. Modalidad de Compra Nacional por Directa.....	2
8.2. Diagrama de Flujo.....	8
9. Control de Cambios.....	11
10. Anexos	11



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL DIRECTA

Cod: 17213

Versión: 1.0

1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Contratación de Compra Nacional Directa de manera clara y concreta con base en la Normativa Nacional vigente.

2. Alcance del Procedimiento

La presente modalidad de contratación compra nacional directa es aplicable para compras de bienes con una cuantía de hasta Bs50.000.- (Cincuenta mil 00/100 Bolivianos).

Comienza cuando el Técnico de la Unidad Solicitante realiza la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas, Certificación POA, Certificación Presupuestaria y termina con la recepción de los bienes, acta de recepción o Informe Disconformidad del bien, registro en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y posteriormente sea remitido a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su respectivo pago y custodia.

3. Marco Normativo

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

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N°1257 de 24 de octubre de 2019, de fomento a la Adquisición de Bienes Nacionales.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°4505 de 05 de mayo de 2021 que reglamentar la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales.
- Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, aprobado mediante Resolución Bi Ministerial N° 21, de 18 de agosto de 2023.
- 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. Definiciones

Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia. Es el conjunto de Fichas Técnicas de bienes, identificados como producción nacional por el MDPy EP, que se integran a la plataforma del SICOES;

Ficha Técnica. Es el instrumento que contiene la descripción de las características, atributos y especificaciones técnicas, así como los precios referenciales de los bienes identificados como producción nacional. Complementariamente, podrá contener imágenes referenciales y/o documentos de estandarización;

Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia. Es la plataforma informática del SICOES que permite, promover, difundir, publicitar los bienes identificados como producción nacional, por todo potencial proveedor inscrito en el RUPE. El mercado Virtual no incluye la publicación de los medicamentos;

Precio Referencial de la Ficha Técnica. Para bienes, es el precio orientativo definido en la Ficha Técnica por el MDPy EP.



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
DIRECTA**

Cod: 17213

Versión: 1.0

Proveedores. Es toda persona natural o jurídica que es beneficiario de la política pública del Estado para la adquisición de bienes de producción nacional en las contrataciones estatales, todas aquellas unidades económicas que elaboren, fabriquen, produzcan y/o comercialicen bienes de producción nacional, que estén legamente constituidas en territorio nacional.

5. Documentos del Procedimiento

- Ficha técnica.
- Solicitud de Contratación.
- Condiciones particulares.
- Cotización (precio referencial).
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- PAC
- Informe técnico y/o Comunicación Interna de solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- Nota expresa de autorización de inicio
- Orden de Compra
- Memorándum de designación de responsable o comisión de recepción
- Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

6. Participantes del Procedimiento

- Unidad Solicitante.
- Unidad Administrativa.
- Responsable de la Compra Nacional (RCN).
- Unidad Jurídica.
- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Responsable de Recepción o comisión de recepción

7. Abreviaturas

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos.

GNAF: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

POA: Plan Operativo Anual.

PAC: Programa Anual de Contrataciones.

RCN: Responsable de la Compra Nacional (RCN).

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Modalidad de Compra Nacional por Directa

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1	TÉCNICO DE LA UNIDAD SOLICITANTE	Elabora solicitud de inicio de Proceso de contratación con VoBo de autorización del inmediato superior para su remisión al GNAF adjuntando lo siguiente:	Formulario de Solicitud de Contratación (SICOES). Certificación POA	No aplica



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
DIRECTA**

Cod: **17213**

Versión: 1.0

		• Formulario de Solicitud de contratación del SICOES (Aprobado por el Jefe de Unidad) que incorpora la selección de Ficha Técnica del Catalogo – Compro de Hecho en Bolivia. • Certificación POA (Requerido a la Unidad de Planificación) • Inscripción en el PAC (para montos mayores a Bs.20.000) • Certificación Presupuestaria (Requerido al área de presupuestos) • Precio referencial (Documento de respaldo) • Informe técnico y/o Comunicación Interna de solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación. • Formulario de Solicitud de Contratación Bienes y Servicios (Con sello de sin existencia en almacenes).	Certificación Presupuestaria Respaldo del Precio referencial Informe técnico y/o Comunicación Interna de solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación. Formulario de Solicitud de contratación de Bienes y Servicios.	
2	INMEDIATO SUPERIOR	Recibe, revisa los documentos. Si está conforme Registra su Vo.Bo y remite. Si no está conforme devuelve al Técnico de la Unidad Solicitante para sus correcciones.	Formulario de Solicitud de Contratación (SICOES). Certificación POA Certificación Presupuestaria Respaldo del Precio referencial Informe técnico y/o Comunicación Interna de solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación. Formulario de Solicitud de contratación de	No aplica



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
DIRECTA**

Cod: 17213

Versión: 1.0

			Bienes y Servicios.	
3	GNAF	Recibe y remite toda la documentación al Jefe del Departamento de Administración.		No aplica
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Instruye la verificación de documentos del proceso de contratación y remite a Contrataciones.		No aplica
5	CONTRATACIONES	Revisa que la solicitud cuente con toda la documentación resultante de la Unidad Solicitante. Si está conforme elabora proyecto de Nota Expresa para autorización de inicio de proceso de contratación y remite al RCN vía Jefe del Departamento de Administración. Si no está conforme devuelve a la Unidad solicitante.		No aplica
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Recibe, revisa los documentos. Si está conforme Registra su Vo.Bo y remite. Si no está conforme devuelve a contrataciones para sus correcciones.		No aplica
7	RCN	Verifica que la contratación esté inscrita en el PAC (para montos mayores a Bs.20.000), cuente con Certificación Presupuestaria y Certificación POA. Autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye al Jefe del Departamento de Administración la ejecución del proceso de contratación.	Nota Expresa de Autorización de Inicio Proceso de Contratación.	No aplica
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Recibe y remite a Contrataciones.		
9	CONTRATACIONES	Publica en el SICOES generando el Formulario 100.	Reporte del Formulario 100	No



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
DIRECTA**

Cod: **17213**

Versión: 1.0

		Realiza Apertura descriptando las propuestas en el SICOES, comunica los resultados de la apertura de propuestas electrónicas al RCN para su adjudicación o Declaratoria Desierta mediante el SICOES.	Inicio de Proceso de Bienes (SICOES). Reporte de Apertura (SICOES).	aplica
10	RCN	Adjudica a los proveedores, a través de la emisión de la intención de la Orden de Compra, comunica a contrataciones gestione la recepción de documentos Declara desierto en caso de no presentarse ninguna oferta o no cubran la totalidad de la demanda de los bienes se comunica a contrataciones, para emisión de Informe de declaratoria desierta y Nota Expresa de declaratoria desierta.	Reporte del Formulario 170 SICOES	No aplica
11	CONTRATACIONES	Recepciona y revisa los documentos presentados por el o los proponentes adjudicados, en coordinación con la Unidad Solicitante y la Unidad Jurídica para revisión de los documentos. Comunica al RCN la conformidad de los documentos presentados por medio del SICOES para aprobación de la Orden de Compra solicita la designación de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción. Si producto de la revisión efectuada a los documentos presentados por el proveedor adjudicado se evidencia que no cumple con las condiciones requeridas se descalifica y se seleccionara al siguiente proveedor con el precio más bajo, en caso de no existir más proveedores, la contratación se	Acta de Verificación de Documentos o Informe de Verificación de Documentos Nota Expresa de descalificación.	No aplica



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
DIRECTA**

Cod: **17213**

Versión: 1.0

		declara desierta.		
12	RCN	Toma conocimiento aprueba Orden de Compra, y designa a los miembros de la comisión de recepción o responsable de recepción.	Orden de compra Formulario 200 SICOES	No aplica
13	CONTRATACIONES	Elabora proyecto de memorándum de designación responsable o comisión de recepción vía Jefe del Departamento de Administración para firma del RCN.		No aplica
14	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Revisa y da el Visto Bueno al Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a contrataciones para que proceda la firma del memorándum al RCN.	Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	No aplica
15	RCN	Firma el Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, y comunica realizar la notificación a Contrataciones.	Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	No aplica
16	CONTRATACIONES	Notifica el Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	No aplica
17	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Recepciona los bienes. Elabora y firma el Acta de recepción o Informe de Disconformidad y comunica a la unidad solicitante para su respectivo pago.	Acta de recepción y/o Informe de Disconformidad	No aplica



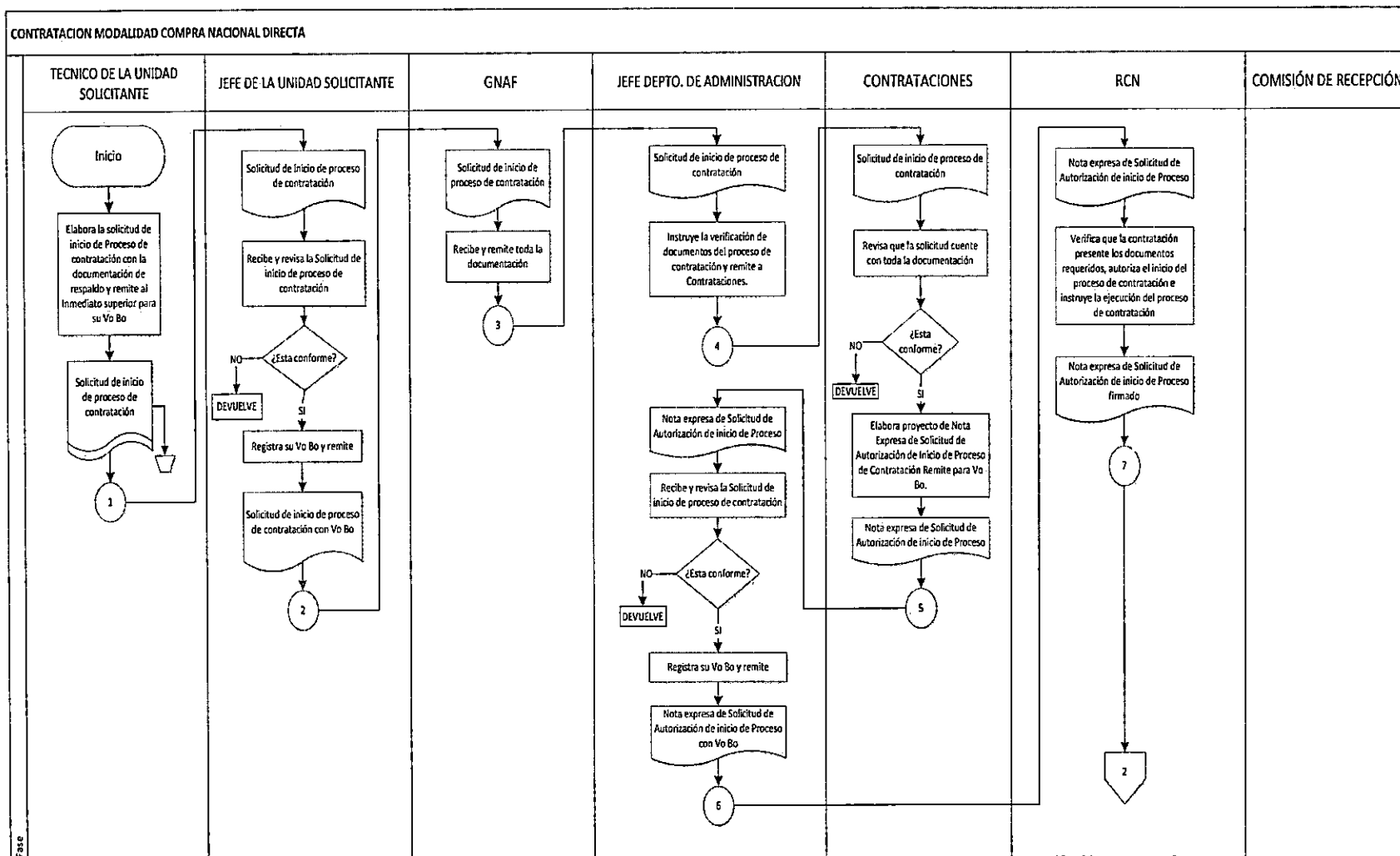
**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
DIRECTA**

Cod: **17213**

Versión: 1.0

18	UNIDAD SOLICITANTE	Remite la solicitud de pago a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, adjunta Actas de Recepción definitiva o Acta de Conformidad o informe de disconformidad.	Comunicación Interna solicitud de pago Actas de Recepción definitiva o Acta de Conformidad o informe de disconformidad	No aplica
19	GERENTE NACIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Remite al Jefe del Departamento de Administración solicitud de pago adjuntando documentos.	Comunicación Interna solicitud de pago, adjunto documentos.	
20	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Recibe el pago remite a Contrataciones para que realice el registro en el SICOES.	Comunicación Interna solicitud de pago Actas de Recepción definitiva o Acta de Conformidad o informe de disconformidad.	No aplica
21	CONTRATACIONES	Recibe la comunicación interna de solicitud de pago adjunto, Actas de Recepción definitiva o Acta de Conformidad o informe de disconformidad. Realiza el registro en el SICOES, archiva al expediente del proceso de contratación y remite a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su respectivo pago y archivo.	Recepción Registro en el SICOES Formulario 500. Expediente del Proceso de Contratación.	No aplica
22	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Recibe, revisa realiza el pago y custodia del expediente del proceso de contratación para su archivo.	Expediente del Proceso de Contratación.	No aplica

8.2. Diagrama de Flujo

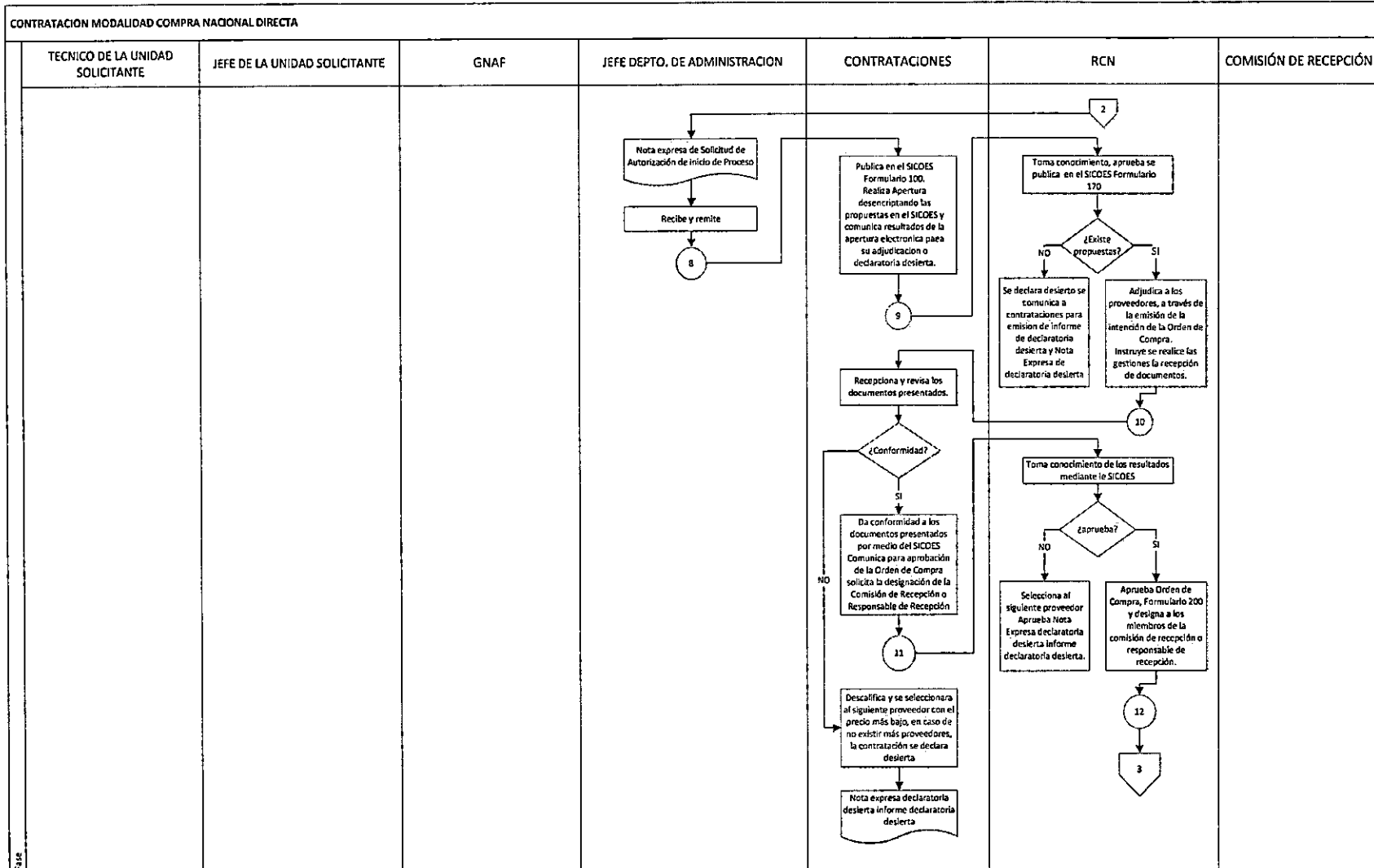




PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL DIRECTA

Cod: 17213

Versión: 1.0



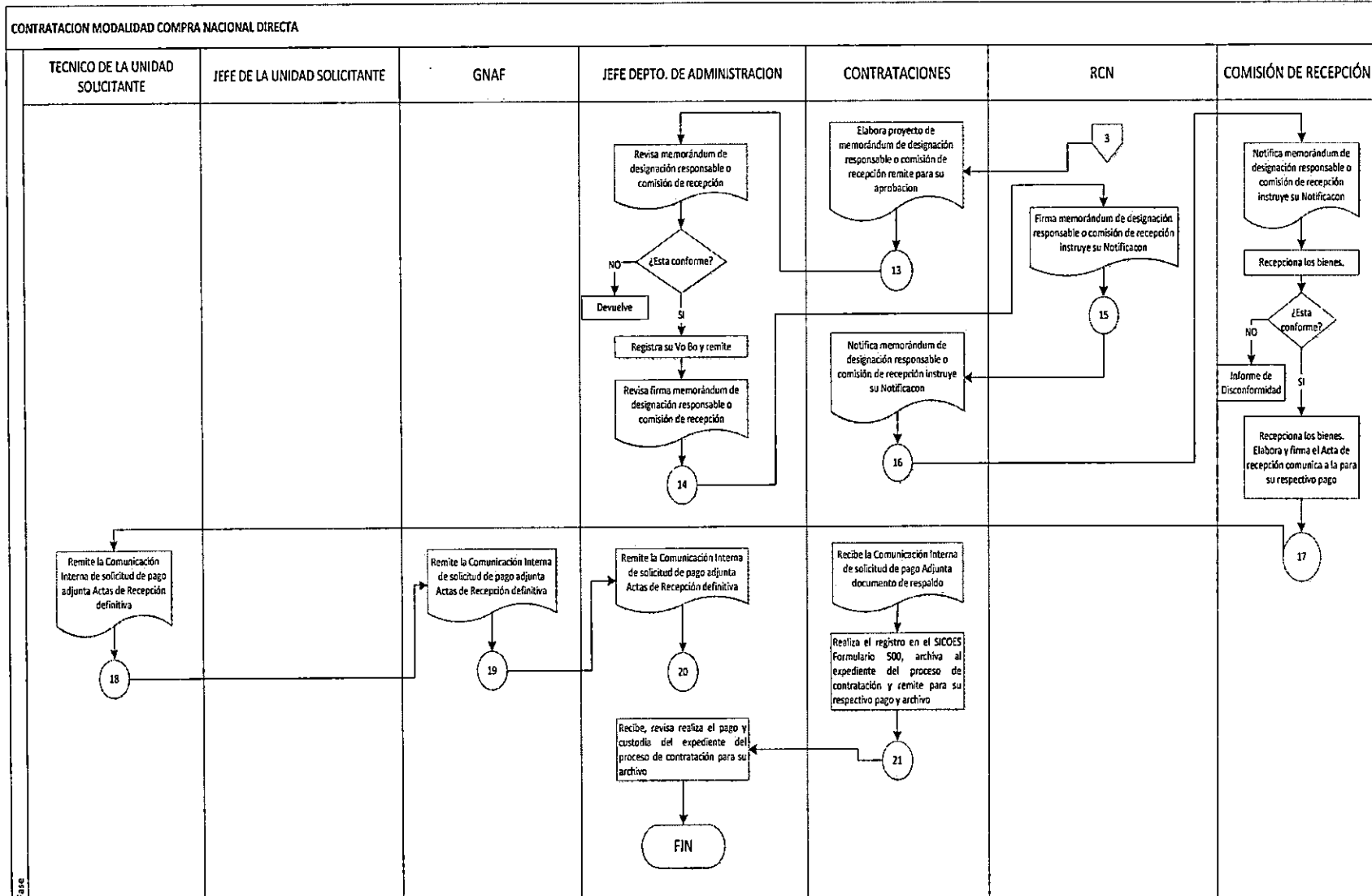


PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL DIRECTA

Cod:

17213

Versión: 1.0





**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
DIRECTA**

Cod: **17213**

Versión: 2.0

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 COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA

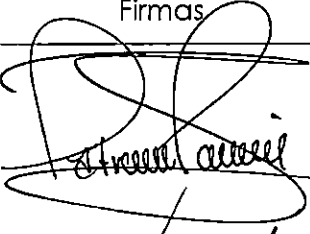
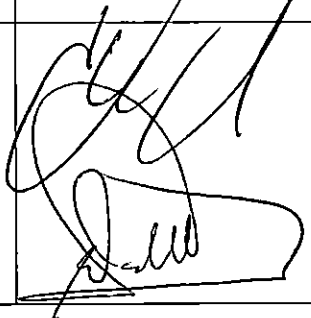
Versión 1.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Contratación en la Modalidad Compra Nacional por Convocatoria.

Versión: 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Patricia Blanca Ponce Cruz Especialista III Responsable de Contrataciones	
Validado:	Julio Cesar López Vergara / Jefe del Departamento de Administración David Augusto Soliz Rubin de Celis / Gerente Nacional de Administración y Finanzas	



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
POR CONVOCATORIA**

Cod: 17214

Versión: 1.0

1. Tabla de contenido

1. Objetivo.....	1
2. Alcance del Procedimiento.....	1
3. Marco Normativo.....	1
4. Definiciones	1
5. Documentos del Procedimiento	2
6. Participantes del Procedimiento	2
7. Abreviaturas	2
8. Descripción del Procedimiento	3
8.1. Modalidad de Compra Nacional por Convocatoria.....	3
8.2. Diagrama de Flujo.....	8
9. Control de Cambios	11
10. Anexos	11



PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA

Cod: 17214

Versión: 1.0

1. Objetivo

Establecer el Procedimiento de Contratación de Compra Nacional por Convocatoria de manera clara y concreta con base en la Normativa Nacional vigente.

2. Alcance del Procedimiento

La presente modalidad de contratación, compra nacional por Convocatoria es aplicable para compras de bienes con una cuantía mayor a Bs50.000.- (CICUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Para compra de medicamentos, la entidad contratante deberá aplicar la modalidad de Compra Nacional por Convocatoria, independientemente de la cuantía.

Comienza cuando el Técnico de la Unidad Solicitante realiza la solicitud de contratación adjuntando las Especificaciones Técnicas, Certificación POA, Certificación Presupuestaria y termina con la recepción de los bienes y/o medicamentos, acta de recepción o Informe Disconformidad del bien o medicamento, para posteriormente registro en el Sistema de Contrataciones Estatales (SICOES) y posteriormente sea remitido a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su respectivo pago y custodia.

3. Marco Normativo

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

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N°1257 de 24 de octubre de 2019, de fomento a la Adquisición de Bienes Nacionales.
- Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N°4505 de 05 de mayo de 2021 que reglamentar la Ley N° 1257, de 24 de octubre de 2019, de Fomento a la Adquisición Estatal de Bienes Nacionales.
- Reglamento Operativo para la Compra por Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia, aprobado mediante Resolución Bi Ministerial N° 21, de 18 de agosto de 2023.
- 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. Definiciones

Catalogo Electrónico – Compro Hecho en Bolivia. Es el conjunto de Fichas Técnicas de bienes y de medicamentos, identificados como producción nacional por el MDPy EP, que se integran a la plataforma del SICOES;

Ficha Técnica. Es el instrumento que contiene la descripción de las características, atributos y especificaciones técnicas, así como los precios referenciales de los bienes o medicamentos identificados como producción nacional. Complementariamente, podrá contener imágenes referenciales y/o documentos de estandarización;

Mercado Virtual – Compro Hecho en Bolivia. Es la plataforma informática del SICOES que permite, promover, difundir, publicitar los bienes identificados como producción nacional, por todo potencial proveedor inscrito en el RUPE. El mercado Virtual no incluye la publicación de los medicamentos;

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA	Cod: 17214
		Versión: 1.0

Precio Referencial de la Ficha Técnica. Para bienes, es el precio orientativo definido en la Ficha Técnica por el MDPy EP.

Para medicamentos esenciales, será establecido con base a los precios referenciales del Listado Nacional de Medicamentos Esenciales (LINAME), como precio referencial, emitido por el Ministerio de Salud y deportes, en el marco del Artículo 11 del Decreto Supremo N° 26873;

Proveedores. Es toda persona natural o jurídica que es beneficiario de la política pública del Estado para la adquisición de bienes y medicamentos de producción nacional en las contrataciones estatales, todas aquellas unidades económicas que elaboren, fabriquen, produzcan y/o comercialicen bienes o medicamentos de producción nacional, que estén legamente constituidas en territorio nacional.

5. Documentos del Procedimiento

- Ficha técnica.
- Solicitud de Contratación.
- Condiciones particulares.
- Cotización (precio referencial).
- Certificación POA.
- Certificación Presupuestaria.
- PAC
- Informe técnico y/o Comunicación Interna de solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- Nota expresa de autorización de inicio
- Orden de Compra
- Memorándum de designación de responsable o comisión de recepción
- Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

6. Participantes del Procedimiento

- Técnico de la Unidad Solicitante
- Jefe de la Unidad Solicitante.
- Responsable de la Compra Nacional (RCN).
- Jefe del Departamento de Administración
- Unidad Jurídica.
- Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- Responsable de Recepción o comisión de recepción.
- Gerencia Nacional De Administración Y Finanzas.

7. Abreviaturas

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos.

GNAF: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

POA: Plan Operativo Anual.

PAC: Programa Anual de Contrataciones.

RCN: Responsable de la Compra Nacional (RCN).



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
POR CONVOCATORIA**

Cod: **17214**

Versión: 1.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Modalidad de Compra Nacional por Convocatoria

PASO	RÉSPONSABLE	ACCIÓN O TAREA	DOCUMENTO RESULTANTE	PLAZO
1	TÉCNICO DE LA UNIDAD SOLICITANTE	Elabora solicitud de inicio de Proceso de contratación con VoBo de autorización del inmediato superior para su remisión al GNAF adjuntando lo siguiente: • Formulario de Solicitud de contratación del SICOES (Aprobado por el Jefe de Unidad) que incorpora la selección de Ficha Técnica del Catalogo - Compro de Hecho en Bolivia. • Certificación POA (Requerido a la Unidad de Planificación). • Inscripción en el PAC (para montos mayores a Bs20.000,00). • Certificación Presupuestaria (Requerido al área de presupuestos) • Especificación Técnica • Precio referencial (Documento de respaldo) • Informe técnico y/o Comunicación Interna de solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación. • Formulario de Solicitud de Contratación Bienes y Servicios (Con sello de sin existencia en almacenes).	Formulario de Solicitud de Contratación (SICOES). Certificación POA Certificación Presupuestaria Especificación Técnica. Respaldo del Precio referencial Informe técnico y/o Comunicación Interna de solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación. Formulario de Solicitud de contratación de Bienes y Servicios.	No aplica
2	INMEDIATO SUPERIOR	Recibe, revisa los documentos. Si está conforme Registra su Vo.Bo. y remite. Si no está conforme devuelve al Técnico de la Unidad Solicitante para sus correcciones.	Formulario de Solicitud de Contratación (SICOES). Certificación POA Certificación Presupuestaria Respaldo del Precio referencial Informe técnico y/o Comunicación Interna de solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.	No aplica



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
POR CONVOCATORIA**

Cod: **17214**

Versión: 1.0

			Formulario de Solicitud de contratación de Bienes y Servicios.	
3	GNAF	Recibe y remite toda la documentación al Jefe del Departamento de Administración.		No aplica
4	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Instruye la verificación de documentos del proceso de contratación y remite a Contrataciones.		No aplica
5	CONTRATACIONES	Revisa que la solicitud cuente con toda la documentación resultante de la Unidad Solicitante. Si está conforme elabora proyecto de Nota Expresa para Autorización de Inicio de Proceso de Contratación y remite al RCN vía Jefe del Departamento de Administración. Si no está conforme devuelve a la Unidad solicitante.		No aplica
6	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Recibe, revisa los documentos. Si está conforme Registra su Vo.Bo y remite. Si no está conforme devuelve a contrataciones para sus correcciones.	Carpeta del Proceso de Contratación	No aplica
7	RCN	Verifica que la contratación esté inscrita en el PAC (para montos mayores a Bs.20.000,00), cuente con Certificación Presupuestaria y POA. Autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye al Jefe del Departamento de Administración la ejecución del proceso de contratación.	Nota Expresa de Autorización de Inicio Proceso de Contratación.	No aplica
8	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Recibe y remite a Contrataciones carpeta del proceso de contratación con documentos de respaldo.	Carpeta del proceso de contratación	No aplica
9	CONTRATACIONES	Publica en el SICOES generando el Formulario 100. Realiza Apertura desenscriptando las propuestas en el SICOES, comunica	Reporte del Formulario 100 Inicio de Proceso de Bienes (SICOES). Reporte de Apertura	No aplica



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
POR CONVOCATORIA**

Cod: **17214**

Versión: 1.0

		los resultados de la apertura de propuestas electrónicas al RCN para su adjudicación o Declaratoria Desierta mediante el SICOES.	(SICOES).	
10	RCN	Adjudica a los proveedores, a través de la emisión de la intención de la Orden de Compra, comunica a contrataciones gestione la recepción de documentos Declara desierto en caso de no presentarse ninguna oferta o no cubran la totalidad de la demanda de los bienes o medicamentos se comunica a contrataciones, para emisión de Informe de declaratoria desierto y Nota Expresa de declaratoria desierto.	Reporte del Formulario 170 SICOES	No aplica
11	CONTRATACIONES	Recibe y revisa los documentos presentados por el o los proponentes adjudicados, en coordinación con la Unidad Solicitante y la Unidad Jurídica para revisión de los documentos. Comunica al RCN la conformidad de los documentos presentados por medio del SICOES para aprobación de la Orden de Compra solicita la designación de la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción. Si producto de la revisión efectuada a los documentos presentados por el proveedor adjudicado se evidencia que no cumple con las condiciones requeridas se descalifica y se seleccionara al siguiente proveedor con el precio más bajo, en caso de no existir más proveedores, la contratación se declara desierto.	Acta de Verificación de Documentos o Informe de Verificación de Documentos Nota Expresa de descalificación.	No aplica
12	RCN	Toma conocimiento aprueba Orden de Compra, y designa a los miembros de la comisión de recepción o responsable de recepción.	Orden de compra Formulario 200 SICOES	No aplica
13	CONTRATACIONES	Elabora proyecto de memorándum de designación responsable o comisión de recepción vía Jefe del Departamento de Administración para firma del RCN.		No aplica



**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
POR CONVOCATORIA**

Cod: **17214**

Versión: 1.0

14	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Revisa y da el Visto Bueno al Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción y remite a contrataciones para que proceda la firma del memorándum al RCN.	Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	No aplica
15	RCN	Firma el Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, y comunica realizar la notificación a Contrataciones.	Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	No aplica
16	CONTRATACIONES	Notifica el Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	Memorándum de Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.	No aplica
17	RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN	Recepciona los bienes. Elabora y firma el Acta de recepción o Informe de Disconformidad y comunica a la unidad solicitante para su respectivo pago.	Acta de recepción y/o Informe de Disconformidad	No aplica
18	UNIDAD SOLICITANTE	Remite la solicitud de pago a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, adjunta Actas de Recepción definitiva o Acta de Conformidad o informe de disconformidad.	Comunicación Interna solicitud de pago Actas de Recepción definitiva o Acta de Conformidad o informe de disconformidad	No aplica
19	GERENTE NACIONAL ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Remite al Jefe del Departamento de Administración solicitud de pago adjuntando documentos.	Comunicación Interna solicitud de pago, adjunto documentos.	
20	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN	Recibe el pago remite a Contrataciones para que realice el registro en el SICOES.	Comunicación Interna solicitud de pago Actas de Recepción definitiva o Acta de Conformidad o informe de disconformidad.	No aplica
21	CONTRATACIONES	Recibe la comunicación interna de solicitud de pago adjunto, Actas de Recepción definitiva o Acta de Conformidad o informe de disconformidad. Realiza el registro en el SICOES, archiva al expediente del proceso de	Recepción Registro en el SICOES Formulario 500. Expediente del Proceso de Contratación.	No aplica

	PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA	Cod: 17214
		Versión: 1.0

		contratación y remite a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas para su respectivo pago y archivo.		
22	GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Recibe, revisa realiza el pago y custodia del expediente del proceso de contratación para su archivo.	Expediente del Proceso de Contratación.	No aplica

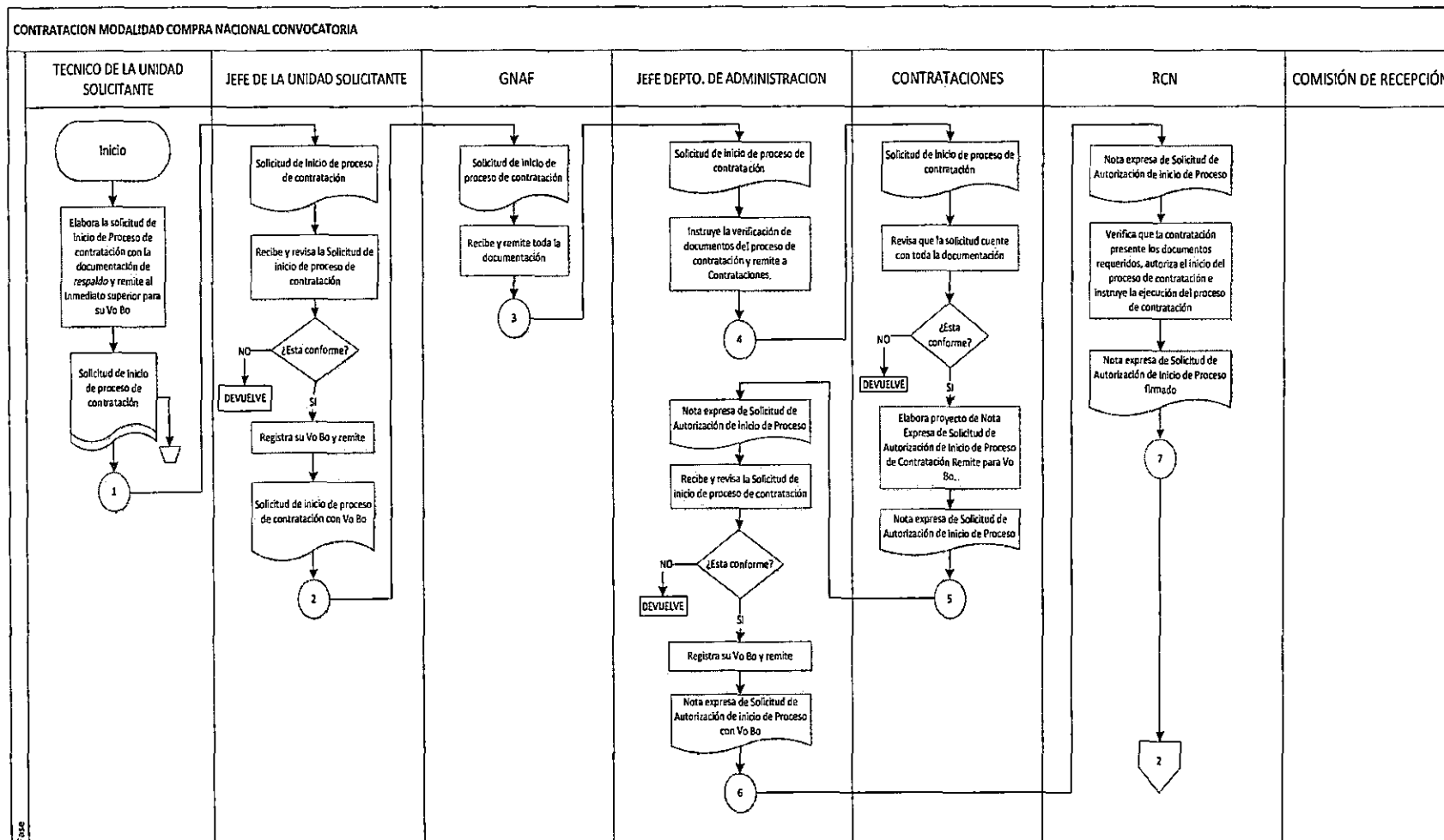


PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA

Cod: 17214

Versión: 1.0

8.2. Diagrama de Flujo

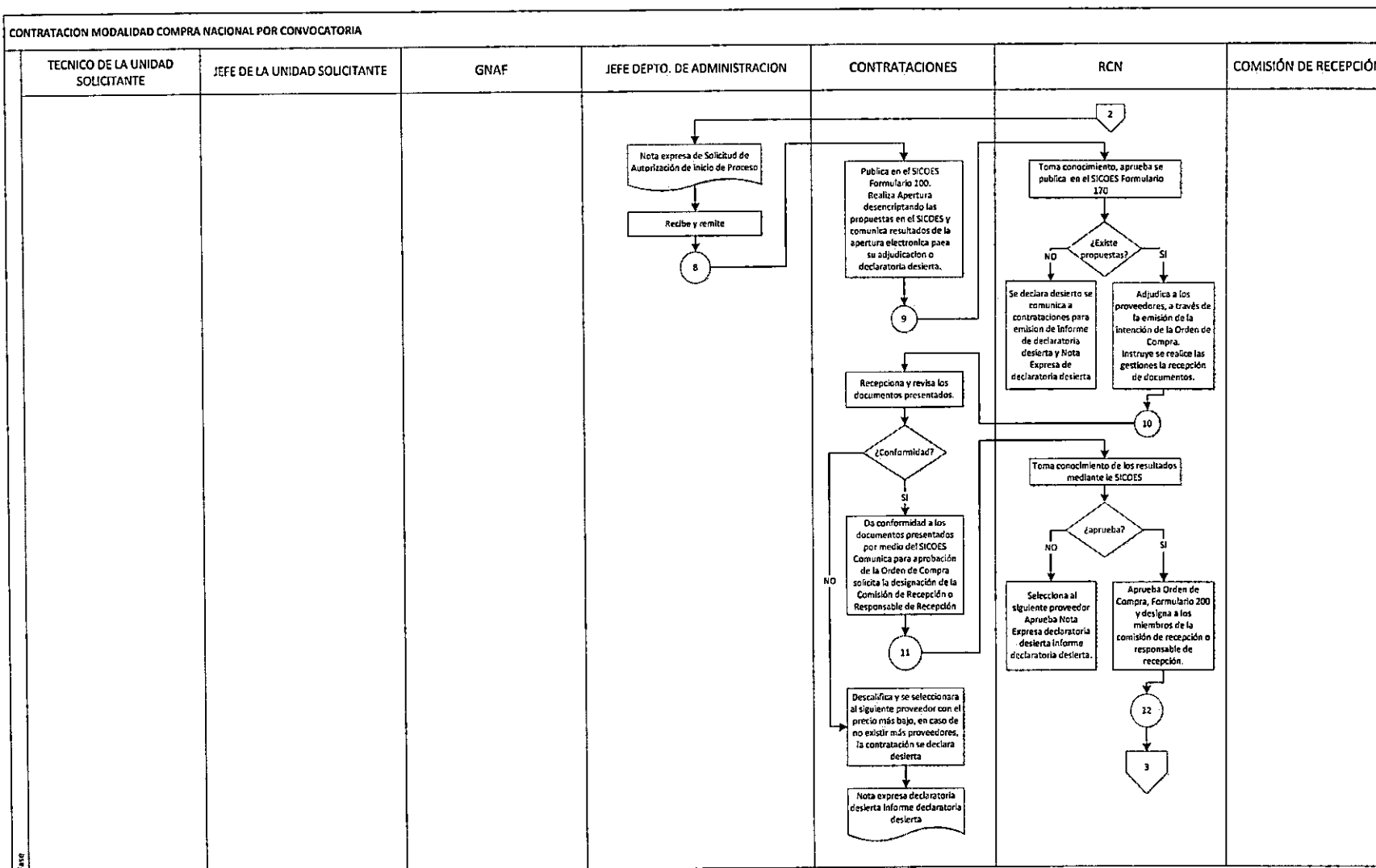




PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA

Cod: 17214

Versión: 1.0

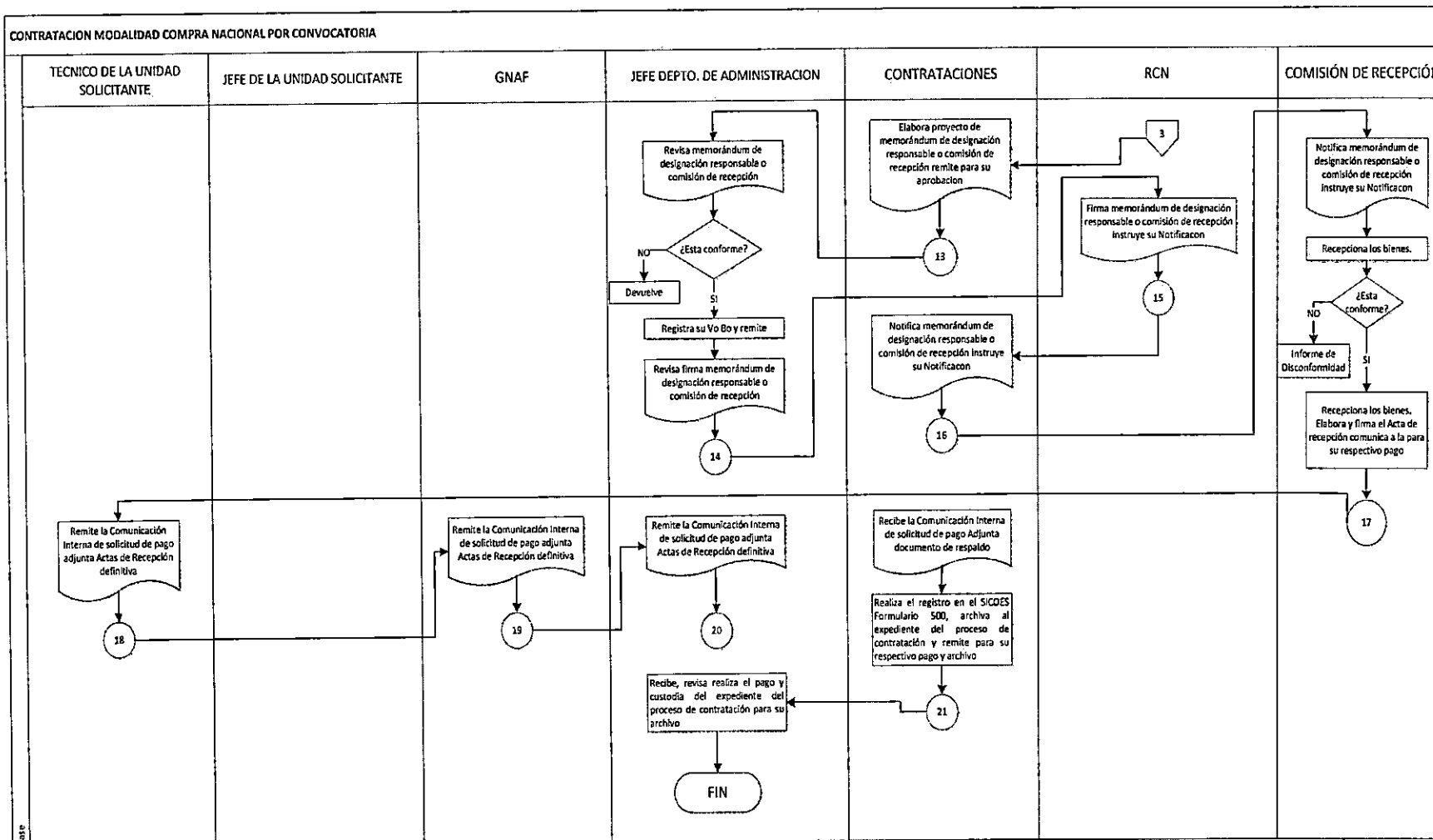




PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL POR CONVOCATORIA

Cód: 17214

Versión: 1.0





**PROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE COMPRA NACIONAL
POR CONVOCATORIA**

Cod: 17214

Versión: 1.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	-	Edición Inicial

10. Anexos

Ninguno



DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
OFICINA NACIONAL

HOJA DE RUTA
UP-164 - 2024

GSISDAB - CODAB

HOJA DE RUTA INTERNA
CITE: DAB/GG/UP/CI-No.112/2024

DATOS	REMITENTE:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION	FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos de Maza JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: 7/10/2024 1:07 PM
	DESTINATARIO:	PATRICIA BLANCA PONCE CRUZ DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	
	REFERENCIA:	ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2024	
2° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic Bustillos	FIRMA / SELLO Patricia Blanca Ponce Cruz ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTRATACIONES DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB
	PROVEIDO:	Remito, para su consideración y fines correspondientes	
3° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		
4° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		
5° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		
6° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
UNIDAD DE PLANIFICACION

17 OCT 2024

RECIBIDO

Hrs. 15:03 Reg. N°



COMUNICACIÓN INTERNA

DAB/GG/UP/CI-No.112/2024

A: -DAVID AUGUSTO SOLIZ RUBIN DE CELIS
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
A.I.
-JUDITH CARMEN HUANCA ROJAS
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
-JULIO CESAR LOPEZ VERGARA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
-VERONICA BENITA QUINT VARGAS
ESPECIALISTA IV DE AUDITORIA INTERNA
-MONICA EUGENIA JACOB COLQUE
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS
HUMANOS
-PATRICIA BLANCA PONCE CRUZ
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
-JHONATAN FELIPE ESPINAL SORIA
TECNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ARCHIVO
DIGITALIZACION
-CARLOS MAX TARQUI SAENZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS a.i.

De: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Ref.: ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS 2024

Fecha: 07 de Octubre de 2024

De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien dirigirme a ustedes con la finalidad de gestionar la aprobación de los procedimientos que sus unidades organizacionales han manifestado actualizar o incorporar un nuevo procedimiento en el Manual de Procesos y Procedimientos de DAB en atención al instructivo DAB/GG/INST. N° 022/2024, documentos que fueron revisados con cada responsable de su elaboración y devueltos para los ajustes correspondientes.

En éste sentido, se solicita la presentación del documento ajustado en físico y digital hasta el viernes 11 de octubre impostergablemente, caso contrario se procederá a la actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de DAB con la los procedimientos que lleguen hasta esa fecha.





DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



CI

Sin otro particular, saludo a ustedes muy atentamente,

[Handwritten signature]
María Marcelina Bustos de M. S. S. S.
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

MBM/

Cc: Archivo Unidad de Planificación



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(GNAF)

Director General
GNAF
Buenos Aires, Argentina

PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS"

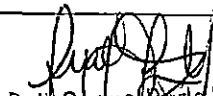
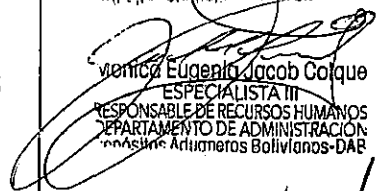
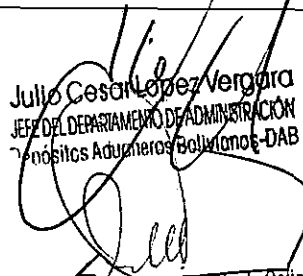
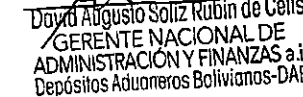
Versión 1.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento para la Generación de Planillas de Sueldos y Salarios del Personal Dependiente de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos aduaneros bolivianos"

Versión:1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Ruth Raquel Rada Merida TECNICO ESPECIALISTA I ENCARGADO DE REGISTROS Y REMUNERACIONES Monica Eugenia Jacob Colque ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	 Ruth Raquel Rada Merida TÉC ESPI ENCARGADA DE REGISTRO Y REMUNERACIONES Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB  Monica Eugenia Jacob Colque ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB
Validado:	Julio Cesar Lopez Vergara JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION David Augusto Soliz Rubin de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINSTRACION Y FINANZAS a.i.	 Julio Cesar Lopez Vergara JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB  David Augusto Soliz Rubin de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS"	Cod: 1733
		Versión: 1.0

1. Tabla de contenido

1.	Objetivo	4
2.	Alcance del Procedimiento.....	4
3.	Marco Normativo.....	4
4.	Documentos del Procedimiento	5
5.	Participantes que Intervienen en el Procedimiento	5
6.	Definiciones	5
7.	Abreviaturas:	7
8.	Responsables.....	7
9.	Descripción del procedimiento.....	8
9,1	Procedimiento	
11.1.	Diagrama de Flujo.....	11
11.	Control de Cambios	12
12.	Anexos	12

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS"	Cod:
		Versión: 1.0

1. Objetivo

Establecer un procedimiento administrativo que sea adecuado para la elaboración de las planillas de sueldos y salarios de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos", a fin de procesar el pago mensual para las y los servidores públicos, personal eventual, trabajadores y consultores individuales de línea de manera oportuna, eficaz y eficiente estableciendo controles que permitan garantizar la integridad de la información.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la remisión de Reportes de Control de Asistencia del Sistema Biométrico o planilla de Registro Manual, por parte de los encargados de este control en los recinto y oficina Central, respetando el periodo de corte y finaliza en la entrega de boletas a los servidores públicos de la EPNE-DAB

3. Marco Normativo

El marco normativo del presente procedimiento está constituido por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado de enero de 2009
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del funcionario público.
- Estatuto Funcionario Público de 27 de octubre de 1999.
- Ley 065 de Pensiones de 10 de diciembre de 2010.
- Ley financiera y su reglamentación para cada gestión.
- Decreto Supremo 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Decreto Supremo 26450 de 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo No. 26115 - Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo No. 21637 de 25 de junio de 1987, Reglamento de Asignaciones Familiares.
- Decreto Supremo No. 12 de 19 de febrero 2009, Inamovilidad Laboral.
- Reglamento Interno de Personal, aprobado con Resolución Administrativa N° 016/2021 del 29 de junio del 2021.
- Ley General del Trabajo
- Reglamento Ley General del Trabajo

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS"	Cod: 1733
		Versión: 1.0

4. Documentos del Procedimiento

Son documentos emergentes del Procedimiento:

- Reportes de control de asistencia
- Comunicación Interna
- Planilla de Descuentos
- Formularios 110
- C31
- Planilla de sueldos y Salarios
- Informe Técnico de solicitud de pago de planilla de sueldo
- Planilla de entrega de Boletas de Pago

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Unidades organizacionales (Enlaces Administrativos y/o Jefes de Recinto)
- Encargado de Centralización de Registros de Control de Asistencia
- Encargado de Registros y Remuneraciones
- Responsable de Recursos Humanos
- Responsable de Tesorería
- Jefe de Departamento de Administración
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Personal de Recursos Humanos

6. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, deben considerarse los siguientes conceptos:

6.1. Personal de Planta:

Es el personal que ocupa un puesto con un ítem asignado y se paga con la partida presupuestaria 117- Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

6.2. Personal Eventual

Es el personal que trabaja a contrato y se paga con la partida presupuestaria 121- Personal Eventual, esta partida es utilizada para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para tareas específicas, considerando para el efecto la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS"	Cod: 1733
		Versión: 1.0

6.3. Consultores Individuales de Línea

Es el personal que realiza actividades técnicas, operativas, administrativas y financieras cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de financiamiento para programas y proyectos de inversión de conformidad con la normativa vigente, se paga un honorario con la partida presupuestaria 25220- Consultores de línea.

6.4. ADP – SIGEP

Es el módulo del Sistema de Gestión Pública, denominado Administración de Personal Sistema de Gestión Pública, en cuya plataforma informática se registra, verifica, envía, aprueba y firma las planillas de sueldos y salarios; a través de guías de constante actualización y mejora emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

6.5. Aguinaldo de Navidad

Es un beneficio adicional que perciben las y los servidores (as) de la empresa, una vez al año, equivalente a un mes de sueldo libre de gravamen alguno.

6.6. Servidora/Servidor Público (a)

Es aquella persona dignatario, funcionario y empleado público u otra persona que preste servicios en relación de dependencia con entidades públicas, cualquiera sea la fuente de su remuneración.

6.7. Periodo de Corte

Es el rango de tiempo a considerarse en el Control de Registros de Asistencia, del personal de la Empresa, el mismo que será desde el 26 del mes anterior hasta el 25 del mes sujeto al pago de Sueldos y Salarios.

6.8. Días Trabajados

Este dato lo obtenemos del control de asistencia y es para determinar la proporcionalidad respecto a lo comprometido (haber básico) y lo

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS"	Cod: 1733
		Versión: 1.0

remunerado (haber mensual, en las entidades públicas se trabaja sobre año comercial de 360 días y por mes de 30 días fijos, sin tener en cuenta la variación de cantidad de días que tiene uno u otros meses.

6.9. Haber Básico y/o Remuneración

Es el pago en dinero que se otorga a las y los servidores (as) públicos (as) por el desempeño real y efectivo de sus funciones enmarcada en la escala salarial y las planillas presupuestarias por la empresa y el órgano rector del sistema de presupuesto, forman parte de la remuneración (haber básico) y otros pagos que por ley corresponden.

6.10. Planilla de Sueldos y Salarios

Documento en el que se especifican los detalles y aspectos vinculados con el sueldo y/o remuneraciones que se efectúan a las y los servidores (as) públicos (as), indicando montos de percepciones y deducciones de ley y no ley, reflejando el líquido pagable pro funcionario.

7. Abreviaturas:

Para efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- **EPNE "DAB":** Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos".
- **GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- **JDA:** Jefe Departamento de Administración
- **R-RRHH:** Responsable de Recursos Humanos.
- **E-RR:** Encargada de Registros y Remuneraciones.
- **EC-RCA:** Encargado de Centralización de Registros de Control de Asistencia

8. Responsables

La Gerencia Nacional de Administración y Finanzas y el Departamento de Administración a través del Área de Recursos Humanos es responsable de la aplicación y el cumplimiento del presente procedimiento; asimismo, deberá revisar y actualizar el presente documento (cuando corresponda), en base a la experiencia de su aplicación y/o la normativa específica o general, debiendo para ello coordinar con la Unidad de Planificación.

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS"	Cod: 1733
		Versión: 1.0

9. Descripción del procedimiento

9.1. Desarrollo del Procedimiento de Elaboración de Planillas

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Unidades organizacionales (Enlaces Administrativos y/o Jefes de Recinto)	Remiten al EC-RCA Reportes de Control de Asistencia del Sistema Biométrico o planilla de Registro Manual, según corresponda al recinto u oficina Central, respetando el período de corte	- Reportes de control de asistencia - Comunicación Interna	1 días posterior a la fecha de corte
2.	Encargado de Centralización de Registros de Control de Asistencia	Verifica los reportes de Control de Asistencia y que los mismos sean consistentes, identificando las multas pecuniarias emergentes de atrasos, fallas, omisiones, permisos sin goce de haberes y/u otros. Elabora la Planilla de Descuentos y a remite mediante Comunicación Interna	Comunicación Interna - Planilla de Descuentos	De 1 a 2 días posteriores a la fecha de corte
3.	Responsable de RRHH	Recibe y revisa la información del Control de Asistencia, Reporte de Viáticos emitido por el Departamento de Finanzas, Informes Final del Personal Eventual (si corresponde). Consolida la información incluyendo Altas, movimientos, rotaciones y Bajas; Asignaciones Familiares; registro o actualización de CAS, según corresponda; Notas de solicitudes pago en boletas (si corresponde); Notas Cambio de Ente Gestor (si corresponde) y remite a la Encargada de Registros y Remuneraciones.	---	---
4.	Encargado de Registros y Remuneraciones	<u>REGISTRO DE INFORMACION DE CREDITO FISCAL RC-IVA , ACTUALIZACION DE FICHAS DE PERSONAL Y OTROS EN EL SISTEMA ADP - SIGEP</u> Actualiza Fichas de personal en Sistema, respecto de: Altas, movimientos, rotaciones y Bajas; Asignaciones Familiares; registro o actualización de CAS, según corresponda. Notas de solicitudes pago en boletas (si corresponde); Notas Cambio de Ente Gestor (si corresponde); Procede a registrar el crédito fiscal de los Formularios 110 RC-IVA declarados, Certificados de Saldo RCIVA (cuando corresponda) y el monto correspondiente a Otros Ingresos, únicamente para el personal de planta y eventual. <u>GENERACION DE LA(S) PLANILLA(S) DE SUELDOS Y REGISTRO DE INSUMOS EN EL SISTEMA ADP - SIGEP</u> Procede a generar la(s) planilla(s) de sueldos en Sistema y registra las sanciones, descuentos, permisos sin goce de haber y	- Formularios 110 - Planilla de Sueldos y Salarios - C31 en sistema	(Esta tarea se la realiza el día 28) ½ día

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS"	Cod: 1733
		Versión: 1.0

Paso	Responsable	Acción o Tareas	Documento Resultante	Plazo
		otros necesarios. Posteriormente en coordinación con Responsable de Recursos Humanos verifica la(s) planilla(s) de sueldos en el Sistema ADP SIGEP, a fin de comprobar la consistencia de la información registrada previamente. En caso de detectarse errores en el Sistema ADP SIGEP, que resulten por inconsistencias de información en el Registro de Beneficiario SIGEP, Ficha de Personal u otro, que no puedan ser subsanados en los plazos establecidos en el presente procedimiento, se procederá con la exclusión del personal observado en la planilla de sueldos, debiendo generar para este(os) caso(s) una planilla extraordinaria. De no existir observaciones, verifica la(s) planilla(s) de sueldos generando el C-31. Envía en Sistema al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)		
5.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)	Si la información es consistente y correcta, Acepta, caso contrario Rechaza mediante sistema SIGEP -ADP	---	---
6.	Responsable de RRHH	<u>APROBACIÓN DE LA(S) PLANILLA(S) DE SUELDOS MEDIANTE EL SISTEMA ADP SIGEP</u> Aceptada la) planilla de sueldos por el MEFP, aprueba la misma y solicita al Encargado de Registro y Remuneraciones la impresión de la(s) planilla(s) de sueldo(s) y todos los reportes que correspondan	---	---
7.	Encargado de Registros y Remuneraciones	Procede a imprimir la Planilla y c-31, firma y con toda la documentación de respaldo remite a Responsable de Recursos Humanos	- C31 físico - Planilla de sueldos - Físico - Informe Técnico de solicitud de pago de planilla de sueldo	---
8.	Responsable de RRHH	Revisa y Firma Planillas, C-31 y remite al Jefe de Departamento de Administración	---	---
9.	Jefe del Departamento de Administración	Revisa, y Firma en Sistema y en Físico las Planillas, C-31 y remite al Gerente Nacional de Administración y Finanzas	---	---

	PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS"	Cod: 1733
		Versión: 1.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
10.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Toma conocimiento de la(s) planilla(s) de sueldos y deriva el mismo a Responsable de Tesorería para la respectiva priorización y procesamiento del pago correspondiente.	---	---
11.	Responsable de Tesorería	Prioriza la planilla en el SIGEP para que el MEFP concilie y pague, con el abono en cuentas de los servidores públicos	---	---
12.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)	Concilia y procesa el pago con abono en cuenta de los servidores públicos	---	---
13.	Encargado de Registros y Remuneraciones	IMPRESIÓN DE BOLETAS DE PAGO Una vez verificado que el pago fue abonado en cuentas de los trabajadores, La Encargada de Registro y Remuneraciones solicita al MEFP la impresión de boletas de pago.	---	---
14.	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP)	Imprime las boletas y comunica a la Encargada de Registros y Remuneraciones su disponibilidad para que sean recogidas del MEFP	Boletas de pago de Sueldos	---
15.	Encargado de Registros y Remuneraciones y/o Personal de Recursos Humanos	ENTREGA Y ARCHIVO DE BOLETAS DE PAGO Recoge las boletas y elabora un Detalle de Registro de Entrega (nombre, firma y fecha) y procede con la entrega al personal de la empresa a nivel nacional.	Planilla de entrega de boletas Comunicaciones Internas	---

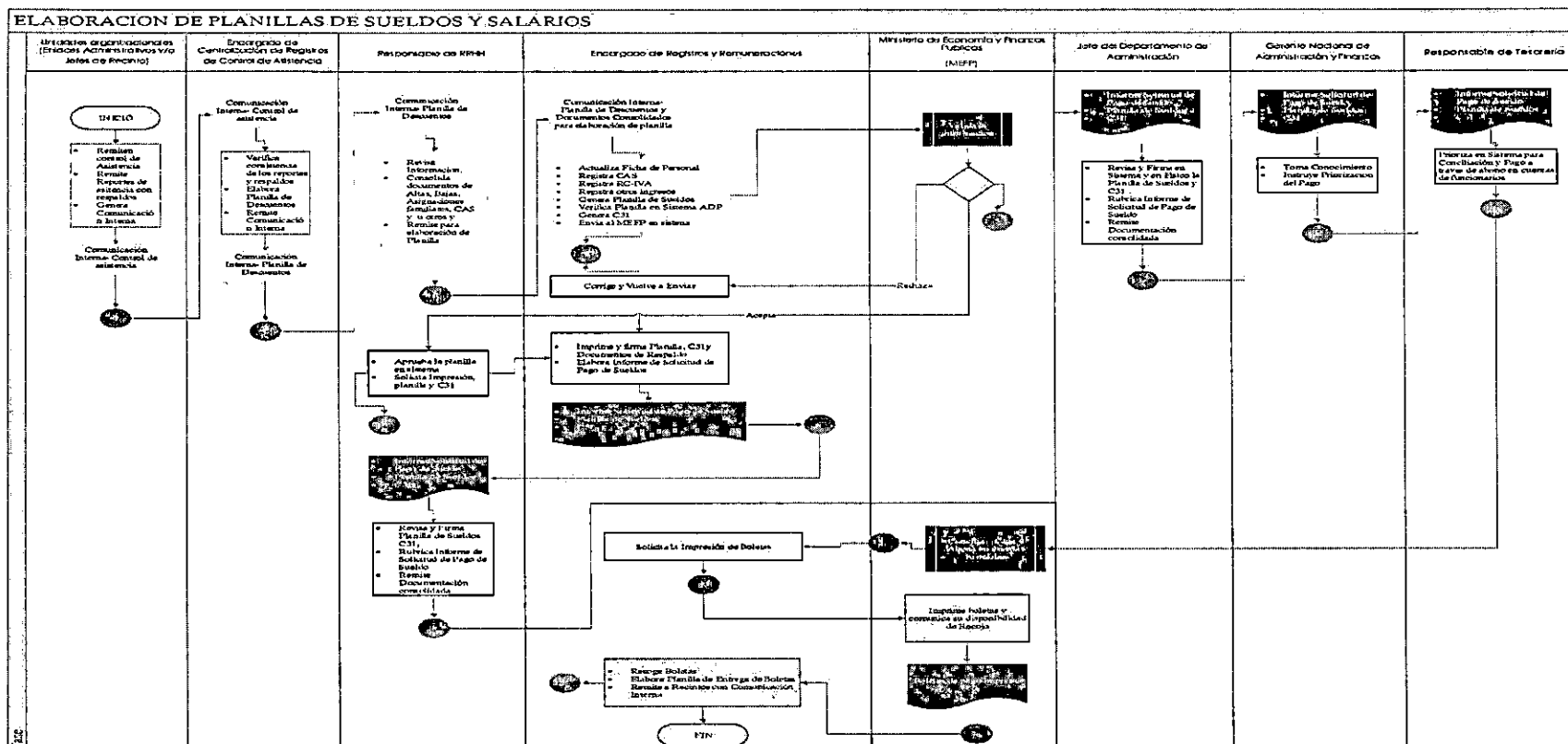


PROCEDIMIENTO PARA LA GENERACION DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS DEL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS"

Cod: 1733

Versión: 1.0

11.1. Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod: 1733

Versión: 1.0

10. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
1.0		Edición Inicial

11. Anexos

Ninguno.



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(GNAF)

REPUBLICA DE BOLIVIA
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZAS
GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

PROCEDIMIENTO PARA EL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

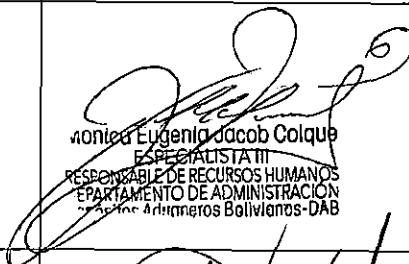
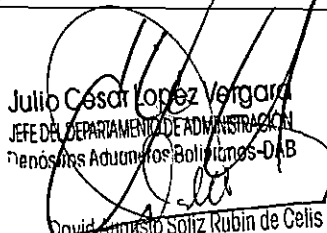
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Versión 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Monica Eugenia Jacob Colque ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS	 Monica Eugenia Jacob Colque ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB
Validado:	Julio Cesar Lopez Vergara JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION David Augusto Soliz Rubin de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINSITRACION Y FINANZAS a.i.	 Julio Cesar Lopez Vergara JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB  David Augusto Soliz Rubin de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE
DECLARACION JURADA DE BIENES Y
RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS
BOLIVIANOS**

Cod: **1734**

Versión: 2.0

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:.....	2
8. Descripción del procedimiento	4
8.1. Procedimiento para el control del cumplimiento oportuno de DJBR.....	4
8.2. Diagrama de Flujo.....	7
9. Control de Cambios.....	8
10. Anexos	8



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE
DECLARACION JURADA DE BIENES Y
RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS
BOLIVIANOS**

Cod: **1734**

Versión: 2.0

1. Objetivo

El presente procedimiento tiene por objeto establecer mecanismos de seguimiento y verificación de la presentación oportuna de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – DJBR, de los servidores públicos, trabajadores, personal eventual y los consultores individuales de línea (cuando corresponda) de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos", a fin de garantizar su cumplimiento en la forma y tiempos establecidos.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la presentación del Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas y concluye con la toma de conocimiento de la Gerencia General y la remisión a la Autoridad Sumariante según corresponda.

3. Marco Normativo

El marco normativo del presente procedimiento está constituido por las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado.
- Ley General del Trabajo
- Reglamento Ley General del Trabajo
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, Estatuto del Funcionario Público;
- Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz";
- Ley N° 1080 de Ciudadanía Digital, de 11 de julio de 2018.
- Ley N° 164 General de Telecomunicaciones, Tecnologías de Información y Comunicación de 08 de agosto de 2011.
- Ley N°1390 de 27 de agosto de 2021, Ley de Fortalecimiento para la lucha contra la corrupción.
- Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, aprobado por Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992;
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado por Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- Decreto Supremo N° 1233, de 16 de mayo de 2012;
- Decreto Supremo N° 2528 de 23 de septiembre de 2015, que modifica el Artículo 5 del Decreto supremo N° 1233.
- Decreto Supremo N° 3525 de 04 de abril de 2018;
- Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas RE/CE-010, Versión 2, aprobado por Resolución CGE/019/2022, de 10 de marzo de 2022, emitida por la Contraloría General del Estado.

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	Cod: 1734
		Versión: 2.0

4. Documentos del Procedimiento

- Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Por Asumir el nuevo cargo)
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Por Mantenimiento)
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas (Por Dejación del cargo)
- Informe Técnico Trimestral

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

- Personal DAB
- Responsable de Recursos Humanos,
- Jefe de Departamento de Administración,
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas,
- Unidades organizacionales
- Gerente General,
- Autoridad Sumariante,

6. Definiciones

Para efectos del presente procedimiento, debe considerarse las siguientes definiciones:

- Responsable del Seguimiento de la DJBR.** Es el servidor público o trabajador de nivel superior a cargo de recursos humanos, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva – MAE de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos", como RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS, quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos y trabajadores de la Empresa.
- Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública.** Personal que cumple las funciones de: mensajería, portería, chóferes y cualquier otro oficio manual o corporal, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros, presentaran su DJBR cada diez (10) años;
- Declaración Jurada de Bienes y Rentas.** Es la declaración jurada, efectuada por mandato constitucional y legal a través de la cual, el declarante, informa sobre los ingresos, bienes, deudas y rentas que se tiene o percibe hasta el momento de su presentación; puede ser realizada de forma tradicional (presencial) o de forma virtual en uso de la ciudadanía digital.
- Declarante.** Servidora o servidor público, personal eventual, trabajador o trabajadora, o consultor individual de línea que ejerza un cargo o función pública, preste servicios dentro de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos" que efectúa su DJBR, asumiendo exclusiva responsabilidad del contenido y presentación de la misma.
- Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.** Documento físico refrendado por el servidor público receptor de la Contraloría General del Estado que acredita la presentación de la DJBR, según forma en que haya recibido la CGE.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE
DECLARACION JURADA DE BIENES Y
RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS
BOLIVIANOS**

Cod: **1734**

Versión: 2.0

- f) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital.** Documento digital firmado digitalmente por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación de la DJBR digital y que contiene datos de la recepción.
- g) **Ciudadanía digital.** Ejercicio de los derechos y deberes de los ciudadanos a través del uso de tecnologías de información y comunicación, mediante la cuenta activa y credenciales generados para el efecto en el servicio ciudadanía digital.
- h) **Código de Control.** Número de control emitido automáticamente por el Sistema de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.
- i) **Fuerza Mayor.** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña no atribuible a la persona, que impide el cumplimiento de las obligaciones (incendios, inundaciones y otros desastres naturales);
- j) **Caso Fortuito.** Obstáculo interno atribuible a las personas, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones, civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.);
- k) **Tomar Posesión del Cargo.** La fecha en la cual una persona designada como servidor público, trabajador, personal eventual o consultor individual de línea comienza a ejercer las atribuciones y/o competencias asignadas al cargo (o función), y cumplir con las obligaciones y derechos que emanan de ese ejercicio;
- l) **Período ABC.** Conjunto de tres meses del año. En el "Período ABC" se dan incorporaciones (Antes), después (Bajas) y durante (Cumpleaños) de servidores Públicos, trabajadores, personal eventual y consultores (cuando corresponda), para los cuales se deberá controlar el cumplimiento o incumplimiento de la declaración;

TRIMESTRAL	PERÍODO ABC	MESES QUE COMPRENDE EL PERÍODO ABC
	Primer Trimestre	ENERO, FEBRERO Y MARZO
	Segundo Trimestre	ABRIL, MAYO Y JUNIO
	Tercer Trimestre	JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE
	Cuarto Trimestre	OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE

- m) **Informe de Verificación de Cumplimiento oportuno de DJBR por Incorporaciones.** Informe elaborado por el "Responsable del Seguimiento de la DJBR", que contiene la relación completa de las servidoras y servidores públicos que se han incorporado a la entidad en el "Período ABC"; **por Conclusión de la Relación Laboral.** que contiene la nómina completa de funcionarios que han sido dados de baja (conclusión de la relación laboral) de su entidad, en el "Período ABC" respectivo, donde se detallan sus números de Certificados de actualización de la DJBR, sus correspondientes fechas de presentación a la Contraloría, así como la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la obligación; **por Cumpleaños,** que contiene la nómina de servidoras

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	Cod: 1734
		Versión: 2.0

y servidores públicos que han cumplido años en los meses del "Período ABC" respectivo, y les ha correspondido actualizar su DJBR, donde figuran los números de Código de certificados de actualización y las correspondientes fechas de presentación, así como, la determinación del cumplimiento o incumplimiento;

- n) **Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas – PCO-DJBR.** Instrumento normativo que permite el control interno del cumplimiento oportuno de la DJBR, conforme a la naturaleza de la Empresa DAB;
- o) **Periodo de Notificación.** Espacio en el cual el Responsable del Seguimiento de la DJBR, emitirá informes trimestrales de verificación de cumplimiento oportuno de la DJBR a la MAE, considerando:
1. Incorporaciones de personal (antes de tomar posesión del cargo);
 2. Durante el ejercicio del cargo (actualización por aniversario natal);
 3. Retiros de personal (a la conclusión de la relación laboral).

El periodo de notificación se realizará conforme al siguiente cuadro:

TRIMESTRAL	PERÍODO ABC	MESES QUE COMPRENDE EL PERÍODO ABC	PERÍODO DE NOTIFICACIÓN DEL PERÍODO ABC
	Primer Trimestre	ENERO, FEBRERO Y MARZO	Hasta 31 de abril
	Segundo Trimestre	ABRIL, MAYO Y JUNIO	Hasta 31 de julio
	Tercer Trimestre	JULIO, AGOSTO Y SEPTIEMBRE	Hasta 31 de octubre
	Cuarto Trimestre	OCTUBRE, NOVIEMBRE Y DICIEMBRE	Hasta 31 de enero

- p) **Acreditación de Declaración Jurada de Bienes y Rentas.** Es la obligación de presentar la DJBR durante, antes y después del ejercicio del cargo ante el Responsable del Seguimiento de la DJBR del Ministerio de la Presidencia.

7. Abreviaturas:

Para efectos del presente procedimiento, se establecen las siguientes abreviaturas:

- **EPNE "DAB":** Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos".
- **GNAF:** Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.
- **J.D.A.:** Jefe Departamento de Administración.
- **RRRHH:** Responsable de Recursos Humanos.

8. Descripción del procedimiento

8.1 Procedimiento para el Control del Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE
DECLARACION JURADA DE BIENES Y
RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS
BOLIVIANOS**

Cod: **1734**

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Personal DAB	Postulante seleccionado Luego de cumplir con la presentación de los requisitos para incorporación realiza su Declaración Jurada de Bienes y Rentas "por Asumir el nuevo cargo" y entrega el mismo a RRHH hasta el día de su incorporación a DAB Trabajador con contrato indefinido o permanente Durante el mes de su cumpleaños presenta el Certificado de DJBR, si está en un recinto, lo entrega al Enlace administrativo o jefe de recinto para su remisión centralizada; en oficina central entregan en RRHH, hasta el primer día hábil del mes siguiente a su cumpleaños. Ex trabajador En caso de desvinculación, sea por retiro, renuncia o cualquier otro motivo, deberá presentar su Declaración Jurada de Bienes y Rentas por dejación de cargo, hasta 30 días hábiles posteriores a su último día trabajado, hasta 30 días calendario a partir de la fecha de desvinculación. Nota.- En caso de presentación a Recinto Aduanero el Enlace Administrativo y/o Jefe de Recinto, recibe los Certificado de DJBR, y los remite mediante Comunicación Interna a GNAF	Certificado de DJBR (3 ejemplares)	—
2.	Responsable de Recursos Humanos	Recibe y Verifica la presentación Oportuna del Certificado de DJBR, 1 ejemplar, se va a Archivo en file de trabajador y los otros 2 ejemplares adicionales, al Informe trimestral dirigido a MAE.	Informe Técnico Trimestral PCO-DJBR	1 DIA

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	Cod: 1734
		Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción/Tarea	Documento Resultante	Plazo
3.	Jefe del Departamento de Administración	Verifica y Rubrica el Informe Trimestral de Información a Gerencia General y remite a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	---	—
4.	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Verifica y Rubrica el Informe Trimestral de Información a Gerencia General y remite a Gerencia General	---	---
5.	Gerente General	Toma conocimiento del Contenido del Informe Trimestral y remite a la Autoridad Sumariante para las acciones que correspondan	---	—
6.	Autoridad Sumariante	Recibe antecedentes y procede según corresponda en el marco de la normativa vigente	Actuados Correspondientes	—

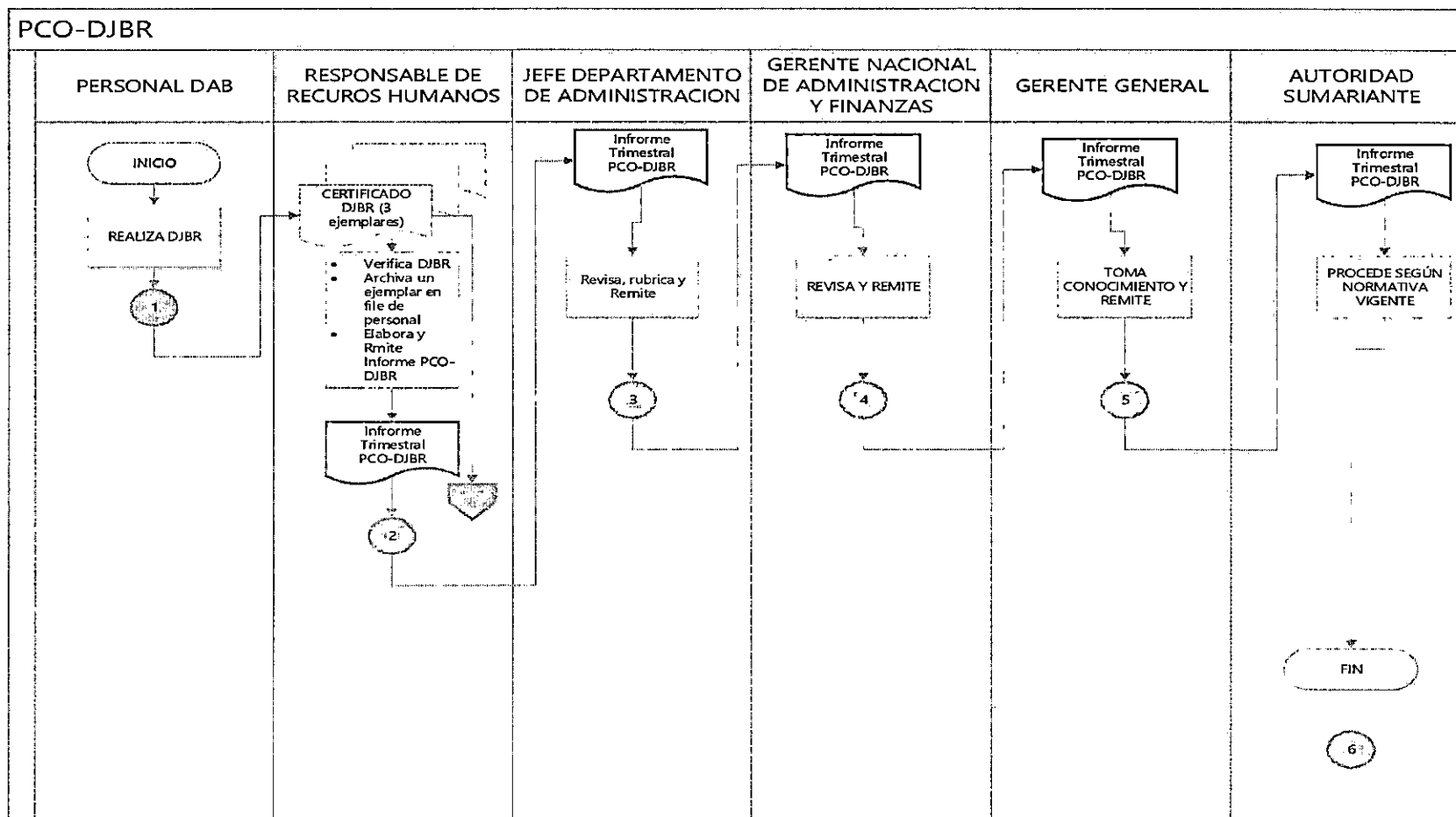


PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Cod: 1734

Versión: 2.0

8.2. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	Cod: 1734
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
1.0	03/11/2014	Edición Inicial
2.0	11/10/2024	Actualización

10. Anexos

ANEXO 1	CUMPLIMIENTO OPORTUNO - VERIFICACION DE CUMPLIMIENTO POR INCORPORACION
ANEXO 2	CUMPLIMIENTO OPORTUNO - DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR ACTUALIZACION
ANEXO 3	CUMPLIMIENTO OPORTUNO – DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS POR DEJACIÓN DE CARGO
ANEXO 4	FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cod: 1734

Versión: 2.0

9. ANEXOS

17

.....TRIMESTRE GESTION

ANEXO 1

**CUMPLIMIENTO OPORTUNO
VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO POR INCORPORACIÓN**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	EXP.	LUGAR DE TRABAJO	CARGO	FECHA DE INGRESO	CODIGO DE CONTROL	FECHA DE PRES. CGE	FECHA DE PRES. DAB	Obs.
MES:										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
MES:										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
MES:										
1										
2										
3										
4										
5										
6										



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

Cod: 1734

Versión: 2.0

.....TRIMESTRE GESTION

ANEXO 2

CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS POR ACTUALIZACION

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	LUGAR DE TRABAJO	CARGO	FECHA DE NACIMIENTO	CODIGO DE CONTROL	FECHA DE PRES. CGE	FECHA DE PRES. DAB	Obs.

MES:

1									
2									
3									
4									
5									
6									

MES:

1									
2									
3									
4									
5									
6									

MES:

1									
2									
3									
4									
5									
6									



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO
OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Cod: **1734**

Versión: 2.0

..... TRIMESTRE GESTION

ANEXO 3

**CUMPLIMIENTO OPORTUNO
DECLARACIONES JURADAS DE BIENES Y RENTAS POR DEJACIÓN DE CARGO**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.	EXP.	LUGAR DE TRABAJO	CARGO	FECHA ÚLTIMO DÍA TRABAJADO	CODIGO DE CONTROL	FECHA DE PRES. CGE	FECHA DE PRES. DAB	Obs.
MES:										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
MES:										
1										
2										
3										
4										
5										
6										
MES:										
1										
2										
3										
4										
5										
6										

	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS	Cod: 1734
		Versión: 2.0

ANEXO 4

FUNCIONES Y OBLIGACIONES DE LOS PARTICIPANTES DEL PROCEDIMIENTO

A. Personal DAB; Los servidores públicos y trabajadores de DAB, tienen la obligación de:

- Presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado antes, durante y después del ejercicio del cargo, puede hacerlo de forma tradicional o virtual a través de ciudadanía digital.
- Acreditar ante Recursos Humanos (responsable de Seguimiento de DJBR), la presentación de la DJBR, entregando el Certificado de DJBR en 3 ejemplares:

RESPONSABLE	TIPO DE DJBR	PLAZO ANTE CGE	PLAZO EPNE-DAB
POSTULANTE SELECCIONADO PARA INCORPORACION A CARGO EN EPNE-DAB	POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO	PREVIO A LA FECHA DE INCORPORACIÓN	HASTA EL DIA DE INCORPORACION
SERVIDOR PUBLICO DE EPNE-DAB EN SERVICIO ACTIVO	POR ACTUALIZACION DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO	EN EL MES DE ONOMASTICO	HASTA EL PRIMER DIA HABIL DEL MES SIGUIENTE AL DE SU ONOMASTICO
EX TRABAJADOR/ EX SERVIDOR PUBLICO	DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO	HASTA 30 DIAS CALENDARIO A PARTIR DE LA FECHA DE DESVINCULACION LABORAL	HASTA EL LIMITE DE PERIODO DE NOTIFICACION ABC

- Comunicar al Responsable del Seguimiento de la DJBR, mediante nota debidamente justificada, la causa del impedimento y la fecha de suspensión del mismo para la presentación de la DJBR ante la Contraloría General del Estado; La nota mencionada precedentemente, deberá ser presentada a más tardar el siguiente día hábil de ocurrido el suceso que motiva la excepción en la presentación oportuna de la DJBR antes, durante o después del ejercicio del cargo.

B. Responsable de Recursos Humanos, será designado mediante Memorándum específico, por la Máxima Autoridad Ejecutiva, como Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR, debiendo el mismo:

- Comunicar la obligatoriedad de efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado, antes de tomar posesión del cargo a la persona a ser incorporado a DAB.
- Emitir mensualmente, a través de una Comunicación Interna, el recordatorio de actualización de la DJBR durante el ejercicio del cargo, a ser efectuada en el mes del aniversario natal.
- Incorporar en los Memorándums de Desvinculación (Aceptación de Renuncia, Desvinculación, Retiro y/u otro), la obligatoriedad de presentación de la DJBR por conclusión de la relación laboral, conforme a la normativa vigente.
- Archivar en los files personales los Certificados de DJBR, presentados por el Servidor Público, antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- Poner en conocimiento de los servidores públicos recién incorporados la ubicación del PCO-DJBR y la forma de acceso al mismo en la página oficial de DAB.
- Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación del cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR y citar el mismo en el Informe Trimestral.



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL
DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE
DECLARACION JURADA DE BIENES Y
RENTAS DEPÓSITOS ADUANEROS
BOLIVIANOS**

Cod: **1734**

Versión: 2.0

- Verificar en sistema ante un posible incumplimiento a la presentación oportuna de DJBR.
 - Remitir trimestralmente a la Máxima Autoridad Ejecutiva el Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio del cargo de las servidoras y servidores públicos de DAB.
- C. Jefe de Departamento de Administración,** Supervisar el cumplimiento de las funciones asignadas al Responsable del Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR
- D. Gerente Nacional de Administración y Finanzas,** Velar por el cumplimiento del presente Procedimiento, sus plazos y acciones.
- E. Unidades organizacionales,** a través de los Enlaces Administrativos de los Recintos y /o jefes de Recinto, recibir y centralizar los Certificados de DJBR presentados por los servidores públicos de DAB, sellando los mismos con la fecha de recepción en Recinto DAB y remitirlos a Recursos Humanos:

TIPO DE DJBR	PLAZO ANTE CGE	PLAZO EPNE-DAB
POR ASUMIR EL EJERCICIO DEL NUEVO CARGO	PREVIO A LA FECHA DE INCORPORACIÓN	CONJUNTAMENTE LA DOCUMENTACIÓN REQUERIDA PARA LA INCORPORACION EN ORIGINAL
POR ACTUALIZACION DURANTE EL EJERCICIO DEL CARGO	EN EL MES DE HONOMASTICO	MEDIANTE COMUNICACIÓN INTERNA, CENTRALIZADA HASTA EL PRIMER DIA HABIL DEL MES SIGUIENTE AL DE SU HONOMASTICO
DESPUES DEL EJERCICIO DEL CARGO	HASTA 30 DIAS CALENDARIO A PARTIR DE LA FECHA DE DESVINCULACION LABORAL	HASTA EL DIA SIGUIENTE HABIL DE SU RECEPCION

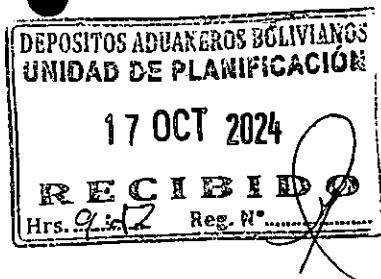
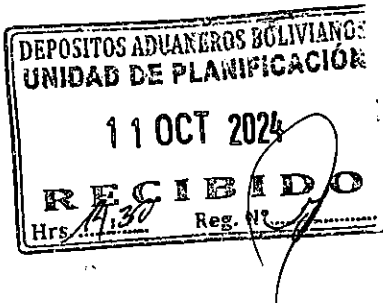
- F. Gerente General,** Como Máxima Autoridad Ejecutiva,:
- Designar mediante Memorándum específico, al Responsable de Recursos Humanos, como Responsable de Seguimiento al Cumplimiento de la DJBR.
 - Tomar Conocimiento del Contenido del Informe Trimestral y Remitirlo a la Autoridad Sumariante, a efectos de las acciones que correspondan.
- G. Autoridad Sumariante,** Tomar conocimiento del Informe Trimestral y velar por la aplicación del Decreto Supremo N° 1233, relativo al cumplimiento de la presentación Oportuna de la DJBR antes, durante y después del ejercicio de su cargo, cuyo incumplimiento es pasible de responsabilidad administrativa, con sanción sujeta al proceso sumario respectivo conforme a la Ley N° 1178.



DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



CI



COMUNICACIÓN INTERNA DAB/GNAF/DA/CI-No.1366/2024

A: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Vía: DAVID AUGUSTO SOLIZ RUBIN DE CELIS
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
A.I.
JULIO CESAR LOPEZ VERGARA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION

De: MONICA EUGENIA JACOB COLQUE
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS
HUMANOS

Ref.: PROCEDIMIENTOS INHERENTES AL AREA DE
RECURSOS HUMANOS

Fecha: 11 de Octubre de 2024

De mi consideración:

En atención a su Comunicación Interna DAB/GG/UP/CI-No.112/2024 de 07/10/2024, mediante la presente, se tiene a bien remitir lo siguiente:

- PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DE PLANILLAS DE SUELDOS Y SALARIOS PARA EL PERSONAL DEPENDIENTE DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATEGICA "DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS.
- PROCEDIMIENTO PARA CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE DECLARACION JURADA DE BIENES Y RENTAS

Siendo estas herramientas necesarias para la correcta administración de la empresa, el área de Recursos Humanos ha proporcionado la información técnica necesaria para la elaboración de estos Procedimientos y agradece de antemano a su unidad las gestiones que correspondan.

Monica Eugenia Jacob Colque
ESPECIALISTA III
RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB

Arch.: DS/JL/MJ

Ref: PEPLA -PCO DJBR

Adj: lo señalado

HR UP-164-2024



DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
OFICINA NACIONAL

HOJA DE RUTA
UP-164 - 2024

GSISDAB - CODAB

HOJA DE RUTA INTERNA
CITE: DAB/GG/UP/CI-No.112/2024

DATOS	REMITENTE:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION	FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depositos Aduaneros Bolivianos-DAE FECHA: 7/10/2024 1:07 PM
	DESTINATARIO:	MONICA EUGENIA JACOB COLQUE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	
	REFERENCIA:	ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2024	
2° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Rada Rada	FIRMA / SELLO FECHA: 7-10-24 HORA: 12:30
	PROVEIDO:	Compare los formatos remitidos por correo electronico favor ajustar el procedimiento de elaboracion de planillas hasta el 10/10/2024. Gracias.	
3° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic Jacob	FIRMA / SELLO FECHA: 7-10-24 HORA: 12:30
	PROVEIDO:	Permite el procedimiento de planillas de la unidad de ajustado de acuerdo a formato Gracias	
4° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic Bustillos	FIRMA / SELLO FECHA: 10-10-24 HORA:
	PROVEIDO:	Se recibe comunicacion interna para la reunion de procedimientos de planillas y PCO-DABR	
5° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic. Jacob - RRHH	FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depositos Aduaneros Bolivianos-DAE FECHA: HORA:
	PROVEIDO:	Luego de la revision del procedi- miento, de nuevo tramite para su ajuste y revision del flujo tambien	
6° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic. Bustillos	FIRMA / SELLO FECHA: 17-10-2024 HORA: 8:30
	PROVEIDO:	Compare lo coordinado se remite 2 procedi- mientos con los ajustes requeridos y el flujoograma respectivo "Elaboracion de planillas" "PCO-DABR"	

EMPRESA PUBLICA NACIONAL ESTRATEGICA
DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
RECURSOS HUMANOS

15 OCT 2024 13:45

RECIBIDO

Firma:



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OPERATIVA

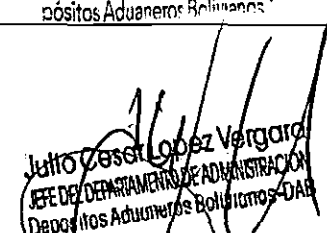
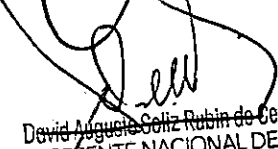
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Operativa

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Jhonatan Felipe Espinal Soria Encargado de Archivo y Digitalización	 Jhonatan Felipe Espinal Soria ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZACIÓN DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB
Validado:	Julio Cesar Lopez Vergara Jefe del Departamento de Administración	 Julio Cesar Lopez Vergara JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB
Validado:	David Augusto Soliz Rubín de Celis Gerente Nacional de Administración y Finanzas a.i.	 David Augusto Soliz Rubín de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB

	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OPERATIVA	Cod: 1742
		Versión: 2.0

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 Tratamiento Archivístico para la Traslferencia Documental Operativa	2
8.2. Diagrama de Flujo	5
9. Control de Cambios	7
10. Anexos	7



	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OPERATIVA	Cod: 1742
		Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento para la Transferencia de Documentación Operativa en Recintos 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:

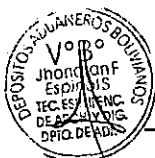
- Ley N°004 de Lucha contra la Corrupción y Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 04 de marzo de 2010.
- Ley N° 439, Ley de Código Procesal Civil del 19 de noviembre de 2013.
- Ley N°1178 Ley de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 2341 Ley de Procedimiento Administrativo del 23 de abril de 2002.
- 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 Resolución de Directorio N° RD 01-079-24 de 09/08/2024 de la Aduana Nacional.

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
- Responsable de Archivo Central
- Jefe de Departamento de Administración



	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OPERATIVA	Cod: 1742
		Versión: 2.0

- 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 Trasterferencia Documental Operativa

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Responsable de Archivo Central	Elabora el Instructivo para la <u>Transferencia</u> de <u>documentos</u> 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.	-	
4.	Gerente General	Revisa, si no tiene observaciones firma y devuelve a GNAF.	-	
5.	GNAF	Instruye la entrega mediante	-	





**PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO
ARCHIVÍSTICO PARA LA
TRANSFERENCIA DOCUMENTAL
OPERATIVA**

Cod: 1742

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		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 GSIDAB.		
7.	Auxiliar de Archivo en Recinto	Diariamente revisa los documentos operativos de cada trámite en físico y en los sistemas, luego procede a digitalizar, descarga la factura del Módulo de Facturación PDF en el sistema GSIDAB y carga los documentos digitales al servidor FTP. Finalizado el año Fiscal procede a elaborar inventarios, clasifica y ordena los expedientes en legajos, elabora Informe y remite al Jefe de Recinto. Paralelamente el Encargado de Digitalización revisa los archivos digitalizados en el FTP, si no tiene observaciones, elabora comunicación Interna vía Responsable de Archivo Central y remite al Departamento de Sistemas para que remita los datos a la AN cada trimestre.	Informe con Inventario de documentación Operativa Comunicación Interna	
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 Encargado de Archivo/Auxiliar en Archivo Central su revisión	-	
10.	Encargado de Archivo /Auxiliar en Archivo Central	Recibe documentación, revisa, si no tiene observaciones, emite el Acta de Transferencia y remite al Responsable de Archivo Central. En caso de existir observaciones, coordina la subsanación con el Auxiliar de Archivo Recinto y/o Jefe de Recinto.	Acta de Transferencia	



	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OPERATIVA	Cod: 1742
		Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
11.	Responsable de Archivo Central	Revisa el Acta de Transferencia, si no tiene observaciones, firma el Acta, remite una copia al Jefe de Recinto.		





PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OPERATIVA

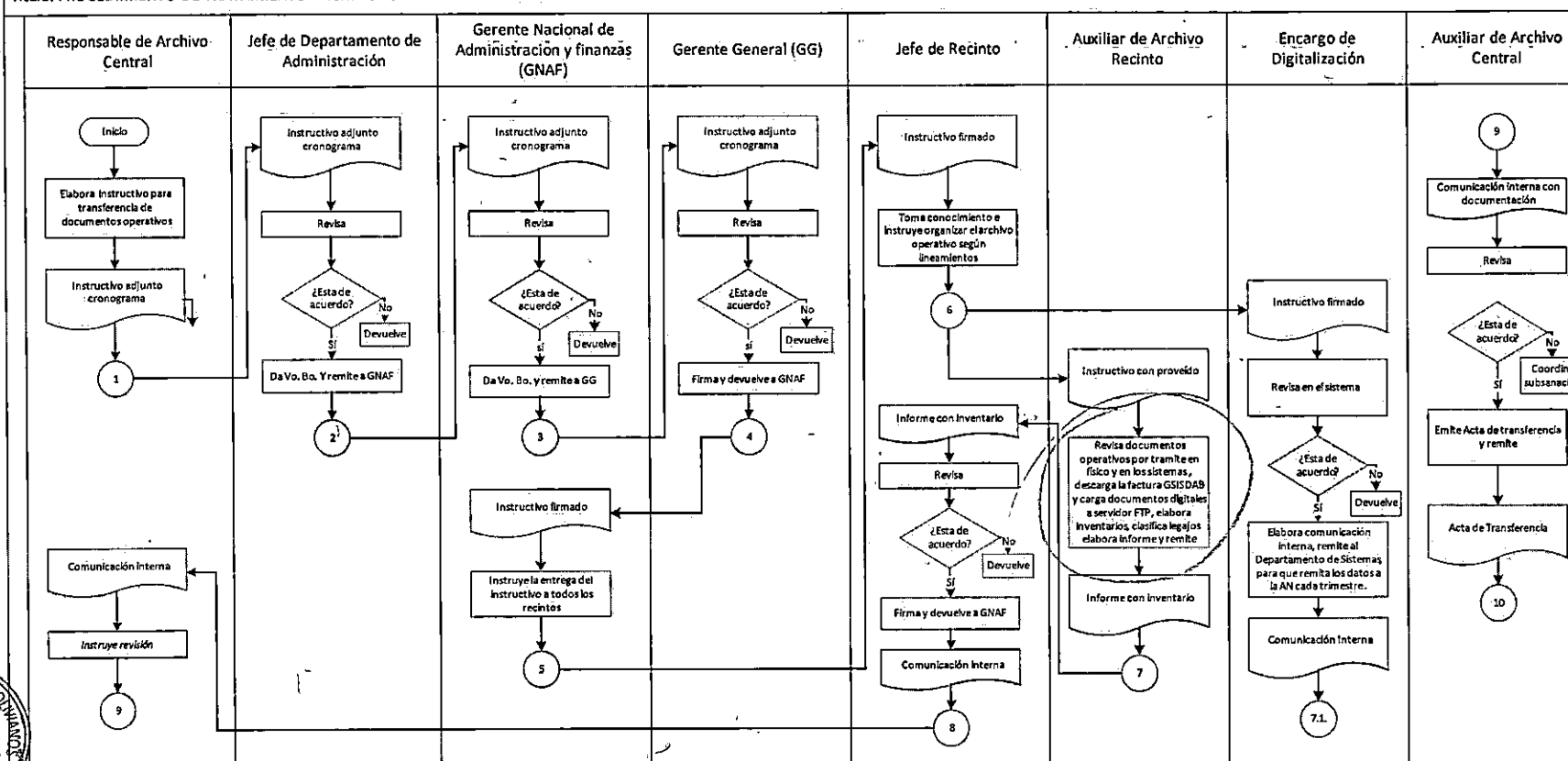
Cod:

1742

Versión: 2.0

8.2. Diagrama de Flujo

Título: PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVISTICO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OPERATIVA





PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OPERATIVA

Cod: 1742

Versión: 2.0

Título: PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVISTICO PARA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OPERATIVA

Responsable de Archivo Central	Jefe de Departamento de Administración	Gerente Nacional de Administración y finanzas (GNAF)	Gerente General (GG)	Jefe de Recinto	Auxiliar de Archivo Recinto	Encargo de Digitalización	Auxiliar de Archivo Central
<pre>graph TD; Start((10)) --> A[Comunicación Interna con documentación]; A --> B[Revisa]; B --> C{¿Esta de acuerdo?}; C -- No --> D[Devuelve]; C -- Si --> E[Firma el Acta, remite copia]; E --> F[Acta de Transferencia Documental firmada y archvada]; F --> G([Fin]);</pre>							



	PROCEDIMIENTO DE TRATAMIENTO ARCHIVÍSTICO PARA LA TRANSFERENCIA DOCUMENTAL OPERATIVA	Cod: 1742
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	-	Edición inicial

10. Anexos

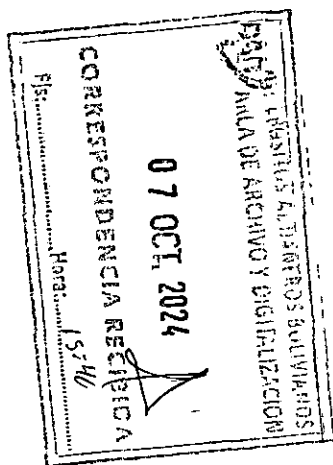
Ninguno.





COMUNICACIÓN INTERNA

DAB/GG/UP/CI-No.112/2024



- A:
- DAVID AUGUSTO SOLIZ RUBIN DE CELIS
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A.I.
 - JUDITH CARMEN HUANCA ROJAS
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
 - JULIO CESAR LOPEZ VERGARA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
 - VERONICA BENITA QUINT VARGAS
ESPECIALISTA IV DE AUDITORIA INTERNA
 - MONICA EUGENIA JACOB COLQUE
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
 - PATRICIA BLANCA PONCE CRUZ
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
 - JHONATAN FELIPE ESPINAL SORIA
TECNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ARCHIVO DIGITALIZACION
 - CARLOS MAX TARQUI SAENZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS a.i.

De: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Ref.: ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS 2024

Fecha: 07 de Octubre de 2024

De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien dirigirme a ustedes con la finalidad de gestionar la aprobación de los procedimientos que sus unidades organizacionales han manifestado actualizar o incorporar un nuevo procedimiento en el Manual de Procesos y Procedimientos de DAB en atención al instructivo DAB/GG/INST. N° 022/2024, documentos que fueron revisados con cada responsable de su elaboración y devueltos para los ajustes correspondientes.

En éste sentido, se solicita la presentación del documento ajustado en físico y digital hasta el viernes 11 de octubre impostergablemente, caso contrario se procederá a la actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de DAB con la los procedimientos que lleguen hasta esa fecha.



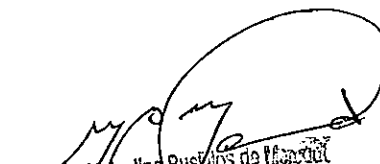


DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



CI

Sin otro particular, saludo a ustedes muy atentamente,


Maria Marcelina Buschios de Pizarro
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAE

MBM/

Cc: Archivo Unidad de Planificación



COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/GNAF/DA/CI-No.1375/2024

A: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Vía: JULIO CESAR LOPEZ VERGARA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

De: JHONATAN FELIPE ESPINAL SORIA
TECNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ARCHIVO
DIGITALIZACION



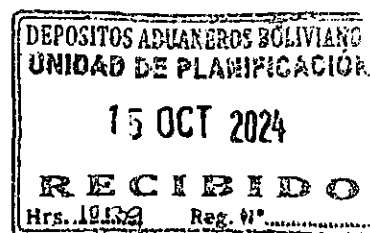
Ref.: REMISIÓN DE PROCEDIMIENTOS AJUSTADOS

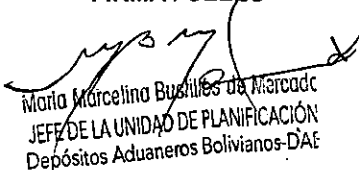
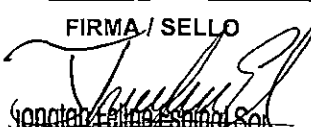
Fecha: 11 de Octubre de 2024

De mi consideración:

En atención a comunicación interna DAB/GG/UP/CI-No.112/2024 de fecha 07 de octubre de 2024, se remite adjunto el procedimiento ajustado de "Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Operativa", para su incorporación al Manual de Procesos y Procedimientos de DAB en atención al Instructivo DAB/GG/INS. No.022/2024.


JHONATAN FELIPE ESPINAL SORIA
EC. ESP. ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZAC.
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN
Depósitos Aduaneros Bolivianos



		DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS OFICINA NACIONAL		HOJA DE RUTA UP-164 - 2024	
GSISDAB - CODAB				HOJA DE RUTA INTERNA CITE: DAB/GG/UP/CI-No.112/2024	
DATOS	REMITENTE:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION			FIRMA / SELLO  Maria Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: 7/10/2024 1:07 PM
	DESTINATARIO:	JHONATAN FELIPE ESPINAL SORIA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION			
	REFERENCIA:	ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2024			
2° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic. Bustillos			FIRMA / SELLO  Jhonatan Felipe Espinal Soria C. ESP. ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZAC. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Depósitos Aduaneros Bolivianos HORA:
	PROVEIDO:	Remito los procedimientos ajustado			
3° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: HORA:
	PROVEIDO:				
4° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: HORA:
	PROVEIDO:				
5° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: HORA:
	PROVEIDO:				
6° DESTINATARIO	DERIVAR A:				FIRMA / SELLO FECHA: HORA:
	PROVEIDO:				



DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
OFICINA NACIONAL

HOJA DE RUTA
UP-164 -2024

GSISDAB - CODAB

HOJA DE RUTA INTERNA

CITE: DAB/GG/UP/CI-No.112/2024

DATOS	REMITENTE:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION	FIRMA / SELLO Maria Marcelina Bustillos Bustillos JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: 7/10/2024 1:07 PM
	DESTINATARIO:	JULIO CESAR LOPEZ VERGARA DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION	
	REFERENCIA:	ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS 2024	
2° DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic. Quint / Lic. Jacob / Lic Espinal / Lic Ponce	FIRMA / SELLO Julio Cesar Lopez Vergara JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:	Se va en atencion a la comunicacion interna de la Unidad de planificacion y emitir la informacion dentro los plazos establecidos de acuerdo a sus competencia	
3° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO Monica Felipe Espinal Sor. TEC. ESP. ENCARGADO DE ARCHIVO Y DIGITALIZAC. DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Depositos Aduaneros Bolivianos FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:	Archivado en Hoja de Ruta UP- 164/2024, se respondió con comunicación interna No. 1375	
4° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		
5° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		
6° DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		



DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



CI

COMUNICACIÓN INTERNA

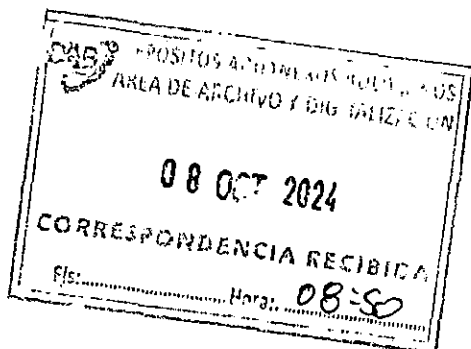
DAB/GG/UP/CI-No.112/2024

DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

07 OCT 2024

RECIBIDO

14:52 Firma



- A:
- DAVID AUGUSTO SOLIZ RUBIN DE CELIS
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS A.I.
 - JUDITH CARMEN HUANCA ROJAS
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
 - JULIO CESAR LOPEZ VERGARA
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION
 - VERONICA BENITA QUINT VARGAS
ESPECIALISTA IV DE AUDITORIA INTERNA
 - MONICA EUGENIA JACOB COLQUE
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS
 - PATRICIA BLANCA PONCE CRUZ
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTRATACIONES
 - JHONATAN FELIPE ESPINAL SORIA
TECNICO ESPECIALISTA III ENCARGADO DE ARCHIVO DIGITALIZACION
 - CARLOS MAX TARQUI SAENZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SISTEMAS a.i.

De: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

Ref.: ACTUALIZACION MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS 2024

Fecha: 07 de Octubre de 2024

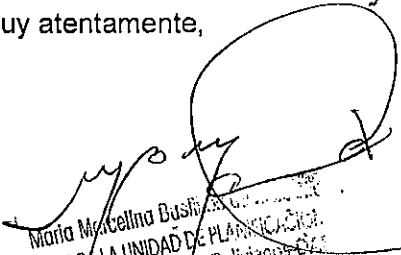
De mi consideración:

Mediante la presente, tengo a bien dirigirme a ustedes con la finalidad de gestionar la aprobación de los procedimientos que sus unidades organizacionales han manifestado actualizar o incorporar un nuevo procedimiento en el Manual de Procesos y Procedimientos de DAB en atención al instructivo DAB/GG/INST. N° 022/2024, documentos que fueron revisados con cada responsable de su elaboración y devueltos para los ajustes correspondientes.

En éste sentido, se solicita la presentación del documento ajustado en físico y digital hasta el viernes 11 de octubre impostergablemente, caso contrario se procederá a la actualización y aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos de DAB con la los procedimientos que lleguen hasta esa fecha.



Sin otro particular, saludo a ustedes muy atentamente,


Maria Marcelina Busi
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
Depósitos Aduaneros Bolivianos

MBM/

Cc: Archivo Unidad de Planificación



PROCESOS FINANCIEROS



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO DE PAGOS

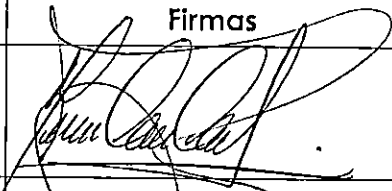
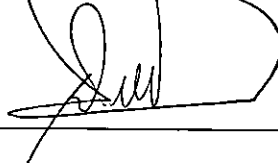
Versión 2.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento de Pagos

Versión:2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Mirian Carmen Caceres Poma ENCARGADA DE CONTABILIDAD Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	
Validado:	David Augusto Soliz Rubin de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Cod: 1831
		Versión: 1.0

TABLA DE CONTENIDO

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

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Cod: 1831
		Versión: 2.0

1. Objetivo

Describir el proceso de pago de bienes y servicios por un hecho jurídico, comercial o administrativo a proveedores y personal de DAB. que incluye participantes y documentación para este fin, desde que se recibe la factura o documentación primaria hasta la firma del comprobante de pago.

2. Alcance del Procedimiento

Inicia con la solicitud mediante Comunicación Interna o Informe Técnico solicitando el pago ante la GNAF y termina con el archivo del comprobante de pago.

El procedimiento engloba todas las actividades asociadas a la identificación de los pagos a realizar por adquisición de materiales, equipos y/o contratación de servicios, así como los pasos de su gestión interna desde la recepción del documento de pago hasta su ejecución presupuestaria, contabilización y archivo.

3. Marco Normativo

El presente documento se encuentra subordinado a las siguientes normas legales y disposiciones internas:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b) Ley No 1178 de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamental
- c) Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI) aprobada mediante Resolución Suprema No 222957 del 04 marzo de 2005.
- d) 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.
- e) 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).
- f) 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.
- g) Manual de Contabilidad Integrada, instructivos y guías de Contabilidad elaboradas por el Órgano Rector del Sistema de Contabilidad Integrada.
- h) Principios, Normas Generales y Básicas del Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría del Estado y Aprobadas con Resolución No CGR - 1/070/2000 del 21 de septiembre del 2000.

4. Documentos del Procedimiento

1. Comunicación Interna o Informe Técnico
2. Factura/Nota Fiscal o Documento equivalente Original
3. Comprobante de pago C-31

	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Cod: 1831
		Versión: 2.0

4. Otros documentos según anexo 1
5. C-31 con Firma Electrónica

5. Participantes que Intervienen en el Procedimiento

1. Unidad Solicitante
2. Gerente Nacional de Administración y Finanzas
3. Jefatura del Departamento de Finanzas
4. Responsable de Contabilidad.
5. Responsable de Tesorería.
6. Técnico de Contabilidad.

6. Definiciones

Preventivo, es un acto administrativo, útil para dejar constancia, certificar o verificar la disponibilidad de presupuesto para efectuar el pago, cubriendo la acción de cancelación de una obligación adquirida con la compra de un bien y/o servicio.

Compromiso, es un registro generado en un acto de administración interna cuyo objetivo de registro es reservar un determinado crédito presupuestario aprobado, para atender los gastos originados por un hecho jurídico, comercial o administrativo.

Devengado, representa la obligación de pago con terceros por la adquisición de bienes o servicios.

Pagado, representa la cancelación de obligaciones, que se realiza mediante la emisión de: ordenes de transferencias electrónicas a favor de terceros.

7. Abreviaturas

SIGEP: Sistema de Gestión Pública.

NB-SCI: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada

GNAF: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas.

DF: Departamento de Finanzas

LC: Libro Compras Ventas

C-31: Comprobante de Ejecución de Gastos

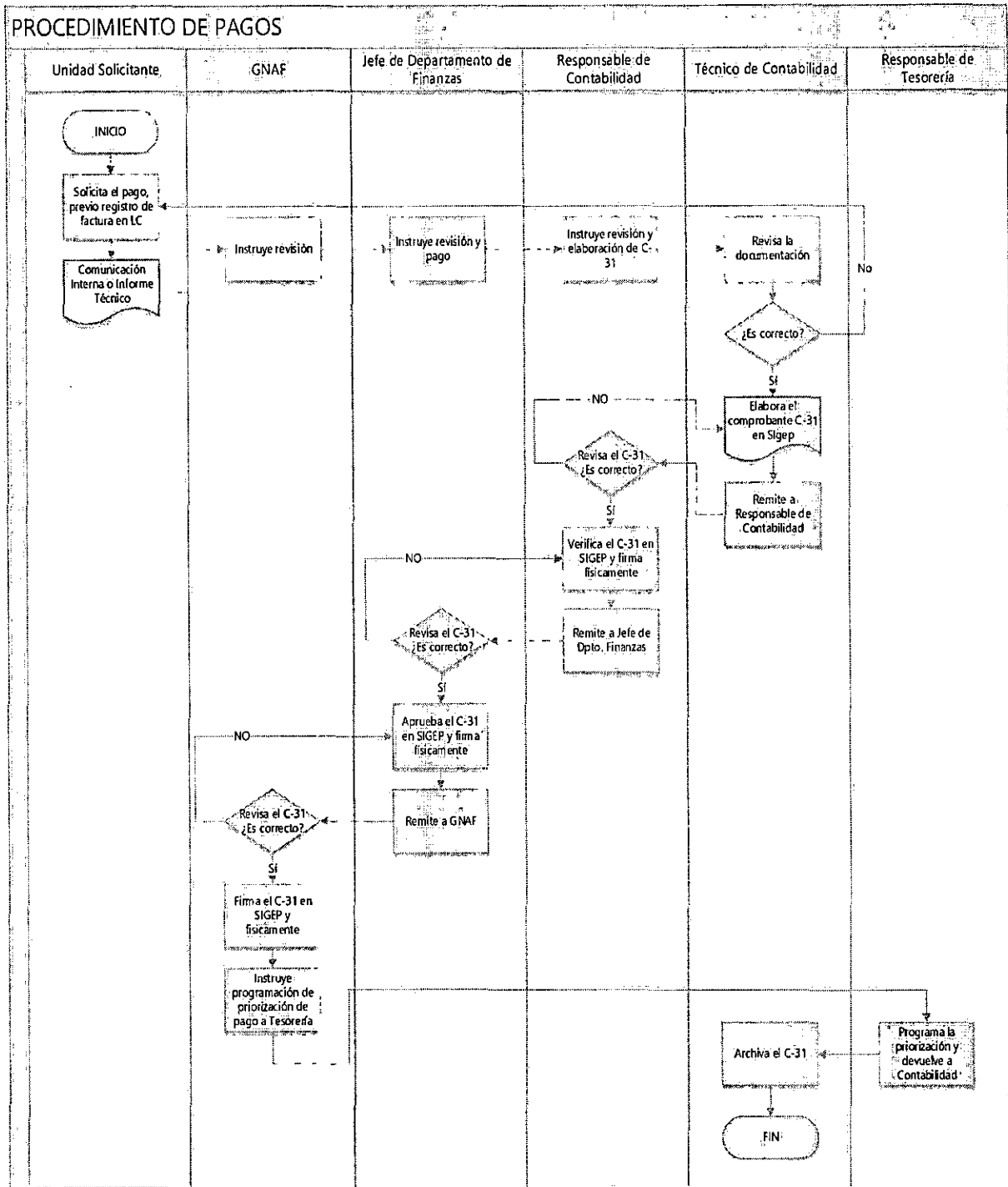
	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Cod: 1831
		Versión: 2.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Pagos

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Unidad Solicitante	Mediante Comunicación Interna o Informe Técnico solicitará el pago a la GNAF, adjuntando los requisitos de acuerdo al tipo de pago, según anexo 1, previo registro de la factura en el LC.	Comunicación Interna o Informe Técnico	-
2.	GNAF	Tomará conocimiento e instruye la revisión y pago correspondiente a la Jefatura del Departamento de Finanzas	-	En el Transcurso del día
3.	Jefatura del Departamento de Finanzas	Tomará conocimiento e instruye la revisión y pago correspondiente al Responsable de Contabilidad.	-	En el Transcurso del día
4.	Responsable de Contabilidad	Tomará conocimiento e instruye la revisión y elaboración del Comprobante de Pago C-31.	-	En el Transcurso del día
5.	Técnico de Contabilidad	Revisará la documentación según el tipo de pago, al no encontrarse observaciones elabora el C-31 en el SIGEP y lo remite al Responsable de contabilidad. En caso de existir observaciones se procede a la devolución a la Unidad Solicitante.	Registro y elaboración del C-31	En el transcurso de dos días
6.	Responsable de Contabilidad	Revisará el proceso del pago según normativa si no tiene observaciones verificará en el SIGEP el C-31 y lo remitirá a la Jefatura del Departamento de Finanzas	Registro SIGEP	En el Transcurso del día
7.	Jefatura del Departamento de Finanzas	Revisará el proceso de pago, si no cuenta con observaciones aprobará el C-31 el SIGEP y remitirá a GNAF.	Aprobación SIGEP	En el Transcurso del día
8.	GNAF	Revisará el proceso de pago si no tiene observaciones procederá con la Firma electrónica en el SIGEP y devolverá a Jefatura del Departamento de Finanzas	Firma Electrónica SIGEP	En el Transcurso del día
9.	Jefatura del Departamento de Finanzas	Instruirá a Tesorería la programación de la priorización del pago en SIGEP		Según cuota programada
10.	Responsable de Tesorería	Devuelve al Técnico de Contabilidad para fines de archivo	Comprobante C-31	En el Transcurso del día

8.2. Diagrama de Flujo



	PROCEDIMIENTO DE PAGOS	Cod: 1831
		Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
2.0	10/10/2024	Se incorpora documentos, definiciones, abreviaturas y Anexo

10. Anexos

MATRIZ DE REQUISITOS NECESARIOS PARA LA EJECUCIÓN DE REGISTROS DE EJECUCIÓN DE GASTO (PAGOS)																
Nº	Descripción del documento de respaldo	BIENES			SERVICIOS					PAGOS AL PERSONAL			IMPUESTOS Y DERECHO DE EXPLOTACIÓN			
		Materiales y suministros	Activos fijos	Combustible (2)	Energía eléctrica, agua potable, internet, telefonía (3)	Servicios varios	Mantenimiento de activos fijos maquinaria vehículos	Mantenimiento de infraestructura	Proyectos de inversión	Consultoría por producto y auditorías	Refrigerio al personal (5)	Transporte al personal (5)	Finiquitos	IVA e IT	IUE	Derecho de Explotación AN
1	Hoja de Ruta	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Comunicación Interna	X	X	X	X						X	X				
3	Acta de conformidad (1) o Acta de Recepción (según corresponda)	X	X	X	X											
4	Informe Técnico (de conformidad y solicitud de pago)					X	X	X	X	X			X	X	X	X
5	Certificación POA (solo en casos de proceso de contratación)	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
6	Certificación Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X
7	Proceso de contratación completo, para primer desembolso (incluye formulario de solicitud de contratación de bienes y servicios, memorándums de designación de comisión de recepción y otros aplicables, orden de proceder - si aplica, contrato, orden de compra o servicio, fotocopia de garantía vigente - si aplica, etc.) [A cargo de Contrataciones, por requerimiento del Área de Contabilidad] (4)	X	X	X		X	X	X	X	X						
8	Evidencia física de la prestación del servicio (informes, publicaciones, reportes, fotografías, planillas de avance de obra, bitácoras, etc.), según corresponda.			X		X	X	X	X	X						
9	Solicitud de pago del proveedor (si aplica)	X	X		X	X	X	X	X	X						
10	Factura o documento fiscal equivalente	X	X	X	X	X	X	X	X	X						
11	Ingreso a Almacenes	X														
12	Ingreso a Activos Fijos		X													
13	Informe Técnico de Fiscal de Servicio u Obra (si corresponde)							X	X							
14	Informe Técnico Supervisión de la Construcción (si corresponde)							X	X							
15	Acta de Recepción Provisional o Definitiva (según corresponda)							X	X							
16	Orden de proceder (cuando corresponda)							X	X							
17	Formulario de mantenimiento de Activos Fijos/Vehículos o maquinaria (según corresponda)						X									
18	Orden de trabajo de mantenimiento vehículos o maquinaria (cuando corresponda)						X									
19	Planillas (reportes) de control de asistencia en servicios de estibaje y de seguridad física (cuando aplique, según contrato).					X										
20	Otra documentación pertinente que, incida o condicione el pago a realizarse (eg. Contrato u otra normativa).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X			X	X

(1) El acta de conformidad para servicios básicos, debe indicar el proveedor, periodo e importe del servicio.
(2) En este tipo de contratos, en el que los pagos pueden ser anticipados, el descargo del desembolso deberá incluir autorizaciones de entrega de combustible, bitácoras, facturas, informe y cuadro de consumo de combustible, por producto (gasolina, diesel u otro).
(3) Para los casos de energía eléctrica, agua, telefonía e internet, la solicitud de pago debe electuarse mediante Comunicación Interna, excepcionalmente se podrá aceptar documentos como ser: proforma, proclatura, aviso de cobranza, etc.. Posteriormente las unidades solicitantes deberán remitir las facturas correspondientes. Asimismo, para este tipo de servicios, los requerimientos de pago deberán ser remitidos por personal de las unidades solicitantes adjuntando la documentación respectiva. La certificación POA y Presupuesto debe ser de manera anual.
(4) El Área de Contrataciones adjuntará al primer pago. El proceso de contratación que, debe incluir LA DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA REALIZAR LOS PAGOS RESPECTIVOS (NIT, FORM, SIGEP Y CÍDEL REP. LEGAL, SEGÚN CORRESPONDA).
(5) Para el refrigerio y transporte al personal, deben remitir la planilla indicando la cantidad de días trabajados, importe por día, retención impositiva (si corresponde) y líquido pagable, debidamente firmado, según formato



DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS



CI

COMUNICACIÓN INTERNA
DAB/GNAF/DF/CI-No.243/2024

A: MARIA MARCELINA BUSTILLOS -
JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

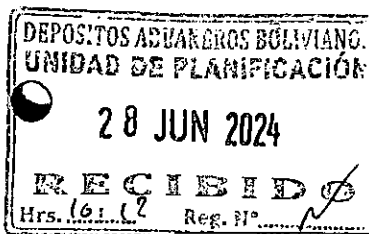
Vía: DAVID AUGUSTO SOLIZ RUBIN DE CELIS
GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
A.I.



De: JUDITH CARMEN HUANCA ROJAS
ESPECIALISTA III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

Ref.: ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS

Fecha: 25 de Junio de 2024

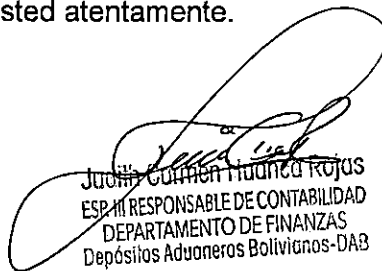


De mi consideración:

En atención a Instructivo DAB/GG/INST: N°022/2024 de fecha 8 de mayo de 2024 emitida por el Lic. Ivan Víctor Meneses Cusicanqui Gerente General a.i., con referencia **"Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos de DAB"** y en cumplimiento del mismo, se adjunta el "PROCEDIMIENTO DE PAGOS VERSION 2.0" actualizado por el equipo del Departamento de Finanzas.

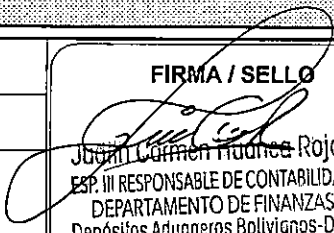
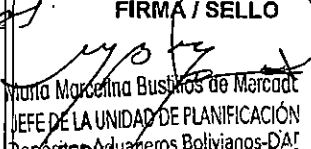
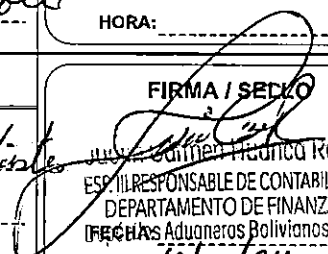
Así mismo estaremos atentos a cualquier consulta y aclaración.

Sin otro particular, saludo a usted atentamente.


JUDITH CARMEN HUANCA ROJAS
ESP. III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

Arch.:
Ref.:
Adj.:

	DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS OFICINA NACIONAL	HOJA DE RUTA DF-241 -2024
GSISDAB - CODAB		
HOJA DE RUTA INTERNA CITE: DAB/GNAF/DF/CI-No.243/2024		

DATOS	REMITENTE:	JUDITH CARMEN HUANCA ROJAS DEPARTAMENTO DE FINANZAS	FIRMA / SELLO  JUDITH CARMEN HUANCA ROJAS ESP. III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE FINANZAS Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: 25/6/2024 4:44 PM
	DESTINATARIO:	MARIA MARCELINA BUSTILLOS - UNIDAD DE PLANIFICACION	
	REFERENCIA:	ACTUALIZACION DEL PROCEDIMIENTO DE PAGOS	
2º DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic. Judith Huanca - Dep. Finanzas	FIRMA / SELLO  MARIA MARCELINA BUSTILLOS DE MERCADO JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB HORA: _____
	PROVEIDO:	Devolver trámite para regularizar los ajustes correspondientes según las observaciones recibidas con usted.	
3º DESTINATARIO	DERIVAR A:	Lic. Cerna	FIRMA / SELLO  JUDITH CARMEN HUANCA ROJAS ESP. III RESPONSABLE DE CONTABILIDAD DEPARTAMENTO DE FINANZAS Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB FECHA: 10/10/24 HORA: _____
	PROVEIDO:	Se van realizar los ajustes correspondientes a gastos.	
4º DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		
5º DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		
6º DESTINATARIO	DERIVAR A:		FIRMA / SELLO FECHA: _____ HORA: _____
	PROVEIDO:		

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS DEPARTAMENTO DE FINANZAS CONTABILIDAD	
21 SEP 2024	
RECIBIDO	
Hrs. _____	Firma: _____

DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS UNIDAD DE PLANIFICACION	
10 OCT 2024	
RECIBIDO	
Hrs. _____	Reg. N° _____



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACIÓN DEL LIBRO DE COMPRAS

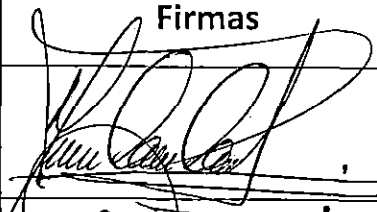
Versión 1.0

Octubre 2024

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento de Registro de facturas y elaboración del Libro de Compras

Versión:1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Mirian Carmen Coceres Poma ENCARGADA DE CONTABILIDAD Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	
Validado:	David Augusto Soliz Rubin de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

Contenido

1. Objetivo	5
2. Alcance	5
3. Marco normativo	5
4. Documentos del procedimiento	6
5. participantes del procedimiento.....	6
6. Definiciones	6
7. Abreviaturas	7
8. Descripción del procedimiento	8
8.1 Procedimiento para registro de facturas y elaboración del Libro de Compras	8
8.2 Diagrama de flujo	10
9. Control de cambios	11
10. Anexos.....	11

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

1. Objetivo

Establecer y describir el procedimiento para el registro de facturas en el Libro de Compras y elaboración del mismo, su documentación, servir de guía al personal responsable de la parte tributaria y de consulta para todo el personal de Depósitos Aduaneros Bolivianos, sobre las normas, procedimientos, métodos y plazos en su aplicación, para la presentación de la información para fines impositivos ante el Servicio de Impuestos Nacionales.

2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación obligatoria para todas las áreas organizacionales de DAB que, por la naturaleza de sus funciones tengan relación directa o indirecta con el tema impositivo, el cual es de cumplimiento obligatorio por todos los funcionarios de DAB.

3. Marco normativo

Se emplean los siguientes documentos de referencia:

- Constitución Política del Estado Plurinacional.
- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental.
- Ley N° 004 de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" de 31 de marzo de 2010.
- 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.
- Ley N° 843 de Reforma Tributaria de 20 de mayo de 1986 y decretos reglamentarios actualizado a septiembre de 2014.
- Ley N° 2492 Código Tributario Boliviano actualizado a septiembre de 2014 y sus reglamentos "Decreto Supremo N° 21531 Reglamento al Valor Agregado de 27 de febrero de 1987 (Texto Ordenado Vigente).
- Resolución Normativa de Directorio de Servicio de Impuestos Nacionales N° 10210000011 Sistema de Facturación de fecha 11 de agosto de 2021.

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

4. Documentos del procedimiento

- Hoja de Ruta
- Comunicación Interna
- Libro de Compras
- Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente
- Fotocopia de factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente
- Informe Técnico de Consolidación de Libro de Compras
- Informe Técnico de Liquidación de Impuestos
- Comprobante de Ejecución de Gastos C-31

5. Participantes del procedimiento

- Responsable de solicitud de registro de factura en libro de compras.
- Ventanilla Única de Correspondencia.
- Unidades Solicitantes.
- Todo funcionario de DAB que incurra en gastos autorizados.
- Encargado de Contabilidad.
- Enlaces Administrativos.
- Jefes y/o Supervisores de Recinto Jefes de Recinto.
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas.
- Jefe de Departamento de Finanzas.
- Responsable de Contabilidad

6. Definiciones

Responsable de solicitud de registro de factura en libro de compras: Ventanilla Única de Correspondencia, Unidades Solicitantes y todo funcionario de DAB que incurra en gastos autorizados.

Impuesto: Es el tributo cuya obligación tiene como hecho generador, una situación prevista por Ley, independiente de toda actividad estatal relativa al contribuyente.

Sujeto Activo: El sujeto activo de la relación jurídica tributaria es el Estado, cuyas facultades de recaudación, control, verificación, valoración, inspección previa, fiscalización, liquidación, determinación, ejecución y otras establecidas en el Código Tributario. Estas facultades constituyen actividades inherentes al Estado.

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

Sujeto Pasivo: Es sujeto pasivo el contribuyente o sustituto del mismo, quien debe cumplir las obligaciones tributarias establecidas conforme dispone este Código y las Leyes.

Crédito Fiscal: Es aquél originado en las compras, adquisiciones, contrataciones o importaciones definitivas alcanzadas por el gravamen, vinculadas con la actividad sujeta al tributo.

Factura o Nota Fiscal: Documento Fiscal autorizado por la Administración Tributaria cuya emisión física o digital respalda la realización de compra/venta de bienes muebles, contratos de obras, prestación de servicios o toda otra prestación cualquiera fuere su naturaleza alcanzados por el IVA u otro impuesto.

Fecha Límite de Emisión: Plazo máximo otorgado por la Administración Tributaria para la emisión de Documentos Fiscales previamente autorizados.

Código de Control: Dato alfanumérico, que se genera de la combinación de la llave digital proporcionada por la Administración Tributaria, los datos de autorización y la información de la transacción comercial individualizando la Factura o Nota Fiscal, garantizando su inalterabilidad.

Código de Respuesta Rápida (Código QR): Imagen que almacena información representada a través de una matriz de puntos o un código de barras bidimensional.

Códigos de Autorización: Datos alfanuméricos otorgados por el Sistema Informático de Facturación del Sujeto Pasivo del IVA y/o por la Administración Tributaria que autorizan la emisión de Documentos Fiscales.

Tipo de factura: Son aquellos documentos fiscales bajo las diferentes modalidades de facturación, como ser: Factura manual, Factura Pre valorada Pre-impresa, Factura Pre valorada en Línea, Factura Computarizada SFV, Factura Electrónica en Línea.

7. Abreviaturas

- IVA: Impuesto al Valor Agregado
- SIN: Servicio de Impuestos Nacionales
- Código QR: Código de Respuesta Rápida
- NIT: Número de Identificación Tributaria

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

- IVA: Impuesto al Valor Agregado
- LC: Libro de Compras
- DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

8. Descripción del procedimiento

8.1 Procedimiento para registro de facturas y elaboración del Libro de Compras

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento	Plazo
1	Responsable de solicitud de registro de factura	Revisa y verifica los datos de la factura del Bien o Servicio adquirido (conforme Anexo 10.1), en las modalidades de Fondos en Avance, Caja Chica, Reembolsos o cualquier otro tipo de Gasto. El portador de la(s) factura(s) solicita el registro en el Libro de Compras (LC) al Enlace Administrativo/ Jefes y/o Supervisores de Recinto, en el caso de Oficina Central deben solicitar el registro al/la Encargado(a) de Contabilidad	Factura original y fotocopia simple	24 horas a partir de la recepción
2	Encargado de Contabilidad- Enlaces Administrativos- Jefes y/o Supervisores de Recinto	1.- Identifica el tipo de factura (Anexo 10.3), verifica en la Factura original la siguiente información: • Fecha de emisión de la factura dentro del periodo de declaración • Emisión a nombre de DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS • NIT de DAB • Detalle del bien o servicio adquirido • Montos del importe Numeral y Literal • Fecha límite de emisión • Sea con Derecho a Crédito Fiscal • No presente tachaduras, enmiendas u otras alteraciones Las facturas que no cumplan con estos requisitos serán devueltas para la emisión de nueva factura. En caso de omisión de registro de la factura el Encargado de Contabilidad emite la Nota de Cargo (Anexo 10.2) para la recuperación del Crédito Fiscal Iva perdido. 2.- Proceden a consignar la información en el LC, de acuerdo al siguiente detalle: • Cabecera (solo se realiza una vez al inicio del periodo a declarar) • Recinto • Periodo de declaración (mes y año) • Cuerpo (Anexo 10.4) Realizada la verificación y registro de factura original, estampa dentro la factura el sello con la leyenda "Registrado en Libro de Compras" y rúbrica como señal de incorporación, se queda con la fotocopia simple de la(s) factura(s) y devuelve el original(es) al solicitante de Registro de Facturas en LC.	Factura original y fotocopia simple	En el día
3	Enlaces Administrativos - Jefes y/o Supervisores de Recinto	1.- Verifica el registro del 100% (cien por ciento) de las facturas a declarar, imprime el LC firmar y sella, el Jefe y/o Supervisor de Recinto registra el Visto Bueno como constancia de la revisión efectuada. Adjunta las fotocopias de las facturas. 2.- Consolidado el LC genera la Hoja de Ruta, deriva la información mediante Comunicación Interna a la Gerencia Nacional de Administración y Finanzas, únicamente con Visto Bueno del Jefe/Supervisor de Recinto. PARalelamente remite la documentación en medio magnético a través del correo institucional (en formato Excel el LC y escaneado de las facturas) al Encargado de Contabilidad, con copia al Responsable de Contabilidad	Hoja de Ruta Comunicación Interna	Hasta el primer (1) día calendario posterior al periodo a declarar Hasta el segundo (2) día calendario posterior al periodo a declarar

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

4	Gerencia Nacional de Administración y Finanzas	Recepciona y deriva la documentación al Jefe de Departamento de Finanzas	-	En el día
5	Jefe de Departamento de Finanzas	Recepciona y deriva la documentación al Encargado de Contabilidad	-	En el día
6	Encargado de Contabilidad	Recepciona, verifica, consolida la documentación física y coteja la misma con los archivos magnéticos de los Recintos. Consolida y emite el Informe Técnico de Consolidación del LC correspondiente y remite al Responsable de Contabilidad para su revisión y aprobación.	Hoja de Ruta Informe Técnico	Hasta el sexto (6) día posterior al periodo a declarar
7	Responsable de Contabilidad	Recepciona, revisa, aprueba la información y elabora informe para la declaración impositiva del MA en el Módulo Registro de Compras-Ventas del SIAT y posterior cancelación en SIGEP vía Plataforma del SIN mediante Registro de Ejecución de Gastos C-31.	Hoja de Ruta Informe Técnico C-31	Hasta el octavo (8) día posterior al periodo a declarar

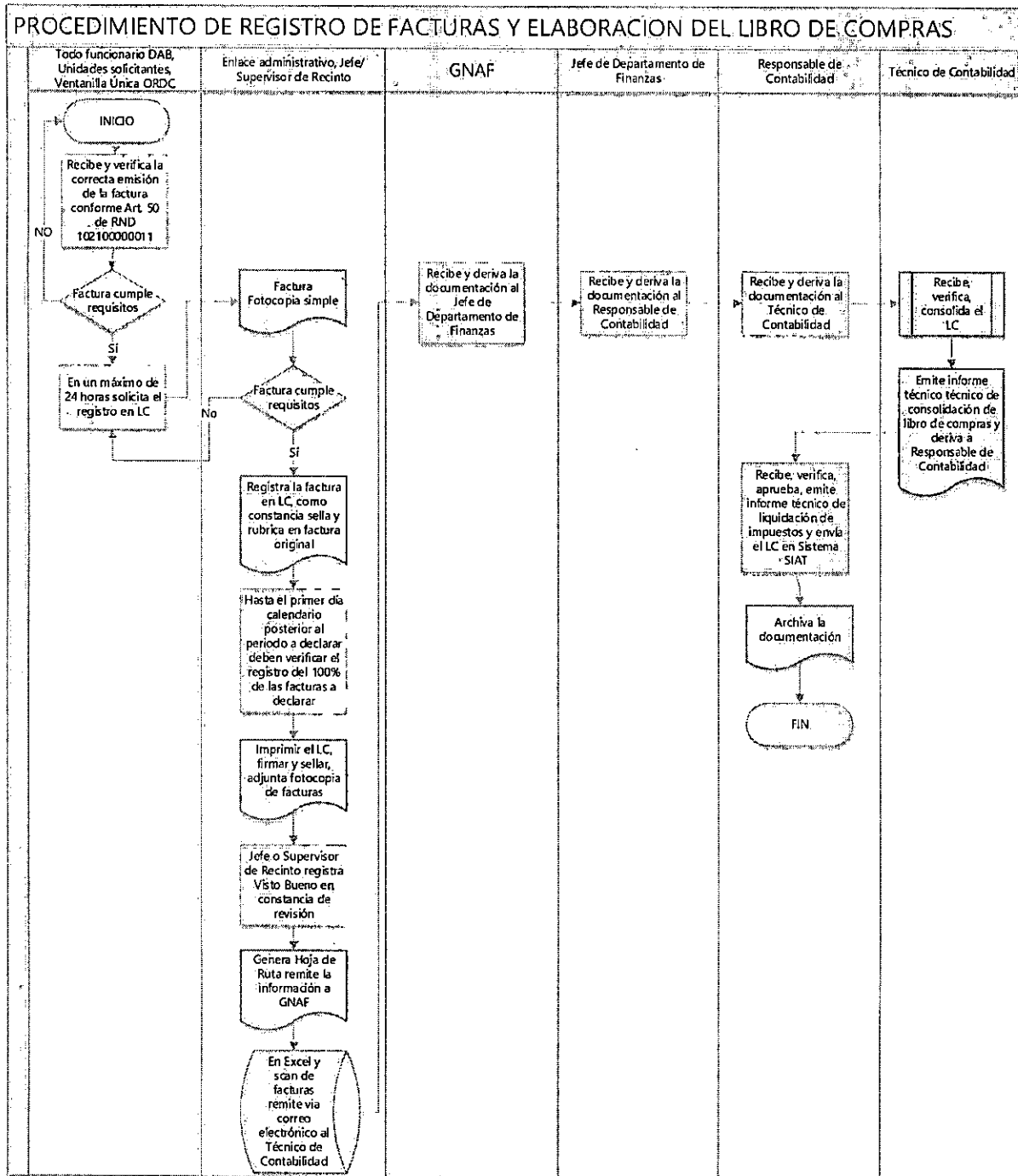


PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS

Cod: 1832

Versión: 1.0

8.2 Diagrama de flujo



	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

9. Control de cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones

10. Anexos

10.1 Sistema de Facturación - Artículo 50 Resolución Normativa de Directorio 102100000011

"Apropiación del Crédito Fiscal IVA y su efecto en el IUE"

I. La Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente será válida para respaldar la liquidación del Impuesto al Valor Agregado (IVA) e Impuesto sobre las Utilidades de las Empresas (IUE), en los términos dispuestos en la Ley N° 843 y Decretos Supremos reglamentarios, siempre que cumpla los siguientes requisitos:

- 1) Sea el original del documento (físico en las Modalidades de Facturación Manual, Prevalorada Preimpresa y Computarizada SFV, o Documento Fiscal Digital registrado en la Base de Datos de la Administración Tributaria, cuando se trate de una Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente emitida en las modalidades de facturación en línea.
En el caso de facturas por contingencia y/o Representación Gráfica de un Documento Fiscal Digital emitido fuera de línea, la impresión del Documento Fiscal tendrá validez jurídica y probatoria en tanto los datos sean enviados por el emisor y registrados en la Base de Datos de la Administración Tributaria;
- 2) Estar vinculada con la actividad gravada que desarrolla;
- 3) Acreditar la correspondencia del titular, consignando los datos de nominatividad;
- 4) Acreditar el importe de la operación;
- 5) Consignar la fecha de emisión y ésta se encuentre dentro del periodo a liquidar del impuesto;
- 6) No presentar tachaduras, enmiendas u otras alteraciones que afecten los Numerales 3, 4 y 5 precedentes cuando corresponda;
- 7) Contar con el respaldo de medios fehacientes de pago cuando la Factura o Nota Fiscal refiera a transacciones mayores o iguales a Bs50.000.- (Cincuenta mil ⁰⁰/₁₀₀ Bolivianos);
- 8) Demostrarse la efectiva realización del hecho económico, mismo que deberá estar respaldado por registros contables (a excepción de los

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

contribuyentes no obligados a llevar registros contables) y/o documentos de respaldo de la transacción.

IV. Se considerarán válidos los boletos aéreos y demás documentos equivalentes emitidos por Líneas Aéreas, Agentes Generales y Agencias de Viaje conforme a las disposiciones de Facturación de Líneas Aéreas afiliadas o no a IATA contenidas en la presente Resolución.

V. Serán válidas para el respaldo del Crédito Fiscal, las Facturas o Notas Fiscales de servicios básicos (electricidad, agua, gas domiciliario, y teléfono), cuyo NIT o número de Documento de Identificación no concuerde con el del comprador (o no contenga este dato), siempre y cuando el domicilio fiscal consignado en los documentos coincida con el declarado por el beneficiario en el Padrón Nacional de Contribuyentes para el caso del IVA o el domicilio consignado en la Declaración Jurada correspondiente para el caso del RC-IVA.

VI. Serán válidas las Facturas de la modalidad de facturación Prevalorada, emitidas sin NIT o número de Documento de Identificación, ni fecha de emisión conforme las previsiones de la presente Resolución. Asimismo, también son válidas las facturas de Servicios de Terminal Aeroportuaria Nacional o Internacional emitidas, que no cuenten con NIT o número de Documento de Identificación.

10.2 Nota de Cargo



DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
DEPARTAMENTO DE FINANZAS
CONTABILIDAD

NOTA DE CARGO

A:	HERMES RIBERA CHOQUE
Por:	Bs.580,00 (Quinientos ochenta 00/100 Bolivianos)
Concepto:	Reposición de Crédito Fiscal IVA perdido, correspondiente a la Factura N° 123 de fecha 15/08/2024, por omisión de registro en Libro de Compras.

Elaborado por:

VoBo

Recibido por:

La Paz, 10 de octubre de 2024

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cód: 1832
		Versión: 1.0

10.3 Tipo de facturas

Facturación Manual: Emisión manuscrita de Documentos Fiscales preimpresos a través de una Imprenta Autorizada, con los datos autorizados por la Administración Tributaria al Sujeto Pasivo del IVA.

Ejemplo:

 IMPORTADORA LUCER	IMPORTACIONES Y REPRESENTACIONES EN GENERAL De: Lucio Ceñi Rodríguez SUCURSAL - 1 Avenida 6 De Marzo Nro. 800 Edif. Multiports Piso: Po Depto.: 800 Zona: 12 De Octubre Teléfonos: 71282271 lucer.mannbol@hotmail.com El Alto - Bolivia	NIT: 2527187014 Código de Autorización N° 1015A8884CA11A Nº 000725
		FACTURA CON DERECHO A CREDITO FISCAL

El Alto, 29 de MAYO de 2024.

Señor(es): DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS

NIT/C.I.: 161467027

CANT.	CONCEPTO/DETALLE	UNID.	SUBTOTAL
2	FS19816 FILTRO TRAMPERA	400	800
2	FFS488 FILTRO DE DIESEL	100	200
2	FS19832 FILTRO TRAMPERA	130	260
2	LF9009 FILTRO DE ACEITE	220	440
2	P2820M FILTRO TRAMPERA	300	600
4	FS1000 FILTRO DE DIESEL	120	480
2	LF14000 FILTRO DE ACEITE	300	600
2	FILTRO DE GASOLINA (T)	45	90
2	LF65 FILTRO DE ACEITE	60	120
6	SFS3032 FILTRO DE COMBUSTIBLE	60	360
6	SFS4302 FILTRO DE ACEITE	40	240
6	FFS079 FILTRO DE COMBUSTIBLE	60	360
6	SFO4302 FILTRO DE ACEITE	40	240
10	LF3335 FILTRO DE ACEITE	60	600
 GENERAL Bs.			5390,-

Son: CINCO MIL TRESCIENTOS NOVENTA 00/100 Bolivianos.

Fecha Límite de emisión: 11/06/2024

"ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAÍS. EL USO ILÍCITO DE ESTA SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A LEY"
Ley N° 453: El proveedor deberá entregar el producto en las modalidades y términos ofertados o convenidos.

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

Facturación Prevalorada: Emisión de Documentos Fiscales con el precio pre-impreso del bien vendido o servicio prestado, donde los datos de la transacción prescinden de los datos de nominatividad del comprador, utilizada en actividades económicas de consumo masivo y/o precio fijo en función a los requerimientos comerciales.

- a) Facturación Prevalorada Pre-impresa.- Documentos Fiscales impresos a través de una Imprenta Autorizada, con los datos autorizados por la Administración Tributaria al Sujeto Pasivo del IVA, utilizados para actividades como por ejemplo: venta de GLP en garrafas, tarjetas de telefonía móvil, parqueos, ferias así como la venta de alimentos y bebidas al interior de las mismas, espectáculos públicos con Artistas Nacionales, venta a través de máquinas dispensadoras, actividades de servicio de uso de terminal aeroportuaria (ejemplo: aeropuerto de Tarija, Sucre, etc.) o uso de terminal terrestre, asimismo boletos o entradas de ingreso a actividades recreacionales, educativas, culturales o similares.

Ejemplo:



FACTURA ORIGINAL CLIENTE 06/06/24
 CON DERECHO A CREDITO FISCAL
 NIT: 280048020
 FACTURA Nº
 Nº 733708
 SUCCURSAL: SUCCURSAL 15 - AVENIDA CRISTOBOL KRO. S/N 1500, ESTACION CRISTOBOL VERDE, PUNTO: DEPARTAMENTO DE SUCCURSAL
 TEL: 0911 244 1122
LUSCO
 COD. AUTORIZACIÓN
 15550000000000000000
BS. 3
 TEL: 0911 244 1122



**PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE
FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE
COMPRAS**

Cod: **1832**

Versión: 1.0

- b) Facturación Prevalorada en Línea.- Documentos Fiscales impresos a través de un Sistema Informático de Facturación Autorizado para las modalidades de facturación Electrónica en Línea o Computarizada en Línea, utilizados para actividades de servicio de uso de terminal aeroportuaria (ejemplo: aeropuerto de Tarija, Sucre, etc.) o uso de terminal terrestre, boletos o entradas de ingreso a ferias, espectáculos públicos con Artistas Nacionales, u otras con precio fijo menor o igual a Bs1.000.- (Un mil 00/100 Bolivianos).

Ejemplo:

C
Fis

FACTURA PREVALORADA EN LÍNEA
FACTURA
(CON DERECHO A CRÉDITO FISCAL)
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
SUCURSAL N° 4
AVENIDA HEROES DEL KM7 NRO. 5N ZONA/BARRIO.
VILLA BOLIVAR A
LA PAZ - EL ALTO - TELÉFONO: (2)2157300

NIT 419945029

FACTURA N° 2121475
CÓD. DE AUTORIZACIÓN
1CBBDA37214BF5E21A4B77685C8B77A1085E0FA81351
DBE20C58E74

Nombre/Razón Social: S/N
NIT/CV/CEX: 0
Código de Cliente: N/A
Fecha de emisión: 06/02/2024 06:55 a. m.

DETALLE
99102 - PEAJE AUTOS

Unidad de Medida	UNIDAD (SERVICIOS)	
1 x 6,00		6,0
SUBTOTAL Bs		6,0
MONTO A PAGAR Bs		6,0
IMPORTE BASE CRÉDITO FISCAL		6,0

Son: Seis 00/100 Bolivianos

ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAÍS. EL USO ILÍCITO SERÁ SANCIONADO PENALMENTE DE ACUERDO A LEY
Ley N° 453: Tienen derecho a recibir información que te proteja de la publicidad engañosa.
Este documento es la Representación Gráfica de un Documento Fiscal Digital emitido en una modalidad de facturación en línea.





PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE
FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE
COMPRAS

Cod: 1832

Versión: 1.0

Facturación Computarizada SFV: Emisión de Factura o Nota Fiscal se realiza a partir de un Sistema de Facturación Computarizado (SFC) desarrollado o adquirido por el Sujeto Pasivo del IVA, mismo que deberá cumplir con aspectos técnicos para la generación del código de control y la impresión del Código QR.

Ejemplo:

COSETT R.L.
Casa Matriz
Calle Sulpacha N° 484 Barrio Las Panosas
Teléfono 46643010
Tarija - Bolivia

NIT:1024051022
Nro FACTURA 0000039514
Autorización 415422400718156
ORIGINAL
Telecomunicaciones

FACTURA
(Cantidad de facturas: 1)

Lugar y fecha de emisión: Tarija, 31 de MAYO de 2024

Mes facturado: MAYO/2024
Disposición 03/05/2024

Vencimiento 03/07/2024
Corte 20/07/2024

TELEFONO 6644105
CASCADA DEL SUR S.A.

NIT/CI 1024731022

Av. Heroes Del Chaco - Zo. Morros Blanco

Cobrada en *Efectivo* Lun, 03/05/24

Sucursal CSTT - CZH 11:01:20

TELEFONIA LOCAL

Categoría: Socio
Tarifa básica (5 llamadas)
Bloqueo de tráfico
Información nro. llamador

27.90
5.00
8.00



Código de Control
52-AD-19-F0-F8 Son: Cuarenta 90/100 Bolivianos

Total factura Bs

*****40.90

Fecha Límite de Emisión
16/07/2024

ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAÍS. EL USO ILÍCITO DE ÉSTA SERÁ SANCIONADO DE ACUERDO A LEY.
Ley N° 453: El proveedor debe brindar atención sin discriminación, con respeto, calidez y cordialidad a los usuarios y consumidores.

	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

Facturación Electrónica en Línea: Emisión de Documentos Fiscales con firma digital a través de un Sistema Informático de Facturación autorizado por la Administración Tributaria, puede tratarse de un Sistema Informático de Facturación Propio o proporcionado por un Proveedor.

Ejemplo:

ZONA FRANCA COMERCIAL E INDUSTRIAL S.A. CASA MATRIZ No. Punto de Venta 0 CARRETERA ORURO NRO. 250 ZONA/BARRIO: NUEVA ESPERANZA Teléfono: 2774805 LA PAZ	NIT FACTURA N° CÓD. AUTORIZACIÓN	1005057020 642 44C4CF96CC8A2F46 FDF4FB75DC02F2D9 7E8736D04510E8678 8A808E74

FACTURA DE ALQUILER

(Con Derecho a Crédito Fiscal)

Fecha: 03/05/2024 02:57 PM
 Nombre/Taxón Social: E.P.N.E. DEPOSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS
 NIT/CU/CEX: 161462027
 Cod. Cliente: 161462027
 Período Facturado: MAYO 2024

CÓDIGO SERVICIO	CANTIDAD	UNIDAD DE MEDIDA	DESCRIPCIÓN	PRECIO UNITARIO	DESCUENTO	SUBTOTAL
PS	1.00	Unidad (Servicio)	SERVICIO DE ARRENDAMIENTO DE BIEN INMUEBLE POR EL MES DE MAYO 2024	133,000.00	0.00	133,000.00
SUBTOTAL Bs						133,000.00
DESCUENTO Bs						0.00
TOTAL Bs						133,000.00
IMPORTE BASE CRÉDITO FISCAL						133,000.00

Son: Ciento treinta y tres mil 00/100 Bolivianos

ESTA FACTURA CONTRIBUYE AL DESARROLLO DEL PAÍS. EL USO ILÍCITO SERÁ SANCIONADO PENALMENTE DE ACUERDO A LEY.
 Ley N° 453: La interrupción del servicio debe comunicarse con anterioridad a las Autoridades que corresponden y a los usuarios afectados.

"Este documento es la Representación Gráfica de un Documento Fiscal Digital emitido en una modalidad de facturación en línea"



	PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS	Cod: 1832
		Versión: 1.0

10.4 Estructura Libro de Compras

ESTRUCTURA LIBRO DE COMPRAS - ESTÁNDAR					
COLUMNA	NOMBRE COLUMNA	TIPO DE DATO	CANTIDAD CARACTERES	SE REGISTRA	DESCRIPCION
1	N°	NUMÉRICO ENTERO	6	SI	Dato correlativo y secuencial que permite identificar el número de registro o fila.
2	ESPECIFICACIÓN	NUMÉRICO ENTERO	1	NO	Valor predeterminado "1", propio de registro de Facturas Estándar. Solo en caso de importación del archivo deberá contener esta columna en la segunda posición.
3	NIT PROVEEDOR	NUMÉRICO ENTERO	12	SI	Número de Identificación Tributaria del proveedor. En el caso de DUI/DIM consignar Número de Identificación Tributaria de la Agencia Despachante de Aduana o si es la misma empresa la que realiza la importación deberá consignar su mismo NIT.
4	RAZÓN SOCIAL PROVEEDOR	ALFANUMÉRICO	240	SI	Nombre o Razón Social del proveedor. En el caso de DUI/ DIM consignar el nombre o Razón Social de la Agencia Despachante de Aduana o si es la misma empresa la que realiza la importación deberá consignar su misma Razón Social.
5	CODIGO DE AUTORIZACION	ALFANUMÉRICO	100	SI	Registrar el Código de Autorización de la Factura o Nota Fiscal, con valor distinto de cero (0). En casos excepcionales consignar uno de los siguientes valores: 1 = cuando se registre un Boleto Aéreo. 3 = cuando se registre una DUI/DIM.
6	NUMERO FACTURA	NUMÉRICO ENTERO	20	SI	Se consignará el Número de la Factura o Nota Fiscal. Para el caso de Boleto Aéreo se consignará el número de ticket electrónico (e-ticket), obviando los guiones o cualquier otro carácter especial.
7	NÚMERO DUI/DIM	ALFANUMÉRICO	15	SI	Número de la Declaración Única de Importación/Declaración de Mercaderías de Importación. Este dato es obligatorio solamente cuando la compra se trate de una importación. (Cuando se haya registrado una Factura, Nota Fiscal o Documento Equivalente, consignar el valor cero (0)). Número de la DUI/DIM. (DUI) Formato AAAADDDCNNNNNNNN Donde: AAAA = Año DDD = Código de la Aduana C= Tipo de trámite NNNNNNNN = Número Correlativo Ej.: 2020211C30695 Cuando se registre una DUI/DIM, consignar el valor cero (0).
8	FECHA DE FACTURA/DUI/DIM	FECHA EN FORMATO DD/MM/AAAA	10	SI	Dato de la fecha de emisión de la factura o nota fiscal/documento equivalente. En el caso de DUI/DIM consignar la fecha de validación o fecha de aceptación según corresponda, consignada por la Aduana Nacional.
9	IMPORTE TOTAL COMPRA	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Importe Total de la Compra que figura en la Factura, sin deducir Impuestos ICE - IEHD - IPJ, Tasas, Otros No Sujeto a Crédito Fiscal, Importes Exentos, Importe de Compras Gravadas a Tasa Cero, Descuentos, Bonificaciones o Rebajas, Gift Card.



PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO DE FACTURAS Y ELABORACION DEL LIBRO DE COMPRAS

Cod: 1832

Versión: 1.0

10	IMPORTE ICE	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Importe del ICE, que no está sujeto al IVA. Caso contrario registrar cero (0)
11	IMPORTE IEHD	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Importe del IEHD, que no está sujeto al IVA. Caso contrario registrar cero (0)
12	IMPORTE IPJ	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Importe del IPJ, que no está sujeto al IVA. Caso contrario registrar cero (0)
13	TASAS	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Importe de la tasa, consignada en la factura de compra que no está sujeto al IVA. Caso contrario registrar cero (0)
14	OTRO NO SUJETO A CREDITO FISCAL	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Otro importe que no está sujeto al IVA. Ejemplo: En el caso de compras de Gasolina o Diesel Oil de cualquier origen a estaciones de servicio o distribuidores autorizados se deberá registrar el 30% del importe total en esta columna. Caso contrario registrar cero (0)
15	IMPORTES EXENTOS	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Consignar los importes exentos. Caso contrario registrar cero (0)
16	IMPORTE COMPRAS GRAVADAS TASA CERO	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Importe de las compras gravadas a Tasa Cero. Para este caso se deberá registrar el 100% del Importe Total de la compra. Caso contrario registrar cero (0)
17	SUBTOTAL	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Se deberá registrar el resultado del calculo: $SUBTOTAL = IMPORTE\ TOTAL\ DE\ LA\ COMPRA - IMPORTE\ ICE - IMPORTE\ IEHD - IMPORTE\ IPJ - TASAS - OTROS\ NO\ SUJETOS\ A\ CRÉDITO\ FISCAL - OPERACIONES\ EXENTAS - IMPORTE\ COMPRAS\ GRAVADAS\ A\ TASA\ CERO.$
18	DESCUENTOS/BO NIFICACIONES /REBAJAS SUJETAS AL IVA	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Importe de los descuentos, bonificaciones y rebajas obtenidas. Caso contrario registrar cero (0)
19	IMPORTE GIFT CARD	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Importe de la Gift Card. Caso contrario registrar cero (0).
20	IMPORTE BASE CF	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Se deberá registrar el resultado de: $IMPORTE\ BASE\ PARA\ CRÉDITO\ FISCAL = SUBTOTAL - DESCUENTOS, BONIFICACIONES Y REBAJAS OBTENIDAS - IMPORTE\ GIFT\ CARD$
21	CREDITO FISCAL	NUMÉRICO CON DOS DECIMALES	14.2	SI	Se deberá registrar el resultado de: $CRÉDITO\ FISCAL = IMPORTE\ BASE\ PARA\ CRÉDITO\ FISCAL * 13\%$
22	TIPO COMPRA	NUMÉRICO ENTERO	1	SI	Valor único del 1 al 5 que representa el destino que se le dará a la compra realizada: 1 = Compras para mercado interno con destino a actividades gravadas, 2 = Compras para mercado interno con destino a actividades no - gravadas, 3 = Compras sujetas a proporcionalidad, 4 = Compras para exportaciones, 5 = Compras tanto para el mercado interno como para exportaciones.
23	CÓDIGO DE CONTROL	ALFANUMÉRICO	17	SI	Registrar el Código de Control, el cual está constituido por pares de datos alfanuméricos separado por guiones (-) y expresado en formato hexadecimal (A, B, C, D, E y F), no debe contener la letra "O" solamente el número cero (0). Caso contrario deberá consignar el valor cero (0).