

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Cod: 3
		Versión: 3.0



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Versión 3.0

Septiembre 2025

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 084/2025
El Alto, 02 de octubre de 2025

VISTOS:

El Informe DAB/GG/UP/IT-No.066/2025 de fecha 30 de septiembre de 2025; El Informe Legal DAB/UAJ/INF No.133/2025 de fecha 02 de octubre de 2025 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° 153/2024 de fecha 22 de octubre de 2024, se aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE —DAB - V 2.0.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico DAB/GG/UP/IT-No.066/2025 de fecha 30 de septiembre de 2025, la Unidad de Planificación de la EPNE – DAB, refiere que en cumplimiento al Instructivo DAB/GG/INST: N° 044/2025, la Unidad de Planificación ha coordinado la Actualización al Manual de Procesos y Procedimientos de la EPNE – DAB con todas las Unidades Organizacionales, elaborándose nuevos procedimientos y ajustes a los actuales, por lo que se requiere aprobar el mencionado Manual en su Versión 3.0 con 99 procedimientos vigentes de los cuales nueve (9) procedimientos fueron actualizados o modificados, uno (1) es nuevo a ser incorporado en el Manual con sus respectivos flujogramas y cero (0) procedimientos eliminados que formarían parte del Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE –DAB – V 3.0.

Que el Informe Legal DAB/UAJ/INF No.133/2025 de fecha 02 de octubre de 2025, emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos, recomienda que en el marco del numeral 6 del artículo 32, es atribución del Gerente General 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 3.0., 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 de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, en el marco de sus atribuciones:

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos EPNE –DAB – V 3.0., 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 6 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.066/2025 de fecha 30 de septiembre de 2025 y el Informe Legal DAB/UAJ/INF No.133/2025 de fecha 02 de octubre de 2025.

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.

Cc: Arch.


Ivan Victor Meneses Cusi Canqui
GERENTE GENERAL
Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Cod: 3
		Versión: 3.0

I. ANTECEDENTES Y MARCO CONCEPTUAL	1
1. GENERALIDADES	1
1.1 Objetivo General del Manual	1
1.2 Objetivos Específicos.....	1
1.3 Marco Legal.....	1
1.4 Cláusula de Seguridad	2
1.5 Ámbito de Aplicación	2
1.6 Difusión	2
1.7 Alcance y Cumplimiento.....	2
1.8 Revisión y Actualización	3
2. DE LA EMPRESA	3
2.1 Finalidad.....	3
a. Servicios Logísticos	3
b. Servicio de Almacenaje	3
c. Servicio de Asistencia al Control de Tránsito	4
2.2 Misión.....	4
2.3 Visión.....	4
2.4 Estructura Orgánica de la EPNE- DAB	4
3. MARCO CONCEPTUAL.....	6
3.1 Proceso.....	6
3.2 Procedimiento	6
3.3 Clasificación de Procesos.....	6
3.4 Jerarquía de Procesos	7
3.5 Flujograma	7
3.6 Simbología	7
3.7 Codificación	8
II. MAPA DE PROCESOS	9
ASIGNACIÓN DE CÓDIGOS SEGÚN JERARQUÍA DE PROCESOS.....	11
DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	22

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Cod: 3
		Versión: 3.0

CONTENIDO

I. ANTECEDENTES Y MARCO CONCEPTUAL

1. GENERALIDADES

1.1 Objetivo General del Manual

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

1.2 Objetivos Específicos

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

1.3 Marco Legal

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

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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Cod: 3
		Versión: 3.0

- Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos, aprobado por Resolución de Directorio N° 035/2013 de fecha 26 de diciembre de 2013 y sus modificaciones.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de "ENPE-DAB" aprobado por Resolución de Directorio N° 021/2021 de fecha 30 de noviembre de 2021.
- Manual de Organización y Funciones de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos "EPNE-DAB" aprobado por Resolución de Directorio N° 025/2013 de fecha 18 de noviembre del 2013.
- El Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos "EPNE-DAB" en su primera versión fue aprobado por Resolución Administrativa N° 008/20222 de fecha 27 de enero de 2022.
- En fecha 22 de octubre de 2022 el Manual de Procesos y Procedimientos de la Empresa Pública Nacional Estratégica Depósitos Aduaneros Bolivianos "EPNE-DAB" fue Actualizado y aprobado mediante Resolución Administrativa N° 153/2024

1.4 Cláusula de Seguridad

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

1.5 Ámbito de Aplicación

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

1.6 Difusión

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

1.7 Alcance y Cumplimiento

Todas las servidoras y servidores públicos de la "EPNE-DAB", están obligados al cumplimiento del presente Manual y a acatar las instrucciones

emergentes del mismo, no pudiendo alegar bajo ninguna circunstancia desconocimiento de sus disposiciones; la omisión o incumplimiento generará Responsabilidad por la Función Pública.

1.8 Revisión y Actualización

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

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

2. DE LA EMPRESA

2.1 Finalidad

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

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

a. Servicios Logísticos

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

b. Servicio de Almacenaje

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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Cod: 3
		Versión: 3.0

c. Servicio de Asistencia al Control de Tránsito

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

2.2 Misión

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

"Prestar servicios logísticos, de almacenaje y de asistencia al control de tránsitos con calidad, seguridad, transparencia y ética profesional para contribuir a la facilitación del comercio exterior boliviano"

2.3 Visión

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

"Ser la principal empresa prestadora de servicios logísticos, de almacenaje y de asistencia al control de tránsitos con calidad a nivel nacional, contribuyendo al desarrollo del comercio exterior boliviano"

2.4 Estructura Orgánica de la EPNE- DAB

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

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

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

El nivel Ejecutivo se encuentra conformado por la Gerencia General y sus unidades Staff: Planificación, Auditoría Interna y Asuntos Jurídicos y el



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

Departamento de Sistemas como apoyo depende directamente del Gerente General.

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

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

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

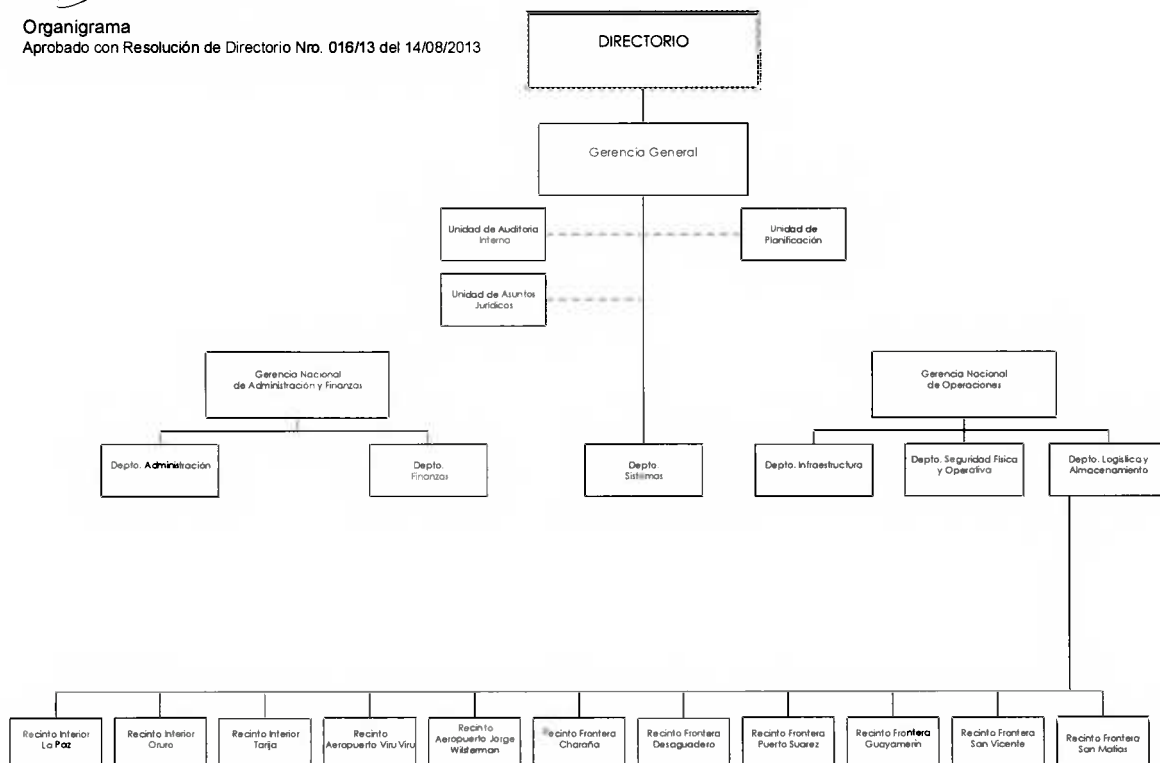
Lo mencionado se expone en la siguiente estructura Orgánica:



Empresa Publica Nacional Estratégica
Depósitos Aduaneros Bolivianos DAB

Organigrama

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



	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Cod: 3
		Versión: 3.0

3. MARCO CONCEPTUAL

3.1 Proceso

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

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

3.2 Procedimiento

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

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

3.3 Clasificación de Procesos

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

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

3.4 Jerarquía de Procesos

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

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

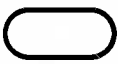
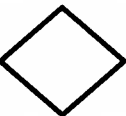
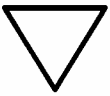
3.5 Flujograma

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

3.6 Simbología

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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Cod: 3
		Versión: 3.0

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

3.7 Codificación

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

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

	MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Cod: 3
		Versión: 3.0

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

Descripción ejemplo:

Planificación de Corto Plazo.

Macroproceso:	DAB	1
Proceso:	Planificación	1
Sub Proceso:	Planificación de Corto Plazo	1
Procedimiento:	Formulación Plan Operativo Anual – POA	1
Codificación:		1.1.1.1

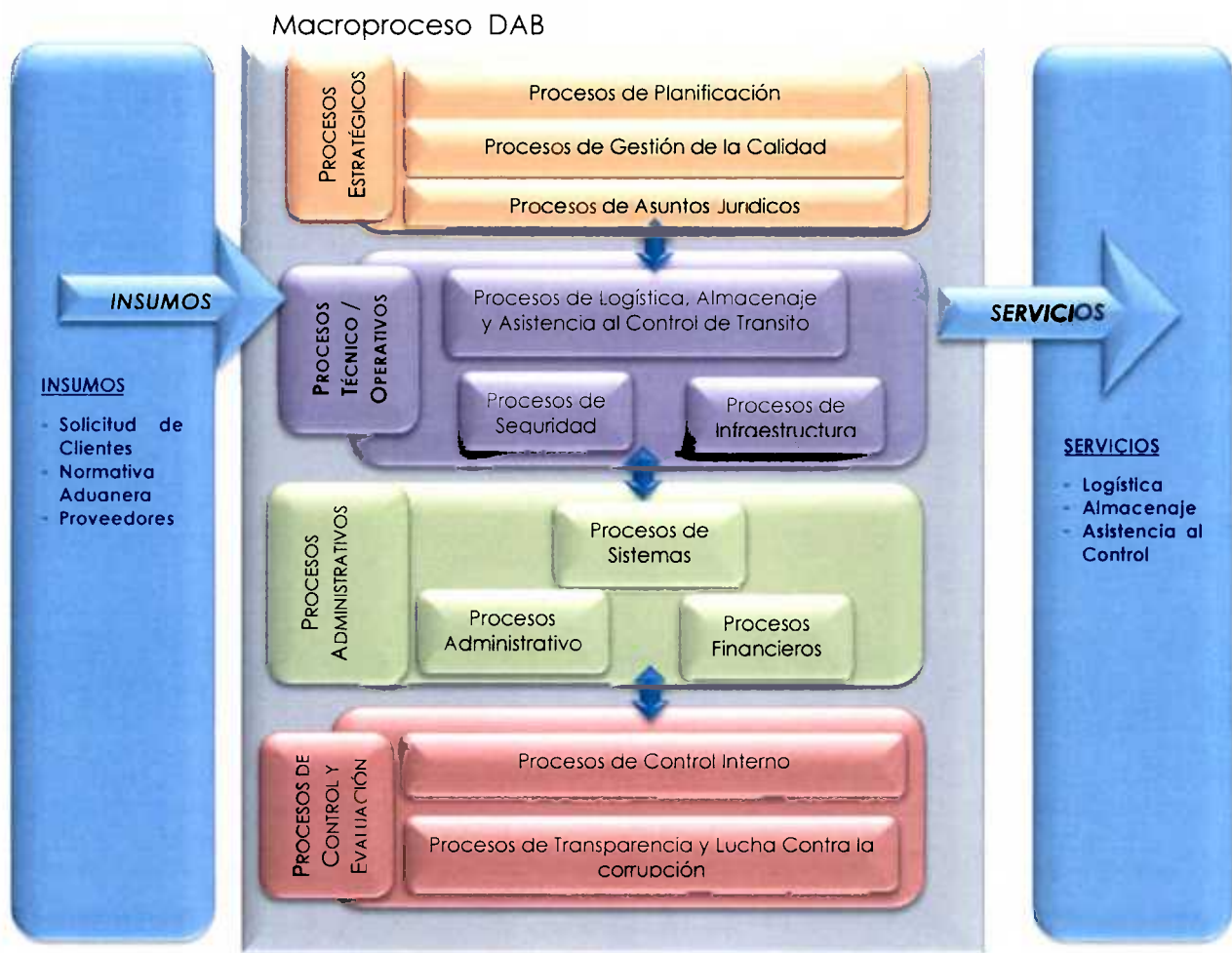
II. MAPA DE PROCESOS

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

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

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

Mapa de Procesos "EPNE- DAB"





MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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
10	DAB	PLANIFICACIÓN	Gestión de la Calidad	Procedimiento para el Control de Salidas no Conformes	1	1	5	1
11	DAB	PLANIFICACIÓN	Gestión de la Calidad	Procedimiento para Auditorías Internas del SGC	1	1	5	2
12	DAB	PLANIFICACIÓN	Gestión de la Calidad	Procedimiento para la Gestión de la Mejora	1	1	5	3
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 JURÍCOS								
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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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
21	DAB	ASUNTOS JURÍDICOS	Gestión Jurídica	Procedimiento para Cobranza Extrajudicial	1	2	2	2
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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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
29	DAB	TRANSPARENCIA Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	Gestión de Transparencia	Procedimiento para la Rendición de Cuentas Públicas	1	4	1	2
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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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
38	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Recepción Y Almacenaje de Mercancía Aribadas 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 Descarga	1	6	1	5
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



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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
49	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento de Entrega de Mercancía Adjudicada en Subasta Electrónica	1	6	1	14
50	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Logística y Almacenaje	Procedimiento para la Recuperación del Valor de la Mercancía	1	6	1	15
51	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Seguridad Física y Operativa	Procedimiento de Ingreso y Resguardo de Mercancía Comisada	1	6	2	1
52	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Seguridad Física y Operativa	Procedimiento uso de Cámaras de Seguridad y Vigilancia.	1	6	2	2
53	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Seguridad Física y Operativa	Procedimiento de Intento de Sustracción de Prenda Aduanera	1	6	2	3
54	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Seguridad Física y Operativa	Procedimiento de Control para Extracción de Mercancías de los Recintos	1	6	2	4
55	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Seguridad Física y Operativa	Procedimiento de Control en Ingreso/Salida del Recinto Aduanero	1	6	2	5
56	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Infraestructura	Procedimiento Para La Elaboración y Aprobación del Plan de Inversión o Adecuación	1	6	3	1
57	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Infraestructura	Procedimiento de Programa de Mantenimiento Preventivo a Infraestructura	1	6	3	2
58	DAB	TÉCNICO / OPERATIVO	Infraestructura	Procedimiento Ejecución del Plan de Inversión o Adecuación	1	6	3	3



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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 ADMINISTRATIVO								
59	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Recepción de Materiales en Almacén	1	7	1	1
60	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo de Almacén	1	7	1	2
61	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Salida de Bienes de Consumo de Almacén Para Recintos	1	7	1	3
62	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
63	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Recepción de Activos Fijos	1	7	1	5
64	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Devolución de Activos Fijos Asignados	1	7	1	6
65	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento Asignación de Activos Fijos Nuevos	1	7	1	7
66	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Disposición Definitiva de Activos Fijos	1	7	1	8
67	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Abastecimiento Y Control de Combustible Mediante Contrato	1	7	1	9
68	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Abastecimiento Y Control de Combustible Mediante Fondos en Avance	1	7	1	10



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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
69	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento para Baja de Activos Fijos por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita	1	7	1	11
70	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento para Baja de Activos Fijos por Inutilización	1	7	1	12
71	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento de Baja de Activos Fijos por Obsolescencia	1	7	1	13
72	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
73	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Bienes y Servicios	Procedimiento para la Baja de Activos Fijos por Siniestro	1	7	1	15
74	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Modalidad de Contratación Menor	1	7	2	1
75	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación en la Modalidad ANPE	1	7	2	2
76	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública	1	7	2	3
77	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Modalidad de Contratación directa de Medios de Comunicación	1	7	2	4
78	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Arrendamiento de Inmuebles para el Funcionamiento de Oficinas	1	7	2	5
79	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Adquisición de Pasajes Aéreos de Aerolíneas en Rutas Nacionales	1	7	2	6



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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
80	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Suscripción a Medios de Comunicación Escrita y Electrónica	1	7	2	7
81	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Adquisición de Repuestos del Proveedor	1	7	2	8
82	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación Directa de Artistas, Locales y Otros Servicios Relacionados	1	7	2	9
83	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación Directa de Cursos de Capacitación ofertados por Universidad, Institutos, Academias, u Otros	1	7	2	10
84	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación Directa de Bienes y Servicios Provistos por Empresas Públicas	1	7	2	11
85	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación Directa para Actividades Relacionada con el Giro Empresarial de Negocios	1	7	2	12
86	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación en la Modalidad Compra Nacional Directa	1	7	2	13
87	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Contrataciones	Procedimiento de Contratación en la Modalidad Compra Nacional por Convocatoria	1	7	2	14
88	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Recursos Humanos	Procedimiento de Evaluación del Desempeño	1	7	3	1



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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
89	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Recursos Humanos	Procedimiento de Capacitación Productiva	1	7	3	2
90	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
91	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Recursos Humanos	Procedimiento para el Cumplimiento Oportuno de Declaración Jurada de Bienes y Rentas - DAB	1	7	3	4
92	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Archivo	Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Administrativa	1	7	4	1
93	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Archivo	Procedimiento de Tratamiento Archivístico para la Transferencia Documental Operativa	1	7	4	2
94	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Archivo	Procedimiento de Préstamo de Documentos de Archivo Central	1	7	4	3
95	DAB	ADMINISTRACIÓN	Gestión de Archivo	Procedimiento de Legalización de Documentos de Archivo Central	1	7	4	4
PROCESO FINANCIERO								
96	DAB	FINANCIEROS	Presupuesto	Procedimiento de Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto	1	8	1	1
97	DAB	FINANCIEROS	Presupuesto	Procedimiento de Modificación Presupuestaria	1	8	1	2
98	DAB	FINANCIEROS	Tesorería	Procedimiento de Registro de Ingresos por Venta de Servicios	1	8	2	1



MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

Cod: 3

Versión: 3.0

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
99	DAB	FINANCIEROS	Contabilidad	Procedimiento para Pagos	1	8	3	1
100	DAB	FINANCIEROS	Contabilidad	Procedimiento de Registro de Facturas y Elaboración del Libro de Compras	1	8	3	2

DESCRIPCIÓN DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Cod: 3

Versión: 3.0

PROCESOS DE PLANIFICACION



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
(UP)

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Versión 2.0



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

Junio 2025

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento Gestión de Riesgos y Oportunidades

Versión: 2.0

	Nombre y Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado por:	Brenda Giselle Mamani Ott TÉCNICO ESPECIALISTA II UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB	
Validado por:	Maria Marcelina Bushillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depositos Aduaneros Bolivianos-DAB	



	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES	Cod: 1156
		Versión: 2.0

Contenido

1. Objetivo.....	2
2. Ámbito de aplicación.....	2
3. Marco Normativo.....	2
4. Responsables.....	2
5. Definiciones	2
6. Abreviaturas	3
7. Documentos del procedimiento	3
8. Descripción del procedimiento	3
8.1 Gestión de Riesgos	3
8.2 Gestión de Oportunidades.....	7
9. Diagrama de Flujo	10
9.1 Gestión de Riesgos.....	10
9.2 Gestión de Oportunidades.....	11
10. Anexos	12
11. Control de Cambios	12





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Cod: 1156

Versión: 2.0

1. Objetivo

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

2. Ámbito de aplicación

La aplicación de este Procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todas las áreas y Unidades Organizacionales de DAB, de acuerdo al requisito 6.1 de la norma ISO 9001:2015.

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 Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos

4. Responsables

- Jefe de Recinto/Unidad Organizacional
- Jefe de la Unidad de Planificación
- Responsables operativos del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional
- Administrador del SGC

5. 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.

Incertidumbre: 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.

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.





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Cod: 1156

Versión: 2.0

6. Abreviaturas

SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

7. Documentos del procedimiento

- R-004 Matriz de Gestión de Riesgos
- R-MGO-GN-001 Matriz de Gestión de Oportunidades
- R-037 Matriz Consolidada de Gestión de Riesgos
- R-MCGO-GN-001 Matriz Consolidada de Gestión de Oportunidades
- Comunicación Interna
- Informe Técnico de Re-evaluación
- Informe Técnico de Evaluación de la eficacia

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 en el registro R-004 Matriz de Gestión de Riesgos, gestiona la firma del Gerente General y remite a todos los Jefes de Recintos/Unidad Organizacional de DAB.	Instructivo aprobado	2 días
2.	Jefe de Recinto /Unidad Organizacional	Instruye el llenado de la Matriz de Gestión de Riesgos a su Responsable Operativo del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional, según el formato del registro R-004.		Según Instructivo
3.	Responsables Operativos del SGC o Técnico de la Unidad organizacional	• Revisa, analiza, identifica y registra los Riesgos en el registro R-004 Matriz de Gestión de Riesgos del Google Drive, considerando el análisis del contexto, partes interesadas y requisitos, Informe de Auditorías Interna y Externa y otra información necesaria. • Evalúa los Riesgos según la probabilidad de ocurrencia	R-004 Matriz de Gestión de Riesgos	Según Instructivo

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		y el impacto, obteniendo así la valoración del riesgo, de acuerdo al anexo A-01/1156. • Determina las acciones necesarias para abordar los riesgos, el producto esperado y plazo límite de ejecución. • Imprime y firma el R-004 Matriz de Gestión de Riesgos del Google Drive y presenta a su inmediato superior.		
4.	Jefe de Recinto/ Unidad Organizacional	• Revisa el R-004 Matriz de Gestión de Riesgos y si no tiene observaciones aprueba con su firma. • En caso de tener observaciones devuelve al Responsable Operativo del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional para su ajuste o corrección. • Remite a la Unidad de Planificación vía su inmediato superior para su conocimiento. • Instruye al Responsable Operativo del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional su atención de acuerdo a las acciones para abordar los riesgos y el plazo límite de ejecución de estas.	Comunicación Interna	Según Instructivo
4.1	Jefe de Unidad de Planificación	Toma conocimiento del formulario R-004 Matriz de Gestión de Riesgos de cada Recinto/Unidad Organizacional y remite al Administrador del SGC para realizar el seguimiento.	-----	1 día
4.2	Administrador del SGC	• Consolida la información de las Matrices de Gestión de Riesgos de todos los Recintos y Unidades	R-037 Matriz consolidada de Gestión de Riesgos	5 días

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		Organizacionales en el R-037. • Realiza el seguimiento al R-004 Matriz de Gestión de Riesgos, habilita la edición del Google Drive y solicita el llenado de los resultados logrados y evidencias de acuerdo a las acciones para el tratamiento de riesgos		Trimestral
4.3	Responsables Operativos del SGC o Técnico de la Unidad organizacional	• Procede a la ejecución de las acciones para abordar los riesgos, llena el R-004 Matriz de Gestión de Riesgos con los resultados logrados, las evidencias y/o fuentes de verificación en el Google Drive. • Imprime y presenta a su inmediato superior para su revisión y aprobación	R-004 Matriz de Gestión de Riesgos con resultados logrados y evidencias	De acuerdo a los plazos establecidos por cada Unidad Organizacional Trimestral
5.	Jefe de Recinto/ Unidad Organizacional	Revisa las acciones, resultados logrados y las evidencias y/o fuentes de verificación, aprueba con su sello y autoriza la remisión a la Unidad de Planificación vía su inmediato superior.	Comunicación Interna	1 día
6.	Jefe de Unidad de Planificación	Toma conocimiento de las acciones y los resultados, e instruye al Administrador del SGC para que anualmente realice la Re- evaluación de los Riesgos y la evaluación de la eficacia.	-----	1 día
7.	Administrador 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 logrados; emite el Informe de Reevaluación y presenta al Jefe de la Unidad de Planificación.	Informe Técnico de Re-evaluación	5 días



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Cod: 1156

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
8.	Jefe de la Unidad de Planificación	• Toma conocimiento del Informe Técnico de Reevaluación y en función de las recomendaciones remite a las áreas correspondientes para el análisis del riesgo si corresponde. En caso de no existir recomendaciones instruye su archivo. • Paralelamente remite el informe a la MAE para su conocimiento y toma de decisiones.		2 días
9.	MAE	Toma conocimiento y toma decisiones en función a las recomendaciones del Informe Técnico.		





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Cod: 1156

Versión: 2.0

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/Unidades Organizacionales de DAB.	Instructivo aprobado	2 días
2.	Jefe de Recinto/Unidad Organizacional	Instruye llenar la Matriz de Gestión de Oportunidades a los Responsables Operativos del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional. según el formato R-MGO-GN-001	-----	Según Instructivo
3.	Responsables operativos del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional	• Revisa, analiza, identifica y registra las Oportunidades en el R-MGO-GN-001 Matriz de Gestión de Oportunidades del Google Drive, considerando el análisis del 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 necesarias para abordar las oportunidades y el plazo límite de ejecución. • Imprime y firma el R-MGO-GN-001 Matriz de Gestión de Oportunidades del Google Drive y presenta a su inmediato superior.	R-MGO-GN-001 Matriz de Gestión de Oportunidades	Según Instructivo
4.	Jefe de Recinto/Unidad Organizacional	• Revisa el R-MGO-GN-001 Matriz de Gestión de Oportunidades y si no tiene observaciones aprueba con su firma.	Comunicación Interna	Según Instructivo





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Cod: 1156

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		• En caso de existir observaciones devuelve al Responsable Operativo del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional para su ajuste o corrección. • Remite a la Unidad de Planificación vía su inmediato superior para su conocimiento. • Instruye al Responsable Operativo del SGC o Técnico de la Unidad Organizacional su atención de acuerdo a las acciones para abordar las oportunidades y el plazo límite de ejecución de estas.		
4.1	Jefe de Unidad de planificación	Toma conocimiento del R-MGO-GN-001 Matriz de Gestión de Oportunidades de cada Recinto/Unidad Organizacional y remite al Administrador del SGC para realizar el seguimiento.	-----	1 día
4.2	Administrador del SGC	• Consolida la información de las Matrices de Gestión de Oportunidades de todos los Recintos y Unidades Organizacionales en el R-MCGO-GN-001. • Realiza el seguimiento al R-MGO-GN-001 Matriz de Gestión de Oportunidades, habilita la edición del Google Drive y solicita el llenado de los resultados logrados y evidencias de acuerdo a las acciones para el tratamiento de Oportunidades.	R-MCGO-GN-001 Matriz Consolidada de Gestión de Oportunidades	5 días Trimestral
4.3	Responsables operativos del SGC o	• Procede a la ejecución de las acciones para abordar las Oportunidades, llena el R-MGO-GN-001 Matriz de Gestión de Oportunidades con los resultados logrados,	R-MGO-GN-001 Matriz de Gestión de Oportunidades	De acuerdo a los plazos establecidos por cada



Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
	Técnico de la Unidad Organizacional	las evidencias y/o fuentes de verificación en el Google Drive. • Imprime y presenta a su inmediato superior para su revisión y aprobación		Unidad Organizacional Trimestral
5.	Jefe de Recinto/Unidad Organizacional	Revisa las acciones, resultados logrados y las evidencias y/o fuentes de verificación, aprueba con su sello y autoriza la remisión a la Unidad de Planificación vía su inmediato superior.	Comunicación Interna	1 días
6.	Jefe de Unidad de Planificación	Toma conocimiento de las acciones y los resultados, e instruye al Administrador del SGC para que anualmente realice la Evaluación de la eficacia.		1 día
7.	Administrador del SGC	Anualmente, realiza la evaluación de la eficacia de las acciones tomadas en función al seguimiento y a los resultados logrados; emite el Informe de evaluación de la eficacia y presenta al Jefe de la Unidad de Planificación.	Informe t Técnico de Evaluación de la eficacia	5 días
9.	Jefe de la Unidad de Planificación	Toma conocimiento del Informe Técnico de Evaluación de la eficacia y presenta a la MAE para su conocimiento y toma de decisiones.		2 días
10.	MAE	Toma conocimiento y toma decisiones en función a las recomendaciones del Informe Técnico.		

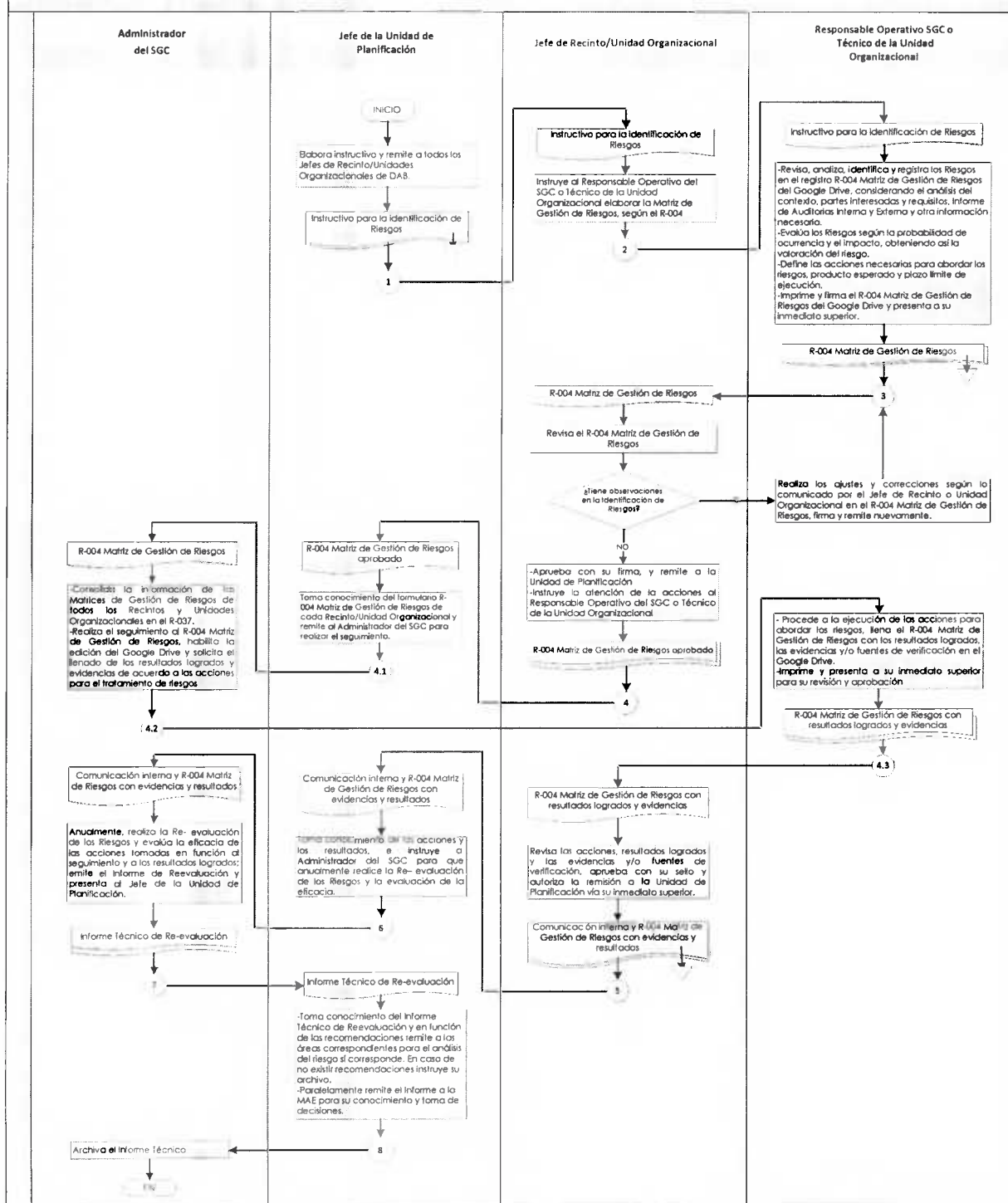


UNIDAD DE PLANIFICACIÓN

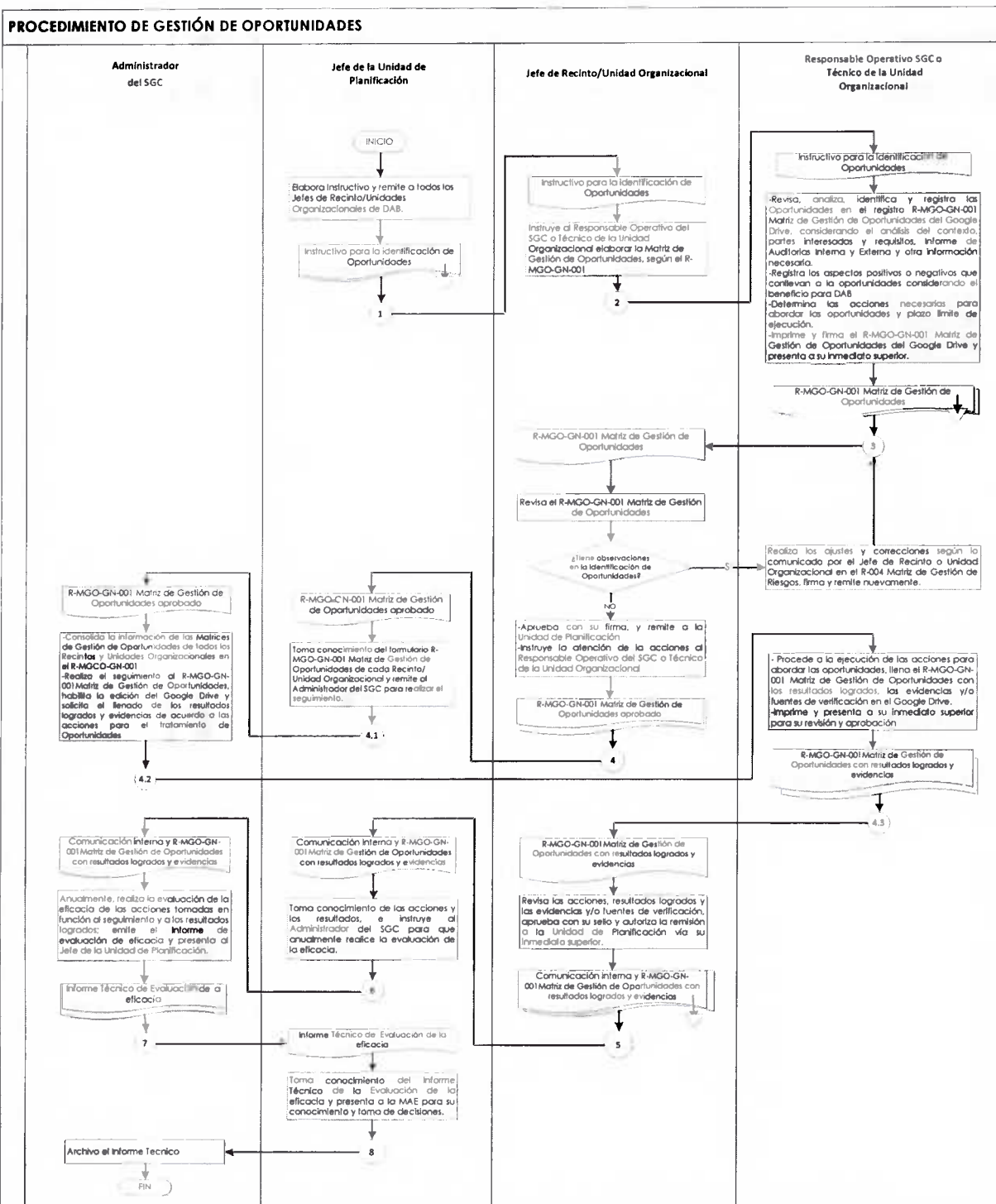
9. Diagrama de Flujo

9.1 Gestión de Riesgos

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS



9.2 Gestión de Oportunidades





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES

Cod: 1156

Versión: 2.0

10. Anexos

- A-01/1156

11. Control de Cambios

Versión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	10/2024	Edición inicial
2.0	06/2025	Se modifica el Procedimiento de Gestión de Riesgos y de Gestión de Oportunidades adicionando la plataforma de Google drive para su registro e identificación.



	ANEXO:	Cod.: A-01/1156
	EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	Fecha de aprobación: 24/06/2025
		Versión: 1.0

- 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 CONSECUENCIA
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.



Este documento sin la identificación de **COPIA CONTROLADA** no tiene validez



	ANEXO:	Cod.: A-01/1156
	EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	Fecha de aprobación: 24/06/2025
		Versión: 1.0

• DESCRIPCIÓN DEL 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

NIVEL DE EFICACIA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
E = Eficaz	Se dice que una acción fue eficaz, cuando se ha logrado minimizar el nivel de significancia del riesgo. Ej. si el nivel de significancia pasa de ser ALTO a MODERADO o BAJO. Nota. 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	Se dice que una acción fue Parcialmente eficaz, cuando en nivel de significancia del 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, se debe plantear otra acción o Plan, el responsable, el plazo de ejecución y cuál será la evidencia de su implementación.

Este documento sin la identificación de COPIA CONTROLADA no tiene validez

	ANEXO:	Cod.: A-01/1156
	EVALUACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS	Fecha de aprobación: 24/06/2025
		Versión: 1.0

GESTIÓN DE OPORTUNIDADES

EFICACIA	CRITERIO DE EVALUACIÓN
E = Eficaz	Se dice que una acción para abordar las oportunidades fue <i>Eficaz</i> , cuando se ha logrado implementar las acciones de acuerdo a lo definido y se ha conseguido el beneficio de la oportunidad.
PE = Parcialmente Eficaz	Se dice que una acción para abordar las oportunidades fue <i>Parcialmente Eficaz</i> , 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	Se dice que una acción para abordar las oportunidades fue <i>No Eficaz</i> , 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.



Este documento sin la identificación de COPIA CONTROLADA no tiene validez



UNIDAD DE PLANIFICACIÓN
(UP)

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR

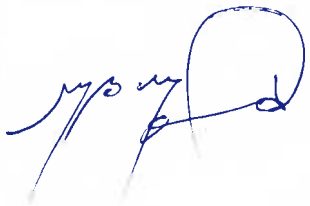
Versión 2.0

Ivan Victor Meneses Cusicanqui
GERENTE GENERAL a.i.
Depositos Administrativos de Bogotá

Mayo 2025

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de Atención de Quejas, Reclamos o Sugerencia mediante QR
Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Giselle Giselle Mamani Ott TÉCNICO ESPECIALISTA II UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	
Validado:	María Marcelina Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	



PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR

Cod:

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. Identificación y tratamiento	2
8.2. Diagrama de Flujo.....	4
9. Control de Cambios.....	6
10. Anexos	6





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR

Cod: 1155

Versión: 2.0

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 con la respuesta al cliente.

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-039 Registro Quejas, Reclamos o Sugerencias mediante QR
- R-034 Registro Control de Quejas, Reclamos o Sugerencias
- Informe Técnico Trimestral
- Comunicación Interna
- Nota externa de respuesta al cliente

5. Participantes del procedimiento

- Clientes/ Partes interesadas
- Jefe de la Unidad de Planificación
- Jefe de Recinto/Unidad Organizacional
- Administrador 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 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.





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR

Cod: 1155

Versión: 2.0

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

7. Abreviaturas

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 a través del QR en el formulario de Google.	-----	-----
2.	Administrador del SGC – Unidad de Planificación	• Recibe la Queja, Reclamo o Sugerencia, se comunica con el Cliente/Parte Interesada para corroborar la veracidad de la misma y solicitar mayor información. • Luego en representación de Gerencia General procede a investigar, y vía correo electrónico solicita información al funcionario involucrado sobre las causas y motivos de la Queja, Reclamo o Sugerencia.	-----	½ día
3.	Funcionario involucrado	Toma conocimiento de la Queja, Reclamo o Sugerencia y responde mediante correo electrónico informando las causas y motivos de manera inmediata al Administrador del SGC- UP, adjuntando evidencia si corresponde.	-----	½ día
4.	Administrador del SGC – Unidad de Planificación	Registra la Queja, Reclamo o Sugerencia en el R-039 y remite a través de correo electrónico al Jefe de Recinto/ Unidad Organizacional para su aprobación.	R-039 Registro de la Queja, Reclamo o Sugerencia mediante QR	½ día
5.	Jefe de Recinto/Unidad	• Revisa las acciones correctivas sugeridas en el R-	R-039	½ día





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR

Cod: 1155

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
	Organizacional	039, si está de acuerdo aprueba el mismo y envía mediante correo electrónico al Administrador del SGC-UP para dar respuesta al cliente. • Si no está de acuerdo con las acciones correctivas sugeridas en el R-039, devuelve el R-039 y responde vía correo electrónico al Administrador del SGC-UP recomendando las acciones que este considere adecuadas.	Aprobado	
6.	Administrador del SGC – Unidad de planificación	• Si el R-039 está aprobado, elabora Nota externa de respuesta al cliente y gestiona la firma de la Alta Dirección (Gerencia General) de DAB y remite al cliente. • Si el R-039 no está aprobado, revisa las recomendaciones del Jefe de Recinto/Unidad Organizacional y modifica las acciones en el R-039 para remitir nuevamente para su aprobación. • Realiza el seguimiento al cumplimiento de las acciones comprometidas en el R-039 y solicita las evidencias al Jefe de Recinto/Unidad Organizacional vía la Máxima Autoridad de la Unidad Organizacional.	Nota externa Comunicación Interna	½ día
7.	Cliente/ Parte interesada	Toma conocimiento de las acciones a ser tomadas en atención a su Queja, Reclamo y Sugerencia,		





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR

Cod: 1155

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
8.	Jefe de Recinto/Unidad Organizacional	Da cumplimiento a las acciones correctivas aprobadas y mediante comunicación interna remite las evidencias de las acciones comprometidas al Jefe de la Unidad de Planificación.	Comunicación Interna	Segun corresponda.
9.	Jefe de la Unidad de Planificación	Toma conocimiento e instruye el llenado del formulario R-034 Registro de Control de QRS al Administrador del SGC	-----	½ día
10.	Administrador del SGC – Unidad de planificación	Llena el R-034, y elabora el informe técnico de seguimiento a la atención de la Queja, Reclamo o Sugerencia, presenta a la Alta Dirección, vía inmediato superior para su conocimiento y toma de decisiones y procede al archivo de la documentación respaldatoria.	R-034 Registro de Control de Quejas, Reclamos y Sugerencias Informe Técnico de seguimiento a la atención de QRS	Trimestral

8.2. Diagrama de Flujo



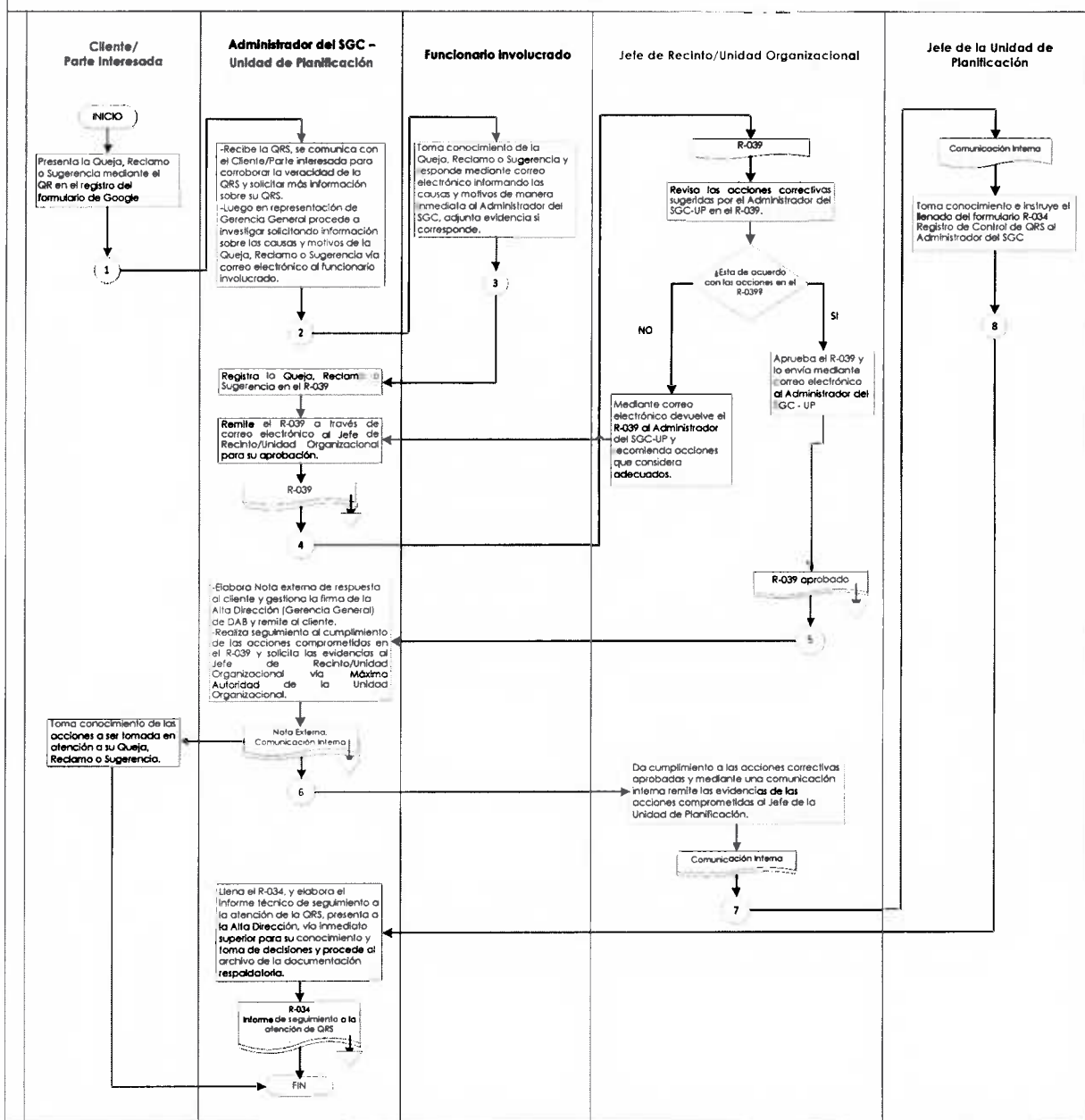


PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR

Cod: 1155

Versión: 2.0

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR





PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS MEDIANTE QR

Cod: 1155

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	10/2024	Edición inicial
2.0	05/2025	Se modifico el procedimiento para la identificación y tratamiento de la Queja, Reclamo o Sugerencia.

10. Anexos

Ninguno





**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Cod: 3

Versión: 3.0

PROCESOS TÉCNICOS/ OPERATIVOS



Gerencia Nacional de Operaciones
(GNO)

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACION DEL VALOR DE LA MERCANCIA

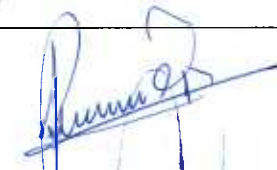
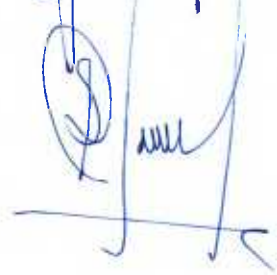
Versión 1.0

Septiembre 2025

HOJA DE FIRMAS

Nombre del documento: Procedimiento para la Recuperación del Valor de la Mercancía

Versión: 1.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ actualizado:	Ana Paola Quispe Paredes ECNICO ESPECIALISTA VII -SEGUROS DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB Christopher Alexander Olivares Monje ABOGADO - RPA 6099234 CAOM ESPECIALISTA I DE ASESORIA JURIDICA UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICO Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB Mauricio Pablo Lopez Villa ESP. IV JEFE DE OPERACIONES RECINTO ADUANA INTERIOR LA PAZ Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB Mario Marcelino Bustillos de Mercado JEFE DE LA UNIDAD DE PLANIFICACION Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	   
Validado:	Marco Antonio Echave Barriga ABOGADO - RPA 5941108 MAEB JEFE DE UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS II Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB Jose Luis Lopez Fernandez JEFE NACIONAL DE OPERACIONES Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	 

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA	Cod: 1615
		Versión: 1.0

Contenido

1.	Objetivo.....	1
2.	Alcance del Procedimiento	1
3.	Marco Normativo.....	1
4.	Documentos del procedimiento.....	1
5.	Participantes del procedimiento.....	2
6.	Definiciones.....	2
7.	Abreviaturas.....	3
8.	Descripción del Procedimiento.....	3
8.1	Procedimiento para Cobranza Extrajudicial.....	3
8.2	Diagrama de Flujo.....	10
9.	Control de Cambios.....	13
10.	Anexos.....	13

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA	Cod: 1615
		Versión: 1.0

1. Objetivo

Establecer el Procedimiento para Recuperar el Valor de la Mercancía Dañada, Averiada, Extraviada o Perdida bajo custodia de Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB, mediante la activación del seguro y procesos administrativos y judiciales en el marco del Título IV, Capítulo V "Recuperación del Valor de la Mercancía" y sus artículos correspondientes del Nuevo Reglamento para la Concesión de Servicios en Recintos Aduaneros con Código: UCCIP-REG-02 V4.

2. Alcance del Procedimiento

El Procedimiento inicia cuando el Encargado de Almacén identifica la mercancía dañada, averiada, extraviada o perdida, por lo que debe informar al Jefe de Recinto, quién inmediatamente comunica a Gerencia Nacional de Administración y Finanzas mediante correo institucional e Informe Técnico para activar el seguro, a Unidad de Asuntos Jurídicos para la intervención de las instancias correspondientes y a Gerencia General remite el Informe de Presunciones por la presunta responsabilidad administrativa del siniestro y termina cuando el Jefe de Recinto comunica la reposición del valor de la mercancía a la AN o a quién corresponda.

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 1990 Ley General de Aduanas del 28 de julio 1999.
- DS 25870 Decreto Reglamentario a la Ley General de Aduanas del 11 de agosto de 2000.
- 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.
- Código de Comercio
- Contrato de Pólizas de Seguro
- Otra normativa vigente inherente.

4. Documentos del procedimiento

- Informe Técnico del Faltante de Mercancía
- Correo Institucional a GNAF en cuanto se identificó el siniestro
- Informe Técnico de descripción del siniestro para activar el seguro
- Informe Técnico de descripción del hecho para la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Informe Técnico de Presunciones para Gerencia General
- Correo institucional y nota externa de comunicación del siniestro a la Compañía de Seguros

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA	Cod: 1615
		Versión: 1.0

- Informe Técnico de la no cobertura del seguro y solicitud de pago del valor de la mercancía
- Nota de solicitud de Información complementaria y documentación de respaldo.
- Nota de remisión de la información complementaria y documentación de respaldo.
- Ajuste de Pérdidas o Nota de Imprudencia del Reclamo
- Nota externa de conformidad o disconformidad
- Comunicación Interna en caso de Rechazo de la Cobertura del Seguro
- Informe Técnico de la no cobertura del seguro y solicitud del pago del valor de la mercancía
- Cheque y Acuerdo Transaccional de Desistimiento
- Informe de indemnización del siniestro
- Comprobante de depósito
- Comunicación interna informando la indemnización del siniestro
- Nota Externa comunicando la reposición del valor de la mercancía a la Administración Aduanera o a quién corresponda.
- Otros

5. Participantes del procedimiento

- Gerente General
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Gerente Nacional de Operaciones
- Jefe del Departamento de Administración
- Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos
- Jefe de Recinto
- Responsable de Bienes y Servicios
- Responsable del Área de Tesorería
- Técnico Especialista de Seguros
- Encargado de Almacén
- Sumariante
- Compañía de Seguros
- Asesor de Seguros

6. Definiciones

Prenda Aduanera.- La prenda aduanera es una figura legal en la que la mercancía actúa como garantía del pago de tributos, multas y otras obligaciones aduaneras que no se han cubierto.

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA	Cod: 1615
		Versión: 1.0

Mercancía Dañada.- bienes que han sufrido un deterioro total o parcial, perdiendo su calidad, integridad o valor original debido a daños físicos como roturas, aplastamientos, raspaduras o deterioro por malas condiciones de manipulación, transporte o almacenamiento.

Mercancía Averiada.- Es aquella mercancía que, debido a daños, roturas o deterioro sufridos durante el transporte, manipulación o por condiciones ambientales, pierde su valor comercial.

Mercancía Extraviada.- es un bien que, estando bajo custodia del Concesionario, no se localiza dentro de un plazo determinado (siete días calendario) después de haber sido solicitado para examen o alguna otra operación, siendo luego considerada "perdida" si no se encuentra en treinta días más.

Mercancía Perdida.- Se refiere a una mercancía que no se encuentra o se extravía dentro del recinto aduanero, ya sea por un error en el manejo o por otras causas.

Faltante de Mercancía.- Un faltante de mercancía ocurre cuando la cantidad de productos físicos es menor a la cantidad registrada en un inventario, lo que puede deberse a errores, extravíos, daños, averías o pérdidas.

Siniestro. – Evento imprevisto que ocasiona pérdida, daño o desaparición de mercancía bajo custodia.

Seguro.- Un seguro es un contrato mediante el cual una aseguradora se compromete a indemnizar al asegurado o a pagar otras prestaciones convenidas, a cambio de una prima (un pago periódico), en caso de que ocurra un evento futuro e incierto (un siniestro) que genere un perjuicio o daño.

Franquicia.- Monto mínimo no cubierto por el seguro, establecido contractualmente.

Asesor de Seguros.- Persona intermediaria entre la Compañía de Seguros y DAB asesorando la cobertura, beneficio de la Póliza y cumplimiento del contrato.

7. Abreviaturas

DAB: Depósitos Aduaneros Bolivianos

MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva

GNO: Gerencia Nacional de Operaciones

GNAF: Gerencia Nacional de Administración y Finanzas

UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos



PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA

Cod: 1615

Versión: 1.0

8. Descripción del Procedimiento

8.1 Procedimiento para la Recuperación del Valor de la Mercancías

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo (Días hábiles)
1	Encargado del Almacén	Mercancía dañada o averiada Identifica la mercancía dañada o averiada contrastando sus inventarios físicos con el sistema y actas de aforo y re-aforo y elabora el Informe del daño o avería al Jefe de Recinto. Mercancía extraviada o perdida Identifica el faltante de la mercancía extraviada o perdida e inmediatamente procede a elaborar el Informe de la mercancía extraviada o perdida y conjuntamente el Acta de Aforo o Re-Aforo emitido por la AN remite al Jefe de Recinto.	Informe Técnico del faltante de la mercancía dañada, averiada, extraviada o perdida según corresponda.	1 día
2	Jefe de Recinto	Toma conocimiento e inmediatamente vía correo institucional informa al Técnico Especialista de Seguros con copia al Gerente Nacional de Administración y Finanzas, Jefe del Departamento de Administración y al Responsable de Bienes y Servicios, posteriormente elabora Informe Técnico del	Informe Técnico de descripción del Siniestro para el seguro. Informe Técnico de descripción del hecho para la Unidad de Asuntos Jurídicos Informe Técnico de Presunciones para Gerencia General.	2 días



PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL
VALOR DE LA MERCANCÍA

Cod: 1615

Versión: 1.0

		faltante de la mercancía dañada, averiada, extraviada o perdida según corresponda y remite al GNAF para activar el Seguro. Paralelamente remite Informe Técnico del hecho ocurrido a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el inicio de las acciones legales que correspondan. Asimismo, elabora Informe de Presunciones para determinar la presunta responsabilidad administrativa respecto al hecho y remite a Gerencia General por conducto regular.		
2.1	Gerente General	Toma conocimiento del Informe de Presunciones e Instruye al Sumariante iniciar el proceso sumario	-	1 día
2.2	Sumariante	Desarrolla el Proceso correspondiente	-	Según su normativa
3	GNAF	Toma conocimiento e instruye al Departamento de Administración la activación del Seguro.	-	1 día
4	Jefe Depto. Administración	Toma conocimiento e instruye activar el seguro	-	1 día
5	Responsable de Bienes y Servicios	Toma conocimiento y deriva al Técnico Especialista de Seguros	-	1 día
6	Técnico Especialista de Seguros	Toma conocimiento del siniestro y en coordinación con el Asesor de Seguros inmediatamente vía correo institucional	Correo Institucional y Nota Externa de comunicación a la Compañía de Seguros	2 días de ocurrido el siniestro



PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL
VALOR DE LA MERCANCÍA

Cod: 1615

Versión: 1.0

		comunica a la Compañía de Seguros en el plazo de 2 días de identificado el siniestro en todos los casos denunciados. Posteriormente recibe el informe en físico, analiza, si el siniestro se encuentra dentro de la cobertura de la póliza de seguro, formaliza mediante nota externa, vía conducto regular remite el informe en físico a la Compañía de Seguros. En caso de que la Póliza de Seguro no cubra por encontrarse por debajo de la franquicia, extemporánea o se haya prescrito, devuelve al GNO mediante comunicación Interna vía conducto regular. En los casos en los que se identifique que la denuncia sea extemporánea o se haya determinado la prescripción por falta de información, elaborará un informe a Gerencia General para la toma de acciones correspondientes.		
6.1	GNO	Toma conocimiento y remite al Jefe de Recinto correspondiente.		1 día
6.2	Jefe de Recinto	Toma conocimiento e informa la no cobertura del seguro y solicita el	Informe Técnico de la no cobertura del	1 día



PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA

Cod: 1615

Versión: 1.0

		pago del valor de la mercancía a Gerencia General vía conducto regular.	seguro y solicitud del pago del valor de la mercancía	
6.3	Gerente General	Instruye al GNAF el pago del valor de la mercancía a la AN o a quien corresponda.	-	1 día
6.4	GNAF	Procede al pago a la AN o a quien corresponda y mediante comunicación interna remite el comprobante de pago a la GNO, UAJ y Sumariante, para fines que correspondan.	Comprobante de Pago.	10 días
7	Compañía de Seguros	Evalúa el informe y luego solicita información complementaria y documentación respaldatoria al GNAF	Nota de solicitud de Información Complementaria y Documentación Respaldatoria	Según el Código de Comercio
8	GNAF	Instruye su atención al Departamento de Administración	-	1 día
9	Jefe Depto. Administración	Deriva al Responsable de Bienes y Servicios	-	1 día
10	Responsable de Bienes y Servicios	Instruye atender el requerimiento al Técnico Especialista de Seguros	-	1 día
11	Técnico Especialista de Seguros	Acopia la información de las áreas involucradas, elabora nota externa y vía conducto regular remite a la compañía de Seguros.	Nota de remisión de la Información y documentación de respaldo.	15 días
12	Compañía de Seguros	Evalúa la información y documentación respaldatoria, determina la cobertura del seguro y el ajuste de pérdidas y remite a la GNAF. En caso de que determine la no	Ajuste de Pérdidas. Nota de Imprudencia del Reclamo.	Según el Código de Comercio

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA	Cod: 1615
		Versión: 1.0

		cobertura del seguro mediante nota comunica la improcedencia del reclamo.		
13	GNAF	Toma conocimiento e instruye al Departamento de Administración verificar el ajuste de pérdidas emitido por la Compañía de Seguros.	-	1 día
14	Jefe Depto. Administración	Toma conocimiento e instruye su atención al Responsable de Bienes y Servicios.	-	1 día
15	Responsable de Bienes y Servicios	Instruye la revisión del ajuste de pérdidas al Técnico Especialista de Seguros	-	1 día
16	Técnico Especialista de Seguros	Procede a verificar el ajuste de pérdidas en coordinación con el Asesor de Seguros y emite la conformidad o disconformidad según corresponda mediante nota externa vía conducto regular y remite a la Compañía de Seguros. En caso de ser rechazada la cobertura del seguro se devuelve al GNO mediante Comunicación Interna vía conducto regular.	Nota Externa de Conformidad o Disconformidad Comunicación Interna en caso de Rechazo de la Cobertura del Seguro	2 días
16.1	GNO	Toma conocimiento y remite al Jefe de Recinto correspondiente.	-	1 día
16.2	Jefe de Recinto	Toma conocimiento e informa la no cobertura del seguro y solicita el pago del valor de la mercancía a Gerencia	Informe Técnico de la no cobertura del seguro y solicitud del pago del	1 día

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA	Cod: 1615
		Versión: 1.0

		General vía conducto regular.	valor de la mercancía	
16.3	Gerente General	Instruye al GNAF el pago del valor de la mercancía a la AN o a quien corresponda.	-	1 día
16.4	GNAF	Procede al pago a la AN o a quien corresponda y mediante comunicación interna remite el comprobante de pago a la GNO, UAJ y Sumariante, para fines que correspondan.	Comprobante de Pago.	10 días
17	Compañía de Seguros	Recibe la Conformidad y emite el cheque y el Acuerdo Transaccional de Desistimiento y remite a Gerencia General de DAB.	Cheque y Acuerdo Transaccional de Desistimiento	Según el Código de Comercio
18	Gerente General	Toma conocimiento e instruye la revisión a la Unidad de Asuntos Jurídicos	-	1 día
19	Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Procede a la revisión del Acuerdo Transaccional de Desistimiento, si esta correcto registra el VoBo en el documento y lo remite a Gerencia General, caso contrario emite las observaciones correspondientes a la Compañía de Seguros a objeto de su subsanación.	Acuerdo Transaccional con VoBo u observaciones	2 días
20	Gerente General	En caso de no existir observaciones firma el Acuerdo Transaccional remite a la Compañía de Seguro y remite el cheque a GNAF para fines consiguientes.	Acuerdo Transaccional Firmada	1 día
21	GNAF	Instruye al Departamento de Administración se elabore el Informe de	-	1 día



PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL
VALOR DE LA MERCANCÍA

Cod: 1615

Versión: 1.0

		Indemnización del Siniestro		
22	Jefe Depto. Administración	Deriva el trámite al Responsable de Bienes y Servicios	-	1 día
23	Responsable de Bienes y Servicios	Instruye elaborar el Informe de Indemnización del Siniestro	-	1 día
24	Técnico Especialista de Seguros	Procede a elaborar el Informe de Indemnización del Siniestro y remite al GNAF vía conducto regular.	Informe de Indemnización del Siniestro	3 días
25	GNAF	Toma conocimiento del Informe e Instruye al Área de Tesorería realizar el Depósito de Pago a la AN o a quien corresponda.	-	1 día
26	Responsable de Tesorería	Procede a realizar el Depósito de Pago a la AN o a quien corresponda y entrega una copia del Comprobante de Pago al Técnico Especialista de Seguros, a la UAJ y al Sumariante.	Comprobante de Pago	10 día
27	Técnico Especialista de Seguros	Mediante Comunicación Interna informa al GNO la Indemnización del Siniestro adjuntando el Comprobante de Depósito vía conducto regular.	Comunicación Interna informando la Indemnización del Siniestro	1 día
28	GNO	Toma conocimiento e instruye al Jefe de Recinto correspondiente que ponga en conocimiento la reposición del valor de la mercancía a la Administración Aduanera o a quien corresponda.	-	1 día

	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA	Cod: 1615
		Versión: 1.0

29	Jefe de Recinto	Elabora nota externa comunicando la Reposición del valor de la Mercancía a la Administración Aduanera o a quién corresponda y remite una copia al Técnico Especialista de Seguros.	Nota Externa comunicando la Reposición del valor de la Mercancía	1 día
30	Técnico Especialista de Seguros	Recibe copia de Nota Externa comunicando la Reposición del valor de la Mercancía a la AN o a quien corresponda y procede al archivo del caso de siniestro.	-	1 día

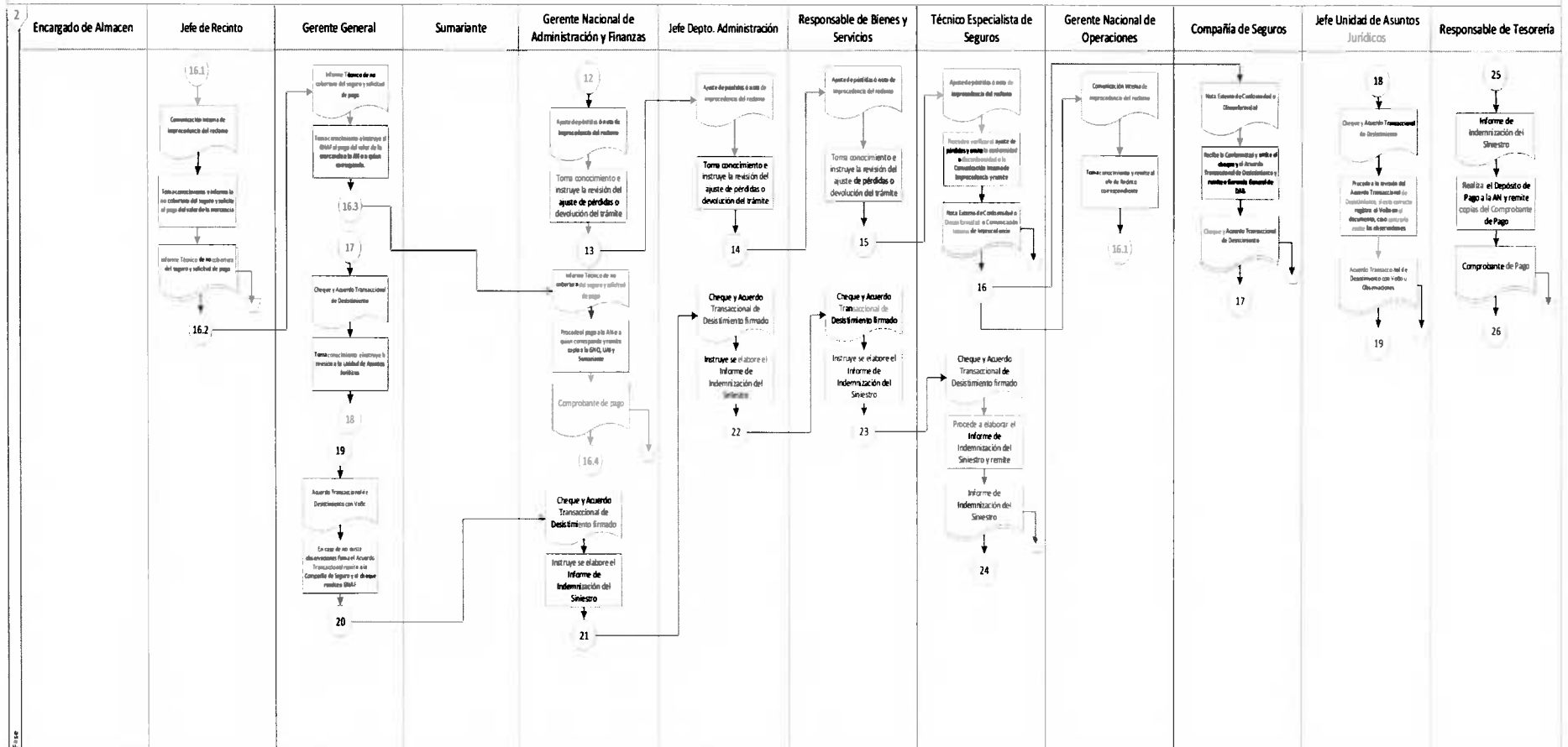


PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA

Cod: 1615

Versión: 1.0

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACION DEL VALOR DE LA MERCANCIA





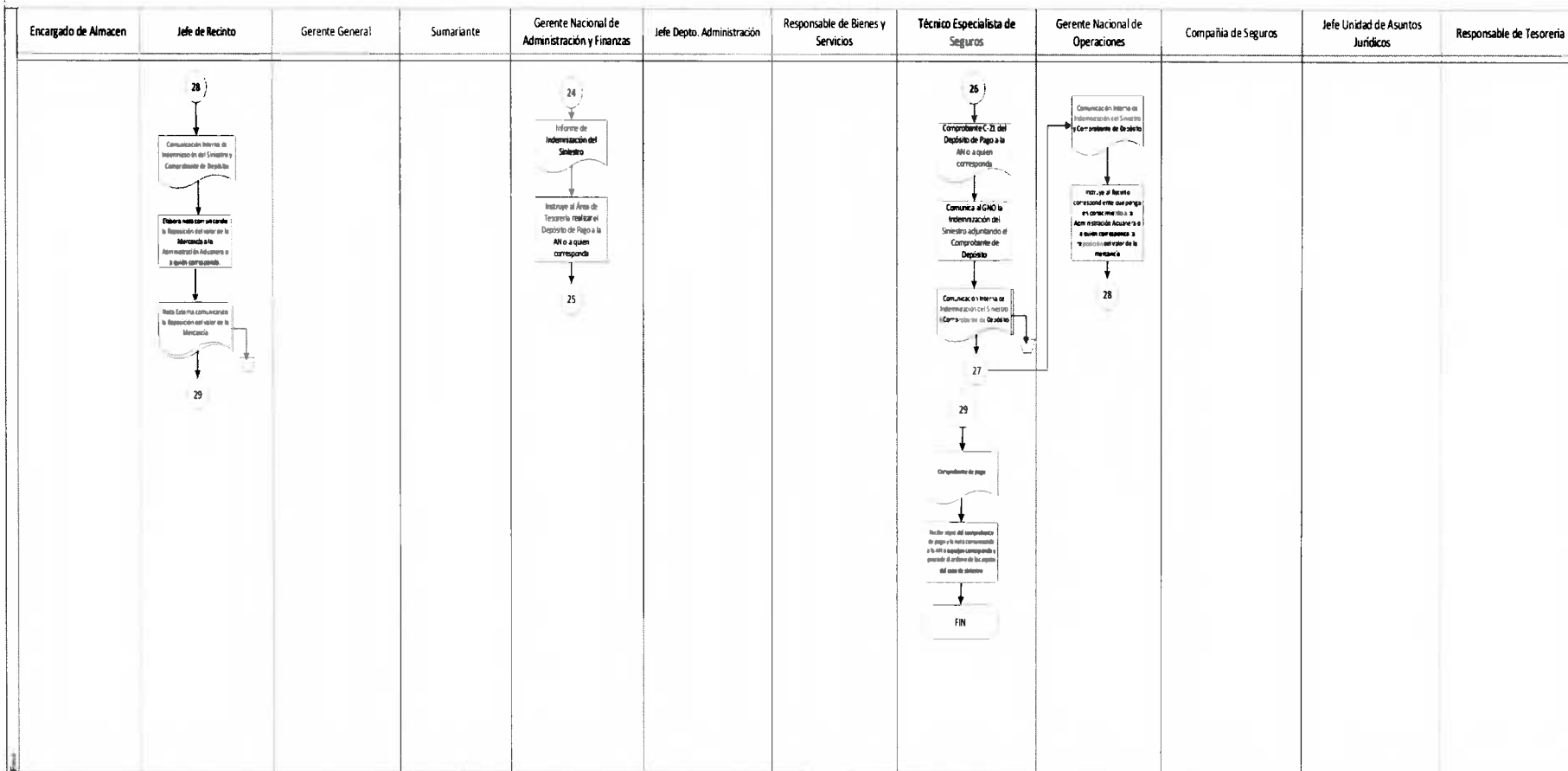
PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA

Cod: 1615

Versión: 1.0

3

PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA



	PROCEDIMIENTO PARA LA RECUPERACIÓN DEL VALOR DE LA MERCANCÍA	Cod: 1615
		Versión: 1.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de Modificaciones
1.0	-	Edición inicial

10. Anexos

Ninguno



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Cod: 3

Versión: 3.0

**PROCESOS
ADMINISTRATIVOS
BIENES Y SERVICIOS**



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

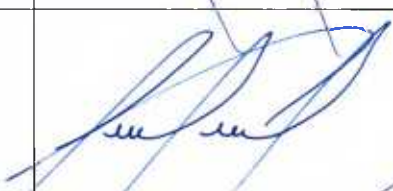
Versión 3.0

Septiembre 2025

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento Recepción de Activos Fijos.

Versión: 3.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Técnico Especialista – 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

Versión: 3.0

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

Versión: 3.0

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

- Documentos del Proceso de Contratación
- Factura
- Nota de Remisión y/o Entrega
- Garantía
- Documento de Conformidad
- Solicitud de Pago del Proveedor
- 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

Versión: 3.0

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 los documentos del proceso de compra de Activos Fijos.	Documentos del Proceso de Contratación	
2.	Proveedor Adjudicado	Entrega a la Comisión de Recepción los Activos Fijos, factura, nota de remisión y/o entrega y garantía.	Factura Nota de Remisión y/o Entrega Garantía	
3.	Comisión de Recepción	Recibe los documentos del proceso de contratación, Factura, Nota de Remisión y/o Entrega, Garantía y Activos Fijos. Verifica el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas y de la Nota de Remisión y/o Entrega. Si está conforme, elabora el documento que da conformidad sobre la recepción de los bienes y lo adjunta con la solicitud de pago del proveedor, Factura, Nota de Remisión y/o Entrega y Garantía. Mediante hoja de ruta remite 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.	Documento de conformidad Solicitud de pago del proveedor	3 días



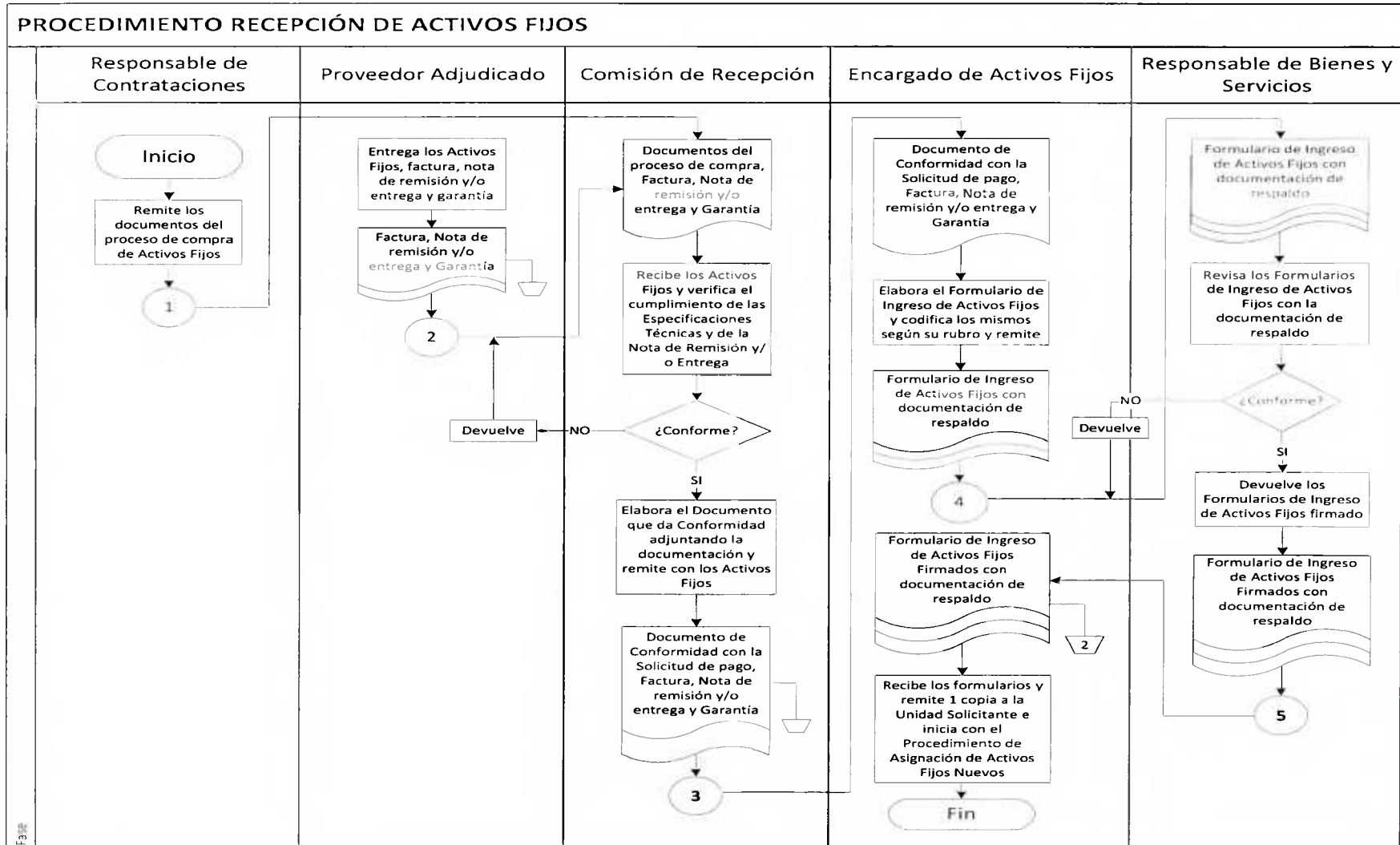
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE ACTIVOS FIJOS

Cód.: 1715

Versión: 3.0

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	3 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 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 a la Unidad Solicitante para su respectivo proceso. 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

Versión: 3.0

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
3.0	12/09/2025	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Versión 3.0

Septiembre 2025

HOJA DE FIRMAS

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

Versión: 3.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Técnico Especialista – 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 DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS	Cód.: 1716
		Versión: 3.0

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

Versión: 3.0

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
- Personal Designado en el 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

Versión: 3.0

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 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, que será realizado en las entidades para actualizar la existencia de los mismos 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, identificará el recinto y enviará mediante Correo Institucional el Acta de Devolución al Personal Designado mediante memorándum de asignación de funciones, según el Instructivo DAB/GG/GNAF/INST N°052/2024 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

Versión: 3.0

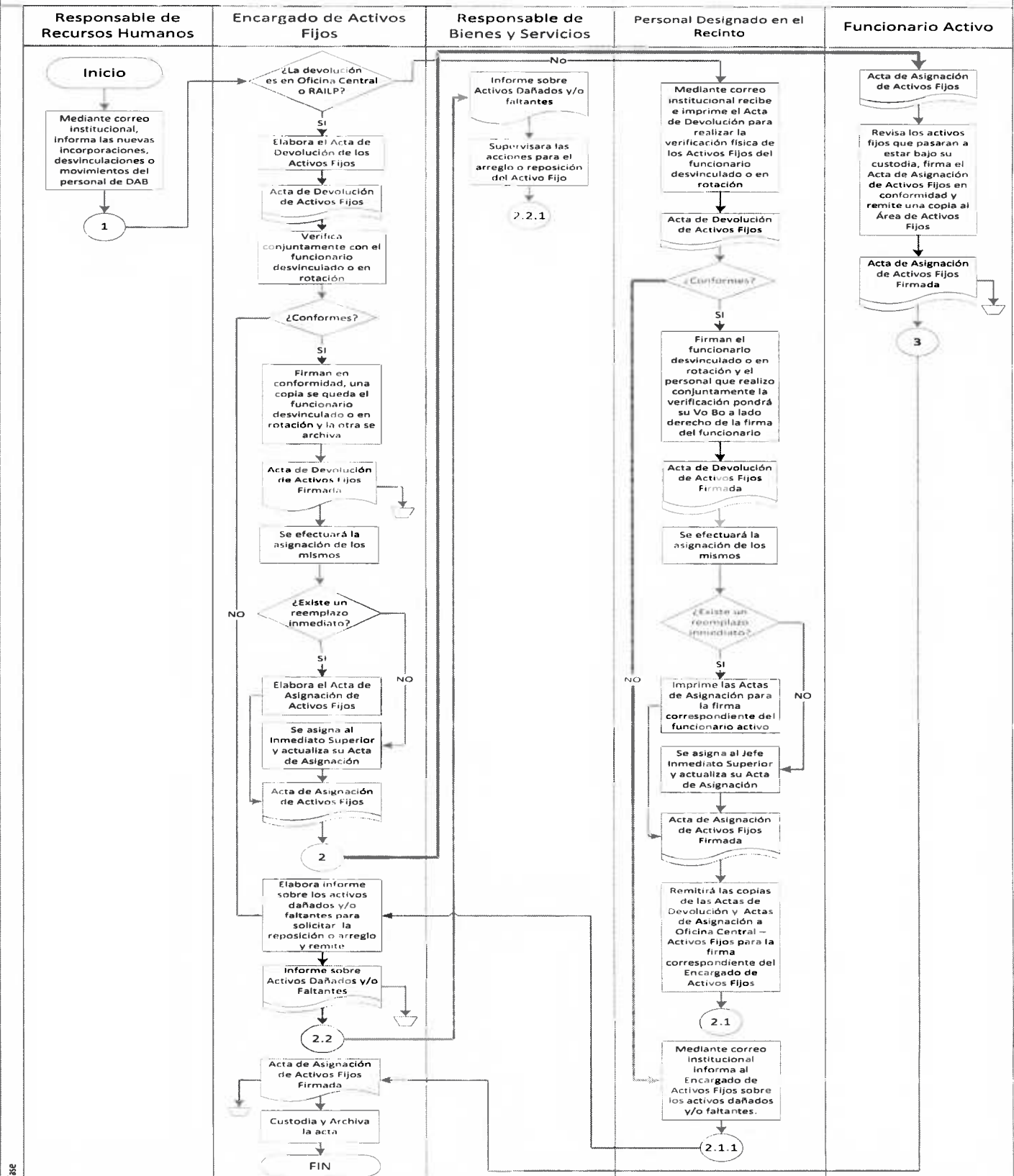
		Al concluir la Devolución de los Activos Fijos, si no existiesen daños o faltantes por parte del funcionario desvinculado o en rotación, se efectuará la asignación de los mismos. En el caso de existir un reemplazo inmediato de personal, elabora dos copias del Acta de Asignación de Activos Fijos para 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	Personal Designado en el 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 enviará 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 Inmediato Superior 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
		Versión: 3.0

2.1.1	Personal Designado en el 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





PROCEDIMIENTO DE DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS ASIGNADOS

Cód.: 1716

Versión: 3.0

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
3.0	12/09/2025	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

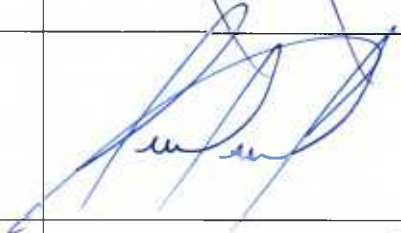
Versión 3.0

Septiembre 2025

HOJA DE FIRMAS

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

Versión: 3.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Técnico Especialista – 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.: 17110

Versión: 3.0

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.: 17110
		Versión: 3.0

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 al Corredor de Seguros
- 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.: 17110
		Versión: 3.0

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.: 17110
		Versión: 3.0

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/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. - 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

Versión: 3.0

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 bien y realizar las acciones correspondientes.		1/2 día
5.	Encargado de Seguros	Recibe la documentación y mediante correo institucional y nota externa, comunica el hecho al Corredor 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 al Corredor de Seguros 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	2 día envió de la doc. 8 días elaborar informe desde la reposición del bien
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

Versión: 3.0

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.: 17110

Versión: 3.0

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.: 17110

Versión: 3.0

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



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

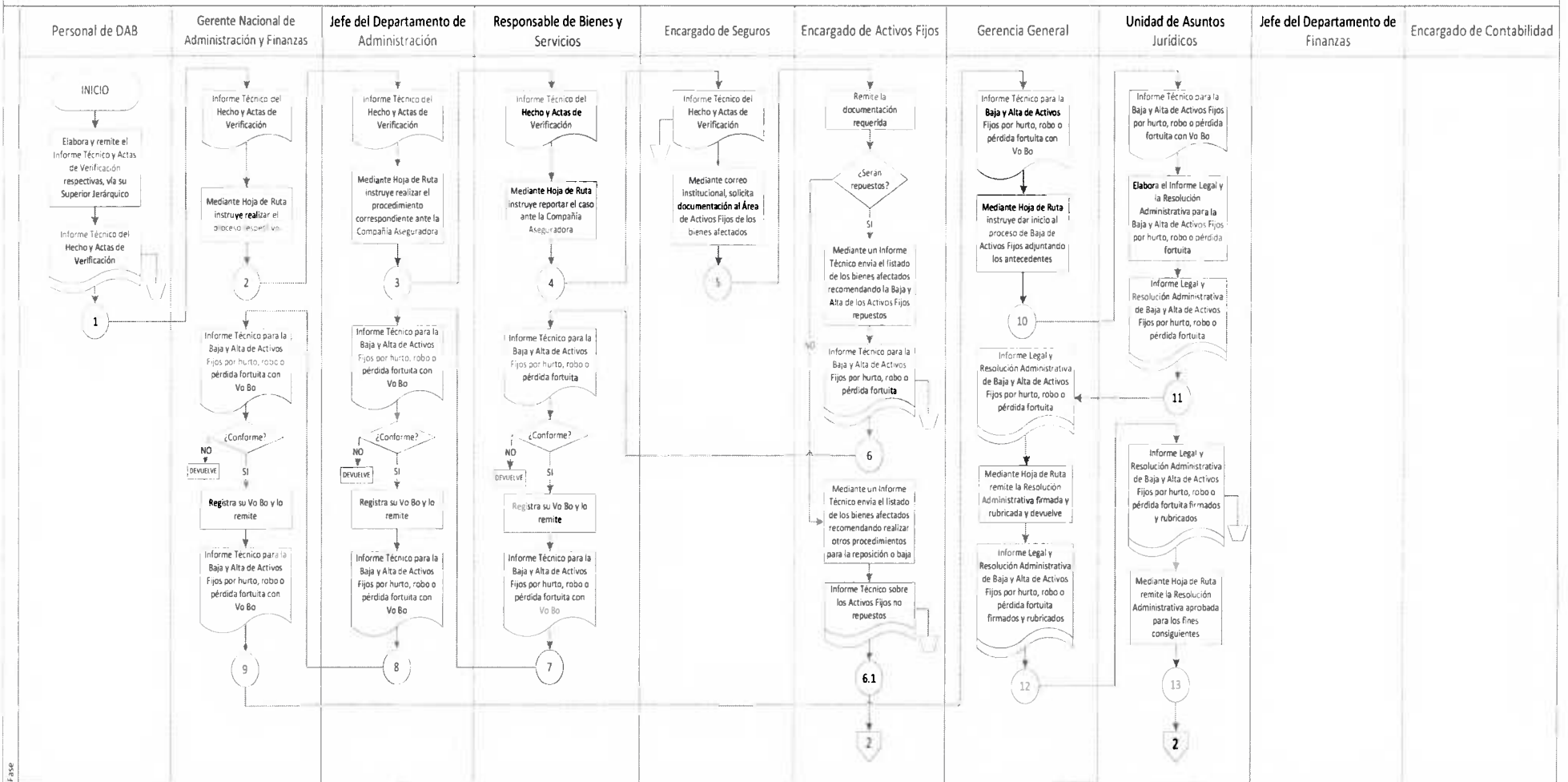
Cód.: 17110

Versión: 3.0

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
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



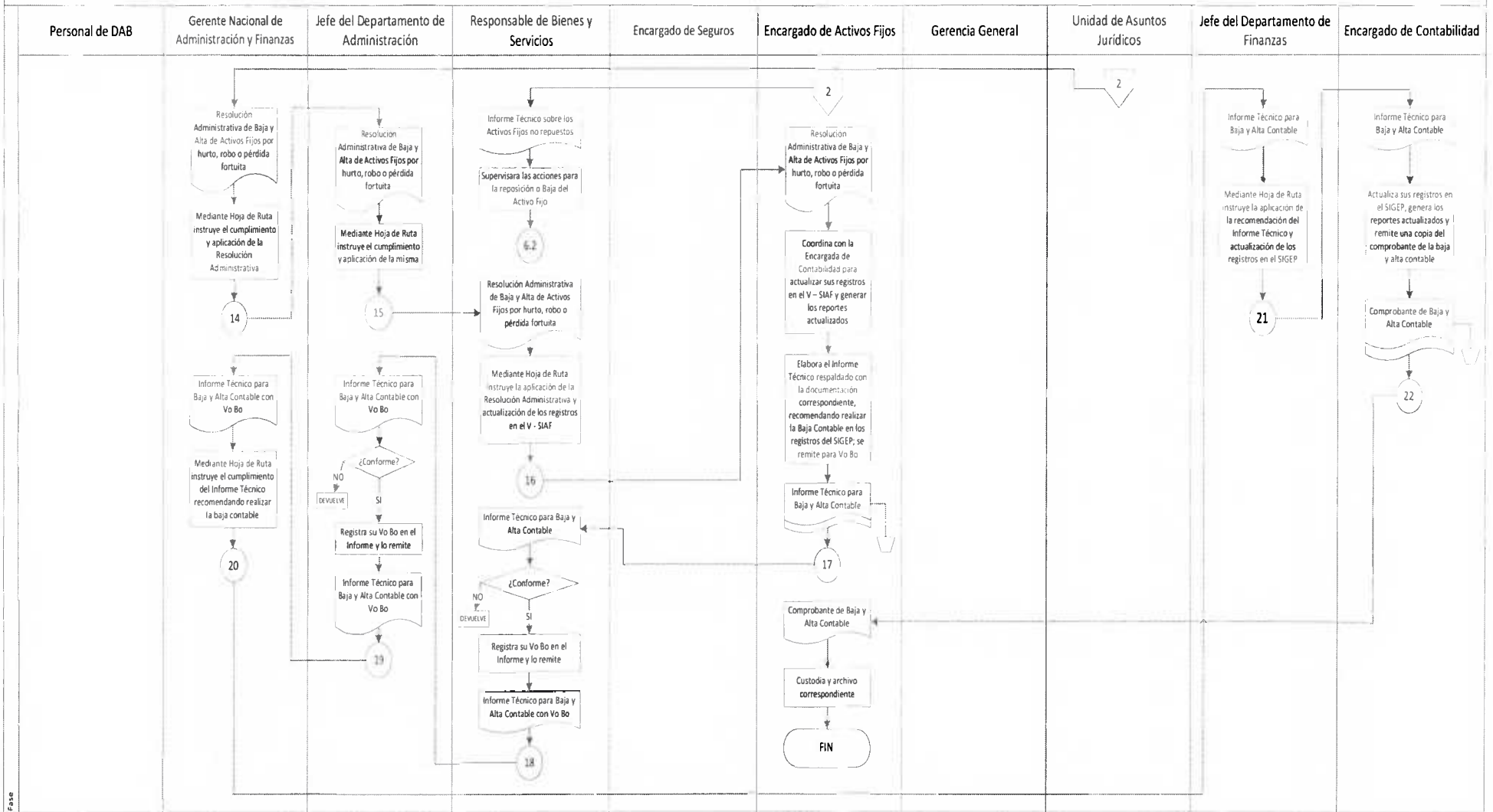


PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

Cód.: 17110

Versión: 3.0

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.: 17110
		Versión: 3.0

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
3.0	12/09/2025	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

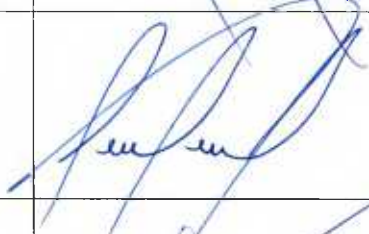
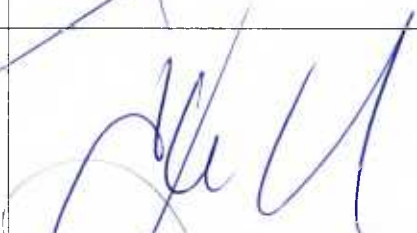
Versión 3.0

Septiembre 2025

HOJA DE FIRMAS

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

Versión: 3.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Técnico Especialista – 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

Versión: 3.0

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	11
9. Control de Cambios.....	15
10. Anexos	15

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 Entrega o Destrucción
- 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.: 17113

Versión: 3.0

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

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 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
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	5 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



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 17113

Versión: 3.0

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
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 si corresponde, 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)	10 días desde la conclusión del proceso de baja (Entrega o Destrucción)
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.	Publicación en el SICOES	Publicación en el SICOES entre 15 a 75 días

		- 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 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.	Informe Técnico para la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja	Actos Administrativos 15 días
--	--	---	---	---

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

12.6	Comisión de Entrega o Destrucción de los Activos Fijos	Reciben toda la documentación e inician el proceso correspondiente. Suscriben el Acta de Entrega o Destrucción, según corresponda y lo remiten con un Informe a la Gerencia General con los antecedentes para su conocimiento y fines correspondientes.	Informe y Acta de Entrega o Destrucción	10 días
12.7	Gerente General	Recibe el Informe y Acta de Entrega o Destrucción con los antecedentes y mediante Hoja de Ruta lo deriva al GNAF para su conocimiento y fines que corresponda.	-	1 día
12.8	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe el Informe y Acta de Entrega o Destrucción con los antecedentes. Aprueba y suscribe el Acta de Entrega o Destrucción y 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 Entrega o Destrucción para su custodia y archivo correspondiente.	-	



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN

Cód.: 17113

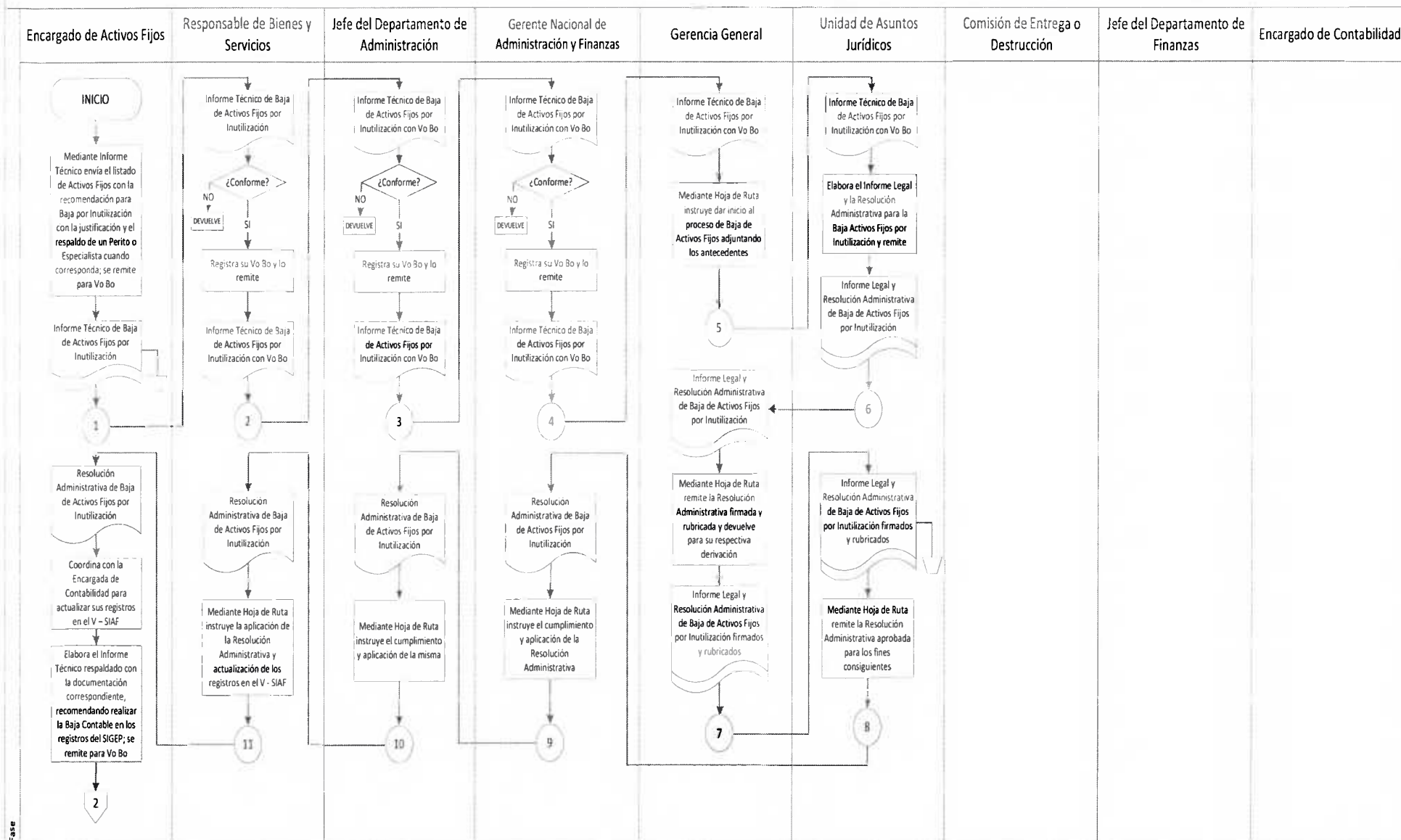
Versión: 3.0

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

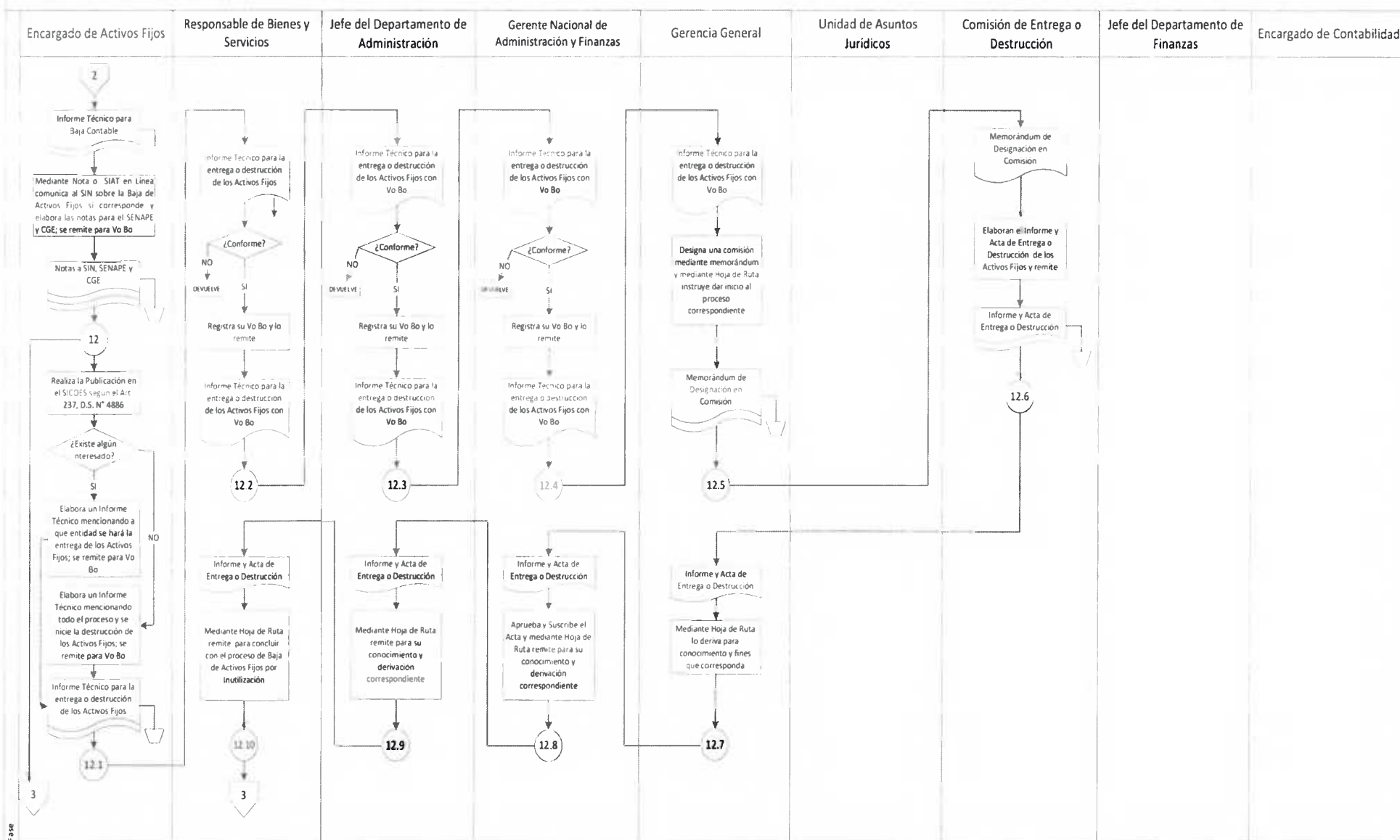
16	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe la documentación para su cumplimiento y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Contabilidad la aplicación de la recomendación del Informe Técnico y actualización de los registros en el SIGEP.	-	1/2 día
17	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación 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

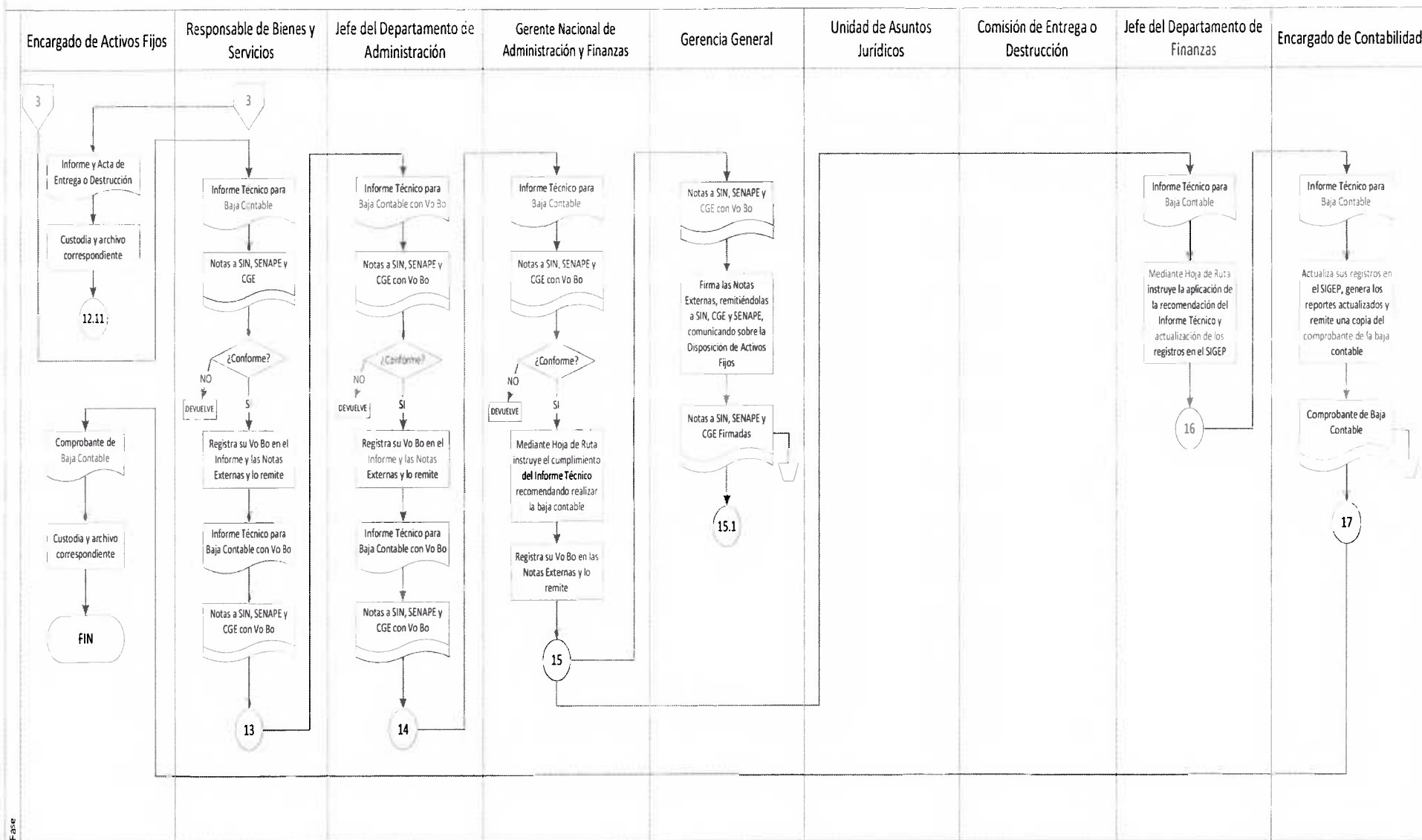
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN



Fase

	PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR INUTILIZACIÓN	Cód.: 17113
		Versión: 3.0

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
3.0	12/09/2025	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

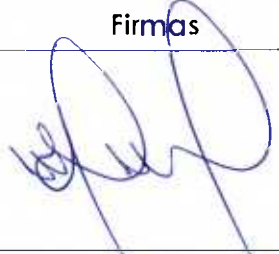
Versión 3.0

Septiembre 2025

HOJA DE FIRMAS

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

Versión: 3.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Técnico Especialista – 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 OBSOLESCENCIA

Cód.: 17114

Versión: 3.0

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.....	11
9. Control de Cambios.....	15
10. Anexos	15

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 Entrega o Destrucción
- 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
- 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

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



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 17114

Versión: 3.0

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
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
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 si corresponde, 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)	10 días desde la conclusión del proceso de baja (Entrega o Destrucción)
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.	Publicación en el SICOES	Publicación en el SICOES entre 15 a 75 días

		- 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 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.	Informe Técnico para la entrega o inicio del proceso de destrucción de los Activos Fijos dados de baja	Actos Administrativos 15 días
--	--	---	---	---

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

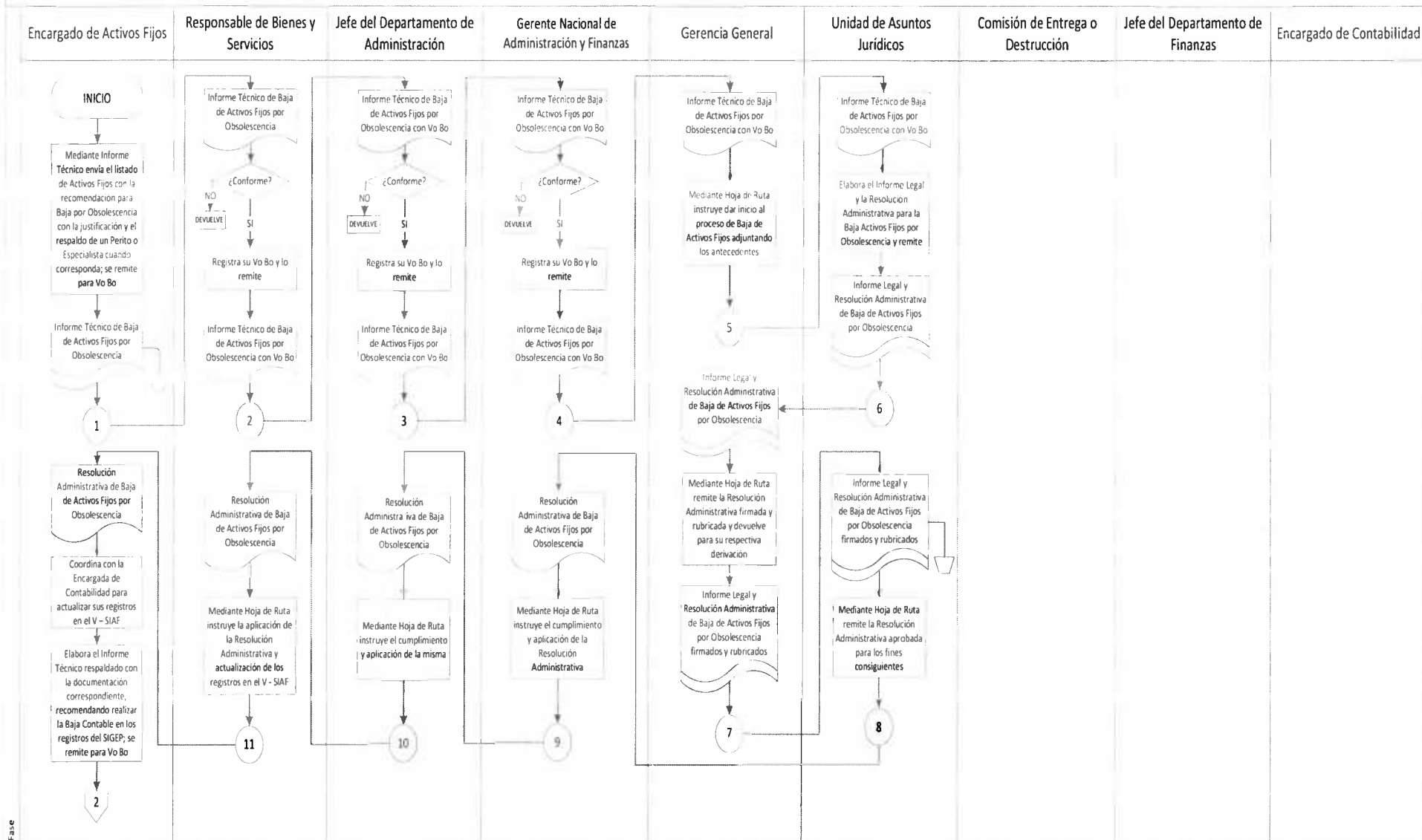
12.6	Comisión de Entrega o Destrucción de los Activos Fijos	Reciben toda la documentación e inician el proceso correspondiente. Suscriben el Acta de Entrega o Destrucción, según corresponda y lo remiten con un Informe a la Gerencia General con los antecedentes para su conocimiento y fines correspondientes.	Informe y Acta de Entrega o Destrucción	10 días
12.7	Gerente General	Recibe el Informe y Acta de Entrega o Destrucción con los antecedentes y mediante Hoja de Ruta lo deriva al GNAF para su conocimiento y fines que corresponda.	-	1 día
12.8	Gerente Nacional de Administración y Finanzas	Recibe el Informe y Acta de Entrega o Destrucción con los antecedentes. Aprueba y suscribe el Acta de Entrega o Destrucción y 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 Entrega o Destrucción para su custodia y archivo correspondiente.	-	

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

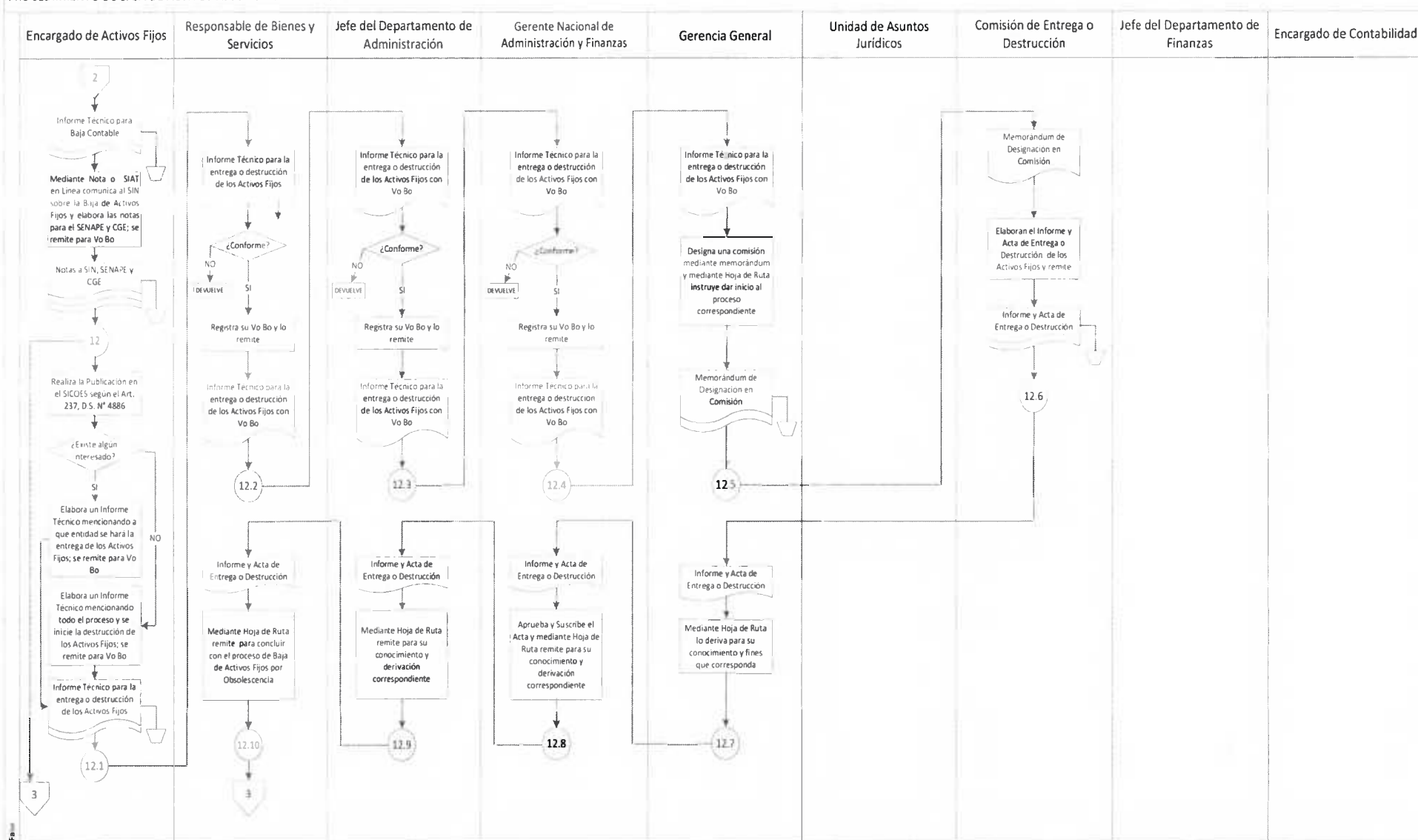
16	Jefe del Departamento de Finanzas	Recibe la documentación para su cumplimiento y mediante Hoja de Ruta instruye al Encargado de Contabilidad la aplicación de la recomendación del Informe Técnico y actualización de los registros en el SIGEP.	-	1/2 día
17	Encargado de Contabilidad	Recibe la documentación 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

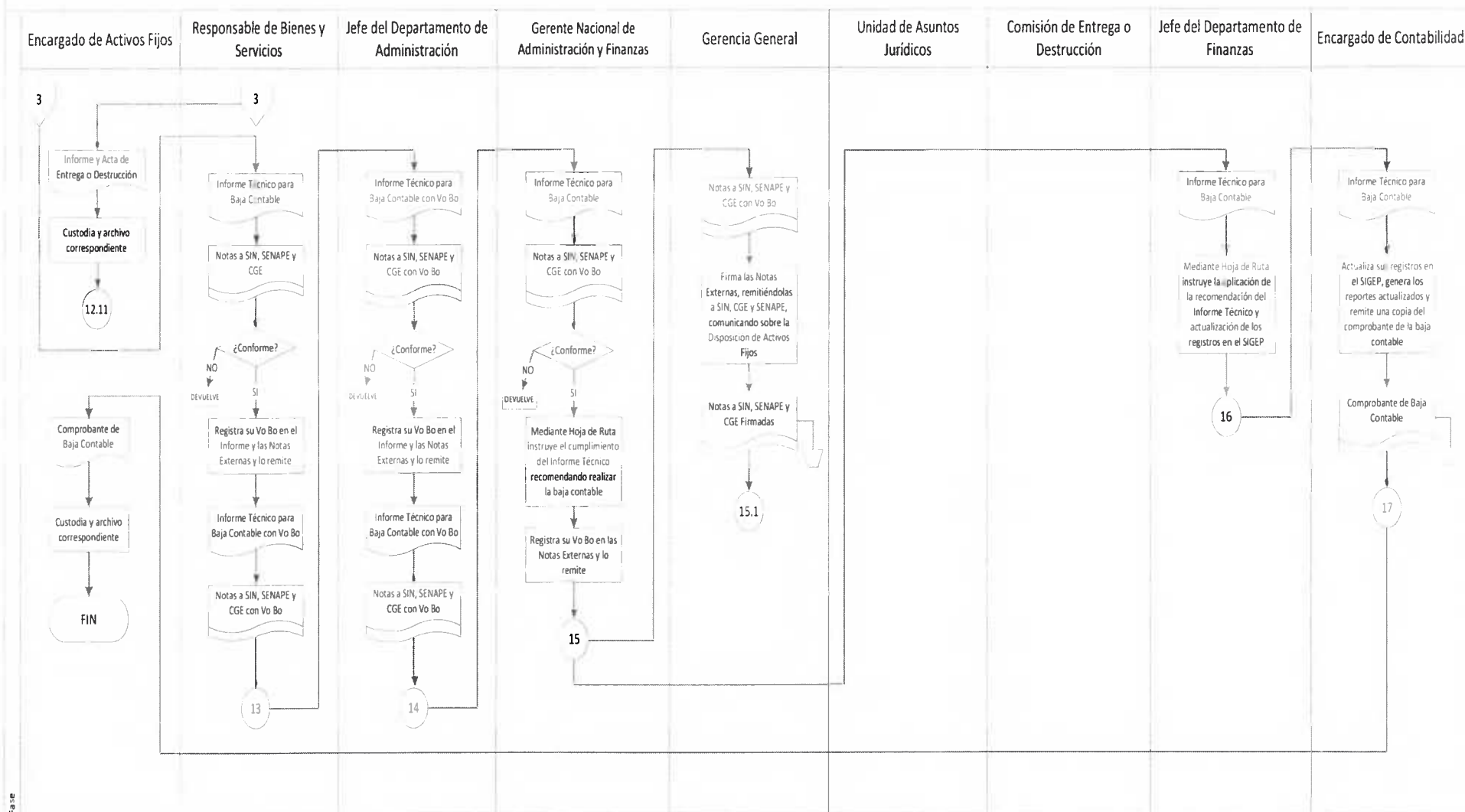
PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA



PROCEDIMIENTO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR OBSOLESCENCIA

Cód.: 17114

Versión: 3.0

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
3.0	12/09/2025	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

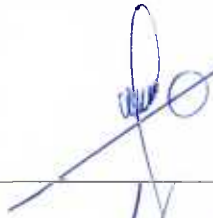
Versión 3.0

Septiembre 2025

HOJA DE FIRMAS

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

Versión: 3.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Edwin Ibañez Loayza Encargado de Activos Fijos	
	Franco Emanuel Ramirez Suca Técnico Especialista – 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 SINIESTRO

Cód.: 17116

Versión: 3.0

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

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 al Corredor de Seguros
- 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

- 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	Recibe la documentación y mediante correo institucional y nota externa, comunica el hecho al Corredor 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 al Corredor de Seguros 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	2 día envió de la doc. 8 días elaborar informe desde la reposición del bien



PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 17116

Versión: 3.0

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
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 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

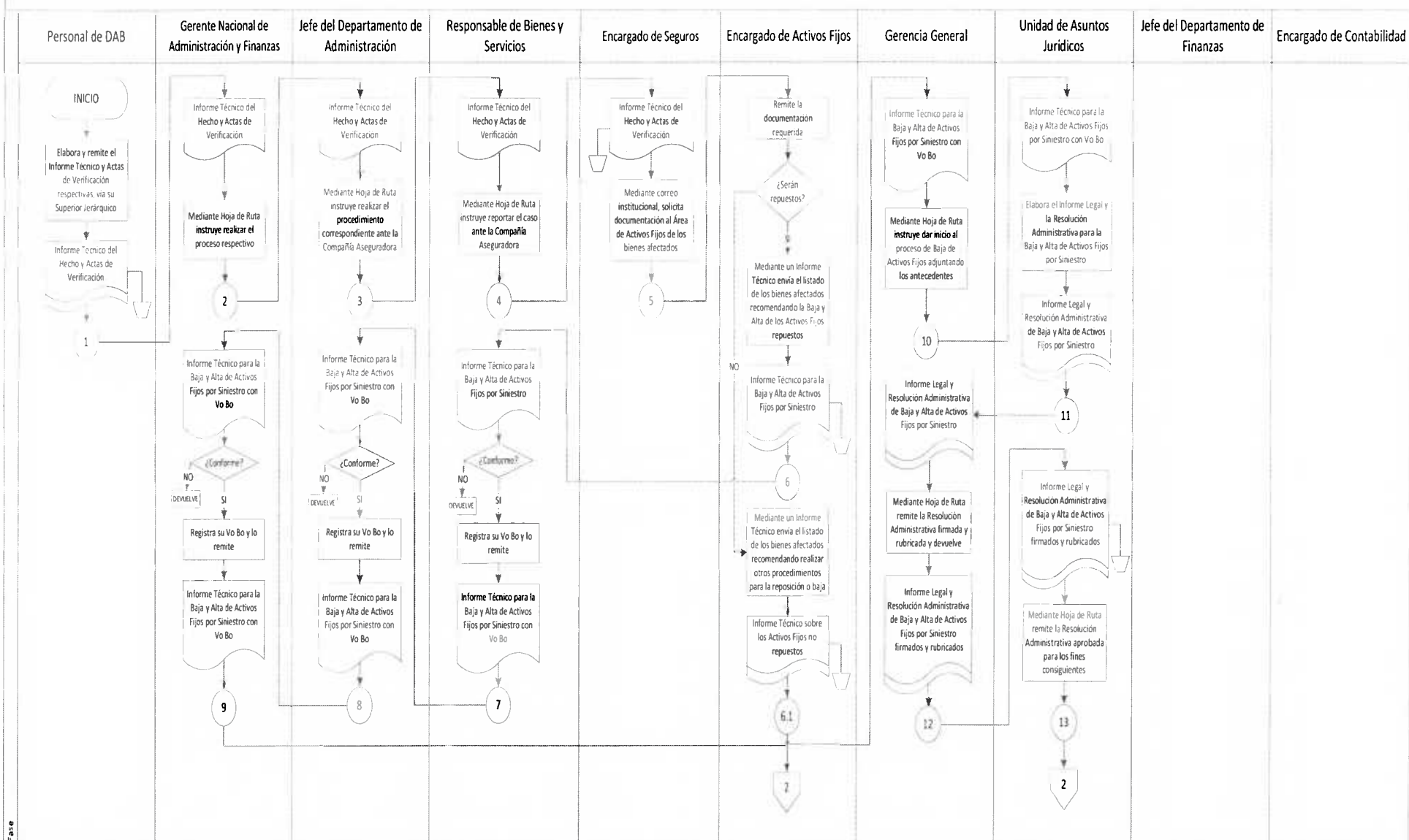
10.	Gerente General	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si no tiene observaciones, mediante Hoja de Ruta instruye a la Unidad de Asuntos Jurídicos dar inicio al proceso de Baja de Activos Fijos adjuntando los antecedentes.		1 día
11.	Unidad de Asuntos Jurídicos	Recibe 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
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

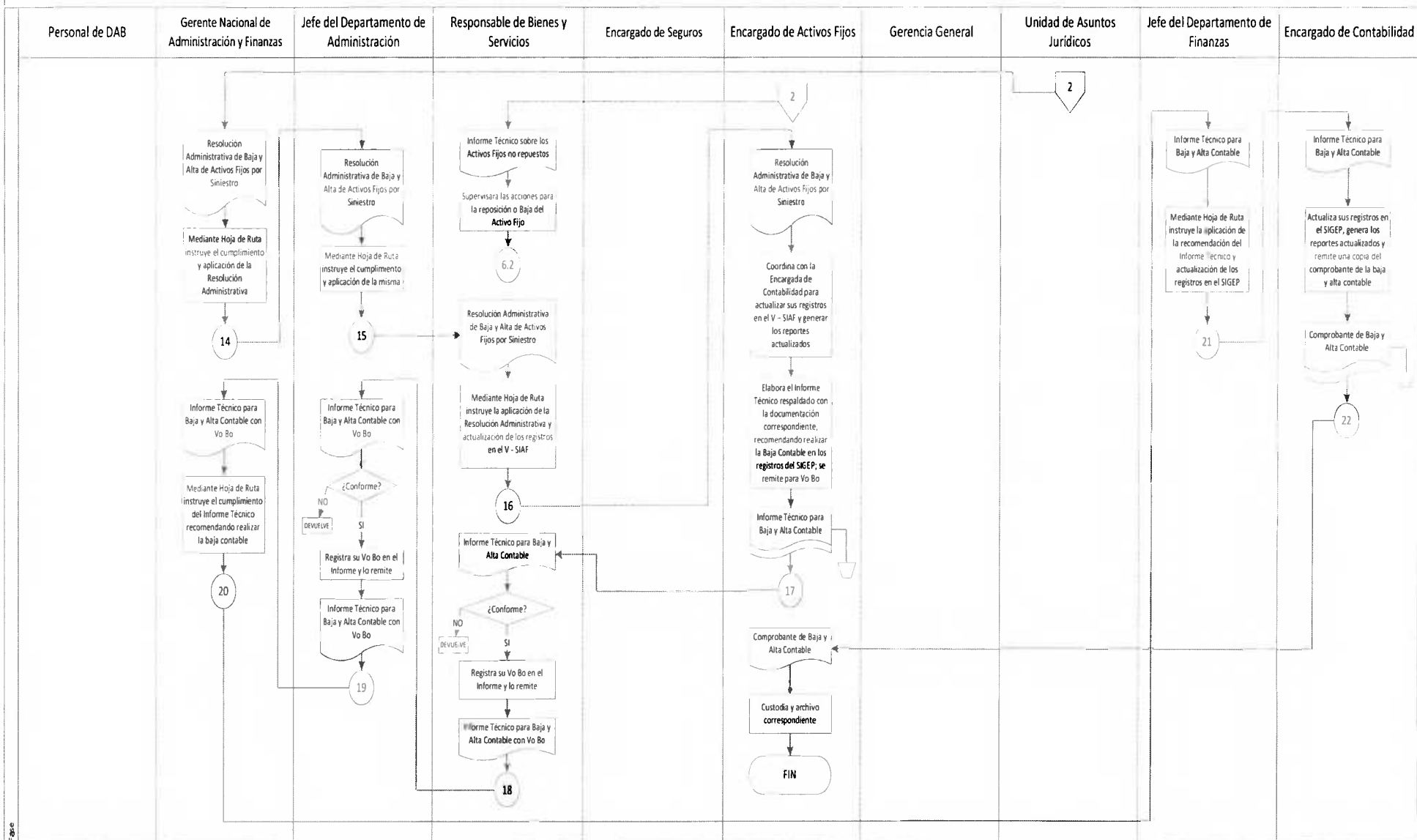
19.	Jefe del Departamento de Administración	Recibe y revisa el Informe Técnico con la documentación de respaldo. Si está conforme, registra su Vo Bo en el Informe y lo remite al GNAF. Si no está conforme, lo devuelve al Encargado de Activos Fijos con las observaciones.	Informe Técnico para Baja y Alta Contable con Vo Bo	1/2 día
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 SINIESTRO



PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO





PROCEDIMIENTO PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR SINIESTRO

Cód.: 17116

Versión: 3.0

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
3.0	12/09/2025	Modificación de los procedimientos

10. Anexos

Ninguno



**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS**

Cod: 3

Versión: 3.0

**PROCESOS
ADMINISTRATIVOS
RECURSOS HUMANOS**



GERENCIA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
(GNAF)

PROCEDIMIENTO CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Versión 2.0

ENERO 2025

HOJA DE FIRMAS

Nombre del Documento: Procedimiento de capacitación productiva.

Versión: 2.0

	Nombre/ Cargo	Firmas
Elaborado/ Actualizado:	Barbara Gabriela Avila De Rivas TÉCNICO ESPECIALISTA EN CARGA DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA 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 ADMINISTRACIÓN Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	
	David Augusto Soliz Rubin de Celis GERENTE NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB	
Aprobado:	Ivan Victor Meneses Cusicanqui GERENTE GENERAL a.i. Depósitos Aduaneros Bolivianos-DAB	

	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	Cod:
		Versión: 2.0

Contenido

1.	Objetivo	1
2.	Alcance del procedimiento	1
3.	Marco Normativo	1
4.	Documentos del Procedimiento	1
5.	Participantes en el Procedimiento	1
6.	Definiciones	1
7.	Abreviaturas	1
8.	Descripción del Procedimiento	2
8.1.	Procedimiento Capacitación Productiva	2
	Diagrama de Flujo	5
9.	Control de Cambios	6
10.	Anexos	7





PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod:

Versión: 2.0

1. Objetivo

Establecer el procedimiento de Capacitación Productiva de manera clara y concreta en el marco de normativa vigente.

2. Alcance del procedimiento

Inicia con la proyección del instructivo para la detección de necesidades de capacitación elaborado por RRHH para firma de Gerencia General y concluye con el informe técnico de resultados del programa de capacitación dirigida a la Gerencia General.

3. Marco Normativo

Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal aprobado con Resolución de Directorio N°012/2023 del 12 de septiembre de 2023.

4. Documentos del Procedimiento

- Instructivo para la detección de necesidades de capacitación.
- Formulario 022 "Detección de necesidades de capacitación".
- Comunicación interna de las unidades organizacionales de DAB.
- Informe técnico de detección de necesidades de capacitación priorizadas.
- Programa anual de capacitaciones.
- Comunicación interna de aprobación del programa de capacitación.
- Informe mensual de Cumplimiento de Programa de Capacitación (cuando corresponda)
- Formulario de Evaluación de la eficacia de la Capacitación.
- Informe Técnico final de resultados del Programa de capacitación.

5. Participantes en el Procedimiento

- Encargado de capacitación
- Responsable de Recursos Humanos
- Jefe del Departamento de Administración
- Gerente Nacional de Administración y Finanzas
- Unidades organizacionales
- Gerente Nacional de Operaciones
- Gerente General

6. Definiciones

Capacitación productiva, es el conjunto de procesos mediante los cuales los servidores públicos adquieren y/o refuerzan conocimientos y desarrollan habilidades, con el propósito de mejorar constantemente su desempeño de forma eficiente y efectiva en la prestación de servicios.

7. Abreviaturas

GNAF: Gerente Nacional de Administración y Finanzas

GNO: Gerente Nacional de Operaciones

RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal.





PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod:

Versión: 2.0

RRHH: Recursos Humanos

8. Descripción del Procedimiento

8.1. Procedimiento Capacitación Productiva

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
1.	Encargado de Capacitación	Elabora el instructivo para la detección de necesidades de capacitación en el marco del RE-SAP para firma de Gerencia General con los Vistos buenos de inmediatos superiores (responsable de Recursos Humanos, Jefe del departamento de administración y GNAF.).	Instructivo	2 días hábiles
2.	Gerencia General	Revisa y firma el instructivo para la detección de necesidades de capacitación y devuelve a RRHH para su difusión y aplicación.		2 días hábiles
3.	Encargado de Capacitación	Socializa el instructivo y el formulario 022 a los jefes inmediatos superiores de cada unidad organizacional vía correo institucional.		1 día hábil
4.	Jefes inmediatos superiores de las unidades organizacionales	Llena el formulario de Detección de Necesidades de Capacitación de sus dependientes y remite a GNAF mediante comunicación interna.	Formulario 022	10 días hábiles
5.	GNAF	Toma conocimiento de las comunicaciones internas de Detección de Necesidades de Capacitación de las unidades organizacionales y remite a RRHH a través del Departamento de Administración para la elaboración del informe de detección de necesidades		
6.	RRHH a través del Encargado de Capacitación.	-Analiza, clasifica y coordina con las unidades organizacionales (si corresponde) la priorización de las necesidades de capacitación recibidas, respecto de su importancia, pertinencia, recurrencia y cantidad. -Elabora el informe técnico de detección de necesidades de capacitación y el programa de capacitación. -Remite a Gerencia General con los Vistos buenos de inmediatos superiores (responsable de Recursos Humanos, Jefe del departamento de administración y GNAF).	Formulario 023 y Formato 024	20 días hábiles





PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod:

Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
7.	Gerente General	Revisa el Programa de Capacitación y si no tiene observaciones, aprueba el mismo mediante Comunicación Interna para su aplicación y devuelve a RRHH a través de la GNAF.	Comunicación interna de aprobación	3 días hábiles
8.	GNAF	Toma conocimiento de aprobación del programa de capacitación y remite a RRHH a través del Departamento de Administración, para su socialización y ejecución.		
9.	RRHH a través del Encargado de Capacitación.	Socializa el programa de capacitación a través del correo institucional. Ejecución del Programa -Coordina con Capacitadores Internos, la realización del evento programado, respecto de contenidos, beneficiarios, fecha, hora, tipo de capacitación. -Presta la logística que corresponda. -Solicita a los Capacitadores Internos la Información del evento realizado.		
10.	Capacitadores internos de los eventos de capacitación	Remite al área de RRHH información sobre el evento realizado con los respaldos correspondientes, para el registro de su cumplimiento.		5 días hábiles
11.	RRHH a través del Encargado de Capacitación.	Recibe y Centraliza la información remitida por los capacitadores para la evaluación del evento de capacitación y de los resultados de la capacitación, elabora el informe técnico mensual de los resultados de las capacitaciones (si corresponde) dirigido a Gerencia General con los Vistos buenos de inmediatos superiores (responsable de Recursos Humanos, Jefe del departamento de administración y GNAF.).		
12.	Gerencia General	Recibe y aprueba el informe de resultados e instruye a RRHH, efectuar la evaluación de la Eficacia cuando corresponda.		
13.	RRHH a través del Encargado de Capacitación.	Evaluación de la Eficacia Tras un periodo razonable y suficiente posterior a la realización del evento de capacitación. Remite a Inmediatos Superiores y/o capacitadores internos (según	Formularios de evaluación de la eficacia de la Capacitación.	5 días hábiles

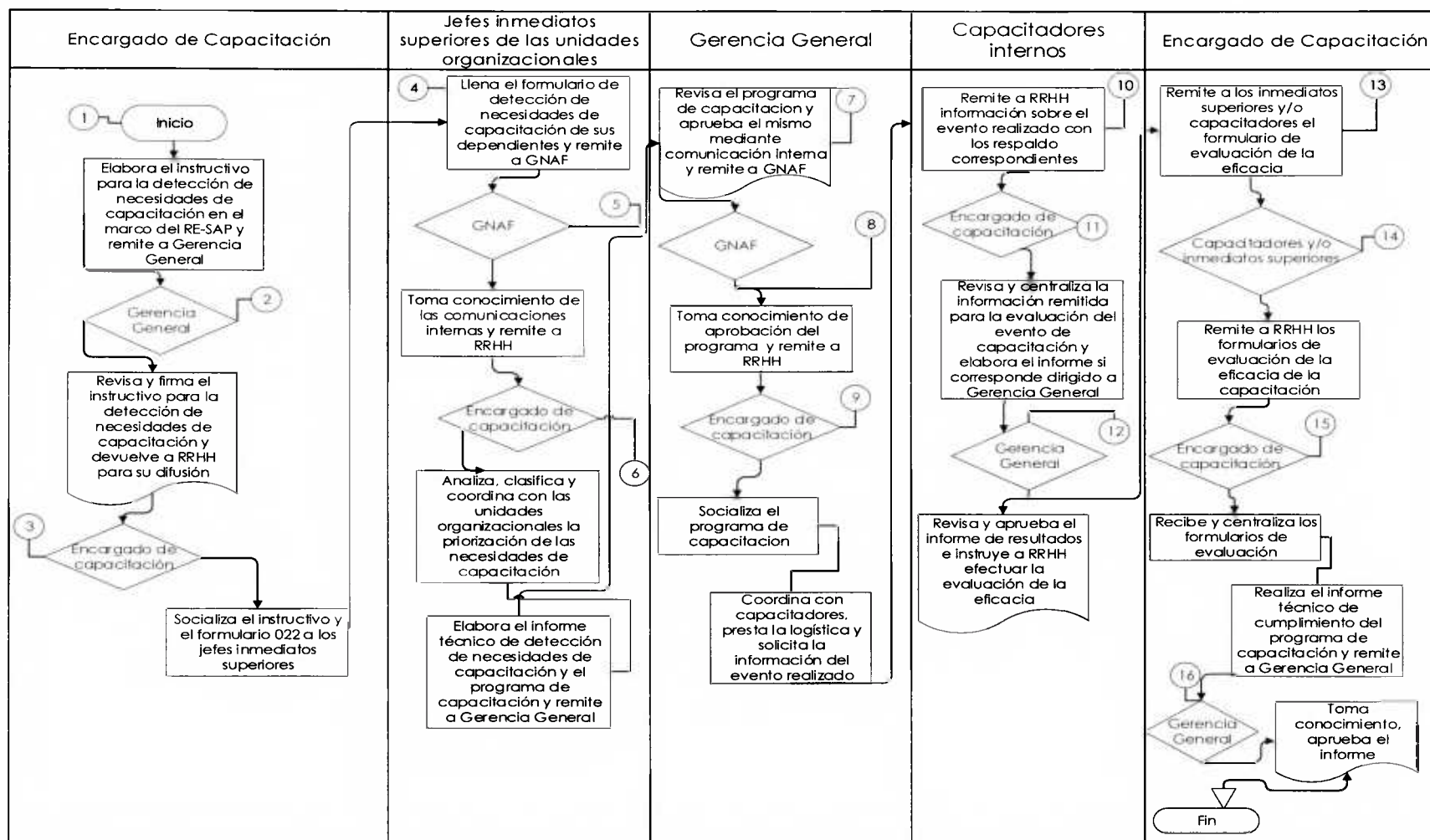


	PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA	Cod:
		Versión: 2.0

Paso	Responsable	Acción o Tarea	Documento Resultante	Plazo
		corresponda) los formularios de evaluación de la eficacia de la Capacitación. (Solo cuando corresponde)		
14.	Capacitadores internos y/o Inmediatos superiores (según corresponda)	Remite al área de RRHH los formularios de evaluación de la eficacia de la Capacitación debidamente llenados y suscritos.		5 días hábiles
15.	RRHH a través del Encargado de Capacitación.	-Recibe y Centraliza los formularios de evaluación de la eficacia de la Capacitación remitidos por los capacitadores internos y/o Inmediatos superiores (según corresponda). - Realiza el informe técnico de cumplimiento de programa anual de capacitación. -Remite el Informe a Gerencia General con los Vistos buenos de inmediatos superiores (responsable de Recursos Humanos, Jefe del departamento de administración y GNAF.)	Informe Técnico de Cumplimiento de Programa de Programa Anual de Capacitación	
16.	Gerencia General	Recibe, Toma conocimiento, si no tiene observaciones Aprueba el informe de resultados e instruye se tome las acciones correspondientes		



Diagrama de Flujo





PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod:

Versión: 2.0

9. Control de Cambios

Revisión	Fecha	Detalle de modificaciones
1.0	-	Edición Inicial
2.0	15/01/2025	Modificación a los procedimientos

10. Anexos

- A. Formulario 022 - Detección de Necesidades
- B. Formulario de Evaluación de la Eficacia de la Capacitación





PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod:

Versión: 2.0

ANEXO A



REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

FORMULARIO 022

DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN POR UNIDAD ORGANIZACIONAL

IDENTIFICACIÓN

DIRECCIÓN O JEFATURA (a):

NOMBRE DEL DIRECTOR O JEFE DE LA UNIDAD (b):

CARGO (e):

CANTIDAD DE SERVIDORES PÚBLICOS EN EL ÁREA/JEFATURA (c):

MATRIZ DE OBJETIVOS ESTRATÉGICOS Y NECESIDADES DE CAPACITACIÓN

N°	Código POA	Objetivo Estratégico de Gestión a cumplir	N°	Conocimientos técnicos a ser actualizados/profundizados y/o complementados	Destrezas a reforzar	N°	Eventos de capacitación solicitados relacionados con el Objetivo Estratégico	GRADO DE PROFUNDIDAD			IMPORTANCIA DE LA NECESIDAD		
								Alto	Medio	Bajo	Alta	Media	Baja
1			1			1							
2			1			1							
3			1			1							
4			1			1							
5			1			1							

Firma y sello del Director/Jefe

Lugar y Fecha

NOTA IMPORTANTE: 1.- Priorice los cinco OBJETIVOS ESTRATÉGICOS más importantes de la DIRECCIÓN O JEFATURA.

2.- Priorice los cinco eventos de capacitación en los cuales deberían participar los Servidores Públicos de su área en función a los objetivos estratégicos del POA a cumplir en la gestión XXXX.



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod:

Versión: 2.0

ANEXO B



EVALUACIÓN DE LA EFICACIA DE LA CAPACITACIÓN

CURSO DE CAPACITACIÓN: **FECHA DEL CURSO:**

OBJETIVO DEL CURSO:

Se pretende evaluar el grado de eficacia de la actividades de formación en el personal, habiendo transcurrido 3 meses del curso de capacitación.

UNIDAD ORGANIZACIONAL:

EVALUADOR: **FECHA DE EVALUACIÓN:**

ESCALA DE EVALUACIÓN: El evaluador, deberá aplicar la siguiente escala para cada criterio de calificación:
1 = malo, 2 = regular, 3 = bueno, 4 = muy bueno; 5 = excelente

PUNTAJE DE CALIFICACIÓN: La calificación se considerará de acuerdo con la siguiente escala:
Mayor a 4.5 puntos = Muy satisfactorio
Entre 3.5 a 4.5 puntos = Satisfactorio
Entre 2.5 a 3.4 puntos = Bueno, puede mejorar
Menor a 2.5 puntos = Insatisfactorio

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CRITERIO DE CALIFICACIÓN					TOTAL PUNTAJE	CALIFICACIÓN
		Demuestra que entiende	Demuestra que aplica lo aprendido	Cumple de buena manera	Demuestra mejora de actitud	Demuestra ser más proactivo		
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								



PROCEDIMIENTO DE CAPACITACIÓN PRODUCTIVA

Cod:

Versión: 2.0

10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								

OBSERVACIONES

--

RECOMENDACIONES

--

FIRMA DEL EVALUADOR