

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



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL
SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y
SERVICIOS PARA EMPRESAS PÚBLICAS
NACIONALES ESTRATEGICAS
(RE – SABS EPNE)**

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

RESOLUCIÓN DE DIRECTORIO N° 15/2010
La Paz, 13 de agosto de 2010

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que la Empresa Pública Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB", ha sido creada mediante Decreto Supremo N° 29694, en el que se establece la naturaleza jurídica de ésta entidad pública, la cual al tener ésta una connotación (Pública), debe seguir todo su procedimiento de conformidad a la normativa vigente que reglamente la elaboración del presupuesto, debiendo además cumplir con lo establecido para la modificación y ejecución de éste presupuesto institucional.

Que el Decreto Supremo N°0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, vigente a partir del 15 de julio de 2009, establece en su artículo 83 (Empresas Públicas Nacionales Estratégicas) que las EPNE de acuerdo a su naturaleza jurídica, en base a su función de producción y generación de excedentes podrán:

"...

- a) *Realizar todos sus procesos de contratación de bienes y servicios de manera directa;*
- b) *Importar bienes para su acopio y comercialización en el mercado interno, cuando su oferta sea insuficiente o no se produzcan en el país;*
- c) *Efectuar de acuerdo a sus procesos productivos y disponibilidad de recursos, la contratación directa de maquinaria y equipo reacondicionado, siempre y cuando los mismos tengan la garantía emitida por el fabricante o representante legal, que permitan un óptimo funcionamiento por un tiempo racional establecido en la garantía;*
- d) *Realizar la ejecución directa de obras de infraestructura productiva."*

Que el artículo 83 de la norma precitada indica que los procedimientos, garantías, porcentajes de anticipo y demás condiciones deberán ser reglamentadas por cada EPNE en su RE-SABS-EPNE, el que debe ser compatibilizado por el Órgano Rector.

Que la compatibilización por el Órgano Rector fue realizada y comunicada a DAB mediante Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°2276/2010 de 4 de agosto de 2010 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, que indica que el RE-SABS-EPNE remitido a dicha Dirección por DAB, es compatible.

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

Que la nota además expresa que el Reglamento Especifico debe ser aprobado mediante Resolución Expresa y remitirse una copia para su correspondiente registro y archivo.

Que el Informe Técnico DAB/GNAF/DA N°008/2010 de 9 de agosto de 2010, en su acápite de CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES menciona que se ha concluido el proceso de compatibilización del RESABS-EPNE de DAB en el Órgano Rector, de acuerdo al artículo 27 del Estatuto Orgánico y previa emisión del informe legal correspondiente, debe procederse a la aprobación mediante resolución expresa, para su posterior remisión a la Unidad de Normas para registro y archivo.

Que el numeral 7 del artículo 15 del Estatuto Orgánico de DAB establece que entre las atribuciones del Directorio, está la de Aprobar, modificar, renovar, actualizar o derogar el Estatuto y los reglamentos, normas y demás disposiciones internas de la empresa.

Que en concordancia al artículo 15 del Estatuto Orgánico encontramos el numeral 1 del artículo 32 que indica que entre las atribuciones del Gerente General de DAB se encuentra la de Proponer los Manuales de procedimientos y funciones, los reglamentos, y demás disposiciones internas al Directorio para su aprobación. Esta aprobación deberá ser realizada mediante Resolución expresa de conformidad al artículo 27 del Estatuto.

Que el Informe Legal DAB-AJ N°087/2010 de 11 de agosto de 2010, luego del análisis realizado en su acápite de Conclusiones y Recomendaciones indica: *"Toda vez que se ha cumplido con la elaboración por parte de la Gerencia Nacional Administrativa Financiera del RE-SABS-EPNE y remisión al Órgano Rector para su compatibilización y habiendo esta instancia declarado el documento "compatible", debe darse cumplimiento al debido proceso aprobando el Reglamento Especifico mediante resolución expresa de conformidad con la normativa vigente y es el Directorio en cumplimiento al Estatuto Orgánico la instancia que debe proceder a dicha aprobación; por lo que, se recomienda remitir el Informe Técnico, una copia de la nota de la Dirección General de Normas de Gestión Pública, el presente Informe Legal y proyecto de Resolución de Directorio a los miembros de Directorio de DAB, para que en Reunión Extraordinaria procedan a considerar el Reglamento Especifico y de no presentar observaciones proceder a su aprobación mediante la suscripción de la correspondiente Resolución de Directorio."*

Que el Informe Legal además menciona que *"Luego de la aprobación de Directorio, la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, deberá remitir copia de la Resolución de Directorio a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dando cumplimiento al artículo 83 del Decreto Supremo N°0181."*

EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS "DAB"

POR TANTO:

El Directorio de la Empresa Pública Nacional Estratégica "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", en aplicación al Decreto Supremo N°29694 de 3 de septiembre de 2008, en uso de sus facultades y atribuciones conferidas.


RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS-EPNE) elaborado para la empresa "Depósitos Aduaneros Bolivianos - DAB", el que fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Nota con Cite MEFP/MPCF/DGNGP/UNPE/N°2276/2010 de 4 de agosto de 2010, el que es de cumplimiento obligatorio por todo el personal de DAB.

ARTÍCULO SEGUNDO.- La Gerencia Nacional Administrativa Financiera, deberá remitir copia de la presente Resolución de Directorio a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dando cumplimiento al artículo 83 del Decreto Supremo N°0181

ARTÍCULO TERCERO.- El Departamento de Planificación de DAB es el responsable de la difusión de la norma aprobada mediante la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Jhonny Cristian Morales Coronel
Representante del Ministerio de Economía
y Finanzas Públicas
PRESIDENTE DEL DIRECTORIO



Ramiro Lizondo Diaz
Representante del Ministerio de la Presidencia

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

Índice

1.	OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	7
2.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	7
3.	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	7
4.	DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA	8
5.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA.....	8
6.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	8
7.	PREVISIÓN	8
8.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	8
9.	PRINCIPIOS.....	8
10.	CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	6
11.	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	7
	11.1. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA.....	7
	11.2. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE ONTRATACIÓN.....	8
	11.3. GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA, CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y OTRAS.....	13
	11.4. PLAZOS Y CRONOGRAMA DE PLAZOS.....	15
	11.5. PROCESOS DE CONTRATACIÓN	15
	11.5.1. Contrataciones Directas de Bienes y Servicios para garantizar las operaciones diarias de depósito, logística y tránsito aduanero de DAB.....	15
	11.5.2. Contratación Menor de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría hasta Bs. 20.000.....	18
	11.5.3. Contratación Directa de Bienes, Obras ,Servicios Generales y de Consultoría mayores a Bs.20.000.....	20
12.	MANEJO DE BIENES	30
13.	SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	24
	13.1. Tipos y modalidades de disposicion de bienes.....	24
	13.2. Responsable del Subsistema de disposicion de bienes.....	24
	13.3. Proceso de Disposicion de Bienes.....	24

13.3.1.	Baja de Bienes	25
13.3.1.1.	Disposición Definitiva de Bienes.....	25
13.3.1.2.	Robo o pérdida fortuita, hurto o siniestro.....	26
13.3.1.3.	Vencimiento, alteración o deterioro, descomposición y merma.....	26
13.3.1.4.	Inutilización y Obsolescencia.....	26
13.3.1.5	Desmantelamiento total o parcial de edificaciones.....	26

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS
DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA
DEPÓSITOS ADUANEROS BOLIVIANOS**

1. OBJETIVO DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

Implantar en Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), mediante la reglamentación de los procesos de contratación de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría y de los procedimientos inherentes al manejo y disposición de bienes. De acuerdo a lo establecido en el Art. 83 del Decreto Supremo No. 0181 de 28 de junio de 2009, que faculta a las Empresas Públicas Nacionales estratégicas a realizar todos sus procesos de contratación de manera directa.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal, gerencias nacionales, jefaturas de recinto y jefaturas de departamento de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

Constitución Política del Estado.

Ley No. 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

Decreto Supremo No. 23318-A de 3 de Noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo No. 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica.

Decreto Supremo No. 29694 de creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica – Depósitos Aduaneros Bolivianos.

Los artículos 11 y 83 del Decreto Supremo No 0181 de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.

Estatuto Orgánico de Depósitos Aduaneros Bolivianos – DAB aprobado por Resolución de Directorio No. 018/2009.

4. DENOMINACIÓN DE LA EMPRESA PÚBLICA NACIONAL ESTRATÉGICA

Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de Depósitos Aduaneros Bolivianos es el Gerente General.

6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

Es responsable de la elaboración del presente reglamento es la Gerencia Nacional Administrativa Financiera de DAB.

Una vez compatibilizado por el Órgano Rector, el RE-SABS EPNE será aprobado mediante Resolución emitida por el Directorio de Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB).

7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias con la interpretación del presente Reglamento Específico, estas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Artículo 83.- (EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS) del Decreto Supremo No. 0181.

8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente reglamento dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el capítulo V, de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

9. PRINCIPIOS

La aplicación del presente reglamento está orientada bajo, los siguientes principios:

- a) **Solidaridad:** Los recursos públicos deben favorecer a todas las bolivianas y bolivianos,

- b) **Participación:** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de participar en los procesos de contratación de bienes y servicios
- c) **Control Social :** Las bolivianas y bolivianos tienen el derecho de velar por la correcta ejecución de los recursos públicos, resultados, impactos y la calidad de bienes y servicios públicos;
- d) **Buena Fe:** Se presume el correcto y ético actuar de los servidores públicos y proponentes;
- e) **Economía:** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- f) **Equidad:** Los proponentes pueden participar en igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a la capacidad de producir bienes y ofertar servicios;
- g) **Eficiencia:** Los procesos de contratación de bienes y servicios, manejo y disposición de bienes, deben ser realizados en tiempos óptimos y con los menores costos posibles;
- h) **Libre Participación:** Las contrataciones estatales deben permitir la libre participación y la más amplia concurrencia de proponentes, a través de mecanismos de publicidad, con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad; salvo aquellos procesos con plazos de contratación limitados.
- i) **Responsabilidad:** Los servidores públicos en lo relativo a la contratación, manejo y disposición de bienes y servicios , deben cumplir con toda la normativa vigente y asumir las consecuencias de sus actos y omisiones en el desempeño de las funciones públicas;
- j) **Transparencia:** Los actos, documentos y la información de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, son públicos.

10. CANCELACIÓN, SUSPENSIÓN Y ANULACIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del contrato o emisión de la orden de compra, mediante Resolución expresa, técnica y legalmente motivada, la entidad

convocante no asumirá responsabilidad alguna respecto a los proponentes afectados por esta decisión.

La Cancelación procederá:

- a) Cuando exista un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito irreversible que no permita la continuidad del proceso ;
- b) Se hubiera extinguido la necesidad de contratación;
- c) Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de la entidad.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, debiendo continuar el proceso para el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

Cuando la cancelación se realice antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, la entidad procederá a la devolución de las propuestas recibidas.

La suspensión procederá:

- a) Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de fuerza mayor y/o caso fortuito que no permita la continuidad del proceso. El proceso de contratación podrá reanudarse únicamente en la gestión fiscal.

Los plazos y actos administrativos se reanudarán mediante Resolución expresa desde el momento en el que el impedimento se haya subsanado, reprogramando el cronograma y notificando en la página web y mesa de partes de DAB.

Si la suspensión se hubiera producido antes del cierre de presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos proponentes.

La anulación hasta el vicio más antiguo, en el caso de que desvirtúen la legalidad y validez del proceso, procederá cuando:

- a) Se determine incumplimiento o inobservancia a la normativa de contrataciones.
- b) Error en las características técnicas, documento de contratación o término de referencia en el caso de consultorías.

Se podrá anular uno o varios ítems, lotes, tramos o paquetes, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes. Cuando la anulación parcial se efectúe hasta antes de la publicación de la convocatoria, el o los ítems, lotes, tramos o paquetes anulados, deberán ser convocados como un nuevo proceso de contratación.

Cuando la anulación sea por error en las características técnicas, documento de contratación o término de referencia en el caso de consultorías, la entidad deberá comunicar a los proponentes en la mesa de partes y página web de DAB.

11. CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

11.1. RESPONSABLES DE LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN DIRECTA

Los responsables de los procesos de contratación de acuerdo a su naturaleza y cuantía son:

- *Gerente General (MAE) – Responsable de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios (RCD)* cuando el precio referencial sea mayor a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 Bolivianos), la MAE podrá delegar las funciones mediante resolución expresa. El RCD es también Responsable de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios para garantizar las operaciones diarias de depósito, logística y tránsito aduanero de DAB con montos, mayores a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 bolivianos). Para procesos mayores a Bs. 1.000.000, previamente solicitará la aprobación del Directorio de DAB.
- *Gerente Nacional Administrativo Financiero - Responsable de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios (RCDM)*, cuando el precio referencial sea menor o igual a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 Bolivianos) debiendo ser designado por resolución expresa de la MAE. El RCDM es también Responsable de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios para garantizar las operaciones diarias de depósito, logística y tránsito aduanero de DAB hasta Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 bolivianos) en su ausencia podrán asumir esta función el Jefe del Departamento Administrativo o Financiero, previa designación expresa de la MAE.

11.2. PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

o Directorio de DAB

El Directorio de DAB tiene las siguientes funciones:

- a) Aprobar el RE-SABS- EPNE de DAB, previa compatibilización del Órgano Rector
- b) Aprobar el Programa Anual de Contrataciones.
- c) Aprobar mediante Resolución Expresa las Contrataciones Directas mayores a Bs. 1.000.000 (un millón 00/100 bolivianos)

o **Máxima Autoridad Ejecutiva**

La MAE es la responsable de todos los procesos de contratación de DAB desde su inicio hasta su conclusión, con las funciones de:

- a) Disponer que los procesos de contratación de bienes y servicios, se enmarquen en los principios establecidos en el presente reglamento.
- b) Disponer la elaboración y difusión del PAC en base al POA y Presupuesto
- c) Designar o delegar mediante Resolución Expresa, para uno o varios procesos de contratación al Responsable de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios para un precio referencial menor o igual a Bs. 1.000.000, en caso de no ser posible la designación la MAE deberá asumir las funciones de este responsable.
- d) Suscribir los contratos, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa en el marco del Art.7 de la Ley 2341 de Procedimiento Administrativo.
- e) Cancelar, Suspender o Anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.

o **Responsable de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios (RCD) cuando el precio referencial sea mayor a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 bolivianos)**

El responsable de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios cuando el precio referencial sea mayor a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 bolivianos) tiene las siguientes funciones:

- a) Presentar al Directorio de DAB, la solicitud de aprobación de contrataciones directas para procesos mayores a Bs. 1.000.000.

- b) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y cuente con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante Comunicación Interna
 - d) Aprobar el Documento de Contratación con las modificaciones, que pudieran existir resultado de consultas escritas o reunión de aclaración, mediante resolución Expresa.
 - e) Designar a los integrantes de la Comisión de Calificación
 - f) Aprobar el Informe de la Comisión de Calificación o solicitar su complementación o sustentación
 - g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa.
 - h) Cancelar, suspender o anular el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal
 - i) Autorizar cuando corresponda la ampliación de plazo de presentación de propuestas o ampliación de plazo de presentación de documentos para la suscripción de contratos
 - j) Designar al Responsable o a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función bajo resolución expresa
- o **Responsable de Contrataciones Directas de Bienes y Servicios cuando el precio referencial sea menor a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 bolivianos)**
- a) Verificar que la solicitud de contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC, y verificar la certificación presupuestaria correspondiente
 - b) Aprobar el Documento de Contratación y autorizar el inicio del proceso de contratación mediante comunicación Interna
 - c) Designar a la Comisión de Calificación y rechazar o aceptar posibles excusas.
 - d) Aprobar el informe de la Comisión y sus recomendaciones o solicitar su complementación o sustentación

- e) Cancelar , anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal
- f) Adjudicar o declarar Desierta la contratación de bienes y Servicios mediante Resolución Expresa cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos) y mediante nota de adjudicación para montos menores.
- g) Suscribir Órdenes de Compra para bienes de entrega inmediata y Ordenes de Servicio para servicios eventuales.

- o **Unidades Solicitantes**

La Unidad Solicitante en cada proceso de contratación tiene la función de:

- a) Elaborar las especificaciones técnicas, para la contratación de bienes, obras y servicios generales
- b) Elaborar los términos de referencia para la contratación de servicios de consultoría
- c) Solicitar el asesoramiento de otras unidades o la contratación de especialistas cuando la unidad solicitante no cuente con personal técnico calificado para la elaboración de las especificaciones técnicas o términos de referencia
- d) Estimar el Precio Referencial de cada contratación.
- e) Verificar que su solicitud cuente con saldo presupuestario y consignar este hecho en la solicitud de contratación.
- f) Preparar, cuando corresponda Notas de aclaración a las especificaciones técnicas o términos de referencia
- g) Integrar las comisiones de calificación y recepción o ser responsable de evaluación o responsable de recepción de Bienes y Servicios.
- h) Elaborar el informe de justificación técnica para la cancelación, suspensión o anulación de un proceso de contratación y otros informes que se requieran
- i) En el caso de servicios, es la encargada de administrar y efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos

en los aspectos de su competencia, emitir la conformidad y solicitar el pago y registro contable.

- j) Verificar que su solicitud cuente con el formulario de requerimiento de Bienes y Servicios, inclusión en el POA, verificación de saldo presupuestario y verificación de existencia en almacenes.
- k) Posteriormente, al proceso de compra la unidad solicitante deberá requerir el ingreso a almacenes de los bienes adquiridos.

o **Gerencia Nacional Administrativa Financiera (Departamento de Administración y Departamento de Finanzas)**

- a) Elaborar el RE-SABS EPNE y remitirlo al Órgano rector para su compatibilización
- b) Elaborar el PAC en coordinación con las Unidades Solicitantes y efectuar el seguimiento sobre su ejecución.
- c) Emitir la Certificación Presupuestaria correspondiente
- d) Realizar con carácter obligatorio, todos los actos administrativos de los procesos de contratación y velar por el cumplimiento de las condiciones y plazos establecidos para cada proceso.
- e) Elaborar el cronograma de los procesos de contratación estableciendo las condiciones y plazos establecidos para el proceso de contratación.
- f) Elaborar el Documento de Contratación incorporando las especificaciones técnicas o términos de referencia elaborados por la Unidad Solicitante.
- g) Organizar y llevar a efecto el taller de elaboración del PAC y cuando corresponda las Reunión de Aclaración o la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante
- h) Atender consultas escritas
- i) Incorporar en el documento de contratación, cuando corresponda, enmiendas que pudieran existir que hayan sido aprobadas por el RCD
- j) Llevar un registro o libro de actas de las propuestas recibidas

- k) Administrar y custodiar las garantías
- l) Ejecutar las garantías, previo informe legal.
- m) Conformar y Archivar los procesos de contratación
- n) Remitir al SICOES la información de los procesos de contratación de acuerdo a lo establecido en el Art.49 de las NB- SABS

o **Departamento Jurídico**

- a) Atender y asesorar en la revisión de documentos y asuntos legales que sean sometidos a su consideración durante el proceso de contratación
- b) Elaborar todos los informes legales requeridos en el proceso de contratación
- c) Elaborar los contratos para los procesos de contratación
- d) Firmar o visar el contrato de forma previa a su suscripción, como responsable de su elaboración
- e) Revisar la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato
- f) Elaborar y visar todas las resoluciones establecidas en el presente reglamento
- g) Elaborar el informe legal para la cancelación, suspensión o anulación del proceso de contratación
- h) Para procesos mayores a un millón de bolivianos es responsable de la protocolización del contrato ante la Notaria de Gobierno.

o **Comisión de Calificación**

Los integrantes de la comisión de Calificación deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar se tenga consultores individuales de línea, estos podrán ser designados como integrantes de la comisión de calificación.

La Comisión de Calificación deberá estar conformada por al menos un integrante de la Unidad Administrativa y uno de la Unidad Solicitante.

Todos los integrantes de la Comisión de Calificación son responsables del proceso de evaluación. Las recomendaciones de la Comisión de Calificación serán adoptadas en consenso por todos sus integrantes.

La Comisión de Calificación tiene como principales funciones:

- a) Realizar la apertura de propuestas y lectura de precios ofertados en acto público
- b) Efectuar el análisis y evaluación de los documentos técnicos administrativos
- c) Evaluar y calificar las propuestas técnicas y económicas
- d) Convocar a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas , cuando se considere pertinente, sin que ello modifique la propuesta técnica o la económica
- e) Elaborar el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta y remitirlo al responsable del proceso en los plazos establecidos por el cronograma de presentación de propuestas

El responsable de evaluación y los integrantes de la Comisión Calificadora deberán cumplir las funciones y responsabilidades determinadas en el presente artículo, con dedicación exclusiva, no podrán delegar funciones ni excusarse de participar, salvo en el caso de conflicto de intereses, impedimento físico o por las siguientes causales:

- a) Tener relación de interés personal o económico de cualquier tipo con los proponentes.
- b) Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad o el derivado de vínculos de adopción, conforme con lo establecido por el Código de Familia así como con los representantes legales; accionistas o socios controladores de los proponentes.

No podrán ser miembros de la Comisión de Calificación la MAE, el RCD, el RCDM ni el Representante de la Unidad Jurídica que asesora el proceso de contratación.

- **Responsable de Recepción y Comisión de Recepción**

El Responsable de Recepción y Comisión de Recepción, tiene como principales funciones:

- a) Efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia
- b) Elaborar y firmar el acta de recepción o emitir Informe de Conformidad, según corresponda, aspecto que no exime las responsabilidades del proveedor ni del supervisor respecto de la entrega del bien o servicio
- c) Elaborar el informe de disconformidad cuando corresponda

11.3. GARANTÍAS DE SERIEDAD DE PROPUESTA, CUMPLIMIENTO DE CONTRATO Y OTRAS

- a) **Garantía de Seriedad de propuesta**

La Garantía de Seriedad de Propuesta tiene por objeto garantizar que los proponentes participan de buena fe y con la intención de culminar el proceso.

Será por un monto equivalente al uno por ciento (1%) de la propuesta económica del proponente. Para servicios de consultoría corresponderá al (0.5%).

La vigencia de esta garantía deberá exceder en treinta días calendario, el plazo de validez de propuestas de la propuesta establecida en el Documento de Contratación.

La Garantía de Seriedad de Propuesta será devuelta al proponente adjudicado contra entrega de la Garantía de Cumplimiento de Contrato, y a los proponentes no adjudicados con anterioridad a su vencimiento, siempre que no haya sido objeto de ejecución por parte de la entidad convocante.

DAB podrá solicitar la Garantía de Seriedad de propuesta solo para procesos mayores a Bs. 200.000 (Doscientos mil 00/100 Bolivianos).

En el caso de servicios generales discontinuos, procesos de contratación directa de Bienes y Servicios para garantizar las operaciones diarias de depósito, logística y tránsito aduanero de DAB y en la contratación de

Bienes y Servicios prestados por Empresas Publicas, Empresas Publicas Nacionales Estratégicas y Empresas con participación estatal mayoritaria, no se requerirá garantía de seriedad de propuesta.

b) Garantía de Cumplimiento de Contrato

La Garantía de Cumplimiento de Contrato tiene por objeto garantizar la conclusión y entrega del objeto del contrato, será equivalente al siete por ciento (7%) del monto del contrato.

Cuando se tengan programados pagos parciales, en sustitución de la garantía de cumplimiento de contrato, se podrá prever una retención del siete por ciento (7%) de cada pago.

En procesos de contratación directa de Bienes y Servicios para garantizar las operaciones diarias de depósito, logística y tránsito aduanero de DAB y en la contratación de Bienes y Servicios prestados por Empresas Publicas, Empresas Publicas Nacionales Estratégicas y Empresas con participación estatal mayoritaria, en reemplazo de la garantía de cumplimiento de contrato se podrá prever la retención del 7% de cada pago.

En contrataciones de servicios generales discontinuos, arrendamiento de oficinas y/o predios para Depósitos Aduaneros habilitados como zonas primarias o establecidas en el contrato de concesión suscrito con la ANB, servicios de seguridad pública, servicios de telefonía o Internet no se requerirá la garantía de cumplimiento de contrato.

La vigencia de la garantía será computable a partir de la firma del contrato hasta la recepción definitiva del bien, obra servicio general o servicio de consultoría.

Esta garantía o la retención será devuelta una vez que se cuente con la conformidad de la recepción definitiva.

De acuerdo al tipo de contratación y forma de pago la entidad podrá solicitar las siguientes garantías adicionales: Garantía Adicional a la Garantía de Cumplimiento de Contrato de Obras, Garantía de Funcionamiento de Maquinaria y/o equipo, Garantía de Correcta Inversión de Anticipo.

11.4. PLAZOS Y CRONOGRAMA DE PLAZOS

Los plazos establecidos para los procesos de contrataciones de DAB se consideran como días hábiles administrativos, excepto aquellos señalados expresamente como días calendario.

Los plazos serán determinados para cada proceso de contratación directa en el cronograma de plazos establecido en el proceso.

11.5. PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Depósitos Aduaneros Bolivianos (DAB) de acuerdo a su naturaleza jurídica y al objeto de su creación, establece los siguientes procedimientos de contratación:

1. Contrataciones Directas de Bienes y Servicios para garantizar las operaciones diarias de depósito, logística y tránsito aduanero de DAB.
2. Contratación Directa Menor de Bienes, Obras y Servicios hasta Bs. 20.000
3. Contrataciones Directas de Bienes, Obras y Servicios mayores a Bs. 20.000.

11.5.1. Contrataciones Directas de Bienes y Servicios para garantizar las operaciones diarias de depósito, logística y tránsito aduanero de DAB

Para fines del presente reglamento RE-SABS EPNE, son Contrataciones Directas de Bienes y Servicios para garantizar las operaciones diarias de depósito, logística y tránsito aduanero de DAB, aquellos que la empresa requiere de manera ininterrumpida para garantizar el cumplimiento de las operaciones de logística, almacenaje y asistencia al control de tránsitos aduaneros. Los bienes y servicios clasificados en esta categoría son:

- Servicios de Estibaje
- Servicios de Seguridad Pública y Privada
- Arrendamiento de oficinas y/o predios para Depósitos Aduaneros habilitados como zonas primarias o establecidas en el contrato de concesión suscrito con la ANB.
- Adquisición de Repuestos, Servicios de Mantenimiento y Reparación de Maquinaria
- Alquiler de Maquinaria
- Compra de Combustibles y Lubricantes, previa autorización de la División de Sustancias Controladas

- Impresión de Partes de Recepción y Facturas Computarizadas
- Servicios de Mantenimiento, Calibración y Certificación de Balanzas.
- Servicios de Transporte de Personal
- Bienes y Servicios provistos por empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas o empresas con participación estatal mayoritaria.

De acuerdo a la categoría del Bien o Servicio a contratar para estos procesos son unidades solicitantes, la Gerencia Nacional Administrativa Financiera, Gerencia Nacional de Operaciones, Jefes de Departamento y Jefes Regionales.

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

El procedimiento para Contrataciones Directas de Bienes y Servicios para garantizar las Operaciones diarias de DAB, seguirá el siguiente procedimiento:

Procedimiento para Contrataciones Directas de Bienes y Servicios para garantizar las operaciones diarias de DAB

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTOS
Unidad Solicitante	1	Solicitud de contratación del Bien o Servicio	La US realiza la solicitud, especificando el bien o servicio, adjuntando las especificaciones técnicas del bien o servicio o términos de referencia en el caso de servicios de consultoría, el precio referencial, la cotización o propuesta del proveedor y los documentos legales del mismo, verifica su inscripción en el POA y saldos presupuestarios, para su posterior remisión al Responsable del proceso para autorización de inicio de proceso y posterior remisión al Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)	Formulario de Requerimiento de Bienes, Obras y Servicios de Consultoría Especificaciones Técnicas o TDR's Precio Referencial Invitación escrita a presentar propuesta o cotización Propuesta o cotización del proveedor Documentos Legales del proveedor Certificación de Inexistencia en Almacén (si corresponde) Certificación Presupuestaria y de POA

Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)	2	Análisis de la Solicitud	El GNAF analiza la solicitud, solicita la suscripción del contrato y remite al Jefe del Departamento Jurídico los documentos del proponente para su revisión Para bienes y servicios de entrega inmediata menores a Bs. 1.000.000 el GNAF remite antecedentes al Responsable de Bienes y Servicios, para la elaboración del proyecto de Orden de Compra y posterior suscripción por el Gerente Nacional Administrativo Financiero.	Comunicación interna de solicitud de elaboración de contrato o proyecto de Orden de Compra
Jefe del Departamento Jurídico (DJ)	3	Verificación de Documentos y elaboración de contrato	El Jefe del Departamento Jurídico verifica los documentos legales originales, solicita, la Solvencia de la Contraloría General del Estado y/o la Garantía de Cumplimiento de contrato si corresponde, procede a la elaboración del contrato y remite a la GG para su suscripción y posterior remisión a la Gerencia Nacional Administrativa Financiera	Contrato elaborado a consideración del Gerente General (GG)
Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)	4	Registro y control del contrato	El GNAF, remite el proceso al Departamento de Administración para su registro en el SICOES y remisión del contrato al Responsable o Comisión de Recepción	Instrucción de Registro en el SICOES y archivo del proceso Memorándum de Designación del Responsable o Comisión de Recepción
Responsable o Comisión de Recepción	5	Proceso de recepción	De acuerdo a los plazos establecidos y las Condiciones del Contrato la Unidad Solicitante o la Comisión de Recepción procede a la recepción del bien o servicio	Acta de Conformidad
Departamento de Administración (DA)	6	Archivo de Proceso	El DA procede a registrar en el SICOES y al archivo del proceso previa remisión de una copia del contrato a la Jefatura de Finanzas y a la Unidad Solicitante	Registro en el SICOES y archivo del proceso

Para procesos mayores a Bs. 1.000.000 (Un millón de Bolivianos) el RCM, requerirá la aprobación del Directorio de DAB, previamente a la autorización de elaboración y suscripción del contrato.

En el caso de servicios la Unidad Solicitante será la encargada de administrar y efectuar el seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contratos, para posteriormente emitir la conformidad, adjuntando la factura deberá solicitar el pago y registro contable en la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

Los contratos suscritos, podrán ser ampliados mediante contratos modificatorios que amplíen el monto y/o plazo del servicio, para lo cual, la instancia correspondiente, de manera previa a la conclusión del contrato realizará una evaluación del cumplimiento del contrato que establezca la viabilidad técnica y de financiamiento, en base a la cual la MAE o la autoridad que suscribió el contrato principal podrá tomar la decisión de ampliar o no el contrato de bienes o servicios.

Para garantizar la prestación continua del servicio, para los Servicios de Arrendamiento de oficinas y/o predios para Depósitos Aduaneros habilitados como zonas primarias, servicio de estibaje, seguridad pública y privada y Bienes y Servicios provistos por empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas o empresas con participación estatal mayoritaria se podrán realizar uno o varios contratos modificatorios.

11.5.2. Contratación Menor de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría hasta Bs. 20.000

Son responsables del proceso de contratación menor de Obras, Bienes y Servicios hasta Bs. 20.000 los siguientes cargos:

CARGO	UBICACIÓN
Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF)	Oficina Central
Jefe Regional	La Paz Santa Cruz

En caso de ausencia del GNAF será reemplazado por el Jefe del Departamento de Administración o el Jefe del Departamento de Finanzas.

En caso de ausencia el Jefe Regional será reemplazado por el GNAF.

La MAE designara los cargos mencionados, mediante la emisión de una resolución expresa.

Para este proceso de contratación, son Unidades Solicitantes todos los responsables de recintos, que se encuentran bajo dependencia de las jefaturas regionales, departamentos y gerencias nacionales.

El procedimiento cumplirá los siguientes pasos:

Procedimiento para Contratación Menor de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría hasta Bs. 20.000

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTOS
Unidad Solicitante	1	Solicitud del Bien o Servicio	La US realiza la solicitud adjuntando las especificaciones técnicas del bien o servicio requerido o los términos de referencia aprobados en el caso de servicios de consultoría, proveedor, precio referencial y cotización, remite al Gerente de Área o Jefe Regional para su Visto Bueno y posterior remisión al Responsable de Bienes y Servicios	Comunicación Interna de solicitud con VoBo del Jefe Regional o Gerente de Área Formulario de Requerimiento de Bienes, Obras y Servicios de Consultoría que indica el precio referencial con sello de sin existencia en almacén Formulario de Solicitud de Cotización que indica proveedor y su propuesta con VoBo de su inmediato superior o gerente de área
Responsable de Bienes y Servicios	2	Solicitud de Certificación de POA y Presupuesto	El responsable de Bienes y Servicios solicita certificación de registro en el POA y Presupuesto y remite la documentación al GNAF para su autorización	Certificación del POA Certificación Presupuestaria Formulario de Requerimiento con sello de inexistencia en almacenes
Gerente Nacional Administrativo o Financiero	3	Solicitud de Autorización de Emisión de Orden de Compra o Elaboración de Contrato	Revisa la documentación y solicita la elaboración de Contrato al Departamento Jurídico. En el caso de bienes de entrega inmediata o servicios eventuales, remite antecedentes a la Unidad Administrativa para la elaboración del proyecto de Orden de Compra u Orden de Servicio según corresponda para la suscripción por el Gerente Nacional Administrativo Financiero	Comunicación Interna de Solicitud de elaboración de contrato Autorización de inicio de proceso en hoja de ruta
Jefe del Departamento de Administración y GNAF	4	Suscripción de la Orden de Compra	El Jefe Administrativo y el Gerente Nacional Administrativo Financiero suscriben la Orden de Compra	Orden de Compra
Jefe del Departamento Jurídico	4.1	Suscripción del Contrato	Revisa los antecedentes del proceso proyecta el contrato y remite al Gerente General para su firma y posterior remisión al	Contrato

			Departamento de Administración	
Departamento de Administración	5	Remisión de la Orden de Compra	El Responsable de Bienes y Servicios remite la Orden de Compra suscrita a la Unidad Solicitante para supervisión de la compra o adquisición del Servicio	Orden de Compra recepcionada
Responsable de Bienes y Servicios	5.1	Remisión de la Orden de Compra	El Departamento de Administración remite el Contrato al proponente y a la Unidad Solicitante para la supervisión el contrato	Contrato suscrito
Unidad Solicitante	6	Seguimiento sobre el avance y cumplimiento de los contrato	La Unidad Solicitante emite el acta de conformidad de acuerdo al contrato suscrito, emitiendo realizando la solicitud de pago con la factura correspondiente y el registro contable en el Departamento Financiero	Acta de Conformidad del Servicio y Solicitud de Pago

La Comisión de Recepción o el Responsable de Recepción serán los encargados de la recepción del bien o servicio solicitado, para posteriormente adjuntando el acta de conformidad, la solicitud de pago y factura deberá solicitar el pago y registro contable en la Gerencia Nacional Administrativa Financiera.

11.5.3. Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría mayores a Bs. 20.000

En el presente reglamento se considerara para la contratación directa de Bienes, Obras y Servicios Generales y de consultoría mayores a Bs. 20.000 todos aquellos bienes y servicios que no hayan sido incluidos en la categoría de Bienes y Servicios para garantizar las operaciones diarias de depósito, logística y tránsito aduanero de DAB.

Se considera como unidad solicitante a todas las unidades de DAB, que se encuentran bajo dependencia de las Gerencias establecidas en el organigrama de DAB. En ausencia del Gerente Nacional de Operaciones las solicitudes de los Jefes Regionales deberán contar con la aprobación del Gerente General.

El procedimiento para contrataciones directas de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría mayores a Bs. 20.000 seguirá el siguiente procedimiento:

Procedimiento para Contratación Directa de Bienes, Obras y Servicios Generales y de Consultoría mayores a Bs. 20.000

RESPONSABLE	PASO	ACTIVIDAD	DETALLE	DOCUMENTOS
Unidad Solicitante	1	Presentación de Solicitud	La Unidad Solicitante verifica existencia en almacenes, en caso de no contar con saldos necesarios, realiza la solicitud adjuntando las Especificaciones Técnicas del bien o servicio requerido, verifica inscripción de POA y Presupuesto y con la aprobación del Jefe Regional o Gerente de Área envía al Jefe Administrativo para elaboración del Documento de Contratación o Términos de Referencia en el caso de consultoría. Para procesos mayores a Bs. 1.000.000 (un millón 00/100 Bolivianos) deberá adjuntar el informe técnico de solicitud al GG para solicitud de autorización de modalidad de contratación directa	Comunicación Interna o Informe Técnico de Solicitud Especificaciones Técnicas del Bien o Servicio Requerido Formulario de Requerimiento de Bienes, Obras, Servicios Generales y de Consultoría con estimación del precio referencial
Gerente General (Para procesos mayores a un millón de bolivianos)	1.1	Solicitud de Aprobación	Cuando la solicitud sea mayor a Bs. 1.000.000 (un millón 00/100 Bolivianos) el Gerente General solicitará la elaboración de un informe jurídico para ser presentado al Directorio de DAB para aprobación de la modalidad de contratación	Solicitud de Elaboración de Informe
Jefe del Departamento Jurídico (Para procesos mayores a un millón de bolivianos)	1.2	Emisión de Informe Legal	El Jefe del Departamento Jurídico procede a emitir el informe y adjunta el proceso a ser presentado al Directorio de DAB	Informe a consideración del Directorio de DAB
Directorio de DAB (Para procesos mayores a un millón de bolivianos)	1.3	Análisis del proceso y autorización de contratación directa	El Directorio de DAB analiza los antecedentes y comunica los resultados mediante Resolución	Resolución de Directorio de DAB
Gerente General (Para procesos mayores a un millón de bolivianos)	1.4	Informa determinaciones y autoriza inicio de proceso	De acuerdo a Resolución emitida por el Directorio de DAB el Gerente General, mediante instrucción escrita al GNAF autoriza el inicio del proceso de contratación y la	Comunicación interna de Autorización de Inicio de Proceso mediante la publicación en la Página Web de DAB y

			elaboración del Documento de Contratación	en al menos un medio de prensa de circulación nacional
Jefe del Departamento de Administración	2	Documento de Contratación	El Jefe del Departamento de Administración elabora el documento de contratación de acuerdo a las especificaciones de la Unidad Solicitante, que deberá incluir claramente los documentos y garantías requeridas, cronograma del proceso, y lo remite al GNAF para su aprobación. Para procesos mayores a Bs.1.000.000 remite al GG para su aprobación	Documento de Contratación
Gerente Nacional Administrativo Financiero	3	Invitación a proveedores potenciales	El GNAF procede a cursar invitaciones para la presentación de propuestas económicas y técnicas, adjuntando el documento de contratación con las condiciones de la contratación, al menos a tres proponentes. Así mismo, de acuerdo al tipo de contratación se podrá fijar una reunión de aclaración que podría derivar en cambios aprobados a las condiciones técnicas de la contratación. Para obtener mayores propuestas se publicará la convocatoria y el documento de contratación en la página web y mesa de partes de DAB y publicará en un medio de prensa cuando considere necesario	Notas de Invitación Convocatoria en la Mesa de Partes y Publicación de DAB Publicación de Prensa
Jefe del departamento de Administración	3.1	Publicación de Prensa	Para procesos mayores a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 Bolivianos), el GNAF necesariamente deberá autorizar la publicación en al menos dos medios de prensa escrita	Autorización de Publicación
Gerente Nacional Administrativo Financiero	4	Presentación de Propuestas	Para procesos menores a Bs. 200.000 (doscientos mil 00/100 bolivianos) el plazo de presentación de propuestas no podrá ser menor a 3 días hábiles, en el caso de procesos mayores a Bs. 200.000 el plazo de presentación de propuestas	

			no deberá ser menor a cinco días	
Gerente Nacional Administrativo Financiero Gerente General (Para procesos mayores a un millón de bolivianos)	4.1	Designación de la Comisión Calificadora	El Gerente Nacional Administrativo Financiero/ Gerente General, de acuerdo a los plazos de presentación de propuestas establecidos designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.	Memorandums de Designación
Gerente Administrativo Financiero	5	Análisis de Informe y solicitud de elaboración de contrato	El Gerente Nacional Administrativo Financiero o Gerente General, analiza el informe y decide si acepta o no la recomendación, en caso de apartarse deberá remitir un informe dirigido al Directorio o a la MAE y a la Contraloría General del Estado justificando la decisión tomada. Posteriormente instruye al Jefe del Departamento de Administración notificar a los proponentes con la decisión. Para procesos mayores a Bs. 200.000 (doscientos mil 00/100 bolivianos) se requerirá al Departamento Jurídico la elaboración de la Resolución de Adjudicación	Nota de Adjudicación o Solicitud de elaboración de Resolución Administrativa de Adjudicación Nota de Comunicación de Adjudicación
Jefe del Departamento Jurídico (para procesos mayores a Bs. 200.000)	5.1	Revisión de Documentos y elaboración Resolución de Adjudicación	El Jefe del Departamento Jurídico revisa los antecedentes del proceso, elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o declaratoria desierta y remite al GNAF o GG para su suscripción y posterior notificación a los proponentes	Resolución Administrativa de Adjudicación
Jefe del Departamento de Administración	6	Notificación a los proponentes	El Jefe del Departamento de Administración, mediante Nota Externa, notifica a los proponentes los resultados del proceso, señalando los plazos de presentación de documentos para la suscripción del contrato el cual no podrá ser menor a tres días. Para procesos mayores a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100	Nota de Comunicación

			Bolivianos), comunica la resolución correspondiente, el plazo de presentación de documentos para la suscripción del contrato no podrá ser menor a cinco días hábiles	
Gerente Nacional Administrativo Financiero	7	Solicitud de elaboración de contrato o suscripción de Orden de Compra	Solicita al Jefe del Departamento Jurídico la verificación de la documentación y elaboración del contrato Para bienes de entrega inmediata y servicios eventuales menores a Bs. 1.000.000 (Un millón 00/100 Bolivianos), el GNAF remite antecedentes a la Unidad Administrativa, para la elaboración del proyecto de Orden de Compra u Orden de Servicio para la posterior suscripción por el Gerente Nacional Administrativo Financiero (GNAF).	Nota de Solicitud de elaboración de contrato Orden de Compra
Jefe del Departamento Jurídico	8	Entrega de Documentos y Suscripción de Contrato o Suscripción de Orden de Compra	El Departamento Jurídico revisa los antecedentes del proceso y elabora el contrato, una vez recepcionados los documentos del proponente remite al Gerente General para su firma	Contrato Orden de Compra
Gerente General o Gerente Nacional Administrativo Financiero	9	Suscripción del Contrato u Orden de Compra	El Gerente General firma el contrato y remite al Jefe del Departamento Jurídico Para bienes de entrega inmediata el Gerente Nacional Administrativo Financiero firma la Orden de Compra y entrega al proponente adjudicado	
Jefe del Departamento Jurídico	9.1	Registro del Contrato	El Jefe del Departamento Jurídico numera, registra, entrega una copia al proponente adjudicado y devuelve antecedentes al Departamento de Administración	Contrato firmado y numerado Orden de Compra registrada
Jefe del Departamento de Administración	10	Registro en el SICOES	La Jefatura de Administración procede a informar al SICOES la adquisición realizada y remite antecedentes al Gerente Nacional Administrativo financiero	Formulario SICOES
Gerente Administrativo Financiero (sí	11	Designación de la Comisión de	El Gerente Nacional Administrativo Financiero, emite el memorándum de	Memorándum de Designación

la MAE delega la función de Comisión de Recepción)		Recepción	responsable o comisión de recepción dependiendo de la magnitud de la contratación	
Responsable o Comisión de Recepción	12	Verificación de recepción del Bien o Servicio	La Comisión de Recepción en los plazos establecidos procede a la recepción del bien o servicio, verificando cantidades, características y otros establecidos en el documento de contratación , para emitir informe al GNAF	Informe de Recepción Acta de Conformidad Ingreso a Almacenes

12. MANEJO DE BIENES

El Manejo de los bienes de DAB, será regulado de manera interna.

13. SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

13.1. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Los Tipos y Modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de :

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta

13.2. RESPONSABLE DEL SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es el Gerente General, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en la disposición de Bienes.

13.3. PROCESO DE DISPOSICIÓN DE BIENES

13.3.1. BAJA DE BIENES

La Baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición, consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 de las Normas Básicas, son los siguientes:

13.3.1.1. Disposición Definitiva de Bienes

El Gerente Nacional de Administrativo Financiero, en un plazo inferior a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes de DAB, enviará en un ejemplar toda la documentación al Departamento de Contabilidad y Finanzas para efectuar la baja contable correspondiente.

El Gerente Nacional Administrativo Financiero, a través del Jefe del Departamento de Administración instruirá al Encargado de Activos Fijos la actualización de los registros de información física de los activos de DAB.

13.3.1.2. Robo o pérdida fortuita, hurto o siniestro

El funcionario afectado de DAB responsable del bien y bajo su custodia, informará de manera inmediata el hecho de robo, hurto o siniestro del bien al Gerente de Administración y Finanzas en forma escrita y detallando lo acontecido.

Conocido el hecho por parte del Gerente de Administración y Finanzas, al Departamento Jurídico que presentará la denuncia ante los organismos públicos pertinentes e iniciara el proceso de investigación interna y complementaria. Asimismo, de acuerdo a la cuantía del siniestro instruirá al Departamento Administrativo, informar al seguro.

El Gerente Nacional Administrativo Financiero instruirá al departamento Contable Financiero la realización del cargo contable al responsable del uso del bien hasta conocer el informe sobre los indicios de responsabilidad.

Al concluir la investigación, se levantará el acta que será el documento justificativo para la baja del bien de los registros de DAB.

En caso de que existieran los suficientes indicios de responsabilidad por parte del funcionario responsable del bien y bajo su custodia, el Gerente Nacional de Administración y Finanzas informará al Gerente General, quien instruirá el inicio de las acciones legales correspondientes. En caso de no existir indicios de responsabilidad el Gerente Nacional de Administración y Finanzas emitirá una Resolución Administrativa autorizando la baja definitiva del bien.

13.3.1.3 Vencimiento, alteración o deterioro, descomposición y merma

El personal de almacén, de activos fijos y/o el Responsable de Bienes y Servicios informarán por escrito y en detalle al Gerente Nacional Administrativo Financiero, la causal constatada de baja de bien

El Gerente Nacional Administrativo Financiero instruirá la inspección y verificación de lo señalado en el informe, y posteriormente mediante disposición interna autoriza la baja de los registros físicos y contables

Cuando se trate de productos y materiales consumibles adquiridos con fechas de expiración, el Gerente Nacional Administrativo instruirá la destrucción de estos bienes.

13.3.1.4. Inutilización y Obsolescencia

El funcionario de DAB informará al Jefe del Departamento de Administración sobre la inutilización u obsolescencia del bien a su cargo y solicitando la baja respectiva.

El Jefe del Departamento de Administración instruirá al encargado de activos fijos la verificación del bien utilizado u obsoleto, y si corresponde remitirlo al almacén general de DAB para su posterior baja.

Antes de dar de baja el bien, se considerará la recuperación de las edificaciones y el equipamiento que sean útiles para DAB.

Elaborar un informe técnico y administrativo emitido por los técnicos de DAB.

El Gerente Nacional Administrativo Financiero preverá la recuperación de las partes o accesorios y componentes que sean útiles y/o signifiquen un retorno económico para la entidad y posteriormente dara de baja el bien en forma física y contable.

13.3.1.5. Desmantelamiento total o parcial de edificaciones

Elaborar un informe técnico realizado por el área de Infraestructura, Servicios Generales y Activos Fijos al Gerente Nacional Administrativo Financiero, donde se establece la evaluación de la edificación a desmantelarse y las recomendaciones de sobre las partes e instalaciones del inmueble que se retirarán.

El Gerente de Administración y Finanzas informará al Gerente General sobre el informe técnico realizado por el área de infraestructura, servicios generales y activos fijos de la evaluación de la edificación y los inmuebles a retirarse, para que autorice la ejecución de las acciones sugeridas.

Una vez realizado el desmantelamiento, el Gerente Nacional Administrativo Financiero instruye al personal e Infraestructura, activos fijos y servicios generales la verificación de los muebles obtenidos del inmueble desmantelado

Con el informe emitido, se instruirá el ajuste al registro físico y contable del bien desmantelado.