



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
NAABOL-DNJ-RA N° 011/2025**

La Paz, 11 de febrero de 2025

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 073/2022 de 19 de diciembre de 2022, se dispuso la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2022 – v.1, en sus 4 Capítulos y 33 Artículos.

Que en el marco de lo dispuesto en el párrafo I del Artículo 4 del RE-SABS, la Entidad trabajó en las modificaciones al citado documento, que de acuerdo a nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°115/2025 de 30 de enero de 2025, emitida por la Dirección General de Normas de Gestión Pública, dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, son compatibles con la normativa vigente.

Que en este antecedente, la Unidad Nacional de Planificación, mediante Informe INF/DGE-UNP N° 0014/2025 de 03 de febrero de 2025, después de hacer una relación de antecedentes, llegan a concluir que habiéndose obtenido la respectiva compatibilización por parte del Órgano Rector, se considera que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2025 - v.2, es técnicamente viable, por lo que recomiendan al Director General Ejecutivo, su aprobación a través de Resolución Administrativa.

**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado, determina que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, determina que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios, sujetos a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciara las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearan los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizaran el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo. c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias.





ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Que el inciso c) del Artículo 20 del mismo cuerpo legal, establece que todos los sistemas de que trata la citada norma serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son, entre otras, la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178 señala que, cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normativas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, en el Parágrafo I del Artículo 11 establece que, las Entidades Públicas sometidas al Ámbito de la aplicación de las presentes NB-SABS, conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS, tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector, que deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización y una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, como una institución pública descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe INF/DGE-DNJA N° 0042/2024 de 11 de febrero del año en curso, considerando los términos del Informe INF/DGE-UNP N° 0014/2025 de 03 de febrero de 2025, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, previa revisión de antecedentes y la normativa legal correspondiente, concluye señalando que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2025 – v.2, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, por lo que recomienda al Director General Ejecutivo, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, su aprobación a través de Resolución Administrativa.

#### **POR TANTO:**

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.



**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2025 - v.2, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, en sus cuatro (4) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos.

**SEGUNDO.- APROBAR** los Informes INF/DGE-UNP N° 0014/2025 de 03 de febrero de 2025, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N° 0042/2025 de 11 de febrero de 2025, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

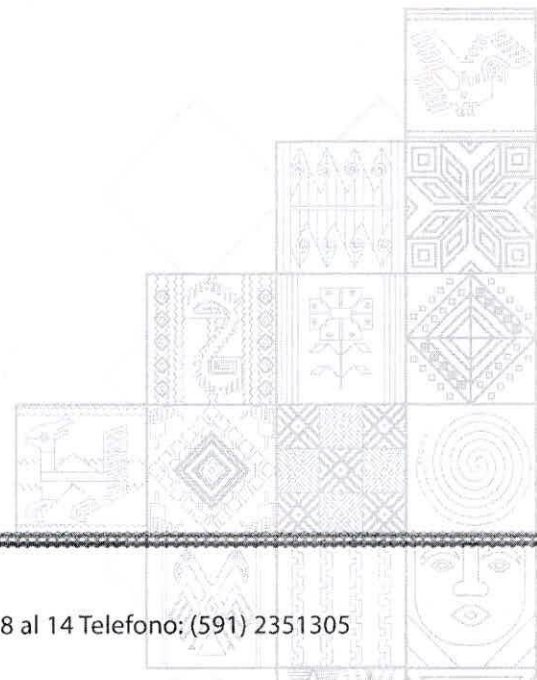
**TERCERO.-** Se deja sin efecto la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 073/2022 de 19 de diciembre de 2022.

**CUARTA.-** La Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, queda encargada de la difusión del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2025 - v.2.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



MBA Lic. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES Y SERVICIOS**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE  
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

**Versión 2025 – v.2**



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

**NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO:** REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) VERSIÓN 2025 – v.2

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO:** RE-SABS-DNAF-UNA-02

**CONTROL DE LOS CAMBIOS:**

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2022 - v.1	R.A. NAABOL – RA N°073/2024	Versión 2025 - v.2	Las modificaciones realizadas al Reglamento se enmarcaron a la Guía de Entidades Públicas del RE-SABS emitida por el Órgano Rector en el marco de las modificaciones realizadas a las Normas Básicas del SABS y a recomendación de la Unidad de Auditoría Interna de NAABOL los cuales se encuentran plasmados en el Cuadro Comparativo de Cambios adjunto.

**INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:**

Modificado por:

  
Abg. Viviana Serrano Padilla  
RESPONSABLE DE ADQUISICIONES  
NAABOL

Modificado por:

  
Lic. David J. Perez Arancibia  
PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS  
NAABOL

Modificado por:

  
Lic. Edwin Alberto Valderrama Rocha  
PROFESIONAL DE ALMACENES I  
NAABOL

Revisado por

  
Lic. Jose B. Mercado Martinez  
PROFESIONAL DE DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL I  
NAABOL

Revisado por:

  
Abg. Alvaro Gutierrez Urquiza  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACION  
NAABOL

Revisado por:


  
Lic. David J. Perez Arancibia  
PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS  
NAABOL

Validado por:

  
Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez  
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS  
NAABOL

## ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
CAPITULO II .....	3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....	3
SECCIÓN I .....	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
SECCIÓN II .....	8
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE .....	8
SECCIÓN III .....	13
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	13
SECCIÓN IV .....	17
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	17
SECCIÓN V .....	18
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	18
SECCIÓN VI .....	18
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	18
SECCIÓN VII .....	31
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	31
CAPÍTULO III .....	33
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	33
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	33
CAPÍTULO IV .....	40
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	40

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 1 de 58</b>

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

### Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN


El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

### Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La base legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica.
- d) Decreto Supremo N° 4857 de 6 de enero de 2023, que establece la Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- e) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- f) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los convenios marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- g) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b> <b>Página 2 de 55</b>

y el Mercado Virtual Estatal.

- h) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) Resolución Ministerial N° 088, de 29 de enero de 2021;
- j) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- k) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES.
- l) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.

**Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL

**Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo de NAABOL.

**Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

- I. El responsable de la elaboración y actualización del presente RE-SABS es el Jefe de Unidad Nacional Administrativa de NAABOL.
- II. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

**Artículo 7. PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones





	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 3 de 55</b>

establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

**Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

**CAPITULO II  
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

**SECCIÓN I  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

**Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**


En Oficina Central se designará como RPA al:

- Jefe de Unidad Nacional Administrativa.
- Jefe de Unidad Nacional Financiera.
- Profesional de Bienes y Servicios I.

En las Oficinas Regionales se designará como RPA al:

- Responsable Administrativo Regional.
- Responsable Financiero Regional.
- Profesional de Bienes y Servicios II.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 4 de 55</b>

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución expresa de Designación, es el Responsable de las Contrataciones de Bienes y Servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs.50.000), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Adjudicar o Declarar Desierto el proceso de contratación.

**Artículo 11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), se realizan según el siguiente proceso:

RESPONSABLE	PROCESO
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>2. Estima el precio referencial.</li> <li>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y POA.</li> <li>4. Para montos mayores a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) el proceso deberá estar inscrito en el PAC.</li> <li>5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>3. Remite toda la documentación al RPA.</li> </ol>





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 5 de 55

**RPA**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos) y cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

**UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.
  - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien.
  - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 6 de 55

	<p>acuerdo con lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de(l) o (los) bien (es);</li><li>b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:<ul style="list-style-type: none"><li>1. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;</li><li>2. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</li><li>3. Otra información que considere pertinente.</li></ul></li><li>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</li><li>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</li></ul>
<p><b>RPA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Adjudica al proveedor seleccionado.</li><li>2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</li></ul>





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02


**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 7 de 55

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</li><li>2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</li><li>3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</li></ol>
<b>UNIDAD JURÍDICA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</li><li>2. Emite el Informe Jurídico de Revisión de Documentación.</li><li>3. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.</li></ol>
<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</li><li>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</li></ol>
<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li><li>2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.</li></ol>



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>  <b>Página 8 de 55</b>

## SECCIÓN II

### MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

#### Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA

En Oficina Central se designará como RPA al:

- Jefe de Unidad Nacional Administrativa.
- Jefe de Unidad Nacional Financiera
- Profesional de Bienes y Servicios I

En Oficinas Regionales se designará como RPC al:

- Responsable Administrativo Regional.
- Responsable Financiero Regional
- Profesional de Bienes y Servicios II

El RPA, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

#### Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos), su proceso será el siguiente:





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 9 de 55

RESPONSABLE	PROCESO
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li><li>2. Estima el precio referencial.</li><li>3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li><li>4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y el PAC.</li><li>5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li><li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li><li>3. Emite el documento de inexistencia en caso de bienes.</li><li>4. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:<ol style="list-style-type: none"><li>i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</li><li>ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.</li></ol></li><li>5. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.</li></ol>





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 10 de 55

<p><b>RPA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC, que cuente con Certificación Presupuestaria.</li><li>2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</li><li>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li></ol>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</li><li>2. Realiza las actividades administrativas <b>opcionales</b>, previas a la presentación de propuestas:<ol style="list-style-type: none"><li>i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;</li><li>ii. Atiende las consultas escritas en coordinación con la unidad solicitante;</li><li>iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</li></ol></li></ol>
<p><b>RPA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</li></ol>
<p><b>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas electrónicas y da lectura de los precios ofertados.</li><li>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li><li>3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</li><li>4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes</li></ol>







**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 11 de 55

	<p>para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p>
<p><b>RPA</b></p>	<p>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa elaborada por la Unidad Jurídica.</li><li>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</li></ul> <p>En caso de no aprobar el Informe, deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En</p>





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02


**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 12 de 55

	<p>contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
<p><b>UNIDAD JURÍDICA</b></p>	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>2. Emite el Informe Jurídico de Revisión de Documentación.</p> <p>3. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.</p>
<p><b>MAE</b></p>	<p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
<p><b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN</b></p>	<p>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 13 de 55</b>

**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC**

En Oficina Central se designará como RPC al:

- Director Nacional de Operaciones
- Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario.
- Director Nacional de Administración y Finanzas.

En Oficinas Regionales se designará como RPC al:

- Director Regional.
- Jefe de Unidad Regional de Operaciones.
- Responsable Administrativo Regional.

El RPC, será designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes, servicios y obras, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB - SABS.

**ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02**

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

**Versión: 2025 - v.2**

**Página 14 de 55**

RESPONSABLE	PROCESO
<p align="center"><b>UNIDAD SOLICITANTE</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>2. Estima el precio referencial.</li> <li>3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<p align="center"><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.</li> <li>4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.</li> </ol>
<p align="center"><b>RPC</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</li> <li>2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li> </ol>
<p align="center"><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</li> <li>2. Realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:             <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con</li> </ol> </li> </ol>





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 15 de 55

	<p>la Unidad Solicitante;</p> <p>ii. Atiende las consultas escritas en coordinación con la unidad solicitante.</p> <p>iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</p>
<b>RPC</b>	<p>1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Administrativa.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.</p>
<b>UNIDAD JURIDICA</b>	<p>1. Elabora la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.</p>
<b>RPC</b>	<p>1. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación.</p>
<b>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b>	<p>1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</p> <p>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</p> <p>3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</p> <p>4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</p> <p>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</p>





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02


**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 16 de 55

<p><b>RPC</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Administrativa.</li><li>2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</li><li>3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</li></ol>
<p><b>UNIDAD JURÍDICA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Elabora la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta</li></ol>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li><li>2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</li><li>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.</li></ol>
<p><b>UNIDAD JURÍDICA</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.</li><li>2. Emite el Informe Jurídico de Revisión de Documentación</li><li>3. Elabora, visa y firma el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</li></ol>



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 17 de 55</b>

<b>MAE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</li> <li>Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</li> </ol>
<b>COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</li> <li>Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad y remite al RPC.</li> </ol>

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**


El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 18 de 55</b>

## SECCIÓN V

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

#### Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencia es el Director General Ejecutivo.

#### Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

## SECCIÓN VI

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

#### Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico. La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

<b>I Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> <li>2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de</li> </ol>
--	--







**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 19 de 55

inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC

3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 20 de 55

**II Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:**

1. La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
2. La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes

**III Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:**

1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 21 de 55

documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**IV Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:**

1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 22 de 55

3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA

**V Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas,**





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 23 de 55

cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:

- o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
  3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
  4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
  5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
  6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
  7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 24 de 55

**VI Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:**

de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.

8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

1. La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.

2. La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.

3. El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.

4. La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.

5. El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

**VII Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:**

1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL  
ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 25 de 55

2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7. La MAE suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 26 de 55

**VIII Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:**

para emitir su conformidad o disconformidad.

1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.







**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 27 de 55

**IX Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:**

7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
  8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
1. La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
  2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
  3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE Mil 00/100 Bolivianos y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 28 de 55

4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**X Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante**

1. La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2

Página 29 de 55

	<p>documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC</p> <ol style="list-style-type: none"><li>3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.</li><li>4. La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.</li><li>5. La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.</li></ol>
<p><b>XI La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de</b></p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.</li><li>2. La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.</li><li>3. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.</li></ol>





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

Versión: 2025 - v.2


Página 30 de 55

acuerdo con el siguiente proceso:

4. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
5. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
6. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
7. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
8. La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
9. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 31 de 55</b>

**SECCIÓN VII  
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**


**Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

- I. La Unidad Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL es la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Nacional de Administración y Finanzas.
  
- II. El Director Nacional de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

**Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES**

- I. En Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL las unidades solicitantes, de acuerdo con el organigrama adjunto al presente RESABS son:
  - a) Dirección Nacional de Operaciones
  - b) Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario
  - c) Dirección Nacional de Administración y Finanzas
  - d) Dirección Nacional Jurídica
  - e) Direcciones Regionales
  - f) Unidad Nacional de Comunicación Navegación y Vigilancia
  - g) Unidad Nacional de Navegación Aérea
  - h) Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios
  - i) Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario
  - j) Unidad Nacional de Desarrollo Aeroportuario
  - k) Unidad Nacional de Recursos Humanos
  - l) Unidad Nacional Comercial
  - m) Unidad Nacional Administrativa
  - n) Unidad Nacional Financiera
  - o) Unidad de Comunicación Institucional
  - p) Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b> <b>Página 32 de 55</b>

- q) Unidad Nacional de Planificación
  - r) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
  - s) Unidad de Auditoría Interna
- II. Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.
- III. Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.


**Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

- I. La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de mínimo un día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas.
- II. La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- III. Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, mínimo un día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.
- IV. La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

**Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

- I. Será designada por el RPC, mediante memorándum, mínimo dos días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.
- II. La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 33 de 55</b>

#### Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

- I. Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, máximo tres días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.
- II. La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- III. Alternativamente, en la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante memorándum, quien asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.
- IV. La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

### CAPÍTULO III

#### SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

#### Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.


#### Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El Responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de Unidad Nacional Administrativa dependiente de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

#### Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, cuenta con un (1) Almacén Central y cuatro (4) Almacenes Regionales, dependientes de cada Dirección Regional.




	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 34 de 55</b>

El Almacén de Oficina Central está a cargo de un Profesional de Almacenes, cuyas funciones son las siguientes:


- a) Implementar con base a las normas básicas del sistema de administración de bienes y servicios y reglamentación específica aplicable, la administración de almacenes.
- b) Programar, organizar y ejecutar los procedimientos y sistemas de inventarios para la administración de los almacenes de la institución
- c) Organizar y realizar un adecuado control, custodio y administración de los bienes y materiales de almacén.
- d) Coordinar y prever con las unidades organizacionales correspondientes los requerimientos de material, equipos, repuestos y materiales de acuerdo a lo programado a fin de mantener niveles de stock necesarios.
- e) Mantener y preservar la documentación de respaldo de ingresos y salidas de almacenes.
- f) Registrar y emitir el material de Kardex físico y valorado por ítem de los bienes y materiales de un sistema de control y mantener lo actualizado.
- g) Emitir reportes mensuales de movimiento de almacenes, ingresos, salidas y saldos.
- h) Atender oportunamente los pedidos.
- i) Cotejar la documentación de respaldo y verificar que los bienes recibidos cumplan con las especificaciones de calidad, cantidad y características según la orden de compra.
- j) Documentar el ingreso de bienes en almacenes, adjuntando la documentación oficial necesaria (acta de recepción, orden de compra, contrato, etc).
- k) Asignar denominaciones y descripciones a cada bien conforme a sus características
- l) Asignar un código a cada bien o material para facilitar su clasificación y manejo
- m) Mantener un catálogo actualizado y accesible de los bienes codificados y clasificados.
- n) Planificar el almacenamiento de bienes considerando clasificación, asignación de espacios, conservación y seguridad.
- o) Organizar los espacios de almacenamiento según el tipo de bien, velocidad de rotación, características y otras.





	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 35 de 55</b>

- p) Ingresar diariamente los movimientos de ingreso y salida de almacenes en el sistema correspondiente.
- q) Generar informes sobre el movimiento de inventarios periódicos (físicos y sistemáticos) para asegurar la consistencia de los registros.
- r) Organizar y mantener el archivo de almacenes de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- s) Asegurarse de que todas las actividades relacionadas con almacenes estén incluidas en el POA.
- t) Firmar las actas correspondientes a la recepción y salida de bienes.
- u) Aplicar y solicitar medidas de salvaguarda que comprendan actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.
- v) Participar de comisiones de recepción si es designado en la evaluación de proveedores, aportando información sobre la calidad y oportunidad de entrega de los materiales.
- w) Supervisar y Controlar el cumplimiento de Normativas y procedimientos efectuados en los Almacenes de las Regionales.
- x) Asegurar la correcta gestión y control de los reportes de movimiento de almacenes y supervisar la salida de bienes, garantizando su calidad y cantidad
- y) Prever el suministro continuo de bienes y desarrollar políticas de reabastecimiento.
- z) Implementar acciones para proteger las existencias de daños y deterioro.
- aa) Identificar materiales y suministros obsoletos conforme a los procedimientos y normativa aplicable.
- bb) Proporcionar información de acuerdo a los instructivos emitidos.
- cc) Supervisar, centralizar y consolidar la información de los almacenes de las cuatro regionales, con el fin de tener reportes actualizados para la remisión a la Unidad Nacional Financiera.
- dd) Supervisar, Controlar el Registro oportuno y Consolidar la Información generada por compras con recursos de Caja Chica en los Almacenes de la oficina central y los

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 36 de 55</b>

Cuatro Almacenes de las Oficinas Regionales, con el fin de tener reportes actualizados para la remisión a la Unidad Nacional Financiera.

- ee) Programar y Participar en los Inventarios Periódicos y Sorpresivos para el Control del Almacén de la Oficina Central y en los cuatro (4) Almacenes a nivel Regional.
- ff) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

Los almacenes de las cuatro regionales está a cargo de un Profesional de Almacenes, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar el ingreso y registro de los bienes de consumo al almacén.
- b) Emitir reportes mensuales de existencias y consumos de materiales.
- c) Realizar la clasificación de los bienes para permitir un adecuado almacenamiento, ubicación, verificación y manipulación.
- d) Actualizar en el sistema de almacenes, los ingresos y salidas de almacén verificando la documentación generada con el fin de tener reportes actualizados.
- e) Elaborar informes para la baja de bienes según las causales establecidas en las NB-SABS.
- f) Mantener un archivo ordenado sobre las solicitudes de entrega y salida de materiales, equipos y herramientas.
- g) Verificar y controlar la entrada y salida de materiales y herramientas de almacén.
- h) Revisar, organizar y clasificar los materiales de almacén.
- i) Elaborar informes de necesidad para la reposición oportuna de bienes de consumo y materiales.
- j) Cumplir otras funciones encomendadas por el Director Nacional de Administración y Finanzas, Jefe de Unidad Nacional Administrativa y Directores Regionales en el ámbito de su competencia.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>  <b>Página 37 de 55</b>


## Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Nacional Administrativa dependiente de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, cuyo responsable es el Profesional de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Profesional en Activos Fijos son:

- a) Controlar y supervisar los bienes de la entidad, de acuerdo a normas básicas, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Registrar datos de Derecho Propietario en los Sistemas de Control establecidos de acuerdo a normas específicas al Decreto Supremo N° 0181.
- c) Gestionar el mantenimiento de los bienes para conservar su funcionalidad y preservar su valor.
- d) Organizar, supervisar, controlar y ejecutar la actualización permanente de los inventarios, incorporando altas y bajas.
- e) Controlar, supervisar y revisar la revalorización de los activos, de conformidad a disposiciones legales en vigencia.
- f) Organizar, coordinar y ejecutar la conciliación de la información de los activos con la Unidad Financiera para su incorporación en los Estados Financieros anuales.
- g) Identificar, organizar, coordinar y procesar la disposición y remate de activos en desuso, de conformidad a disposiciones legales y normas básicas vigentes.
- h) Gestionar la recuperación de bienes institucionales entregados bajo cualquier modalidad a otras Entidades de acuerdo a normativa vigente.
- i) Proponer la Programación de Operaciones Anual de su área dentro del marco de los objetivos institucionales.
- j) Identificar y emitir reportes anualmente de los bienes utilizados y obsoletos para su disposición y
- k) /o exclusión de acuerdo a disposiciones legales vigentes.




	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 38 de 55</b>

l) Cumplir otras tareas encomendadas y delegadas por el o la Directora(a) Nacional Administrativo Financiero y/o Unidad Nacional Administrativa de NAABOL, en el ámbito de su competencia.

La entidad cuenta con 4 Regionales, donde en cada Regional cuenta con un Profesional de Activos Fijos, con las siguientes funciones:

- a) Controlar y supervisar los bienes de la Regional, de acuerdo a los sistemas ACTIV 2 y VSIAF, en cumplimiento a las Normas Básicas, Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Realizar el seguimiento y control, al saneamiento de los bienes activos muebles e inmuebles, de acuerdo al Decreto Supremo 0181, Normas Básicas Administración de Bienes y Servicios.
- c) Realizar el registro y control del saneamiento de Derecho Propietario de los bienes muebles e inmuebles, establecidos de acuerdo a normas específicas.
- d) Gestionar el mantenimiento de los bienes para conservar su funcionalidad y preservar su valor.
- e) Organizar, supervisar, controlar y ejecutar la actualización permanente de los inventarios, incorporando altas y bajas.
- f) Realizar la asignación y reasignación de los activos en el ámbito de sus competencias, conforme a la Normativa Vigente.
- g) Revisar y supervisar la calidad técnica del trabajo desarrollado por el personal de su área, en el relevamiento de activos.
- h) Llevar el control de las transferencias activos bienes, dentro de las diferentes unidades de la Regional y a otras Regionales, llevando registros de los mismos.
- i) Controlar, supervisar y revisar la revalorización de los activos, de conformidad a disposiciones legales en vigencia.
- j) Organizar, coordinar y ejecutar la conciliación de la información de los activos con la Unidad Financiera para su incorporación en los Estados Financieros anuales.

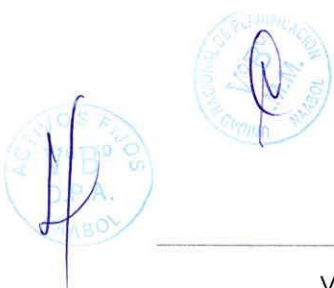


	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 39 de 55</b>

- k) Identificar, organizar, coordinar y procesar la disposición y remate de activos en desuso, de conformidad a disposiciones legales y normas básicas vigentes.
- l) Gestionar la recuperación de bienes institucionales entregados bajo cualquier modalidad a otras Entidades de acuerdo a normativa vigente.
- m) Proponer la Programación de Operaciones Anual de su área dentro del marco de los objetivos institucionales.
- n) Identificar y emitir reportes anualmente de los bienes utilizados y obsoletas para su disposición y/o exclusión de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- o) Realizar las acciones en atención de los siniestros suscitados en los Bienes Activos en aplicación de las Pólizas de Seguro, así mismo llevar el registro, control y seguimiento de los casos del seguro, debiendo realizar reportes mensuales a Oficina Nacional.
- p) Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- q) Cumplir otras tareas encomendadas y delegadas por el Director(a) Nacional de Administración y Finanzas, Unidad Nacional Administrativa, Profesional de Activos Fijos Oficina Nacional, Director Regional y/o Responsable Administrativo, en el ámbito de su competencia.
- r) Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

**Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

La documentación como ser: Licencias, derechos, actualización de versiones de programas de computación, y otros que se consideren activos intangibles según el clasificador presupuestario, deben ser registrados por personal de Activos Fijos, para su debido control.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 40 de 55</b>

## CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

### Artículo 31. 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


### Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES

El Responsable por la disposición de bienes es (Señalar el cargo de la MAE), quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

### Artículo 33. 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 NB-SABS, son los siguientes:



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b> <b>Página 41 de 55</b>

**I. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**

a) El Jefe de Unidad Nacional Administrativa

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Nacional de Administración y Finanzas vía el Jefe de Unidad Nacional Administrativa, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

1. Resolución de disposición de bienes.
2. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
3. Acta de entrega de bienes.
4. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.


b) El Director Nacional de Administración y Finanzas

Autorizará e instruirá al Jefe de Unidad Nacional Financiera y al Jefe de Unidad Nacional Administrativa efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

c) En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Jefe de Unidad Nacional Administrativa debe remitir:

1. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
2. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
3. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 42 de 55</b>

**II. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.**

a) **Funcionario Responsable del o los Bienes**


1. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
2. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
3. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

b) **Profesional de Activos Fijos:**

1. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
2. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
  - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
  - Acta de verificación del o los bienes.
  - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
  - Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.





	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 43 de 55</b>

c) Unidad Jurídica

1. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director Nacional de Administración y Finanzas.


d) Director Nacional de Administración y Finanzas

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye a Jefe de Unidad Nacional Administrativa proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

e) Jefe de Unidad Nacional Administrativa/Jefe de Unidad Nacional Financiera

1. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
2. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
3. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
4. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 44 de 55</b>

f) Funcionario Responsable del o los Bienes

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

**III. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS**

a) Profesional de Almacenes

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Unidad Nacional Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.


b) El Jefe de Unidad Nacional Administrativa

1. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
3. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) Unidad Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Nacional de Administración y Finanzas.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 45 de 55</b>

d) Director Nacional de Administración y Finanzas

1. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
2. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Jefe de Unidad Nacional Administrativa y al Jefe de Unidad Nacional Financiera que realicen la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

e) El Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Jefe de Unidad Nacional Financiera

1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.


#### IV. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

a) Profesional de Almacenes / Profesional de Activos Fijos

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Unidad Nacional Administrativo comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.





	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 46 de 55</b>

**b) Jefe de Unidad Nacional Administrativa**

1. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
3. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

**c) Unidad Jurídica**

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Nacional de Administración y Finanzas.


**d) Director Nacional de Administración y Finanzas**

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

**e) El Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Jefe de Unidad Nacional Financiera**

1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> RE-SABS-DNAF-UNA-02
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión:</b> 2025 - v.2
		<b>Página</b> 47 de 55

- f) Director Nacional de Administración y Finanzas

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

## V. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

- a) Profesional de Almacenes / Profesional de Activos Fijos

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Unidad Nacional Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.


- b) Jefe de Unidad Nacional Administrativa

1. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
3. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

- c) Unidad Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Nacional de Administración y Finanzas.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 48 de 55</b>

d) Director Nacional de Administración y Finanzas

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

e) El Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Jefe de Unidad Nacional Financiera


1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

f) Unidad Administrativa

1. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

- Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.
- Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 49 de 55</b>


- A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.
- En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.
- Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

## 2. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

- Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.





	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 50 de 55</b>

- Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.
- A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

### 3. Subasta al Alza:

- Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.
- Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

### 4. Destrucción de bienes:

- De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 51 de 55</b>

destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

g) Director General Ejecutivo

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

h) Comisión

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director Nacional de Administración y Finanzas para su suscripción.

i) Director Nacional de Administración y Finanzas

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.


j) Unidad Administrativa

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Nacional de Administración y Finanzas, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

VI. **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

a) El Profesional de Activos Fijos



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 52 de 55</b>

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de Unidad Nacional Administrativa, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.


b) Jefe de Unidad Nacional Administrativa

1. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Director General Ejecutivo, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
2. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
3. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
4. Remite toda la información a Director General Ejecutivo.

c) Director General Ejecutivo

1. Instruye al Director Nacional de Administración y Finanzas inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
2. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.




	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b> <b>Página 53 de 55</b>

- d) El Profesional de Activos Fijos
1. Remite antecedente a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
  2. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
- e) Unidad Jurídica
- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director Nacional de Administración y Finanzas.
- f) Director Nacional de Administración y Finanzas
- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Jefe de Unidad Nacional Administrativa y Jefe de Unidad Nacional Financiera que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- g) El Jefe de Unidad Nacional Administrativa /Jefe de Unidad Nacional Financiera
1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
  2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

**VII. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS**

- a) Funcionario Responsable del Bien o de los Bienes



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 54 de 55</b>

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

b) Profesional de Activos Fijos

1. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
2. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
3. Remite toda la información al Director General Ejecutivo.


c) Director General Ejecutivo

Toma conocimiento del informe e instruye al Director Nacional de Administración y Finanzas se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

d) Profesional de Activos Fijos

1. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
2. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2025 - v.2</b>
		<b>Página 55 de 55</b>

e) Unidad Jurídica

1. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
2. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
3. Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo.

f) Director General Ejecutivo

1. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al o (la) Director Nacional de Administración y Finanzas que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
2. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Profesional de Activos Fijos se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

g) Profesional de Activos Fijos y Profesional de Almacenes

1. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o de almacenes (según sea el caso).
2. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

