



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
NAABOL-DNJ-RA N° 054/2026**

La Paz, 24 de junio de 2026

**VISTOS:**

El informe INF/DGE-UNP N° 0034/2026 de 04 de marzo de 2026; la Nota Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°663/2026 de 13 de abril de 2026, con sello de recepción de 14 de abril de 2026; la nota CAR/DGE-UNP N°0060/2026 de 16 de abril de 2026; la Nota Cite: MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1509/2026 de 11 de junio de 2026, con sello de recepción de 12 de junio de 2026; el informe INF/DGE-UNP N° 0133/2026 de 16 de junio de 2026, y todos los antecedentes administrativos pertinentes.

**CONSIDERANDO:**

Que, mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N°011/2025 de 11 de febrero de 2025, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, Versión 2025 v.2, compuesto por cuatro (4) capítulos y treinta y tres (33) artículos.

Que, el informe INF/DGE-UNP N° 0034/2026 de 04 de marzo de 2026, emitido por la Lic. Ilse Mercado Martínez, Profesional de Desarrollo Organizacional I, vía Rossio María Sol Requena Llorentty, Jefe de Unidad Nacional de Planificación, señala que mediante Nota Interna NI/DGE-UNADM N°0012/2026 de 02 de marzo de 2026, el Jefe de la Unidad Nacional Administrativa conjuntamente la Unidad Nacional de Planificación realizan observaciones al proyecto de Modificación al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) Versión - v.2.

Que, el citado informe señala que las observaciones realizadas no se enmarcan al modelo aprobado por el Órgano Rector mediante Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, pudiendo dar lugar a observaciones y su posterior incompatibilización; sin embargo, se comunicó que dichas observaciones podrían ser operativizadas en las modificaciones a los procedimientos de contrataciones que la Unidad Nacional Administrativa iniciara una vez se cuente con el RE-SABS compatibilizado y aprobado.

Que, el mencionado informe concluye que las observaciones y sugerencias emitidas no son procedentes para su incorporación en el proyecto de modificaciones al RE-SABS; recomendando al Director Ejecutivo la designación de los Responsables del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA) y a los Responsables del Proceso de Contratación de Licitación Pública (RPC) a nivel de Oficina Central y Regionales en el RE-SABS y a los Responsables del Proceso de Contratación en el Extranjero (RPCE) de igual manera en Oficina central y Regionales para ser incorporados en el Reglamento citado según corresponda y que la Unidad Nacional de Planificación gestione la compatibilización de ambos reglamentos RE-SABS y RE-CEE ante el Órgano Rector.



Que, mediante nota con cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°663/2026 de 13 de abril de 2026, recepcionada por NAABOL el 14 de abril de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), en referencia a la compatibilización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de NAABOL, señala: *"(...) efectuada la revisión y realizados los ajustes correspondientes, se concluye que el mismo **es compatible** con la normativa vigente; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa (...)"*.

Que, mediante nota CAR/DGE-UNP N°0060/2026 de 16 de abril de 2026, se solicita a la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) una nueva compatibilización con las modificaciones que se hicieron al mismo a través de un cuadro comparativo.

Que, mediante nota cite MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1509/2026 de 11 de junio de 2026, recepcionada por NAABOL el 12 de junio de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública, del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), en referencia al Cuadro Comparativo de Modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de NAABOL y su compatibilización, señala: *"(...) efectuada la revisión al Cuadro Comparativo enviado, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones: (...)"*

*Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS de NAABOL, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación con dichas modificaciones, mediante Resolución expresa (...)"*.

Que, el informe INF/DGE-UNP N° 0133/2026 de 16 de junio de 2026, emitido por la Lic. Ilse Mercado Martínez, Profesional de Desarrollo Organizacional I, mediante Lic. Rossio María Sol Requena Llorentty, Jefe de Unidad Nacional de Planificación, concluye que se dio cumplimiento a la Resolución Ministerial N° 448 de 30 de octubre de 2025, asimismo señala que, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión – v.3, a través de la nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N°1509/2026 de 11 de junio de 2026, ha sido declarado compatible con la normativa vigente, por lo tanto es técnicamente viable, correspondiendo su aprobación mediante Resolución Administrativa correspondiente.

#### 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 8 de la Ley N°1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Presupuesto preverá, en función de las prioridades de la política gubernamental, los montos y fuentes de los recursos financieros para cada gestión anual y su asignación a los requerimientos monetarios de la Programación de Operaciones y de la Organización Administrativa adoptada.

Que, el inciso c) del Artículo 20 del mismo cuerpo legal, establece que todos los sistemas de qué 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 normas 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, mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, se aprueban las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones, de aplicación obligatoria para el sector público.

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 y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que, el Artículo 3 y los incisos d) y k) del Artículo 6 del Decreto Supremo de creación de NAABOL, establecen que NAABOL está a cargo de Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva y que entre otras, tiene la atribución de aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL, así como la atribución de realizar y autorizar los actos administrativos necesarios para el funcionamiento de la institución.

Que, el 30 de octubre de 2025, el Ministro de Economía y Finanzas Públicas, emite la Resolución Ministerial N°448, a través de la cual resuelve aprobar, entre otros, "(...) los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, mismos que son de aplicación para todas las entidades del sector público exceptuando las comprendidas en el Punto Resolutivo Segundo de la presente Resolución Ministerial, de acuerdo a lo siguiente: (...) 5) Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) (...)".

Que, la citada resolución en sus disposiciones resolutivas Quinta y Sexta señala: "(...) QUINTO.- Todas las entidades públicas deben remitir los nuevos reglamentos al Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental para su respectiva compatibilización. SEXTO.- Las entidades públicas que a la fecha de vigencia de la presente Resolución Ministeriales cuenten con reglamentos compatibilizados y aprobados, podrán aplicar los mismos hasta el 31 de marzo de 2026. (...)".

Que, la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe Jurídico INF/DGE-DNJA N° 0263/2026 de 24 de junio de 2026, concluye señalando que la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Versión - v.3, se encuentra

plenamente respaldada por normativa vigente y no contraviene norma legal alguna por lo que recomienda al Director General Ejecutivo aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Versión - v.3, mediante Resolución Administrativa.

#### CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Suprema N°32095 de 13 de noviembre de 2025, se designa al Cap. Av. Jaime Humberto Machicao Roca, como Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

#### POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, en uso de sus atribuciones legales que le confiere la ley.

#### RESUELVE:

**PRIMERO: APROBAR** el REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS), VERSIÓN – v.3, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa en sus cuatro (4) capítulos y treinta y siete (37) artículos.

**SEGUNDO: APROBAR** los Informes INF/DGE-UNP N° 0133/2026 de 16 de junio de 2026 emitido por Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N° 0263/2026 de 24 de junio de 2026, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

**TERCERO: INSTRUIR** a la Unidad Nacional de Planificación de la entidad realice las gestiones necesarias para la publicación y difusión del REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS), VERSIÓN – v.3; así como la remisión de una copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para su registro y archivo.

**CUARTO: DEJAR SIN EFECTO** la Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 011/2025 de 11 de febrero de 2025.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



Cap. Av. Jaime H. Machicao Roca  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL





**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL**  
**SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE**  
**BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)**

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

**Versión - v.3**

## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

**NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO:** REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO:** RE- SABS - DNAF- UNA -2

**CONTROL DE LOS CAMBIOS:**

| N° | Versión Anterior   |                             | Versión Actual |                                                                                                                                                                          |
|----|--------------------|-----------------------------|----------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | Versión            | Instrumento de Aprobación   | Versión        | Detalle de Modificaciones                                                                                                                                                |
| 1  | Versión 2025 - v.2 | R.A. NAABOL – RA N°011/2025 | Versión - v.3  | Tercera Versión se modificó de acuerdo a Modelo Aprobado mediante Resolución Ministerial # 448 del 30/11/2025 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. |

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

**Modificado por:**



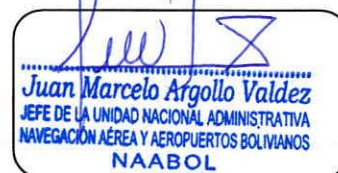
Lic. H.S. B. Mercado Martinez  
 PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL  
 NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
 NAABOL

**Revisado por:**



Lic. Rosio Maria S. Requena  
 JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN  
 NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
 NAABOL

**Revisado por:**



Juan Marcelo Argollo Valdez  
 JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA  
 NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
 NAABOL

**Validado por:**



Ing. Jaime Marcelo Urquiola Maire  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
 NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
 NAABOL

## ÍNDICE

|                                                                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| CAPÍTULO I.....                                                                                                  | 1  |
| GENERALIDADES .....                                                                                              | 1  |
| ARTÍCULO 1. (OBJETO).....                                                                                        | 1  |
| ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN) .....                                                                         | 1  |
| ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL) .....                                                                                   | 1  |
| ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN).....                                                                                     | 2  |
| ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS) .....                                                                      | 2  |
| ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS) .....                                                                       | 2  |
| ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS).....                                                                          | 2  |
| ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS) .....                                                         | 2  |
| ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN) .....                                                     | 2  |
| ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO) .....                                                                              | 3  |
| CAPÍTULO II.....                                                                                                 | 3  |
| SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....                                                           | 3  |
| ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES<br>– PAC) .....                                   | 3  |
| ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN) .....                                                 | 3  |
| SECCIÓN I .....                                                                                                  | 3  |
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....                                                                            | 3  |
| ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR) ...                                                 | 3  |
| ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE<br>CONTRATACIÓN MENOR).....                             | 4  |
| SECCIÓN II .....                                                                                                 | 6  |
| MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....                                                 | 6  |
| ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO<br>NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA) ..... | 6  |
| ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO<br>NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)..... | 7  |
| SECCIÓN III .....                                                                                                | 10 |
| MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....                                                                            | 10 |
| ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE<br>LICITACIÓN PÚBLICA - RPC) .....                      | 10 |
| ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE<br>LICITACIÓN PÚBLICA) .....                            | 10 |
| SECCIÓN IV.....                                                                                                  | 13 |

|                                                                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....                                                                                                  | 13 |
| ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN) .....                                                                                | 13 |
| ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....                                                                                    | 13 |
| SECCIÓN V.....                                                                                                                                | 13 |
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS .....                                                                                 | 13 |
| ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) .....                                                                | 13 |
| ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) .....                                                                    | 14 |
| SECCIÓN VI.....                                                                                                                               | 14 |
| MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....                                                                                 | 14 |
| ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) .....                                                                | 14 |
| ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).....                                     | 14 |
| SECCIÓN VII.....                                                                                                                              | 22 |
| PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....                                                                                                | 22 |
| ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....                                                                                                     | 22 |
| ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES) .....                                                                                                    | 22 |
| ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE) ..... | 23 |
| ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA). ....                                                                         | 23 |
| ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN). ....                                                                                                    | 23 |
| CAPÍTULO III.....                                                                                                                             | 24 |
| SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....                                                                                                          | 24 |
| ARTÍCULO 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES) ...                                                                             | 24 |
| ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES) .....                                                                                  | 24 |
| ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).....                                                                                               | 24 |
| ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES). ....                                                                      | 26 |
| ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES) .....            | 28 |
| CAPÍTULO IV .....                                                                                                                             | 28 |
| SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....                                                                                                      | 28 |
| ARTÍCULO 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).....                                                                              | 28 |
| ARTÍCULO 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES) .....                                                                             | 28 |

|              |                  |         |
|--------------|------------------|---------|
| ARTÍCULO 37. | (BAJA DE BIENES) | .....28 |
|--------------|------------------|---------|

|  |                                                                                                     |                                           |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF- UNA-2</b> |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                       |
|  | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 1 de 39</b>                     |

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

### ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

### ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SABS, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual;
- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021;
- i) 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;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;



|                                                                                   |                                                                                                 |  |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>     |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF- UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b><br><b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b> |  | <b>Versión: v.3</b>                      |
|                                                                                   |                                                                                                 |  | <b>Página 2 de 39</b>                    |

- I) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba, 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.

#### **ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)**

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

#### **ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)**

Es responsable de la elaboración del RE-SABS el Jefe de Unidad Nacional Administrativa de NAABOL.

#### **ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)**

La aprobación del RE-SABS del Director General Ejecutivo de NAABOL, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

#### **ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)**

La difusión del RE-SABS es responsabilidad del Jefe de Unidad Nacional de Planificación.

#### **ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS)**

- I. Es responsabilidad del Jefe de la Unidad Nacional Administrativa de NAABOL, la revisión del RE SABS, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SABS se efectuará en los siguientes casos:
  - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
  - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

#### **ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)**

El Profesional de Desarrollo Organizacional, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

|                                                                                   |                                                                                                     |  |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF- UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          |  | <b>Versión: v.3</b>                      |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               |  | <b>Página 3 de 39</b>                    |

proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

#### **ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)**

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

### **CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)**

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

#### **ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)**

La Unidad Administrativa conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

### **SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

#### **ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA)

En Oficina Central se designará al:

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

En las Oficinas Regionales se designará como RPA al:

- Responsable Administrativo Regional;
- Responsable Financiero Regional o al
- Profesional de Bienes y Servicios II

|                                                                                   |                                                                                                     |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF- UNA-2</b> |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 4 de 39</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 Bs50.000.-).

#### **ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)**

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan de acuerdo con lo siguiente:

##### **a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

##### **b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

##### **c) RPA**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que 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.

##### **d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
  - 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.

|                                                                                   |                                                                                             |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 5 de 39</b>                     |

- 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 ejecute la obra o 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 para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
    - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas por la entidad para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
    - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
      - i. La oferta del proveedor identificado que contenga las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.
      - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta.
    - c) De registrarse alguna oferta económica 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;
    - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

**e) RPA**

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y le solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.

|                                                                                   |                                                                                                     |  |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF- UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          |  | <b>Versión: v.3</b>                      |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               |  | <b>Página 6 de 39</b>                    |

3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

**g) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. 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.

**h) MAE**

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.
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.

**i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
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.

**SECCIÓN II**

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

**ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)**

Se designará como RPA en Oficina Central al:

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



|                                                                                   |                                                                                             |  |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF- UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                      |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 7 de 39</b>                    |

En Oficinas Regionales se designará como RPA al:

- Responsable Administrativo Regional;
- Responsable Financiero Regional o al
- Profesional de Bienes y Servicios II

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

#### **ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)**

La contratación se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). De acuerdo con lo siguiente:

##### **a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del proceso de contratación.

##### **b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. 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:
  - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, el DBC será elaborado en base al modelo emitido por el Órgano Rector;
  - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear la entidad un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.



|                                                                                   |                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 8 de 39</b>                      |

**c) RPA**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o propuestas:
  - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante;
  - ii. Atiende las Consultas Escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

**e) RPA**

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

**f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
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.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más cotizaciones o propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.



|                                                                                   |                                                                                             |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | Versión: v.3                              |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | Página 9 de 39                            |

**g) RPA**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
  - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica;
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

**h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos.

**i) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. 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.

**j) MAE**

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.



|                                                                                   |                                                                                             |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 10 de 39</b>                    |

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.

**k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
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.

### SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

#### ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC)

Se designará como RPC en Oficina Central al:

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

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución expresa de designación, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la modalidad de Licitación Pública, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

#### ARTÍCULO 18. (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 MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo con lo siguiente:

**a) UNIDAD SOLICITANTE**

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.



|                                                                                   |                                                                                                     |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               |  | <b>Página 11 de 39</b>                    |

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

**c) RPC**

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

**d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
  - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
  - ii. Atiende las consultas escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
  - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

**e) RPC**

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

**g) RPC**

1. Designa mediante Memorándum a la Comisión de Calificación.



|                                                                                   |                                                                                                     |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               |  | <b>Página 12 de 39</b>                    |

**h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
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.
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.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

**i) RPC**

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 expresa.
2. 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 de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
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.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión.

**k) UNIDAD JURÍDICA**

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación, de manera previa a la suscripción del contrato.
2. Emite el Informe Jurídico de revisión de documentación.
3. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.



|  |                                                                                             |  |                                           |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|  | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 13 de 39</b>                    |

**l) MAE**

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.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

**m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
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.

**SECCIÓN IV**  
**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)**

El Responsable de las Contrataciones por Excepción es la MAE, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**ARTÍCULO 20. (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.

**SECCIÓN V**  
**MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

**ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)**

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es la MAE.



|                                                                                   |                                                                                             |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 14 de 39</b>                    |

## ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, de acuerdo con 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 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.

## ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

### I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diésel, gas licuado y otros

- La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA, PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- 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 inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la



|                                                                                   |                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 15 de 39</b>                     |

formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;

- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

- a) 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;
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y 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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) 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;
- d) 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;



|                                                                                   |                                                                                             |  |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF- UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                      |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 16 de 39</b>                   |

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

**IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE;
- b) 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) 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;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;



|  |                                                                                                     |                                            |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|  | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 17 de 39</b>                     |

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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.
- a) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

**V. 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**

- a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación;
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes;
- c) 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;
- d) La Unidad Administrativa emite la Orden de Compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);



|                                                                                   |                                                                                             |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 18 de 39</b>                    |

- c) 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 mismo;
- d) 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;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;



|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p>NAABOL<br/>NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS<br/>BOLIVIA VUELVE AL MUNDO Y EL MUNDO VUELVE A BOLIVIA</p> | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                                                                                                                                       | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                                                                                                                                       | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 19 de 39</b>                    |

- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación;
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

#### **VIII. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos**

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) 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 certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) 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;



|                                                                                   |                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 20 de 39</b>                     |

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h) 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;
- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) 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 inicio del proceso de contratación, incluyendo la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) 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;
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
- e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.



|                                                                                   |                                                                                             |  |                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF- UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión:</b> v.3                      |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página</b> 21 de 39                   |

**X. 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.**

- a) 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;
- b) La Unidad Solicitante, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación;
- d) 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 mismo;
- e) 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;
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación;
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
- h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- i) 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;



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

|  |                                                                                             |  |                                          |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF- UNA-2 |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                      |
|  | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 22 de 39</b>                   |

- j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

## SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa de la Entidad es la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Nacional de Administración y Finanzas, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

### ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)

Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS 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
- q) Unidad Nacional de Planificación
- r) Unidad de Transparencia y Lucha contra la Corrupción



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

|                                                                                   |                                                                                             |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 23 de 39</b>                    |

s) Unidad de Auditoría Interna

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

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35 de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE)**

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los dos (2) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).**

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los dos (2) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.

**ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).**

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.



|                                                                                   |                                                                                             |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 24 de 39</b>                    |

Alternativamente, sólo para 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, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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 30. (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 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de Unidad Nacional Administrativa.

#### ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

La entidad cuenta con un (1) Almacén Central y cuatro (4) Almacenes Regionales dependientes de cada Dirección Regional.

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

1. Implementar y aplicar la normativa vigente del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y reglamentación institucional relacionada con la administración de almacenes.
2. Planificar, organizar y supervisar los procesos de recepción, registro, almacenamiento, custodia, control y distribución de bienes y materiales.
3. Programar, organizar y ejecutar inventarios periódicos y sorpresivos de las oficinas regionales, cierre de gestión, verificando la consistencia entre registros físicos y registros del Sistema de Administración de Almacenes.
4. Verificar la documentación de respaldo de los bienes recibidos, asegurando que cumplan con las especificaciones de cantidad, calidad y características técnicas establecidas en órdenes de compra o contratos.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

|                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                     |  |                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  <p>NAABOL<br/>NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS<br/>BOLIVIA VUELVE AL MUNDO Y EL MUNDO VUELVE A BOLIVIA</p> | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                                                                                                                                       | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                                                                                                                                       | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               |  | <b>Página 25 de 39</b>                    |

5. Autorizar y controlar la entrega de materiales y suministros a las diferentes unidades organizacionales de la Institución.
6. Elaborar y presentar reportes periódicos de movimiento de almacenes (ingresos, salidas, saldos, rotación y existencias).
7. Supervisar la correcta codificación, clasificación y registro de bienes y materiales en el catálogo de almacenes.
8. Coordinar con las unidades organizacionales la planificación de requerimientos de materiales, repuestos, equipos y suministros, asegurando niveles adecuados de stock.
9. Supervisar la administración, custodia y conservación de los bienes almacenados, aplicando medidas de seguridad y salvaguarda para prevenir pérdidas, mermas o deterioro.
10. Identificar bienes obsoletos, en desuso o deteriorados, promoviendo las acciones correspondientes conforme a normativa.
11. Supervisar y consolidar la información generada por los almacenes de las oficinas regionales, garantizando reportes actualizados para su remisión a las unidades correspondientes.
12. Controlar el registro y consolidación de compras realizadas mediante Fondos en avance y Caja Chica, verificando su correcta incorporación en el Sistema Administrativo de Almacenes.
13. Organizar y mantener actualizado el archivo documental de almacenes, resguardando la documentación de respaldo de ingresos y salidas.
14. Participar en comisiones de recepción de bienes, verificando la calidad, cumplimiento y condiciones de entrega.
15. Realizar otras funciones asignadas por la autoridad inmediata superior dentro del ámbito de su competencia.

Los Almacenes de las cuatro (4) Regionales, está a cargo de Profesionales de Almacenes II, cuyas funciones son las siguientes:

1. Cumplir con la funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de la Unidad Nacional administrativa.
2. Verificar el ingreso y registro de los bienes de consumo al almacén
3. Emitir reportes mensuales de existencias y consumos de materiales
4. Realizar la clasificación de los bienes para permitir un adecuado almacenamiento, ubicación, verificación y manipulación.
5. Actualizar en el Sistema de Almacenes, los ingresos y salidas de almacén verificando la documentación generada con el fin de tener reportes actualizados.
6. Elaborar informes para la baja de bienes según las causales establecidas en la NB-SABS
7. Mantener un archivo ordenado sobre las solicitudes de entrega y salida de materiales, equipos y herramientas.
8. Verificar y la entrada y salida de materiales y herramientas de almacén.
9. Revisar, organizar y clasificar los materiales de almacén.
10. Elaborar informes de necesidad para la reposición oportuna de bienes de consumo y materiales.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

|                                                                                   |                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 26 de 39</b>                     |

11. Cumplir otras funciones encomendadas por el o (la) Director (a) Nacional de Administración y Finanzas, Jefe de Unidad Nacional Administrativa y Directores Regionales en el ámbito de su competencia.

### **ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)**

Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, cuenta con cuatro Regionales y una Oficina Central. La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Jefatura de Unidad Nacional Administrativa cuyo responsable es el Profesional de Activos Fijos I, de Oficina Central y los Profesionales de Activos Fijos II de Oficinas Regionales, quien cumplirá las siguientes funciones:

#### **Profesional de Activos Fijos I, de Oficina Central**

- 1 Coordinar y supervisar con los profesionales de Activos Fijos de las Direcciones Regionales la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los bienes de la Entidad, en cumplimiento a los reglamentos, procedimientos, instrumentos correspondientes en aplicación del Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS y normativa vigente.
- 2 Supervisar al personal de Activos Fijos de las Direcciones Regionales y personal dependiente en la Oficina Nacional, en la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los bienes de la Entidad.
- 3 Realizar las gestiones necesarias en coordinación con el profesional de Activos Fijos de las Direcciones Regionales para que la Entidad cuente con la documentación Legal de los bienes de su propiedad o que están a su cargo, así como el registro y custodia de la documentación correspondiente.
- 4 Seguimiento y Control a los trabajos de mantenimiento del parque automotor de la Oficina Nacional y Direcciones Regionales, sobre el estado, conservación y salvaguardia de los mismos.
- 5 Supervisar el registro y la actualización de la base de Datos en el Sistema Vsiaf de la Entidad, de la Oficina Nacional y de las Direcciones Regionales
- 6 Llevar el control del registro de Altas, Bajas y autorizar las Transferencia de Activos Fijos cuando corresponda y emitir el movimiento del listado de activos de Oficina Nacional y Oficina Regional.
- 7 Coordinar la conciliación de la información de los bienes activos del Sistema Vsiaf, con la Unidad Nacional Financiera para su incorporación en los Estados Financieros al cierre de la gestión.
- 8 Atender los requerimientos de activos fijos de Oficina Nacional, previa autorización de Jefatura de Unidad Nacional Administrativa.
- 9 Gestionar en coordinación con los profesionales de Activos Fijos de las Direcciones Regionales en la recuperación de bienes institucionales entregados bajo cualquier modalidad a otras Entidades de acuerdo a normativa vigente.
- 10 Formular en coordinación con otras áreas de NAABOL los reglamentos e instructivos para la Administración de los Activos Fijos, así como observar su cumplimiento.



|                                                                                   |                                                                                                     |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               |  | <b>Página 27 de 39</b>                    |

- 11 Elaborar y generar la información necesaria sobre los bienes de la Entidad ante el SENAPE u otras entidades o áreas que correspondan de acuerdo a normativa vigente y en los plazos previstos.
- 12 Realizar inspecciones programadas y sorpresivas a diferentes dependencias de Oficina Nacional y Direcciones Regionales y aeródromos, a fin de verificar el buen y correcto uso de los bienes de la entidad.
- 13 Proponer la Programación de Operaciones Anual de su área dentro del marco de los objetivos institucionales.
- 14 Cumplir otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Nacional Administración y Finanzas y/o Unidad Nacional Administrativa de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
- 15 Mantener reserva y confidencialidad en el tratamiento de la información y documentación.
- 16 Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.

#### Profesional de Activos Fijos II, de Oficinas Regionales

- 1 Cumplir con las funciones asignadas al cargo, bajo supervisión funcional de la Jefatura de Unidad Nacional Administrativa.
- 2 Controlar y supervisar los bienes de la Institución, de acuerdo a normas básicas, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- 3 Registrar datos de Derecho Propietario de los bienes muebles e inmuebles saneados en los Sistemas de Control establecidos de acuerdo a normas específicas.
- 4 Organizar, supervisar, controlar y ejecutar la actualización permanente de los inventarios, incorporando Altas y Bajas.
- 5 Controlar, supervisar y revisar la revalorización de los activos, de conformidad a disposiciones legales en vigencia.
- 6 Organizar, coordinar y ejecutar la conciliación de la información de los activos con el Responsable Administrativo, Director Regional y la Unidad Nacional Administrativa para su incorporación en los Estados Financieros anuales.
- 7 Identificar, organizar, coordinar y procesar la disposición y remate de activos en desuso, de conformidad a disposiciones legales y normas básicas vigentes.
- 8 Gestionar la recuperación de bienes institucionales entregados bajo cualquier modalidad a otras Entidades de acuerdo a normativa vigente.
- 9 Proponer la Programación de Operaciones Anual de su área dentro del marco de los objetivos institucionales.
- 10 Identificar y emitir reportes anualmente de los bienes utilizados y obsoletos para su disposición y/o exclusión de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- 11 Cumplir otras tareas encomendadas y delegadas por el Director Regional y/o Unidad Nacional Administrativa de NAABOL, en el ámbito de su competencia.
- 12 Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior, en el ámbito de su competencia.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

|  |                                                                                                     |                                            |
|--|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|  | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 28 de 39</b>                     |

#### **ARTÍCULO 34. (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.

### **CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

#### **ARTÍCULO 35. (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 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)**

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

#### **ARTÍCULO 37. (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:

##### **I. Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes**

- a) Profesional de Activos Fijos I, de Oficina Central y los Profesionales de Activos Fijos II de Oficinas Regionales a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa en Oficina Central o del Responsable Administrativo Regional en las Oficinas Regionales.



|  |                                                                                             |  |                                                 |
|--|---------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br><b>RE - SABS - DNAF- UNA-2</b> |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                      |  | <b>Versión: v.3</b>                             |
|  | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                       |  | <b>Página 29 de 39</b>                          |

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

- i. Resolución de disposición de bienes.
  - ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
  - iii. Acta de entrega de bienes.
  - iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.
- b) El Director Nacional de Administración y Finanzas autorizará e instruirá al Jefe de Unidad Nacional Administrativa y al Profesional de Activos Fijos I, en Oficina Central o al Responsable Administrativo Regional y al Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales 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 Profesional de Activos Fijos I, de Oficina Central o el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales debe remitir:
- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
  - ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
  - iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

## II. Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

- a) **FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**
- i. 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.
  - ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
  - iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- b) El Profesional de Activos Fijos I o el Profesional de Almacenes, de Oficina Central o el Profesional de Activos Fijos II o el Profesional de Almacenes II de Oficinas Regionales.



|                                                                                   |                                                                                                     |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               |  | <b>Página 30 de 39</b>                    |

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. 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.

**c) UNIDAD JURÍDICA**

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

- d)** Director General Ejecutivo suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Profesional de Activos Fijos I o el Profesional de Almacenes I, de Oficina Central o el Profesional de Activos Fijos II o Profesional de Almacenes II de Oficinas Regionales proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

- e)** El Profesional de Activos Fijos I o el Profesional de Almacenes I, de Oficina Central o el Profesional de Activos Fijos II o Profesional de Almacenes II de Oficinas Regionales.

- i. 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 veinte (20) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- iii. Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.



|                                                                                   |                                                                                                     |  |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          |  | <b>Versión: v.3</b>                        |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               |  | <b>Página 31 de 39</b>                     |

**f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO 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)** El Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Almacenes I, de Oficina Central o Profesional de Activos II o Profesional de Almacenes II de Oficinas Regionales.

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

- b)** El Jefe de Unidad Nacional Administrativa o el Responsable Administrativo Regional

- 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.
- Elabora un Acta de Verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- 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 General Ejecutivo.

**d) Director General Ejecutivo**

- Prevía 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 entidad.
- Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al El Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Almacenes I, de Oficina Central o Profesional de Activos II o Profesional de Almacenes II de Oficinas



|                                                                                   |                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 32 de 39</b>                     |

Regionales que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**e) El Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Almacenes I, de Oficina Central o Profesional de Activos II o Profesional de Almacenes II de Oficinas Regionales**

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

**IV. PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS**

**a) El Profesional de Almacenes I o Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o el Profesional de Almacenes II o Profesional de Activos Fijos II, de Oficinas Regionales.**

Verifica de forma periódica la existencia de bienes de consumo con fechas de vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Unidad Nacional Administrativa en Oficina Central o al Responsable Administrativo Regional en las Oficinas Regionales comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**b) El Jefe de Unidad Nacional Administrativa en Oficina Central o al Responsable Administrativo Regional en las Oficinas Regionales.**

- i. 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.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes de consumo, cantidad, valor y otra información importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.



|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |                                           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
|  <p><b>NAABOL</b><br/>NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS<br/>BOLIVIA VUELVE AL MUNDO Y EL MUNDO VUELVE A BOLIVIA</p> | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF- UNA-2</b> |
|                                                                                                                                                                                                              | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                                                                                                                                              | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 33 de 39</b>                    |

### 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 General Ejecutivo.

### d) Director General Ejecutivo

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

### e) Profesional de Almacenes I, o Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central y Profesionales de Almacenes II o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales

- i. Actualiza el Inventario de almacenes
- ii. Procesa la baja de los bienes de consumo conforme el Manual de Procedimientos de Almacenes.

### 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 y disposiciones conexas.

## V. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

### a) El Profesional de Almacenes I o Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o el Profesional de Almacenes II o Profesional de Activos Fijos II, de Oficinas Regionales.

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

### b) El Jefe de Unidad Nacional Administrativa de Oficina Central y el Responsable Administrativo Regional de Oficinas Regionales.

- i. 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.



|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  |                                            |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--------------------------------------------|
|  <p><b>NAABOL</b><br/>NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS<br/>BOLIVIA VUELVE AL MUNDO Y EL MUNDO VUELVE A BOLIVIA</p> | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|                                                                                                                                                                                                              | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS<br/>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>       |  | <b>Versión: v.3</b>                        |
|                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                     |  | <b>Página 34 de 39</b>                     |

- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. 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 Director General Ejecutivo.

**d) El Director General Ejecutivo**

Prevía 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 Profesional de Almacenes I o Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o el Profesional de Almacenes II o Profesional de Activos Fijos II, de Oficinas Regionales.**

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

**f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

**i. 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<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|  | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|  | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 35 de 39</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 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.

**ii. 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.

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.



|                                                                                   |                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 36 de 39</b>                     |

iii. **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.

iv. **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 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 de Oficina Central para su suscripción.

i) **El Director Nacional de Administración y Finanzas de Oficina Central**  
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 de Oficina Central, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.



|                                                                                   |                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 37 de 39</b>                     |

## **VI. Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja**

- a) El profesional de Activos fijos I, de Oficina Central y el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales.  
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 de Administración en Oficina Central y el Responsable Administrativo de Oficina Regionales, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
- b) Jefe de Unidad Nacional Administrativo en Oficina Central y el Responsable Administrativo Regional de Oficina Regionales
  - i. 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 la Unidad 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.
  - ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
  - iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
  - iv. Remite toda la información al Director General Ejecutivo.
- c) Director General Ejecutivo
  - i. Instruye al Director Nacional de Administración y Finanzas inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
  - ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.
- d) Profesional de Activos fijos I, de Oficina Central y el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales
  - i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
  - ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora, si corresponde.



|                                                                                   |                                                                                                     |                                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> | <b>CÓDIGO<br/>RE - SABS - DNAF - UNA-2</b> |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          | <b>Versión: v.3</b>                        |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               | <b>Página 38 de 39</b>                     |

**e) UNIDAD JURÍDICA**

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director General Ejecutivo.

**f) Director General Ejecutivo**

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Profesional de Activos fijos I, de Oficina Central y el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**g) Profesional de Activos fijos I, de Oficina Central y el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

**VII. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros**

**a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

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 I, de Oficina Central y el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales**

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. 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 I, de Oficina Central y el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales**



|                                                                                   |                                                                                                     |  |                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------------------------------------------|
|  | <b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA<br/>DE SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE<br/>BIENES Y SERVICIOS</b> |  | <b>CÓDIGO</b><br>RE - SABS - DNAF - UNA-2 |
|                                                                                   | <b>DIRECCIÓN NACIONAL DE<br/>ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>                                          |  | <b>Versión: v.3</b>                       |
|                                                                                   | <b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>                                                               |  | <b>Página 39 de 39</b>                    |

- i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
- ii. 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.

**e) UNIDAD JURÍDICA**

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- ii. Remite la resolución y antecedentes a la MAE.

**f) Director General Ejecutivo**

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Profesional de Activos fijos I, de Oficina Central y el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Profesional de Activos fijos I, de Oficina Central y el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

**g) Profesional de Activos fijos I, de Oficina Central y el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

