



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PUBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-RA N° 010/2025

La Paz, 06 de febrero de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, en el Parágrafo I del Artículo 1 establece que, este sistema es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y que está compuesto por los subsistemas de Contratación de Bienes y Servicios, de Manejo de Disposición de Bienes.

Que el Artículo 112, de las NB -SABS establece que el Subsistema de Manejo de Bienes, es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos, técnicos y administrativos que regulan el manejo de bienes de propiedad de la entidad y los que se encuentran bajo su cuidado o custodia y que tiene por objetivo optimizar la disponibilidad, el uso y el control de los bienes y la minimización de los costos de sus operaciones.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículo 26, 28 y 29 del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2022 - v.1, aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N°





073/2022 de 19 de diciembre de 2022, los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes, son la Administración de Almacenes, de Activos Fijos Muebles y Activos Fijos Inmuebles a Cargo de la Unidad Nacional Administrativa.

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

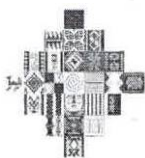
Que en base a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria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

CONSIDERANDO:

Que el Profesional de Activos Fijos, vía el Jefe de la Unidad Nacional Administrativa, a través de la Directora Nacional de Administración y Finanzas, emite Informe INF/DGE-UNADM-AAFF N° 00122/2024, de 26 de diciembre de 2024, el cual refiere que en base a la recomendación generada por Unidad de Auditoría Interna, el personal de activos fijos de la Oficina Central en coordinación con el personal de las Oficinas Regionales, realizaron un análisis al Anexo 1, del Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos, el cual llegó a la conclusión que es pertinente actualizar e incorporar los ítems nuevos a las partidas gasto ya establecidas, debido a que los bienes fueron adquiridos en la gestión 2023 y gestión 2024 y concluye mencionando que la solicitud es técnicamente viable, para su aprobación.

Que, mediante Informe INF/DGE-UNP N° 0008/2025, de 28 de enero de 2025, la Unidad Nacional de la Unidad de Planificación, sobre la base del Informe INF/DGE-UNADM-AAFF N° 00122/2024, de 26 de diciembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional Administrativa, se trabajó en la revisión del proyecto modificaciones al Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos Versión 2023-v1, considerando para ello, los antecedentes del marco normativo, las necesidades institucionales vigentes, en base a la observación y recomendación de la Unidad de Auditoría Interna, y se obtuvo como resultado la versión 2025-v2, lo cual es técnicamente viable para su aprobación, recomendando al Director General Ejecutivo aprobar el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos Versión 2025-v2.

Que por Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0041/2024, de 06 de febrero de 2025, el cual considera los términos de los Informes INF/DGE-UNADM-AAFF N° 00122/2024 de 26 de diciembre de 2024 de la Unidad Nacional Administrativa; e Informe INF/DGE-UNP N° 0008/2025, de 28 de enero de 2025, de la Unidad Nacional de Planificación, y la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna previa revisión de antecedentes y de la normativa legal correspondiente, la Dirección Nacional Jurídica concluye señalando que, el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos de NAABOL Versión 2025 - v.2, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, por lo que recomienda al Director - General Ejecutivo, en su condición de Máxima Autoridad Ejecutiva, su aprobación a través de Resolución Administrativa.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO. - APROBAR el Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, Versión 2025 - v.2, mismo que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - Aprobar el Informe Técnico: INF/DGE-UNADM-AAFF N°0122/2024, de 26 de diciembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional Administrativa; Informe INF/DGE-UNP N° 0008/2025, emitido por la Unidad Nacional de Planificación de 28 de enero de 2025, e Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0041/2025, de 06 de febrero de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

TERCERO. – De conformidad con el requerimiento de la Unidad de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 069/2023 de 07 de noviembre de 2023.

La Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, queda encargada de la difusión del presente Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL

Regístrese, Comuníquese y Cúmplase.


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





REGLAMENTO INTERNO PARA LA **ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE** **ACTIVOS FIJOS**

DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Versión 2025 – v.2

FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

CÓDIGO DEL DOCUMENTO: REG - DNAF- UNA - 1

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2023 - v.1	NAABOL- DNJ – RA N° 069/2023	Versión 2025 - v.2	El detalle de cambios al Reglamento se encuentra registrado en el Informe es INF/DGE- UNADM- AAFN N°0122/2024 de 26 de diciembre de 2024.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Modificado por:


Lic. David J. Pérez Arancibia
PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Lic. Ilse B. Mercado Martínez
PROFESIONAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL I
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Ing. Arturo Gutiérrez Urquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Lic. Frank H. Pérez Sotoca
JEFE DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Validado Por:


Lic. María Roxana Encinas de Ramírez
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

ÍNDICE

CAPÍTULO I	1
ASPECTOS GENERALES	1
ARTÍCULO 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)	1
ARTÍCULO 2. (ALCANCE)	1
ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO)	1
ARTÍCULO 4. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN)	2
ARTÍCULO 5. (INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA)	2
ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)	3
ARTÍCULO 7. (EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES)	3
ARTÍCULO 8. (APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN)	3
ARTÍCULO 9. (CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS)	3
ARTÍCULO 10. (DEFINICIONES)	3
CAPÍTULO II	7
RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS	7
ARTÍCULO 11. (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA)	7
ARTÍCULO 12. (RESPONSABLES EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES)	7
ARTÍCULO 13. (RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)	7
CAPÍTULO III	8
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	8
ARTÍCULO 14. RECEPCIÓN	8
ARTÍCULO 15. ALTAS DE ACTIVOS FIJOS	9
ARTÍCULO 16. CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS	9
ARTÍCULO 17. TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS	11
ARTÍCULO 18. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS	11
ARTÍCULO 19. DERECHO PROPIETARIO	13
ARTÍCULO 20. CONCILIACIÓN	14
ARTÍCULO 21. DEPRECIACIÓN	14
CAPÍTULO IV	14
ASIGNACIÓN, USO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS	14



ARTÍCULO 22.	(ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS).....	14
ARTÍCULO 23.	(REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS).....	15
ARTÍCULO 24.	(DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS).....	16
ARTÍCULO 25.	(ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE USO COMÚN)	16
ARTÍCULO 26.	(ACTIVOS FIJOS EN USO DE TERCEROS QUE PERTENECEN A NAABOL).....	16
ARTÍCULO 27.	(ASIGNACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS ADMINISTRADOS POR LA UTIC).....	17
CAPITULO V		17
CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS.....		17
ARTÍCULO 28.	(INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE PROPIEDAD DEL PERSONAL DE PLANTA. PERSONAL EVENTUAL O DEL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA)	17
ARTÍCULO 29.	(SALIDA DE BIENES DE PROPIEDAD DE NAABOL).....	17
ARTÍCULO 30.	(INGRESO Y SALIDA DE OTROS BIENES QUE NO PERTENECEN A NAABOL)	18
ARTÍCULO 31.	(RESPONSABILIDAD DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD) 18	
ARTÍCULO 32.	(INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS)	18
ARTÍCULO 33.	(OBJETIVOS DEL INVENTARIO)	19
ARTÍCULO 34.	(PROGRAMACIÓN DE LOS INVENTARIOS)	19
ARTÍCULO 35.	(MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS).....	20
ARTÍCULO 36.	(SALVAGUARDA DE LOS ACTIVOS FIJOS)	21
ARTÍCULO 37.	(RECLAMO DE BIENES ASEGURADOS)	21
CAPÍTULO VI.....		22
EXTRAVIDOS, ROBOS, HURTOS Y OTROS		22
ARTÍCULO 38.	(EXTRAVÍO, ROBO Y/O HURTO DE ACTIVOS FIJOS)	22
ARTÍCULO 39.	(ACCIDENTES DE TRÁNSITO)	23
ARTÍCULO 40.	(INCENDIOS)	23
ARTÍCULO 41.	(OTROS SINIESTROS)	23
CAPÍTULO VII.....		24
ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS		24
ARTÍCULO 42.	(ACTIVOS FIJOS)	24
ARTÍCULO 43.	(BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS)	24
CAPÍTULO VIII.....		25
PROHIBICIONES.....		25
ARTÍCULO 44.	(PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO Y USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)	25
ANEXO N°1.....		27



(CLASIFICADOR Y CODIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS – NAABOL).....27



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 1 de 39

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETO DEL REGLAMENTO)

El presente Reglamento tiene como objeto regular el administración y control de los Activos Fijos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, estableciendo las responsabilidades del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea en cuanto a la recepción, registro, custodia, uso, asignación y traslado de los mismos.

ARTÍCULO 2. (ALCANCE)

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria para todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, NAABOL (Oficina Central, Oficinas Regionales, Aeropuertos y Aeródromos).

ARTÍCULO 3. (MARCO NORMATIVO)

El presente Reglamento se enmarca dentro de las siguientes disposiciones:

- a) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- b) Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- d) Decreto Supremo N° 24051 del 29 de junio de 1995, Reglamento al Impuesto a las Utilidades.
- e) Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, Modificaciones al Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.
- f) Decreto Supremo N° 28455, de 24 de noviembre de 2005, que regula la inscripción y la obtención de placas de vehículos.
- g) Decreto Supremo N° 28565, de 22 de diciembre de 2005, de Organización y Funcionamiento del SENAPE.



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 2 de 39

- h) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB - SABS).
- i) Decreto Supremo N° 0283, de 2 de septiembre de 2009, Racionalización del Parque Automotor y Autorización para compra y/o alquiler de vehículos.
- j) Decreto Supremo N° 1991, de 7 de mayo de 2014, que precisa el universo de las entidades públicas que deben presentar la Declaración Jurada de Bienes del Estado – DEJURBE ante del Servicio Nacional de Patrimonio del Estado- SENAPE.
- k) Decreto Supremo N° 2063, de 23 de julio de 2014, Modificaciones a los Art. 12 y 14 del D.S. N° 0283 Compra y alquiler de vehículos.
- l) Resolución Suprema N° 222957, de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- m) Resolución Suprema N° 227121, de 27 de marzo de 2007, Modificaciones al Art. 40 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- n) Resoluciones Ministeriales Anuales de aprobación de las directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios (grupo 40000 Activos Reales).
- o) Resoluciones Ministeriales anuales, emitidas por la Dirección General de Contabilidad Fiscal, aprobación de Instructivos de Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería.
- p) Normas Contables Nacionales N° 1, 3, 4 y 6.
- q) Plan de Cuentas de la Contabilidad Gubernamental Integrada para el Sector Público.
- r) Manual de Procedimientos para la Elaboración de Estados Financieros (Colegio de Contadores de Bolivia, La Paz, 2003).
- s) Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, vigente.

ARTÍCULO 4. (RESPONSABLES DE LA APLICACIÓN)

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad Nacional Administrativa es responsable de la aplicación del presente Reglamento.

ARTÍCULO 5. (INCUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA)

El incumplimiento al presente Reglamento y a los instructivos emitidos para operativizar el mismo generará responsabilidad de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Versión: 2025 - v.2
		Página: 3 de 39

Responsabilidad por la Función Pública de la Ley N° 1178, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus disposiciones complementarias, así como otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 6. (REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN)

- I. La Unidad Nacional Administrativa será la encargada de la revisión del Reglamento para la Administración y Control de Activos Fijos y propondrá su actualización en función de la experiencia de su aplicación y funcionamiento o cambios en la normativa legal en vigencia.
- II. Las modificaciones que se realicen al presente Reglamento deberán ser coordinadas con la Unidad Nacional de Planificación.

ARTÍCULO 7. (EMISIÓN DE INSTRUCTIVOS Y CIRCULARES)

Se podrán emitir Instructivos o Circulares a efecto de operativizar de manera específica las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 8. (APROBACIÓN, VIGENCIA Y DIFUSIÓN)

- I. El presente Reglamento deberá ser aprobado por el Director General Ejecutivo de NAABOL, mediante Resolución Administrativa.
- II. La vigencia del Reglamento será a partir de la fecha de su difusión y publicación.
- III. La difusión del Reglamento será realizada por la Unidad Nacional de Planificación.

ARTÍCULO 9. (CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS)

El control de los activos fijos tiene por objeto evitar el mal uso, daño o desaparición de los bienes.

ARTÍCULO 10. (DEFINICIONES)

Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 4 de 39

- a) **Accesorio:** Es aquel elemento que es parte de un Activo Fijo, pero no influye en la funcionalidad del mismo y puede sustituirse (Cables, memorias, tarjetas, lectores y quemadores de CD/DVD y otros).
- b) **Acta de Asignación de Activos Fijos:** Es un documento que emite el personal de Activos Fijos, donde consta el listado de Activos Fijos asignados al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de NAABOL, el cual con su suscripción genera responsabilidad sobre su debido uso y custodia.
- c) **Activo Fijo o Bien de Uso:** Es un bien duradero, tangible o intangible, con una durabilidad mayor a 1 año, cuyo tiempo de vida útil está determinado en normativa vigente y/o revalúos realizados, que se adquiere y/o recibe para ser utilizado en el desarrollo específico de las actividades de la entidad. Los cuales han sido adquiridos mediante compra con recursos propios o financiamiento externo, producidos por la entidad, transferidos, permutados o donados por otras entidades; independientemente del valor de adquisición.

Deben de ser adquiridos con la partida presupuestaria 40000 y que le sirvan a la entidad para desempeñar sus funciones y que por su uso y goce se deprecien, exceptuando los terrenos.

Los activos fijos se clasifican en dos grupos:

- **Activo Tangible:** Es un bien de uso que tiene sustancia corpórea y ocupa un espacio, razón por la cual se puede ver, tocar, pesar, etc. Además de tener un valor monetario, estos activos sufren depreciación y agotamiento.
 - **Activo Intangible:** Es un bien de uso que no posee sustancia o forma corpórea, es decir no ocupa un espacio, razón por la cual no se puede ver, tocar, pesar, etc. Su valor reside no en una propiedad física, sino en los derechos que su posesión confiere a su propietario.
- d) **Alta de Activos Fijos:** Es el registro contable que permitirá efectuar un adecuado control, actualización y depreciación de los bienes de la entidad.
- e) **Baja de Activos Fijos:** Es la exclusión de un bien de uso en forma física de los registros contables de la entidad.
- f) **Bienes Fungibles:** Se denomina bienes fungibles, a los bienes que se consumen con el uso inmediato, pierden su valor o cambian de forma y que por lo general no pueden ser utilizados nuevamente.

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 5 de 39

Pertenecen a este grupo los bienes que su vida útil estimada es inferior al periodo de un año y su valor no es significativo. Se los considera desechables y fácilmente reemplazables (Ej. Engrapadora, perforadora, pendrive, celular, disco duro externo, etc.). Los bienes fungibles no son sujetos a revalorización técnica, ni contable y no son considerados activos fijos.

- g) **Clasificador:** Son opciones que se pueden crear y asociar a las cuentas contables, con el fin de controlar algún tipo de información mediante esta clasificación.
- h) **Codificador:** Es el proceso mediante el cual se asignan claves numéricas a las respuestas de preguntas abiertas de un cuestionario.
- i) **Componentes:** Son aquellos bienes no fungibles que forman parte de la funcionalidad de un activo fijo.
- j) **Depreciación:** Es la distribución del importe depreciable de un activo entre los años de su vida útil estimada. El importe de la depreciación correspondiente a un periodo se carga a los resultados netos. Para la entidad, se realizará la depreciación de los activos fijos por el método de línea recta, la cual se producirá por el paso del tiempo.
- k) **Mantenimiento:** Es la función especializada de conservación que se efectúa a los Activos Fijos para que permanezcan en condiciones de uso. El primer objetivo del mantenimiento es evitar o mitigar las consecuencias de posibles fallas en un bien de uso.
- l) **Otros Activos:** Son Activos de propiedad de NAABOL que no se encuentran en uso y por tanto no contribuyen a la prestación de servicios ni pueden ser clasificados en otras cuentas del Activo Fijo. Son bienes que deberían ser dados de baja. Comprenden también libros, revistas, obras de arte y bienes culturales. Estos activos no se deprecian.
- m) **Reparación:** Es la acción de restauración de rutina o recurrente de un Activo Fijo sin aumentar la vida útil del bien o su capacidad de servicio, es decir, para mantener el bien en condiciones de uso. La reparación que se efectúa en el bien de uso, será deducible como gasto del ejercicio fiscal siempre que no supere el veinte por ciento (20%) del valor actual del bien. El monto de reparaciones superiores a este porcentaje se considerará mejora que prolonga la vida útil del bien y, por lo tanto, se imputará al costo del activo respectivo y su depreciación se efectuará en fracciones anuales iguales al periodo que le resta de vida útil.
- n) **Revalúo:** Es dar a los Activos Fijos nuevos valores y un resto de vida útil, con base al inventario valorado y la depreciación acumulada existente, de acuerdo a las especificaciones establecidas en la Norma Contable N° 4 del Concejo Técnico Nacional de Auditoría y Contabilidad del Colegio de Auditores de Bolivia.



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página: 6 de 39

o) **Salvaguarda de Activos Fijos:** Es la protección de los bienes contra pérdida, robos, daños y accidentes.

p) **Sistema Establecido de Activos Fijos:** Es un sistema informático, que permite la recepción, registro, asignación, reasignación, salidas, reportes y control de los activos fijos a ser administrados por personal de Activos Fijos, además de garantizar una gestión eficaz y eficiente de los mismos.

q) **Tipos de Inventarios**

- **Por Funcionario:** Este tipo de inventario se realiza al ingreso a la entidad de un trabajador, previa entrega del documento de designación (Resolución Suprema, Memorándum o Contrato). También se realiza este inventario en caso de renuncia, cambios de personal, jubilación, recisión de contrato etc.
- **Periódicos y/o Cierre de Gestión:** Es el recuento físico que se realiza al cierre del ejercicio fiscal de cada gestión, de acuerdo a lo establecido en instructivo del Órgano Rector, realizándose para su ejecución un cronograma de cierre de gestión en el que se contempla (plazos, sub regionales y Unidades). Este recuento de bienes se realiza en base al inventario de bienes por subestación y oficina que se extrae del sistema de control de Activos Fijos, el mismo que se encuentra actualizado con los datos de ingreso y movimientos de bienes. El recuento físico de bienes se realiza en cada oficina siguiendo la frecuencia de las manecillas del reloj, es decir de derecha a izquierda.

r) **Toma de Inventarios:** Es el recuento físico de los bienes de uso exclusivo de NAABOL, el mismo que deberá responder invariablemente a la satisfacción de una necesidad derivada del que hacer sustantivo de la entidad.

s) **Vida Útil:** Es la estimación del tiempo que durará en servicio un Activo Fijo, esta valoración es necesaria para conocer el gasto por depreciación del período de acuerdo con la tabla establecida en el Decreto Supremo N° 24051.



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Versión: 2025 - v.2
		Página: 7 de 39

CAPÍTULO II RESPONSABILIDAD DEL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 11. (RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA)

- I. El responsable principal, ante el Director General Ejecutivo de NAABOL por el manejo de bienes de la entidad, es el Jefe de Unidad Nacional Administrativa, el Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central y Profesionales de Activos Fijos II de Oficinas Regionales.
- II. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central y el Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales, son los responsables ante el Jefe de Unidad Nacional Administrativa por el cumplimiento del presente Reglamento y de otros documentos normativos relacionados con la administración de activos fijos.

ARTÍCULO 12. (RESPONSABLES EN LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES)

Corresponde a los Directores Nacionales, Directores Regionales, Jefes Nacionales y Jefes de Unidad coadyuvar en el control de los Activos Fijos asignados a su dependencia, en cuanto a lo siguiente:

- a) Autorizar la salida de bienes de uso asignados a su Dirección o Jefatura, a través del Formulario de Salida de Bienes emitido por el Sistema establecido de Activos Fijos.
- b) Informar oportunamente a la Unidad Nacional Administrativa o al Responsable Administrativo Regional sobre los movimientos o rotación de ubicaciones del personal de planta, personal eventual o consultores individuales de línea de su unidad organizacional.

El personal de Activos Fijos realizará la verificación física y las correspondientes reasignaciones de los bienes de uso en el Sistema establecido de Activos Fijos.

ARTÍCULO 13. (RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DE PLANTA, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA)

El personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea:

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 8 de 39

- I. Que tengan asignado un Activo Fijo, asumen plena responsabilidad por su uso, custodia y preservación, teniendo la obligación de reportar daños, robo o extravío de bienes adscritos a su área de trabajo.
- II. Velarán por los Activos Fijos asignados, mantendrán el código de identificación en su lugar, y si por cualquier motivo el código desapareciera o sufriera algún daño, informarán de ello a personal de Activos Fijos, para la debida reposición de etiqueta del activo.
- III. Quien deje su puesto de trabajo por transferencia, rotación, renuncia o despido, efectuará la devolución de todos sus bienes de uso (muebles y equipos de computación) al personal de Activos Fijos de acuerdo a procedimiento establecido.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

ARTÍCULO 14. RECEPCIÓN

- I. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales, participará de la recepción de bienes (denominados Activos Fijos) de uso exclusivo de NAABOL, de acuerdo a la modalidad de contratación establecida en las NB-SABS.
- II. La recepción es el acto administrativo mediante el cual el proveedor o donante, entrega el bien de uso en forma física y la documentación del derecho propietario a la entidad, para la verificación de lo recibido con lo solicitado en términos de calidad y cantidad.
- III. Las unidades solicitantes deberán remitir en el plazo de 10 días hábiles la documentación de recepción al personal de activos fijos para su registro y control correspondiente. Con la siguiente documentación adjunta; Acta de recepción, factura, nota de entrega, garantía, documento contractual, orden de compra certificación presupuestaria, póliza de importación y otros, donde pueda evidenciar; la marca, modelo, año de fabricación, serie, y otros.
- IV. La recepción de inmuebles se enmarcará a lo establecido en los artículos 126º.127º y 162º de las NB- SABS, es decir la Comisión de Recepción deberá estar conformada por personal técnicamente calificado (ingenieros, arquitectos u otros), que deberán ser designados mediante memorándum por la MAE. Se realizará la recepción provisional en forma obligatoria, en la misma deberá verificarse el inmueble de acuerdo a las

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Versión: 2025 - v.2 Página: 9 de 39

Especificaciones Técnicas; la recepción de un inmueble será definitiva cuando la Comisión de Recepción levante un Informe en el que exprese su conformidad.

ARTÍCULO 15. ALTAS DE ACTIVOS FIJOS

- I. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central es el responsable de efectuar el alta de todas las incorporaciones a la entidad y mantener el número correlativo de la documentación de altas actualizada a través del Formulario de Alta correspondiente.
- II. Para registro de un alta, el Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales (este último cuando corresponda) procederá a:
 - a) Registrar los bienes de la entidad en base a la documentación que acredite el derecho propietario del bien, desde su solicitud hasta su asignación.
 - b) Registrar la UFV correspondiente de acuerdo a la fecha del acta de recepción del bien.
 - c) Cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo, su recepción la realizará de acuerdo a las NB-SABS, RESABS y a lo establecido en el presente Reglamento, salvo lo expresamente previsto en dicho convenio.
 - d) Los bienes de uso que perciba NAABOL por concepto de donación o transferencia, deberán ser recibidos por la Comisión de Recepción conformada por personal técnicamente calificado designado por la MAE o el funcionario delegado por ésta, debiendo levantar un acta detallando el tipo de bien, cantidad y especificaciones técnicas de los mismos, adjunto a la documentación requerida para el registro y cambio de nombre.

ARTÍCULO 16. CODIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS FIJOS

- I. El control de la distribución de bienes de NAABOL, se realizará a través de la asignación correlativa de (Placas y/o Códigos) emitidos por el Sistema establecido de Activos Fijos, administrado por el Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales, que permitirá:



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 10 de 39

- La identificación, ubicación y el destino del bien.
- Diferenciar claramente un bien de otro.
- Facilitar el recuento físico.

Estructura del Código



- 1** Oficina Central
- 01** Ubicación Física: Calle Reyes Ortiz
- 02** Grupo Contable: Muebles
- 042** Auxiliar: Silla
- 0583** Correlativo: Por Grupo Contable

- II. Los códigos asignados a los bienes, corresponden al número correlativo de Oficina Central y de cada Oficina Regional, la ubicación de códigos de control se colocará al lado derecho de cada bien. Adjunto al presente documento (anexo 1) Clasificador y Codificador de Activos Fijos.



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 11 de 39

- III. El personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea, son los encargados de verificar la existencia de las etiquetas de los Activos Fijos asignados a su cargo, en caso de verificar la ausencia de esta o su deterioro deberá informar al Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales para su correspondiente reposición.

ARTÍCULO 17. TRANSFERENCIAS DE ACTIVOS FIJOS

- I. Para la transferencia de bienes de uso, de Oficina Central a una Oficina Regional o viceversa, la misma deberá ser autorizada por el Jefe de Unidad Nacional Administrativa.
- II. Para la transferencia de bienes de uso, de una Oficina Regional a otra Oficina Regional, la misma deberá ser autorizada por el Director Regional o Responsable Administrativo Regional.
- III. Todo cambio o movimiento de activos Fijos Muebles u otros entre Oficinas Regionales de NAABOL, debe estar respaldado por el Acta Transferencia del bien mediante el Formulario de Transferencia de bienes, generándose responsabilidad del bien hacia la persona que lo use. Con los antecedentes adjuntos como ser; nota interna de solicitud del bien, informe de necesidades, informe de requerimiento u otros.
- IV. Las Unidades de NAABOL que cuenten con bienes que no les sean de utilidad, deben comunicar al Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales sobre este hecho, para que se efectúe la reasignación correspondiente.
- V. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales, cuando realice una transferencia de bienes de uso debe proceder con el llenado del Formulario de Transferencia de Bienes, registrando los datos requeridos y recabando las firmas respectivas, para su posterior archivo en el número correlativo de transferencias.

ARTÍCULO 18. REGISTRO DE ACTIVOS FIJOS

- I. Recepción y codificación del bien, el Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales realizará el registro o el ingreso físico y contable del bien en el Sistema establecido de Activos Fijos.
- II. Para el registro o ingreso de vehículos, se debe de contar con la siguiente documentación:



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página: 12 de 39

- Formulario de Solicitud para la Contratación de Bienes y Servicios.
- Certificación POA y Presupuestaria.
- Orden de compra.
- Contrato.
- Nota de remisión.
- Factura.
- Original DUI.
- Otros.

III. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales debe mantener actualizado el control de los mismos, en el Sistema establecido de Activos Fijos, donde se refleje:

- La existencia física de los bienes debidamente identificada, codificada (asignación correlativa de códigos o placas de control) y clasificada (Grupo Contable o Rubro), tipos o clases de bien.
- La documentación que respalda la propiedad del bien o tenencia.
- La identificación del trabajador y la unidad a la que se está asignando.
- El valor del bien y otros.

IV. La incorporación de bienes inmuebles al Activo Fijo de NAABOL, se producirá después de haber sido recibido en forma definitiva por la comisión de recepción, acompañando la documentación técnico legal de su adquisición.

Para su registro en el Sistema establecido de Activos Fijos, se deberá considerar lo siguiente:

- Características del bien, superficie y número de ambientes.
- Documentación legal del derecho propietario.
- Valor del inmueble.

V. Los bienes que sean arrendados o adquiridos mediante comodato no serán sujetos a registro en el Sistema establecido de Activos Fijos de NAABOL, debido a que no son patrimonio de la entidad, su control se realizará mediante un inventario en Excel hasta que sean donados y/o transferidos en forma definitiva a NAABOL o devueltos a sus propietarios.

VI. Los bienes adquiridos bajo convenio, financiamiento externo, donación o de transferencia, para su registro deben adjuntar: copia del convenio, contrato de

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página: 13 de 39

transferencia o documento que acredite la donación de los bienes y el acta de recepción adjunto al formulario de entrega de bienes.

ARTÍCULO 19. DERECHO PROPIETARIO

- I. El registro del derecho propietario del parque automotor (automóviles y motocicletas) se lo realizará en la Dirección Departamental de Tránsito y el Gobierno Autónomo Municipal donde se encuentre ubicado el bien (Oficina Central, Oficinas Regionales, Aeropuertos y Aeródromos) labor que estará a cargo de la Unidad Nacional Administrativa en coordinación con la Dirección Nacional Jurídica, previo requerimiento del Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales.
- II. La documentación original (Póliza de importación y/o DUI y RUAT) de los vehículos deberá estar resguardada en Activos Fijos de la Oficina Central o en las Oficinas Regionales según corresponda.
- III. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales, deberá solicitar anualmente a la Unidad Nacional Administrativa que a través de la Dirección Nacional Jurídica se tramite ante el Gobierno Autónomo Municipal la exención del pago de impuestos de los vehículos.
- IV. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales, deberá conformar carpetas para cada vehículo de la entidad con la siguiente documentación: Póliza de Importación o DUI original, RUAT, Certificado del Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito (SOAT) documento de exención de pago de impuestos otorgado por el Gobierno Autónomo Municipal correspondiente, fotocopia de la autorización para circular en áreas de restricción y otra documentación relacionada que se considere pertinente.
- V. Todos los inmuebles que forman parte del patrimonio de NAABOL, deben estar registrados en Derechos Reales y en el Catastro Municipal que corresponda, actividad que estará a cargo de la Unidad Nacional Administrativa en coordinación con la Dirección Nacional Jurídica.



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página: 14 de 39

ARTÍCULO 20. CONCILIACIÓN

- I. La información de Activos Fijos debe ser conciliada con los Registros Contables de NAABOL por lo menos una vez al año, dejando constancia escrita (Acta de Conciliación firmada entre personal de Activos Fijos y contabilidad de la entidad; cuadro de conciliación en el que se exponga el total de las compras de gestión e inventario de solo altas emitido por el Sistema establecido de Activos Fijos).
- II. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central, debe remitir a la Unidad Nacional Financiera el resumen centralizado y el detalle de bienes por rubro de la Oficina Central y de las cuatro Regionales, para ser adjuntados al Balance General.

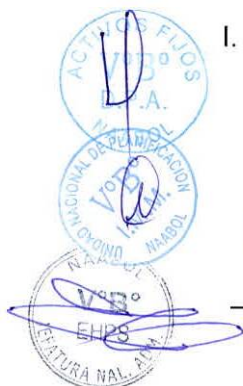
ARTÍCULO 21. DEPRECIACIÓN

- I. De acuerdo a las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, el método establecido para la depreciación de los Activos Fijos es el de la línea recta, que consiste en prorratear o distribuir el costo actualizado del bien en partes o fracciones iguales durante sus años de vida útil estimados en el Anexo del Art. 22 del D.S. N° 24051 y lo establecido en el Art. 31 de las NB-SCI.
- II. El método de depreciación se aplica consistentemente de un periodo a otro. Los Activos Fijos se deprecian desde el día de su puesta en marcha, es decir desde el momento en que presta servicio a la entidad.
- III. La re expresión a moneda constante al cierre de cada gestión, considera como parámetro las variaciones de la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV).

CAPITULO IV ASIGNACIÓN, USO Y CUSTODIA DE ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 22. (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS)

- I. Al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea que ingresen a trabajar a una dependencia de NAABOL, se le hará entrega de los Activos Fijos de acuerdo al procedimiento de asignación de bienes de Activos Fijos.



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 15 de 39

- II. La entrega de un bien nuevo o conjunto de bienes se realizará a través del Formulario de Entrega de Bienes (en base al Acta de Recepción) con los siguientes datos: número de factura, fecha de factura, proveedor, fuente de financiamiento, número de comprobante, fecha del comprobante, destino del bien, trabajador y fecha de entrega.

El formulario debe estar firmado por el Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales y por el personal de la unidad solicitante.

- III. La entrega de bienes de uso al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de NAABOL, solo podrá ser realizada por personal de Activos Fijos, que procederá cuando exista un instructivo de designación (Resolución Suprema, Memorándum o Contrato).

La asignación de bienes se realizará a través del Inventario de Bienes por funcionario, reporte extraído del sistema establecido de Activos Fijos que debe de ser firmado por el personal de planta, personal eventual y consultor individual de línea receptor y por el Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales.

- IV. La asignación de inmuebles se realizará conforme a lo establecido en los art. 165 y 166 del Decreto Supremo 0181 en función de las demandas y características de la actividad que realiza cada unidad y de la disponibilidad de ambientes, la misma será realizada por personal de la Unidad Nacional Administrativa o Jefes de Unidad, quien en coordinación con personal de la Unidad de Desarrollo Aeroportuario y de Activos Fijos, quienes realizarán la asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de NAABOL, así como su acondicionamiento para el cumplimiento de los objetivos de dichas unidades. El jefe de la unidad a quien se le asigne el ambiente es el responsable principal por el debido uso de las instalaciones y la preservación de su funcionalidad.

ARTÍCULO 23. (REASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS)

- I. La reasignación de Activos Fijos se realizará por los siguientes motivos:
- Traslado de ubicaciones en la misma dependencia.
 - Traslado de Dirección o Jefatura.

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 16 de 39

- c) Rotación temporal del personal de planta, personal eventual y consultor individual de línea.
 - d) Rotación de personal en los ambientes.
- II. Toda reasignación de Activos Fijos, deberá efectuarse cuando exista una necesidad justificada y con la debida autorización del inmediato superior, del Jefe Nacional o de Unidad y deberá ser comunicada a la Unidad Nacional Administrativa – Activos Fijos para realizar dicha reasignación.

ARTÍCULO 24. (DEVOLUCIÓN DE ACTIVOS FIJOS)

El personal de planta, personal eventual y consultor individual de línea que deje su puesto de trabajo por traslado, renuncia, despido o conclusión de contrato, tiene la obligación de efectuar la devolución de todos sus bienes de uso asignados (muebles, equipos de computación y otros) al Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales, a través del Formulario de Devolución de Bienes

ARTÍCULO 25. (ASIGNACIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE USO COMÚN)

- I. Los Activos Fijos de uso común tales como impresoras y fotocopiadoras que se encuentran ubicados en las diferentes dependencias de la entidad se asignarán al personal de planta, personal eventual o consultor individual de línea que el inmediato superior designe a través del Sistema establecido de Activos Fijos; la entrega se realizará a través del “Acta de Asignación de Activos Fijos” por el personal de Activos Fijos, previa revisión física del bien.
- II. La responsabilidad por el cuidado y uso de los Activos Fijos de uso común, por parte del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea, es compartida.

ARTÍCULO 26. (ACTIVOS FIJOS EN USO DE TERCEROS QUE PERTENECEN A NAABOL)

Los Activos Fijos pertenecientes a NAABOL que sean utilizados por terceros (Seguridad Física, Comedor u otros) en las diferentes dependencias serán asignados al personal de planta, responsable de recepción y/o fiscales de estos servicios o las personas encargadas del seguimiento de estos contratos, pudiendo este personal a su vez hacer la entrega de los



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Versión: 2025 - v.2
		Página: 17 de 39

Activos Fijos a estas personas o empresas a través de “Actas de Entrega” suscritas por ellos y los representantes de las mismas.

ARTÍCULO 27. (ASIGNACIÓN DE RECURSOS TECNOLÓGICOS ADMINISTRADOS POR LA UTIC)

En el caso de recursos tecnológicos que se encuentran en custodia y monitoreo por la Unidad de Tecnologías de Información y Comunicación, debido a sus características técnicas (Bienes de Uso ubicados en Racks o Data Center, así como cámara de vigilancia u otros), serán asignados al personal que el Jefe de Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación designe.

CAPITULO V CONTROL Y MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 28. (INGRESO Y SALIDA DE BIENES DE PROPIEDAD DEL PERSONAL DE PLANTA. PERSONAL EVENTUAL O DEL CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA)

El ingreso y la salida de bienes de propiedad del personal de planta, personal eventual o del consultor individual de línea a las instalaciones de la entidad, deberá ser registrado por el personal de Seguridad Física de NAABOL, en coordinación con personal de Activos Fijos, caso contrario el dueño no podrá retirarlos de la entidad a menos que demuestre que efectivamente son de su propiedad. Asimismo, deberán comunicar el tiempo de permanencia de los mismos al personal de Seguridad Física para su registro correspondiente.

ARTÍCULO 29. (SALIDA DE BIENES DE PROPIEDAD DE NAABOL)

- I. El personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea que requieran retirar de las instalaciones de NAABOL bienes de uso, deberán solicitar a través del Sistema de Gestión de Correspondencia, con la debida anticipación (2 días) la salida de Activos Fijos previa autorización de su inmediato superior en coordinación con personal de Activos Fijos, solicitud que deberá estar acompañada del Formulario de Ingreso y Autorización de Salida de Bienes debidamente registrado, para que una vez autorizado cuando corresponda, sea presentado al personal de Seguridad Física de NAABOL, para el respectivo control de ingreso y salida de los Activos Fijos. El plazo



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página: 18 de 39

máximo autorizado para la salida de estos bienes es de 10 días calendario, una vez vencido este plazo se deberá realizar otra solicitud de salida de bienes.

- II. Por motivos de reparación, mantenimiento, traslado de edificación u otro motivo, tengan que salir Activos Fijos de la entidad, la solicitud deberá ser realizada por el personal asignado el bien, en casos de equipos de computación u otros deberá ser valorado por el personal de la Unidad de Tecnología de la Información y Comunicación con la debida justificación de la falla del bien, Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales deberá elaborar y adjuntar el Formulario de Ingreso y Salida de Bienes, debiendo contar con la autorización del Jefe de Unidad Nacional Administrativa de Oficina Central, y Director Regional de Oficina Regional
- III. La copia de los Formularios de Ingreso y Autorización de Salida de Bienes en Oficinas Regionales deben ser remitidos semanalmente a la Unidad Nacional Administrativa para su conocimiento y posterior archivo.

ARTÍCULO 30. (INGRESO Y SALIDA DE OTROS BIENES QUE NO PERTENECEN A NAABOL)

El ingreso y salida de bienes de propiedad de las empresas de servicio, deben ser reportados al personal de Seguridad Física de NAABOL en coordinación con el responsable de recepción del servicio o fiscal asignado y del Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales para la elaboración del Formulario de Ingreso y Autorización de Salida de Bienes.

ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD DEL CONTROL DE INGRESO Y SALIDA DE ACTIVOS FIJOS DE LA ENTIDAD)

Corresponde al Servicio de Seguridad Física de NAABOL en coordinación por personal de Activos Fijos, el control y vigilancia de la salida y entrada de Activos Fijos de las instalaciones de la entidad.

ARTÍCULO 32. (INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS)

- I. El inventario de Activos Fijos se realizará para verificar la existencia física de los bienes en operación, mantenimiento, desuso, inservibles, en depósito, sustraídos, siniestrados y en poder de terceros.



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página: 19 de 39

- II. La identificación física de cada Activo Fijo (bienes muebles e inmuebles) se realizará a través de la verificación de los códigos de control y características físicas del bien, información que se utiliza para la actualización de datos en el Sistema establecido de Activos Fijos (Ubicación física y responsable del bien).

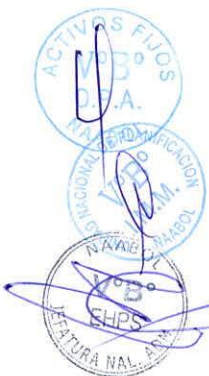
ARTÍCULO 33. (OBJETIVOS DEL INVENTARIO)

Los objetivos de la toma de inventarios son:

- Establecer con exactitud la existencia de los bienes.
- Proporcionar información sobre la condición y estado físico de los bienes.
- Realizar correcciones y establecer responsabilidades por mal uso, negligencia y descuido o sustracción de bienes de uso.
- Comprobar el grado de eficiencia del manejo de bienes.
- Verificar las incorporaciones y retiros de bienes a los depósitos.
- Generar información básica para la disposición y baja de bienes.

ARTÍCULO 34. (PROGRAMACIÓN DE LOS INVENTARIOS)

- La Unidad Nacional de Administrativa planificará la realización de al menos dos tomas de inventarios al año, (inventarios de carácter general y sorpresivos), programará necesariamente un inventario general de fin de gestión a realizarse de acuerdo con normas de control interno y/o disposiciones emitidas por el Órgano Rector.
- La toma de inventario por cierre de gestión se llevará a cabo en coordinación con la Unidad Nacional Financiera y de acuerdo con normas de control interno y/o disposiciones emitidas por el Órgano Rector.
- Los inventarios sorpresivos serán ejecutados por el Jefe de Unidad Nacional Administrativa en Oficina Central y en Oficinas Regionales por el Responsable Administrativo Regional, mediante la selección aleatoria de las ubicaciones y los ítems del mismo.
- Los Activos Fijos faltantes en una dependencia, asignados al personal de planta, personal eventual o consultor individual de línea, deberán ser reportados por estos en un informe o a través de los descargos respectivos.



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página: 20 de 39

ARTÍCULO 35. (MANTENIMIENTO DE LOS ACTIVOS FIJOS)

- I. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central en coordinación con los Profesionales de Activos Fijos II de las Oficinas Regionales, deberá elaborar cada año el Cronograma de Mantenimiento Preventivo y remitirlo al Jefe de Unidad Nacional Administrativa para su aprobación y ejecución.
- II. El cronograma de mantenimiento debe considerar como mínimo:
 - Código o placa de control.
 - Descripción del bien.
 - Ubicación física del bien.
 - Actividad a realizar (mantenimiento o reparación).
- III. Si el mantenimiento de los bienes se realiza a través de la contratación de terceros, la unidad solicitante deberá realizar su requerimiento, el cual deberá ser aprobado por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas o la Dirección Regional según corresponda, el documento con el que el Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales otorgará el Formulario de Salida del bien, donde se registrará:
 - El código de control.
 - Características del bien.
 - Datos de la empresa que realizará el servicio.

Para ello el responsable del servicio deberá hacer la entrega del bien reparado en un plazo no mayor a 30 días hábiles.
- IV. Las actividades y tareas de mantenimiento, deben ser incorporadas por la Unidad Nacional Administrativa en el POA y Presupuesto de la entidad.
- V. El mantenimiento de los bienes inmuebles, será realizada conforme al art. 153 del D. S. 0181 por la Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario, en coordinación con los Jefes de Aeropuerto que tengan asignadas las instalaciones, para la ejecución de esta actividad se realizará inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Versión: 2025 - v.2
		Página: 21 de 39

inmuebles para prever su deterioro, realizando mantenimientos destinados a la conservación de los bienes inmuebles.

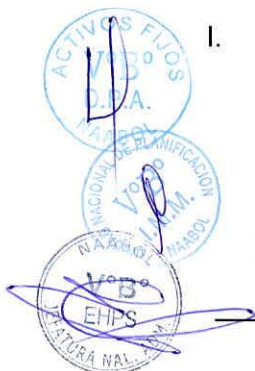
- VI. La Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario, debe prever en el POA y Presupuesto de cada gestión las actividades y tareas necesarias para llevar a cabo el mantenimiento de los inmuebles.

ARTÍCULO 36. (SALVAGUARDA DE LOS ACTIVOS FIJOS)

- I. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central en coordinación con Profesionales de Activos Fijos II de Oficinas Regionales a través de la Unidad Nacional Administrativa, deberá solicitar la contratación de seguros para prevenir riesgos de pérdida económica de la Oficina Central y de Oficinas Regionales, en función del valor e importancia de los bienes de NAABOL.
- II. Para fortalecer los controles de seguridad, el Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central y Profesionales de Activos Fijos II de Oficinas Regionales deberán registrar la salida de los bienes (mantenimiento, participación en ferias y otros) en el Formulario de Salida de Activos Fijos y mantener actualizado el correlativo.
- III. Las actividades y tareas de salvaguarda deben ser incorporadas por la Unidad Nacional Administrativa en el POA y Presupuesto de NAABOL.
- IV. Para la salvaguarda de los bienes inmuebles contra daños, deterioro y riesgos, la póliza de seguro deberá contar como mínimo con las siguientes coberturas: contra incendios, inundaciones y desastres naturales.
- V. Para fortalecer los controles de seguridad, el Jefe de Unidad Nacional Administrativa solicitará la contratación de personal de vigilancia y seguridad.

ARTÍCULO 37. (RECLAMO DE BIENES ASEGURADOS)

- I. La sustracción, extravío o daño de bienes (activos fijos) en Oficina Central se debe ser informada al Jefe de Unidad Nacional Administrativa, para que a través del Profesional de Activos Fijos I se comunique en un plazo máximo de 48 horas a la empresa aseguradora.



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página: 22 de 39

Si el hecho corresponde a Oficinas Regionales y Sub Estaciones, el Jefe de Aeropuerto deberá informar al Director Regional y al Jefe de Unidad Nacional Administrativa sobre lo sucedido, para que a través del Profesional de Activos Fijos II de la Oficina Regional comunique en un plazo máximo de 48 horas a la empresa aseguradora.

Dirección Nacional Jurídica en el marco de lo reportado hará la denuncia ante la autoridad competente, debiendo remitir la documentación de descargo al personal de Activos Fijos para su posterior evaluación e informe al seguro si el caso amerita.

- II. Cuando la empresa aseguradora realice la reposición del bien, el Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central o Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales deberá de codificar, registrar y asignar el bien, previa baja contable del bien sustraído.
- III. Para la reposición de un bien que hubiera sido extraviado, perdido o dañado y que no sea cubierto por el seguro, el trabajador a cargo del bien debe reponer un bien con las mismas o mejores características del Activo Fijo extraviado.
- IV. La Dirección Nacional de Administración y Finanzas solicitará al funcionario a cargo del bien su reposición en el plazo de 30 días calendario, si no cumple con lo solicitado le comunicará que se procederá con el descuento del valor de compra del bien de su haber básico, para lo cual deberá de firmar la nota de consentimiento.

CAPÍTULO VI EXTRAVIOS, ROBOS, HURTOS Y OTROS

ARTÍCULO 38. (EXTRAVÍO, ROBO Y/O HURTO DE ACTIVOS FIJOS)

Para reportar y realizar seguimiento a los eventos de extravío, robo o hurto se deberá considerar lo establecido en el documento normativo emitido para el efecto.



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión: 2025 - v.2
			Página: 23 de 39

ARTÍCULO 39. (ACCIDENTES DE TRÁNSITO)

En caso de accidente de tránsito con vehículo oficial, se procederá de acuerdo a lo establecido en la normativa interna emitida para el efecto.

ARTÍCULO 40. (INCENDIOS)

En caso de incendios, la Unidad Nacional Administrativa a través de Bienes y Servicios y la Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario, deberán adoptar de manera inmediata las medidas de seguridad establecidas, reportar el siniestro a la empresa aseguradora e instancias que correspondan.

En las Oficinas Regionales el Jefe de Aeropuerto deberá informar al Director Regional sobre lo sucedido, para que a través del Profesional de Activos Fijos II de la Regional comunique a la empresa aseguradora.

ARTÍCULO 41. (OTROS SINIESTROS)

El personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea, en caso de otro tipo de siniestros (daño de terceros a bienes de NAABOL, daño a propiedad de terceros, deshonestidad de empleados, falsificación, delitos electrónicos u otros), deberá informar a la Unidad Nacional Administrativa, para que en coordinación con personal de la empresa aseguradora, se pueda efectuar el análisis correspondiente acerca de la cobertura del siniestro por parte de la aseguradora, en base a Pólizas contratadas.

En las Oficinas Regionales, el Jefe de Aeropuerto deberá informar al Director Regional sobre lo sucedido, para que a través del Profesional de Activos Fijos II de la Regional comunique a la empresa aseguradora.



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 24 de 39

CAPÍTULO VII

ACTIVOS FIJOS Y BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS

ARTÍCULO 42. (ACTIVOS FIJOS)

Los bienes para ser considerados Activos Fijos, deben cumplir las siguientes condiciones:

- a) Bienes tangibles e intangibles (software, licencias, soporte y similares), que, por su naturaleza, características, funcionalidad y vida útil, tienen una durabilidad superior a un (1) año.
- b) Bienes incluidos y clasificados en el catálogo de bienes del SIGEP o SIGMA y en el Clasificador Presupuestario aprobado de cada gestión, los mismos que servirán de base para la certificación presupuestaria que sustenta un proceso de adquisición de bienes.

ARTÍCULO 43. (BIENES NO CONSIDERADOS ACTIVOS FIJOS)

- I. Los bienes que no son considerados Activos Fijos son aquellos bienes de propiedad de NAABOL, que por sus características, funcionalidad o vida útil menor a un año. pueden consumirse con el uso y pueden ser reemplazados por otros. Entre estos bienes se toma en cuenta a los componentes y accesorios entre otros.
- II. El Profesional de Activos Fijos I de Oficina Central y Profesional de Activos Fijos II de Oficinas Regionales, verán la pertinencia de llevar un control de aquellos componentes que por sus características físicas sea necesario un registro individualizado del mismos.
- III. El control de este tipo de bienes se efectuará a través de su verificación en los distintos inventarios a ser realizados por personal de Activos Fijos, en caso de evidenciarse mal funcionamiento, deterioro u otros en este tipo de bienes, en virtud de sus características de uso y considerando su incidencia en el funcionamiento del bien principal, podrá ser actualizado (eliminación de



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 25 de 39

componentes) en el Sistema establecido de Activos Fijos, transcurrido un año y previa justificación.

- IV. El control de fungibles se efectuará a través de su verificación en los distintos inventarios a ser realizados por personal de Activos Fijos o mientras se encuentre en uso y en buen estado de funcionamiento; este control se realizará durante el primer año de su adquisición, (debido a su característica de fungibilidad), toda vez que los mismos son susceptibles de cambios y/o daños, casos en los cuales corresponderá su actualización (eliminación de accesorios).
- V. En caso que los fungibles sean reportados como faltantes al momento de realizar el proceso de inventario, el personal de Activos Fijos podrá solicitar su reposición al responsable de su asignación, siempre y cuando haya transcurrido hasta un año de la incorporación del Activo Fijo al cual pertenecen, esto debido a su carácter de fungibilidad.

CAPÍTULO VIII PROHIBICIONES

ARTÍCULO 44. (PROHIBICIONES SOBRE EL MANEJO Y USO DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)

- I. El personal del Activos Fijos, está prohibido de:
 - a) Entregar o distribuir bienes de uso sin documento de autorización, emitido por autoridad competente.
 - b) Aceptar documentos con alteraciones, sin firma, sin sello, incompleto o sin datos inherentes al bien solicitado.
 - c) Permitir el uso de bienes para otros fines que no sean de la entidad.
 - d) Entregar un inmueble a otra entidad sin un documento de arrendamiento u otra forma de disposición señalada en las NB – SABS.
 - e) Usar los inmuebles para beneficio particular o privado.



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF – UNA – 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Versión: 2025 - v.2
		Página: 26 de 39

- f) Permitir el uso del inmueble por terceros.
- g) Mantener inmuebles sin uso por dos (2) años o más.

II. Todo el personal de NAABOL queda prohibido de:

- a) Usar los bienes de la entidad para beneficio particular o privado.
- b) Prestar o transferir el bien a otro servidor público o persona externa a NAABOL.
- c) Enajenar el bien por cuenta propia.
- d) Dañar o alterar sus características físicas o técnicas.
- e) Sacar bienes de la entidad sin el registro y aprobación en el “Formulario de Autorización de Salida de Bienes” y la verificación correspondiente del Servicio de Seguridad Física.
- f) Poner en riesgo los bienes de uso de la Entidad.
- g) Ingresar y/o sacar bienes particulares o de la entidad sin registro del Servicio de Seguridad Física de NAABOL.
- h) Ingresar o sacar bienes de uso fuera del periodo de autorización señalado en el “Formulario de Ingreso y Autorización de Salida de Bienes”.



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión: 2025 - v.2
			Página: 27 de 39

ANEXO N°1

(CLASIFICADOR Y CODIFICADOR DE ACTIVOS FIJOS – NAABOL)

01		EDIFICIOS
01	100	EDIFICIOS
01	101	CAMINOS
01	102	CERCOS PERIMETRALES
01	103	HANGARES
01	104	PISTAS, CALLES DE RODAJE Y PLATAFORMA

02		MUEBLES Y ENSERES
02	001	ALACENA
02	002	ANDAMIO METÁLICO
02	003	ANILLADORA
02	004	ARMARIO
02	005	ATRIL
02	006	BANQUETA/BANCO
02	007	BAUL
02	008	BUTACA
02	009	CAJA FUERTE
02	010	CAJONERA
02	011	CALEFON
02	012	CARRETILLA DE CARGA
02	013	CARRITO PORTA EQUIPAJE
02	014	CARRO TRANSPALETA
02	015	CASETA DE VIGILANCIA
02	016	CASILLERO
02	017	CATRE/CAMA/CAMAROTE
02	018	CÓMODA
02	019	CREDENZA
02	020	CUNA
02	021	EQUIPOS BIOMETRICOS
02	022	ESCRITORIO
02	023	ESQUINERO
02	024	ESTACION DE TRABAJO
02	025	ESTANTE
02	026	FOTOCOPIADORA

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Versión: 2025 - v.2
		Página: 28 de 39

02		MUEBLES Y ENSERES
02	027	GABINETE/CAJA DISTRIBUIDORA
02	028	GAVETERO
02	029	GUILLOTINA
02	030	INMOVILIZADORES DE VEHICULO
02	031	MÁQUINA DE ESCRIBIR
02	032	GRADILLA
02	033	MESA
02	034	MESON
02	035	MODULAR
02	036	MOSTRADOR
02	037	MUEBLE PARA COMPUTADORA
02	038	APARADOR
02	039	PORTA AVISOS
02	040	RACK
02	041	ROPERO
02	042	SILLA
02	043	SILLA DE ESPERA
02	044	SILLÓN
02	045	SOFÁ
02	046	SOFÁ CAMA
02	047	TABURETE
02	048	TARIMA
02	049	TUBO DE DESCARGA DE ARMAS
02	050	TRITURADOR DE PAPEL
02	051	VELADOR
02	052	VITRINA
02	053	ESTRUCTURAS METALICAS
02	054	PERCHERO
02	055	PORTA LLAVES
02	056	BUZON
02	057	BARRERA DE SEGURIDAD
02	058	PANEL
02	059	CARRITO TRANSPORTADOR
02	060	CONTENEDOR DE RESIDUOS
02	061	KIOSCO
02	062	CASETA SHELTER
02	063	RECOLECTOR DE BASURA
02	064	PALLET DOLLY
02	065	CHATA
02	066	CAJA REGISTRADORA



	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión: 2025 - v.2
			Página: 29 de 39

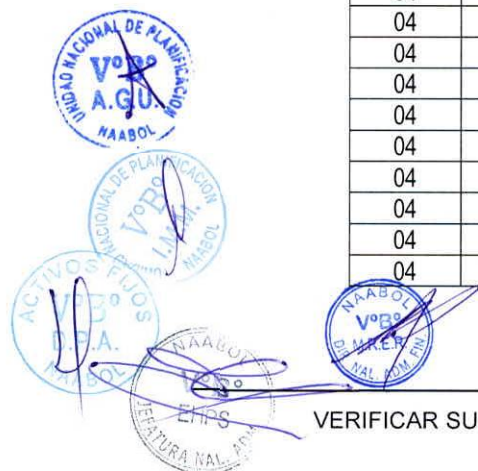
02		MUEBLES Y ENSERES
02	067	TORRE DE ILUMINACION
02	068	CARPA
02	069	CONTADOR DE BILLETES

03		MAQUINARIA Y EQUIPO
03	001	BOMBA DE AGUA/TRASIEGO
03	002	CORTADORA DE HORMIGON
03	003	GENERADOR ELÉCTRICO
03	004	GRUPO ELECTROGENO/GPU
03	005	MAQUINA TUPIDORA
03	006	MARTILLO NEUMATICO / PERFORADORA
03	007	MEZCLADORA DE CEMENTO
03	008	MOTOBOMBA
03	009	PANEL SOLAR
03	010	VIBROCOMPACTORA
03	011	TRANSFORMADOR
03	012	MAQUINA DE COSER
03	013	MOTOR
03	014	CALDERO
03	015	SISTEMA DE TRATAMIENTO DE AGUA
03	016	ROTEADOR
03	017	CARGADOR DE BATERIAS
03	018	BOMBA DE VACIO
03	019	HORNO
03	020	COMPRESOR DE ARRANQUE
03	021	SISTEMA EXPULSOR DE AIRE
03	022	MAQUINA SELLADORA DE JUNTAS
03	023	BOMBA DE COMBUSTIBLE
03	024	LIMPIADOR DE CAUCHO

04		EQ. MEDICO Y DE LABORATORIO
04	001	AGITADOR ELECTRICO
04	002	ANALIZADOR
04	003	ANENOMETRO
04	004	BALANZA DE LABORATORIO
04	005	CALIBRADOR DE FILTROS
04	006	CAMILLA
04	007	CENTRIFUGA
04	008	CONTADOR DE FRECUENCIA

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 30 de 39

04	009	DETECTOR DE RADIACIÓN
04	010	DISTANCIOMETRO
04	011	BIOMBO
04	012	EQUIPOS METEOROLOGICOS
04	013	MEDIDOR DE DIFUSION - TRACKER
04	014	MEDIDOR DE SEÑALES
04	015	MEDIDOR PH
04	016	MEGOMETRO
04	017	MICROSCOPIO
04	018	ESTERILIZADOR
04	019	ESTACION TOTAL
04	020	MEDIDOR DE NIVEL
04	021	OSCILOSCOPIO
04	022	PORTA SUERO
04	023	PROFILOMETRO
04	024	PURIFICADOR
04	025	TABLA ESPINAL
04	026	TEODOLITO
04	027	GRADILLA
04	028	NIVEL TOPOGRAFICO
04	029	CAMARA DE DETECCION DE FIEBRE
04	030	LAMPARA-LUPA
04	031	TACOMETRO
04	032	VATIMETRO
04	033	CARRITO DE CURACIONES
04	034	DEFIBRILADOR
04	035	MESA DE EXAMEN MEDICO
04	036	SILLA DE RUEDAS
04	037	ANEMOMETRO
04	038	BAROGRAFO
04	039	HELIOGRAFO
04	040	ESTACIÓN AUTOMÁTICA AHOS
04	041	INCLINOMETRO
04	042	BAÑO MARIA
04	043	EQUIPO PRUEBA DE SUELOS
04	044	TERROMETRO
04	045	MEDIDOR DE AISLAMIENTO
04	046	CAMARA TERMOGRAFICA
04	047	ASPIRADOR QUIRURGICO
04	048	CARRO DE PARO
04	049	LAMPARA CUELLO DE GANSO
04	50	FLUJOMETRO
04	51	HIDROGRAFO
04	052	VENTILADOR



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión: 2025 - v.2
			Página: 31 de 39

04	053	AUTOCLAVE
04	054	CIELOMETRO
04	055	MULTIMETRO DIGITAL
04	056	BAROMETRO
04	057	MESA DE MAYO
04	058	EQUIPO DE INFUSION
04	059	VENTILADOR RCP
04	060	MONITOR MULTIPARAMETRICOS
04	061	REFLECTOMETRO (OTDR)

05		EQUIPO DE COMUNICACIÓN
05	001	AMPLIFICADOR/PODER
05	002	ANTENA
05	003	APARATO TELEFONICO
05	004	BLOQUE CONVERTIDOR DE SUBIDA (BUC)
05	005	CAMARA DE VIGILANCIA
05	006	CENTRAL TELEFÓNICA
05	007	SWITCH
05	008	CONSOLA DE SONIDO/ECUALIZADOR
05	009	CONTROL TRANSMISION / RECEPCION
05	010	CONVERSOR SERIAL PARALELO
05	011	DECODIFICADOR DE CANALES
05	012	DEMODULADOR SATELITAL
05	013	DISPOSITIVO DE INTERCONEXIÓN
05	014	DRON
05	015	EQUIPO DE SONIDO
05	016	EQUIPO DE VIDEO CONFERENCIA
05	017	FAX
05	018	GPS
05	019	GENERADOR DE SEÑALES
05	020	GRABADOR
05	021	HANDY
05	022	HOME CINEMA
05	023	INTERCOMUNICADOR
05	024	PALANCA DE MANDO (JOYSTICK)
05	025	MEZCLADOR DE SONIDO
05	026	MULTIPLE ACOPLADOR DE ANTENA
05	027	NVR/DVR
05	028	PARLANTE
05	029	PORTERO ELECTRÓNICO
05	030	RECEPTOR
05	031	ROUTER
05	032	SESIÓN BORDER CONTROLLER FOR IPO
05	033	SINTONIZADOR DE ANTENA

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS	Código: REG – DNAF - UNA - 1
		Versión: 2025 - v.2
		Página: 32 de 39

05	034	ACCESS POINT
05	035	CONTADOR UNIVERSAL
05	036	STARGATES PORTAL GSM/UMTS
05	037	TABLERO DE CONTROL/PANEL DE CONTROL/TABLERO DE DISTRIBUCION
05	038	TELEVISOR
05	039	TRANSCEPTOR
05	040	TRANSMISOR
05	041	TRANSPONDER
05	042	UNIDAD ELIMINADORA MODULACION
05	043	TORRE FARO (VOR)
05	044	BLOQUE DE BAJO RUIDO (LNB)
05	045	RECTIFICADOR
05	046	CONMUTADOR
05	047	EQUIPO DE ENLACE
05	048	ELECTRON
05	049	EQUIPO DE MONITORES
05	050	ESTACION DE ACOPLAMIENTO
05	051	CENTRAL DE RADIO
05	052	EQUIPO DE RADIO COMUNICACIÓN
05	053	CARGA FANTASMA
05	054	CONSOLA DE ILUMINACION
05	055	PANTALLA DE PUBLICIDAD
05	056	REPETIDOR
05	057	CONECTOR
05	058	BANDA BASE
05	059	DISTRIBUCION DE ALARMA
05	060	MODULO DE SUPERVISION Y CONTROL
05	061	SIRENA ELECTRONICA
05	062	SISTEMA DE PERIFONEO
05	063	CODIFICADOR DE VIDEO
05	064	RCSU DVOR
05	065	UNIDAD DE CONTROL REMOTO
05	066	EQUIPO DE MEDICION DE DISTANCIA DME
05	067	REGULADOR DE BRILLO LUCES CALLE RODAJE A/B/C
05	068	VOR DOPPLER
05	069	EQUIPO GENERADOR DE TONOS
05	070	CONSOLA DE RADIO COMUNICACIÓN
05	071	MEDIDOR DE MODULACION
05	072	FARO DE AERÓDROMO
05	073	OSCILADOR
05	074	INTERFAZ DE AUDIO
05	075	DUPLEXER
05	076	RADIO ENLACE
05	077	RELOJ MAESTRO DE RED



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código:
			REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión:
			2025 - v.2
			Página:
			33 de 39

05	078	EXTENSOR DE FRECUENCIA
05	079	TELECONTROLADOR
05	080	MULTIFONO VCSS
05	081	SELECTOR DE SEÑAL
05	082	INDICADOR DE ALARMA
05	083	SISTEMA DE GRABACION DE AUDIO
05	084	CONTROLADOR DE AVIACION
05	086	INYECTOR POE
05	087	INDICADOR DE ANGULO DE DESCENSO (GLIDE PATH)
05	088	EQUIPO LOCALIZADOR
05	089	ATENUADOR DE AUDIO
05	090	MEDIDOR LCR
05	091	MEDIDOR DISTORCION
05	092	SINCRONOSCOPIO
05	093	SISTEMA DE VOTACION DE RADIO (VOOTING
05	094	RADAR
05	095	SISTEMA DE ATERRIZAJE
05	096	VOLTIMETRO VECTORIAL
05	097	FILTRO PARA INTERFERENCIA
05	098	CONTROL DE PODER
05	099	FAR FIELD MONITOR/FFM
05	100	PUERTO DE ENLACE
05	101	SISTEMA DE MONITOREO
05	102	SISTEMA CGM
05	103	MARCADOR MEDIO
05	104	MÓDULO RECOLECTOR DE DATOS
05	105	CAMBIADOR DE ANTENA
05	106	INVERSOR/CONVERSOR
05	107	GONIOMETRO DEL VOR
05	108	MONITOR DEL VOR
05	109	PLATAFORMA DE SINCRONIZACION
05	110	ESTACION DE MEGAFONIA
05	111	EQUIPO DE MEDICIONES DE COBERTURA RADAR, ILS, VOR, DIME, NAVADAIS

06		EQ. EDUCACIONAL Y RECREATIVO
06	001	ECRAN/TELON
06	002	EQUIPOS DE GIMNASIA
06	003	MICROFONO TOA
06	004	PIZARRA
06	005	PROYECTOR/DATA DISPLAY
06	006	PUPIPRE
06	007	PANTALLA INTERACTIVA

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión: 2025 - v.2
			Página: 34 de 39

08		EQ. DE TRANSPORTE TRACCION Y ELEVACIÓN
08	001	AUTOMÓVIL
08	002	ASCENSOR
08	003	BICICLETA
08	004	CAMIÓN
08	005	CAMIONETA
08	006	CARRO BOMBERO
08	007	CUADRATRACK
08	008	JEEP
08	009	LANCHA/BOTE
08	010	MICROBÚS
08	011	MINIBÚS
08	012	MOTOCICLETA
08	013	MOTOCICLETA DE 3 RUEDAS
08	014	PLATAFORMA DE REMOLQUE
08	015	VAGONETA
08	016	ESCALERAS MECANICAS
08	017	AVION
08	018	CARRITO MONTACARGA
08	019	MANGA DE ABORDAJE / PUENTE DE ABORDAJE
08	020	TRACTOR PORTA EQUIPAJE
08	021	COMPACTADORA
08	022	TRACTOR DE REMOLQUE
08	023	CISTERNA
08	024	AMBULANCIA
08	025	TRACTOR DE ARRASTRE
08	026	LIMPIA CAUCHO
08	027	MOTONIVELADOR
08	028	ORUGA
08	029	PALA CARGADORA
08	030	CAMION VOLQUETA
08	031	MINICARGADOR
08	032	BANDA TRANSPORTADORA MOVIL
08	033	ELEVADOR TIPO BRAZO
08	034	LOADER
08	035	RETROEXCAVADORA
08	036	TOPADORA
08	037	TRACTOR AGRICOLA
08	038	TRACTOR CORTA CESPED

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión: 2025 - v.2
			Página: 35 de 39

13		HERRAMIENTAS
13	001	MAQUINA DE SOLDAR
13	002	CORTADORA DE PASTO
13	003	DESBROZADORA DE PASTO/DESMALIZADORA/SEGADORA
13	004	ESCALERA
13	005	DOBLADORA HIDRAULICA
13	006	ESMERIL DE BANCO
13	007	PRENSA DE BANCO
13	008	TALADRO DE BANCO
13	009	SIERRA CIRCULAR
13	010	INGLETEADORA
13	011	CIZALLA HIDRAULICA/BANCO
13	012	PINZA HIDRAULICA
13	013	MOTOSIERRA
13	014	DESMONTADOR DE LLANTA
13	015	CORTASETO
13	016	REMACHADORA HIDRAULICA
13	017	VULCANIZADOR DE NEUMATICOS
13	018	ESTACION DE SOLDAR
13	019	DESLANTADORA
13	020	TORNO
13	021	PODADORA DE ALTURA
13	22	ROTOMARTILLO
13	23	MOTOFUMIGADORA
13	24	FUMIGADORA

15		EQUIPOS DE COMPUTACIÓN
15	001	ANALIZADOR DE RED
15	002	BANCO DE BATERIAS
15	003	COMPUTADORA PORTÁTIL
15	004	CPU
15	005	FIREWALL
15	006	GATEWALL
15	007	IMPRESORA
15	008	LECTOR DE CODIGOS
15	009	MONITOR
15	010	PLOTTER
15	011	ESCANER

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión: 2025 - v.2
			Página: 36 de 39

15	012	SERVIDOR
15	013	SISTEMA DE ALIMENTACIÓN ININTERRUMPIDA (UPS)
15	014	SISTEMA DE ALMACENAMIENTO/STORAGE (QNAP)
15	015	TABLET
15	016	UNIDAD DE EXPANSION
15	017	TORRE DUPLICADORA DE DVD/CD
15	018	FUENTE DE ALIMENTACION/FUENTE DE PODER
15	019	LECTOR DE PROXIMIDAD
15	020	ESTABILIZADOR/REGULADOR DE CORRIENTE CONSTANTE
15	021	SISTEMA DE CONTROL DE VOZ
15	022	LECTOR DE TARJETA
15	023	PROTECCION DE ALIMENTADOR RELES
15	024	SISTEMA MODULAR Y COMPACTOS CGM

34	TIERRAS Y TERRENOS	
34	001	TERRENOS

36	OTROS ACTIVOS	
36	001	ESCULTURAS
36	002	PINTURAS

37	ACTIVOS INTANGIBLES	
37	001	SOFTWARE
37	002	LICENCIA

38	OTRA MAQUINARIA Y EQUIPO	
38	001	AIRE ACONDICIONADO/CORTINA DE AIRE
38	002	ARMAMENTO
38	003	ASPIRADORA
38	004	BALANZA PARA CARGA
38	005	BAÑO PORTÁTIL
38	006	CÁMARA DE ACCIÓN
38	007	CALOVENTILADOR
38	008	PROCEDOR DE ALIMENTOS
38	009	CAMPANA EXTRACTORA
38	010	CINTA TRANSPORTADORA
38	011	CLIMATIZADOR
38	012	COCINA
38	013	COMPRESORA

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión: 2025 - v.2
			Página: 37 de 39

38	014	CONTENEDOR/PORTA KAMPS
38	015	CONTROL DE ACCESO
38	016	ESTUFA
38	017	EXTINTOR
38	018	FRIGOBAR
38	019	GATA
38	020	GUINCHE / PLUMA
38	021	HIDROLAVADORA
38	022	HIDROTANQUE/TERMOTANQUE
38	023	LAVADORA
38	024	LUSTRADORA
38	025	MEDIDOR DE ENERGIA
38	026	MEDIDOR DE TIERRA ANALÓGICO
38	027	MICROONDAS
38	028	REFRIGERADOR/CONSERVADORA
38	029	SECADORA DE ROPA
38	030	SISTEMA DE ALARMA
38	031	SISTEMA FOTOVOLTAICO
38	032	TOBOGAN
38	033	TRITURADORA INDUSTRIAL
38	034	MESA TRANSPORTADORA
38	035	TUBO DE NITROGENO
38	036	VIBRADORA
38	037	VISOR NOCTURNO
38	038	ESCANER DE RAYOS X
38	039	DETECTOR DE METALES (ARCO)
38	040	LAMINADORA
38	041	TANQUES
38	042	ETIQUETADOR
38	043	DISPENSADOR DE TICKETS
38	044	VENTILADOR A COMBUSTION
38	045	CORTINA DE HUMO
38	046	BARRA DE REMOLQUE
38	047	VASI
38	048	PAPI
38	049	GENERADOR DE RECARGA
38	050	CONVERTIDOR DE FRECUENCIA
38	051	CAÑON AVIAR
38	052	MARTILLO DEMOLETOR
38	053	RIFLE
38	054	PLASTIFICADORA
38	055	ANALIZADOR DE ENERGIA
38	056	CAMARA FILMADORA
38	057	CAMARA FOTOGRÁFICA DIGITAL
38	058	CAMARA TERMOGRAFICA

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión: 2025 - v.2
			Página: 38 de 39

38	059	PROBADOR DE RESISTENCIA
38	060	MÁQUINA DE ABRASIÓN
38	061	MAQUINA PINTA BANDA
38	062	CALENTADOR
38	063	CALIBRADOR
38	064	TORRETA
38	065	SOPLADOR
38	066	PROBADOR DE BATERIA
38	067	MEGOHMETRO
38	068	DESHUMIFICADOR
38	069	EQUIPO DE PARQUEO-PEAJE
38	070	MAQUINA SECCIONAL
38	071	TRAZADOR DE LINEA
38	072	BEBEDERO DE AGUA
38	073	UNIDAD CONDENSADORA
38	074	GROSEADORA
38	075	CEPILLADORA
38	076	ANALIZADOR DE CIRCUITOS
38	077	ANALIZADOR DE ESPECTRO
38	078	DISYUNTOR DE CIRCUITO DE VACIO
38	079	INTERRUPTOR DE CIRCUITO DE VACIO
38	080	TESTER DE FRICCION
38	081	EQUIPO DETECTOR DE TRAZAS
38	082	UNIDAD DE CONTROL DE INCENDIOS
38	083	ARRANCADOR DE NEUMATICO
38	084	UNIDAD DE TRATAMIENTO Y SUMINISTRO DE AIRE
38	085	PANEL DE ALTO - BAJO VOLTAJE
38	086	BANCO DE CAPACITADORES
38	087	CELDA DE PROTECCION
38	088	PLANTA DE ASFALTO
38	089	PLATAFORMA TIJERA
38	090	MAQ. LIMPIA PISTA
38	091	ELEVADOR ELECTRICO
38	092	REIL
38	093	LUXOMETRO
38	094	PISTOLA DE SEÑALES AERONAUTICAS
38	095	EQUIPO DE SEÑALIZACION
38	096	FUSIONADORA
38	097	MINI OTDR
38	098	TANQUE DE OXIGENO/CILINDRO DE AIRE
38	099	TANQUE DE AGUA 9000 LITROS
38	100	SEMAFORO
38	101	RECOGEDOR DE MAGNETOS
38	102	HALLIGAN HIDRAULCO

	REGLAMENTO INTERNO PARA ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE ACTIVOS FIJOS		Código: REG – DNAF - UNA - 1
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA		Versión: 2025 - v.2
			Página: 39 de 39

38	103	EQUIPO DE RESPIRACION DE AUTOMATICA (ERA)
38	104	ARRANCADOR DE BATERIA
38	105	ESTACION METEROLOGICA



VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO