



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024

La Paz, 26 de noviembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos Versión 2022 – v.1.

Que el 23 de noviembre de 2022, mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 062/2022, se aprobó la Estructura Organizacional de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 061/2024 de 02 de septiembre de 2024, se aprobó la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

Que la Resolución Bi Ministerial N° 13 de 29 de octubre de 2024, emitida por los Ministros de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y de Economía y Finanzas Públicas, aprueba la Escala Salarial, Estructura de Cargos y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, constituida por 1.705 ítems, distribuidos en 20 niveles salariales, con un costo mensual de Bs11.749.613.- (Once Millones Setecientos Cuarenta y Nuevo Mil Seiscientos Treces 00/100 Bolivianos) y un costo anual de Bs140.995.356.- (Ciento Cuarenta Millones Novecientos Noventa y Cinco Mil Treientos Cincuenta y Seis 00/100 Bolivianos), con Fuente de Financiamiento 20 "Recursos Específicos" y Organismo Financiador 230 "Otros Recursos Específicos".

Que a través de Resolución Administrativa NAABOL- DNJ – R.A N°074/2024 de 29 de octubre de 2024, se aprobó el Manual de Puestos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión N° 1.

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 080/2024 de 07 de noviembre de 2024, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.2.

Que en este antecedente, la Unidad Nacional de Planificación, mediante Informe INF/DGE-UNP N° 105/2024 de 25 de noviembre de 2024, da conocer la importancia del Manual de Procesos de NAABOL que no solo radica en el cumplimiento de la normativa, sino que este se constituye en una herramienta necesaria para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de cada unidad organizacional y es donde se establecen las tareas, los responsables, los mecanismos de control y supervisión, así como los plazos para cumplir con sus procesos y procedimientos, no olvidando que esta herramienta debe ser evaluada constantemente con la finalidad simplificar y optimizar procesos y tareas a efectos de satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios; mismo que ha sido trabajado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, estructurado en 2 Secciones, la primera responde al cuerpo del Manual de Procesos y contiene los Aspectos Generales, la



Estructura Organizacional y el Mapa de Procesos de NAABOL; en tanto que la segunda está conformada por 12 Anexos que incluyen los Procesos y los 144 Procedimientos por área y unidad organizacional considerando, asimismo, contiene los Aspectos Generales y Específicos, Descripción del Proceso y Descriptivo y Diagramas de Flujo de los Procedimientos,

Que en relación a los procedimientos de las Direcciones Nacionales de Operaciones y de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario, refiere, que sin perjuicio de los procedimientos desarrollados, a la fecha se tiene pendientes otros procedimientos, que de acuerdo a lo establecido en los Formatos II sobre el Cumplimiento de Recomendaciones remitido a la Contraloría General del Estado mediante nota CITE: CAR/DGE- DNAF N° 0023/2024, el plazo de conclusión vence el 02 de mayo de 2025, por lo que llegan a concluir que el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 - v.1, es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

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

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que el Artículo 7 del mismo cuerpo legal, establece que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: **b.** Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establecen que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de las NB-SOA, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y cuyos objetivos específicos son el lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Artículo 13 de las citadas Normas Básicas, establece que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que por su parte el inciso b) del Artículo 15 de las NB-SOA, determina que el diseño organizacional aprobado mediante resolución interna pertinente, se formalizará en el Manual de Procesos, que incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2022 – v.1, aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, establece en el inciso b) del Artículo 20, que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos y debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

CONSIDERANDO

Que el Numeral 14, Parágrafo I del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que son competencias privativas del nivel central del Estado, el control del espacio y tránsito aéreo en todo el territorio nacional y la construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.

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 de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como



Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, en base al Informe INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, previa revisión de la normativa legal correspondiente, concluye señalando que el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, por lo que recomienda al Director General Ejecutivo, su aprobación a través de Resolución Administrativa.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1 (Primera Sección), mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- APROBAR el ANEXO 1 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Planificación, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Planificación y Gestión Estratégica Versión 2024 – v.2.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	PRO-DGE-UNP-1.1
2	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	PRO-DGE-UNP-1.2
3	Formulación del Plan Operativo Anual.	PRO-DGE-UNP-1.3
4	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual.	PRO-DGE-UNP-1.4
5	Certificaciones POA.	PRO-DGE-UNP-1.5

b) Sistema Integrado de Gestión (SIG) Versión 2024 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Desarrollo de la Normativa Interna.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.1
2	Seguimiento y Control del SIG.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.2



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



3	Identificación y Tratamiento de Riesgos.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.3
4	Seguimiento y Control de las Acciones Correctivas.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.4

TERCERO.- APROBAR el **ANEXO 2** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Control Interno - Ejecución de Auditorías y Seguimientos Versión 2023 – v.1

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Relevamientos de Información.	PRO - DGE - UAI - 1.1
2	Auditorías de Cumplimiento.	PRO - DGE - UAI - 1.2
3	Auditorías Operacionales.	PRO - DGE - UAI - 1.3
4	Auditorías de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO - DGE - UAI - 1.4
5	Auditorías de Confiabilidad de los Estados Financieros.	PRO - DGE - UAI - 1.5
6	Auditorías de Seguimiento	PRO - DGE - UAI - 1.6

CUARTO.- APROBAR el **ANEXO 3** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Comunicación Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Comunicación Institucional Versión 2024 – v.1

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Notas de Prensa.	PRO - DGE - UCI - 1.1
2	Post para Redes Sociales.	PRO - DGE - UCI - 1.2
3	Material Promocional.	PRO - DGE - UCI - 1.3
4	Videos para Redes Sociales.	PRO - DGE - UCI - 1.4
5	Comunicados Oficiales.	PRO - DGE - UCI - 1.5
6	Monitoreo Diario.	PRO - DGE - UCI - 1.6
7	Monitoreo Matutino.	PRO - DGE - UCI - 1.7
8	Monitoreo de Conferencia de Prensa.	PRO - DGE - UCI - 1.8
9	Gestión de Eventos.	PRO - DGE - UCI - 1.9

QUINTO.- APROBAR el **ANEXO 4** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, de acuerdo al siguiente detalle:



a) Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación Versión 2024 – v.1

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Soporte Técnico.	PRO - DGE - UTIC - 1.1
2	Creación de Correo Electrónico Institucional.	PRO - DGE - UTIC - 1.2
3	Priorización de Requerimiento de Nuevos Desarrollos de Sistemas Informáticos	PRO - DGE - UTIC - 1.3
4	Actualización y Soporte Técnico a Antiguos Sistemas.	PRO - DGE - UTIC - 1.4
5	Clasificación de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.5
6	Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.6
7	Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.7
8	Generación de Respaldo de Datos.	PRO - DGE - UTIC - 1.8
9	Prevención, Detección y Corrección de Virus.	PRO - DGE - UTIC - 1.9

SEXTO.- APROBAR el ANEXO 5 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión de Recursos Humanos - Planillas Salariales Versión 2024 – v.3

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

b) Gestión de Recursos Humanos - Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 2022- v.1.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento para el Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	PRO - DNAF - UNRH - 2

c) Gestión de Recursos Humanos - Régimen Laboral Versión 2024 – v.1.

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Revisión de la Información de los Files de Personal.	PRO - DNAF - UNRH - 3.1



2	Control de Asistencia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.2
3	Otorgación de Tolerancia por Lactancia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.3
4	Registro de las Declaraciones de Comisión Oficial.	PRO - DNAF- UNRH - 3.4
5	Otorgación de Licencias sin Cargo a Vacación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.5
6	Programación y Seguimiento del Cronograma Anual de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.6
7	Reprogramación de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.7
8	Registro de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.8
9	Afiliación de los Servidores Públicos al Ente Gestor de Salud.	PRO - DNAF- UNRH - 3.9
10	Desafiliación de los Exfuncionarios al Ente Gestor de Salud	PRO - DNAF- UNRH - 3.10
11	Otorgación de Permisos Sin Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.11
12	Solicitudes de Permiso Personal por Horas con Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.12
13	Otorgación de Permisos Personal con Goce de Haberes Sujeto a Compensación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.13
14	Compensaciones por Trabajo Excepcional Fuera del Horario Regular de Trabajo.	PRO - DNAF- UNRH - 3.14
15	Faltas Leves con Sanción Económica por Inasistencias o Ausencias en el Puesto de Trabajo	PRO - DNAF- UNRH - 3.15
16	Tolerancia por Docencia, Estudios Universitarios o de Posgrado.	PRO - DNAF- UNRH - 3.16

SEPTIMO. - APROBAR el ANEXO 6 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Financiera, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión Financiera - Gasto Corriente y de Inversión Oficina Central y Oficinas Regionales Versión 2023 -v.1.

N°	DESCRIPCIÓN/GASTO CORRIENTE	CÓDIGO
1	Pago de Servicios Básicos.	PRO-DNAF-UNF- 2.1
2	Pago de Servicios de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel	PRO-DNAF-UNF- 2.2
3	Pago de Servicios de Transporte de Personal.	PRO-DNAF-UNF- 2.3
4	Pago de Viáticos.	PRO-DNAF-UNF -2.4
5	Pago de Haberes.	PRO-DNAF-UNF- 2.5
6	Pago de Refrigerio.	PRO-DNAF-UNF- 2.6



7	Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios.	PRO-DNAF-UNF -2.7
---	--	-------------------

Nº	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

b) Gestión Financiera - Presupuesto Versión 2023 – v.1.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación Presupuestaria.	PRO-DNAF- UNF-1.1
2	Certificaciones Presupuestarias.	PRO-DNAF- UNF-1.2
3	Modificaciones Presupuestarias - Presupuesto Adicional.	PRO-DNAF- UNF-1.3
4	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Interinstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.4
5	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Intrainstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.5
6	Seguimiento y Evaluación a Ejecución del Presupuesto.	PRO-DNAF- UNF-1.6

c) Gestión Financiera – Recaudaciones Versión 2024- v.2.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Recaudación por Cobro de Parqueo (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.1
2	Recaudación por Cobro de Peaje (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.2
3	Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos No Regulares o Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.3
4	Recaudación por Venta de Viñetas y/o Credenciales (TIAA).	PRO - DNAF - UNF - 3.4
5	Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos Regulares).	PRO - DNAF - UNF - 3.5
6	Recaudación por Concepto de Alquileres.	PRO - DNAF - UNF - 3.6
7	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS internacional - IATA	PRO - DNAF - UNF - 3.7
8	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional).	PRO - DNAF - UNF - 3.8
9	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS Vuelos Regulares (Otros Operadores Aéreos).	PRO - DNAF - UNF - 3.9



10	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos No Regulares Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.10
11	Recaudación por Servicios de Ruta Nacional e Internacional.	PRO - DNAF - UNF - 3.11
11	Recaudación por Servicio de Información Meteorológica (METAR).	PRO - DNAF - UNF - 3.12
12	Recaudación por Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL.	PRO - DNAF - UNF - 3.13
13	Recaudación por Sobre Vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y otros.	PRO - DNAF - UNF - 3.14

OCTAVO.- APROBAR el **ANEXO 7** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Administración de Bienes y Servicios – Almacenes Versión 2024- v.1.

N°	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Certificación de inexistencia de bienes para Compras a través de Caja Chica o Reembolso de Gastos.	PRO - DNAF- UNA - 1.1
2	Recepción de Compras mediante Procesos de Contratación.	PRO - DNAF- UNA -1.2
3	Registro de Ingresos en Almacén.	PRO - DNAF- UNA -1.3
4	Gestión de Almacenamiento.	PRO - DNAF- UNA -1.4
5	Gestión de Distribución.	PRO - DNAF- UNA -1.5
6	Toma de Inventarios.	PRO - DNAF- UNA -1.6

b) Administración de Bienes y Servicios - Manejo y Disposición de Bienes Versión 2024 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Identificación de Bienes de Uso a ser Dispuestos.	PRO – DNAF – UNA - 2.1
2	Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.	PRO – DNAF – UNA - 2.2
3	Préstamo de Uso o Comodato.	PRO – DNAF – UNA - 2.3
4	Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas.	PRO – DNAF – UNA - 2.4
5	Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro	PRO – DNAF – UNA - 2.5
6	Remate con Privados.	PRO – DNAF – UNA - 2.6
7	Transferencia Onerosa Entre Entidades Públicas.	PRO – DNAF – UNA - 2.7
8	Permuta.	PRO – DNAF – UNA - 2.8



c) Administración de Bienes y Servicios – Contrataciones Versión 2024 – v.1.

N°	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	PRO - DNAF – UNA- 1.1
2	Actividades Previas a la Contratación Oficina Central/Oficinas Regionales.	PRO - DNAF – UNA- 1.2
3	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs1 hasta Bs20.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.3
4	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs20.001 hasta Bs50.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.4
5	Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de desde Bs50.001 hasta Bs1.000.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.5
6	Contratación en la Modalidad Licitación Pública.	PRO - DNAF – UNA- 1.6
7	Contratación Directa de Bienes y Servicios.	PRO - DNAF – UNA- 1.7

NOVENO.- APROBAR el ANEXO 8 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Comercial, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos Versión 2024 – v.4

N°	DESCRIPCIÓN
1	Registro de Sobrevuelos.
2	Registro de Servicio de Atención en Tierra.
3	Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados.
4	Suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Aeronáuticos.
5	Suscripción de Contratos de Servicios Terciarizados Aeroportuarios.
6	Emisión de Notas de Debido y Facturación para Vuelos Regulares
7	Emisión de Notas de Debido y Facturación para Vuelos No Regulares.
8	Emisión de Notas de Débito y Facturación para el Servicio de Asistencia Técnica para Control e Inspección de Carga y Correo y/o Almacenamiento de Carga Aérea y Correo en Vuelos Regulares.
9	Emisión de Notas de Débito y Facturación para el Servicio de Asistencia Técnica para Control e Inspección de Carga y Correo y/o Almacenamiento de Carga Aérea y Correo en Vuelos No Regulares.
10	Cobranza de Vuelos Regulares

b) Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos Versión 2024 – v. 4.



N°	DESCRIPCIÓN
1	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública.
2	Arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios a través de invitación directa.
3	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a Requerimiento.
4	Suscripción de convenios.
5	Emisión de Notas de Débito y Facturación.
6	Gestión de Cobros.

DECIMO.- APROBAR el **ANEXO 9** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Análisis Jurídico, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión de Análisis – Análisis Jurídico Versión 2024 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Elaboración de Convenios Interinstitucionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.1
2	Elaboración, Registro y Protocolización de Contratos.	PRO – DGE – DNJ - 1.2
3	Gestión de Registro y remisión de Órdenes de Compra/Orden de Servicio.	PRO – DGE – DNJ - 1.3
4	Elaboración de Informes Legales.	PRO – DGE - DNJ - 1.4
5	Elaboración de Resoluciones Administrativas de Dirección General Ejecutiva.	PRO – DGE - DNJ - 1.5
6	Elaboración de Resoluciones Emitidas en los Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.6
7	Elaboración de Respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE's); Peticiones de Informe Oral (PIO's); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones.	PRO – DGE – DNJ - 1.7

DECIMO PRIMERO.- APROBAR el **ANEXO 10** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Gestión Jurídica, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Gestión Jurídica – Acciones Judiciales y Administrativas Versión 2024 – v.1.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Respuestas a Solicitudes de Información del Ministerio Público o de los Tribunales Departamentales de Justicia.	PRO – DGE – DNJ - 1.8
2	Notificaciones de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato.	PRO – DGE – DNJ - 1.9



3	Recursos Administrativos de Impugnación Interpuestos en Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.10
4	Atención a Recursos del Procedimiento Administrativo.	PRO – DGE – DNJ - 1.11
5	Respuesta a Solicitudes a Poderes Notariales.	PRO – DGE – DNJ - 1.12
6	Informe de Opinión Legal a Informes Circunstanciados.	PRO – DGE – DNJ - 1.13
7	Informe de Legal a Informe de Cumplimiento.	PRO – DGE – DNJ - 1.14
8	Cobro de Arrendamientos de Espacios Comerciales en Oficinas Regionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.15
9	Regularización del Derecho Propietario.	PRO – DGE – DNJ - 1.16

DECIMO SEGUNDO.- APROBAR el ANEXO 11 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Navegación Aérea, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Navegación Aérea - Servicio de Información Aeronáutica Versión 2024 – v.2.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Solicitud, Elaboración y Emisión NOTAM /Elaboración y Publicación del PIB de área.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.1
2	Seguimiento y Evaluación al Proceso de Generación de la información aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.2
3	Elaboración de una Nueva Edición del Manual AIP.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.3
4	Elaboración de Enmienda AIP /Suplemento y Circular de Información Aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.4
5	Publicación de los Productos de Información Aeronáutica en la-Página WEB de NAABOL.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.5
6	Obtención de Datos Aeronáuticos	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.6
7	Elaboración y/o Actualización de Cartas Aeronáuticas. =	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.7

DECIMO TERCERO.- APROBAR el ANEXO 12 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Servicios Aeroportuarios – Carga y Correo Aéreo Versión 2024 - v.1.

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento de Operaciones de Carga y Correo Aéreo en los Aeropuertos de El Alto, Jorge Wilstermann y Viru Viru de NAABOL	PRO-DNOP-UNAS - 1



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



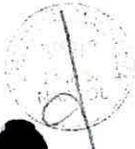
DECIMO CUARTO.- De acuerdo a lo solicitado por la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 - v.1, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2025.

DECIMO QUINTO.- Aprobar los Informes INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

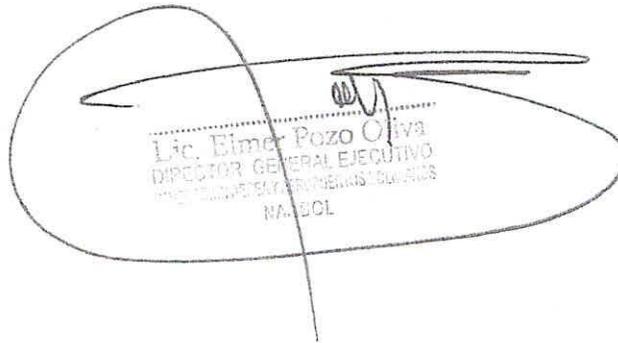
DECIMO SEXTO.- De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA N° 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA N° 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA N° 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA N° 068/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA N° 081/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 083/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 085/2023 de 29 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 014/2024 de 05 de febrero de 2024; NAABOL RA N° 017/2024 de 14 de febrero de 2024; NAABOL RA N° 037/2024 de 03 de mayo de 2024 y NAABOL RA N° 042/2024 de 16 de mayo de 2024.

DECIMO SEPTIMO.- La Unidad Nacional de Planificación, queda encargada de la difusión del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 - v.1.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



C.c. Archivo
MPM/PPS


Lic. Eimer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA
NAABOL



UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

**ADMINISTRACION DE BIENES Y
SERVICIOS**

ALMACENES

Versión 2024 – v. 1



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - ALMACENES

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1			Versión 2024 - v.1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado por:


Lic. Hse B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL I
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Arq. Alvaro Gutierrez Orquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACION
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Lic. Edwin Alberto Valdivia Rocha
PROFESIONAL DE ALMACENES I
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Lic. María Roxana Encinas de Ramirez
PROFESIONAL ADMINISTRATIVO
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Validado por:


Lic. María Roxana Encinas de Ramirez
DIRECTORA NAL. DE ADMINISTRACION Y FINANZAS
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

ÍNDICE DE CONTENIDO

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECIFICOS	1
1.1 OBJETO	1
1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
1.3 NORMAS DE OPERACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES	1
1.4 SISTEMA DE MANEJO INTEGRAL DE ALMACENES (MIA)	3
1.5 DEFINICIONES	3
1.6 DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO	5
1.7 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS	6
1.8 ABREVIATURAS	6
2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS	8



ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ALMACENES

UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Versión:
2024- v.1

Página:
1 de 31

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECIFICOS

1.1 OBJETO

Definir los procedimientos, responsables, plazos mecanismos de control y niveles de supervisión relacionados con la recepción, registro, almacenamiento, distribución, manejo y control de los bienes de consumo administrados por los Almacenes de Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para todas las unidades y áreas de Almacén de Oficina Central y Oficinas regionales de NAABOL y todas aquellas dependencias que en forma directa o indirecta deben implantar.

1.3 NORMAS DE OPERACIÓN Y DISPOSICIONES GENERALES

Para una adecuada administración de los bienes de consumo en almacén se establece lo siguiente:

- a) Los almacenes deben contener bienes de consumo relacionados con las funciones que se cumplen en Oficina Nacional y Oficinas Regionales de NAABOL.
- b) Todos los bienes de consumo recurrentes y no recurrentes se registrarán y valorarán en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA).
- c) Los bienes de consumo, adquiridos mediante cualquier modalidad de contratación, deben ser registrados en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA).
- d) Dependiendo de las características de almacenaje de los bienes, la cantidad recomendable de existencias en almacén, será el equivalente al consumo estimado para un periodo anual, pudiéndose aplicar otros criterios para dicha estimación.
- e) La reposición de bienes de consumo de Almacén, será revisada y programada en base a las Cantidades Mínimas, Máximas y Punto de Reorden, establecidas a través de un Informe de Gestión de Existencias, emitido por la Jefatura de la Unidad Nacional Administrativa al inicio de cada gestión bajo los siguientes criterios (no limitativos):
 - i. La reposición de bienes de consumo deberá iniciarse cuando sus saldos se encuentren en el rango de la Cantidad Mínima.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ALMACENES

UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Versión:
2024- v.1

Página:
2 de 31

- ii. La cantidad de reposición no deberá sobrepasar la Cantidad Máxima aprobada.
- iii. Se podrá incluir nuevos ítems, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- iv. No se encuentran sujetos a reposición:
 - Bienes de consumo cuya reposición esté registrada en el Programa Anual de Contrataciones – PAC, el cual se realizará conforme a los plazos y condiciones de dicho programa.
 - Accesorios y repuestos para bienes de uso.
 - Materiales y suministros necesarios para la reposición de conexiones sanitarias, de plomería, eléctricas, telecomunicaciones, internet, y otros sujetos a un servicio de mantenimiento.
 - Materiales y suministros necesarios para la adecuación de ambientes de oficina y remodelación de infraestructura.
 - Bienes de consumo nuevos.
 - Otros sujetos a reglamentación específica.
- f) El Almacén de Oficina Nacional y de las Oficinas Regionales deberá resguardar y conservar con medidas de seguridad bienes como ser: alimentos, materiales combustibles, inflamables, etc. Estos bienes deben ser resguardados en depósitos de óptimas condiciones.
- g) La entrega de materiales al personal de Oficina Nacional, se realizará una vez que el “Pedido de Materiales” esté aprobado por la Jefatura de la Unidad Nacional Administrativa, en cuanto a las Oficinas Regionales, la aprobación estará a cargo del Responsable Administrativo Regional.
- h) La Jefatura de la Unidad Nacional Administrativa planificará la realización de al menos dos tomas de inventarios al año, una de carácter general que se la realizará a fin de año, de acuerdo con normas de control interno y/o disposiciones emitidas por el Órgano Rector y otra forma sorpresiva.
- i) Cada primer trimestre, el Profesional de Almacén realizará una evaluación de la rotación de los bienes de consumo, tanto en el Almacén de Oficina Nacional como de las Oficinas Regionales, de la gestión pasada, debiendo elaborar un informe y considerar acciones correctivas cuando así corresponda.
- j) Para efectos del presente documento, se entiende de la misma manera los términos “Bienes de Consumo” y “Materiales y Suministros”.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ALMACENES	
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Versión: 2024- v.1 Página: 3 de 31

- k) El Almacén realizará un control de bienes no fungibles recurrentes (materiales de escritorio y otros), debiendo los funcionarios de NAABOL realizar la devolución de este tipo de bienes solamente cuando la antigüedad de su entrega sea hasta un año, suscribiendo un Acta, en caso de que el bien este en condiciones de uso se realizará su reasignación, de otro modo el mismo se desechará.

1.4 SISTEMA DE MANEJO INTEGRAL DE ALMACENES (MIA)

Para una eficiente administración y control de los bienes de consumo, Navegación Aérea Aeropuertos Bolivianos – NAABOL cuenta con un Sistema de Administración de Almacenes, herramienta que sistematiza en su mayoría los procedimientos de administración de almacenes para una oportuna y eficaz entrega de materiales y suministros.

1.5 DEFINICIONES

Para efectos del presente documento se utilizan las siguientes definiciones:

- **Almacén:** Espacio o lugar físico donde se guardan los materiales y suministros antes de su distribución previa solicitud de las dependencias de la Institución, el mismo debe cumplir con las siguientes condiciones mínimas para su funcionamiento:
 - ✓ Facilitar y permitir la recepción, ingreso y salida de materiales y/o suministros.
 - ✓ Proporcionar condiciones de seguridad física de los bienes que se encuentran en el almacén.
 - ✓ Facilitar la manipulación y ordenamiento de los bienes a través de identificación, codificación, clasificación, catalogación y asignación de espacios en base a las características de cada bien.
 - ✓ Permitir el archivo documental sobre los registros por los ingresos y salidas de materiales y suministros de Almacén.

- **Administración de Almacenes:** Es la función administrativa que comprende actividades y procedimientos relativos al ingreso, registro, almacenamiento, distribución, mediadas de salvaguarda y control de los bienes de consumo de la entidad.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ALMACENES	Versión: 2024- v.1
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página: 4 de 31

- **Clasificación:** Es la adopción agrupación de bienes de acuerdo a sus características afines, que permite facilitar su identificación su ubicación. Estas características pueden ser: volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- **Codificación:** Es la adopción de un código que se asignará a cada Ítem de materia y bien recepcionado e ingresado al almacén, denominado códigos presupuestarios incorporados en la base de datos del Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA), compuesto por el código que identifica la partida presupuestaria a la que corresponde el material o bien, seguido de la numeración correlativa que se asignará según los ingresos, que debe tener las siguientes características:
 - a) Permitir la identificación y ubicación del material y bien de consumo.
 - b) Discriminar un material o bien de consumo de otro.
 - c) Compatible con el clasificador presupuestario.
 - d) Facilitar el recuento físico.
- **Gestión de Existencias:** Es la solicitud de compra de bienes que se realiza, en un momento previo a quedar sin existencia; tiene como finalidad el prever la continuidad del bien de consumo a las Unidades Organizaciones de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL y evitar la interrupción de las actividades cotidianas.
- **Ingreso:** Es la instancia posterior a la recepción de los bienes, donde el Encargado y/o Técnico de Almacenes realiza el registro de ingreso a almacenes.
- **Inventario:** Es el recuento físico de los materiales y suministros de uso y consumo que será realizado para actualizar la existencia de los bienes por cualquiera de los métodos aceptados. Es la verificación física de los bienes de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL en Oficina Central y las Oficinas Regionales, en una fecha determinada con el fin de asegurar su existencia real.
- **Materiales y Suministros:** Agrupa la variedad de insumos, materiales y bienes requeridos para el desempeño de las actividades administrativas. Incluye materiales de oficina;

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ALMACENES	
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Versión: 2024- v.1 Página: 5 de 31

materias primas y materiales para la construcción; productos químicos, farmacéuticos y de laboratorio; y en general todo tipo de materiales y suministros que contempla el Clasificador Presupuestario en el grupo 30000.

- **Procedimiento:** Sucesión cronológica y secuencial de operaciones administrativas relacionadas entre sí, que describen cada una de las tareas.
- **Ropa de Trabajo:** Prenda de vestir confeccionada bajo normas específicas vigentes de resistencia, calidad y diseño, considerando las características de las regiones geográficas que protege de la exposición al riesgo en el desempeño de una función. Se considera ropa de trabajo: overol, camisa de trabajo, pantalón de trabajo, mandiles, botines de seguridad, zapatos, guantes de trabajo, gorras, cascos y otros que cumplan características de protección, seguridad y abrigo.
- **Recepción:** Es la primera fase del ingreso de bienes a la entidad, donde se verifica la documentación, especificaciones técnicas, cantidad, funcionalidad y otros.
- **Salidas de Almacén:** Es la distribución o entrega física de los materiales y suministros.
- **Salv guarda:** Comprende actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil, segura y la manipulación ágil de los bienes.
- **Solicitud de Almacén:** Formulario o documento que llenan los Servidores Públicos en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA) para obtener materiales o bienes de consumo.

1.6 DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

El presente documento para la Administración de Almacenes, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y personal dependientes de NAABOL, a través de circular interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ALMACENES	Versión: 2024- v.1
	UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA	Página: 6 de 31

1.7 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad Nacional Administrativa y las Direcciones Regionales a través de los Responsables Administrativos, podrán emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente documento.

1.8 ABREVIATURAS

- DNAF.- Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
 NB-SABS.- Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
 NAABOL.- Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
 MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
 RE-SABS.- Reglamento Específico del Sistema de Bienes y Servicios
 UNA.- Unidad Nacional Administrativa

2. DESCRIPCION DEL PROCESO

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Administración de Bienes y Servicios	Administración de Almacenes
III. DUEÑO DEL PROCESO:	IV. TIPO DE PROCESO:
Unidad Nacional Administrativa	Soporte
V. OBJETIVO DEL PROCESO:	
El proceso abarca desde la Contratación de bienes y servicios, ya sea en su fase de pre inversión o inversión necesarios para el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el manejo y la disposición de los bienes de acuerdo a lo establecido en las Normas Básicas y el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181, que incluye el cierre documental de todos los procesos de contratación.	
VI. NORMAS DE OPERACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009. • Decretos Supremos referentes a la contratación de bienes y servicios y el manejo y disposición de bienes. • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL vigente. • Reglamento Específico para la Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero de NAABOL vigente. • Reglamento para la Administración y Control de Activos Fijos. 	

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ALMACENES

UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Versión:
2024- v.1

Página:
7 de 31

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS SUB PROCESOS:

Conocer los mecanismos de recepción, registro, almacenamiento, distribución, manejo y control de los bienes de consumo administrados en los almacenes de Oficina Central y Oficinas Regionales de NAABOL.

a) Insumos:

- Formulario de pedido de materiales y suministros.
- Fotocopia de orden de compra o contrato administrativo de bienes de consumo contratados, especificaciones técnicas, informe de necesidad, certificación presupuestaria y POA.
- Acta de recepción de bienes original.
- Factura en fotocopia.
- Nota de remisión, nota de entrega y otros documentos de respaldo originales.
- Orden de compra o contrato administrativo o documento equivalente a fotocopia.
- Especificaciones técnicas.
- Bienes de consumo procedentes de compras mediante procesos de contratación.
- Solicitud de pedido de materiales y suministros a través del sistema MIA.
- Instructivo de cierre de gestión emitido por el órgano rector.
- Comunicaciones, informes, reportes y otros documentos que justifiquen la baja de bienes de consumo.

b) Proveedores:

- Direcciones y Jefaturas Nacionales de NAABOL.
- Direcciones y Jefaturas Regionales de NAABOL.

c) Detalle de los Procedimientos:

1. Certificación de inexistencia de Bienes para Compras a Través de Caja Chica o Reembolso de Gastos.
2. Recepción de Compras Mediante Procesos de Contratación.
3. Registro de Ingresos en Almacén.
4. Gestión de Almacenamiento.
5. Gestión de Distribución.
6. Toma de Inventarios.
7. Baja de Bienes de Consumo.

d) Productos:

- Certificación de inexistencia en el formulario SIN EXISTENCIA entregado y archivado.
- Acta de recepción de bienes de consumo resguardadas.
- Registro de bienes de consumo en el sistema MIA y documento de respaldos archivados.
- Registro de movimientos – transferencia hacia almacén.

e) Clientes o Usuarios:

- Direcciones y Jefaturas de NAABOL.
- Direcciones Regionales y Subestaciones.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Contratistas (proveedores de obras, bienes y servicios).
- Supervisión y fiscalización.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS ALMACENES

UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Versión:
2024- v.1

Página:
8 de 31

- Entrega de bienes de consumo y formularios de pedido de materiales y suministros archivados.
- Informes de toma de inventarios de bienes de consumo.
- Informes de aclaración.
- Resolución administrativa de baja de bienes de consumo.
- Comprobante de baja emitido por el sistema MIA.

3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF - UNA 1.1
	CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO PARA COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA O REEMBOLSO DE GASTOS	Versión: 2024- v.1
		Página: 9 de 31

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para la certificación de inexistencia de bienes, para la compra de bienes de consumo a través de caja chica o por reembolso de gastos a través del "Formulario de Pedido de Materiales y Suministros".
ALCANCE:	Se inicia con la solicitud de certificación de inexistencia de bienes de consumo y concluye con la Certificación de Inexistencia y archivo de la documentación.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Normas Básicas del Sistema de Tesorería, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 218056, de 30 de julio de 1997. - Reglamento para el Manejo de Fondo Rotativo y Caja Chica de NAABOL vigente.

INSUMOS:

- Formulario de Pedido de Materiales y Suministros
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	<p><u>RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE PEDIDO DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO</u></p> <p>Recibe de la unidad solicitante el "Formulario de Pedido de Material y Suministros" en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA).</p>	Previa a la adquisición	Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
2	<p><u>VERIFICACIÓN DE LA INEXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO</u></p> <p>Revisa la base de datos del Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA), la existencia de los bienes solicitados en el "Formulario de Pedido de Materiales y Suministros".</p> <p>Nota: Si existiera procede a su entrega de acuerdo a lo definido en el Procedimiento de Gestión de Distribución.</p>	Inmediatamente de recibida la solicitud de inexistencia	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
3	<p><u>CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO</u></p> <p>Certifica la inexistencia de bienes de consumo en el</p>	Inmediatamente después de realizada la verificación de la Inexistencia	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF - UNA 1.1
	CERTIFICACION DE INEXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO PARA COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA CHICA O REEMBOLSO DE GASTOS	Versión: 2024- v.1
		Página: 10 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Almacén, sellando "SIN EXISTENCIA" y firma el mismo. Luego procede al archivo de la copia del "Formulario de Pedido de Materiales y Suministros".		

PRODUCTO:

- Certificación de Inexistencia en el "Formulario de SIN EXISTENCIA" entregado y archivado.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

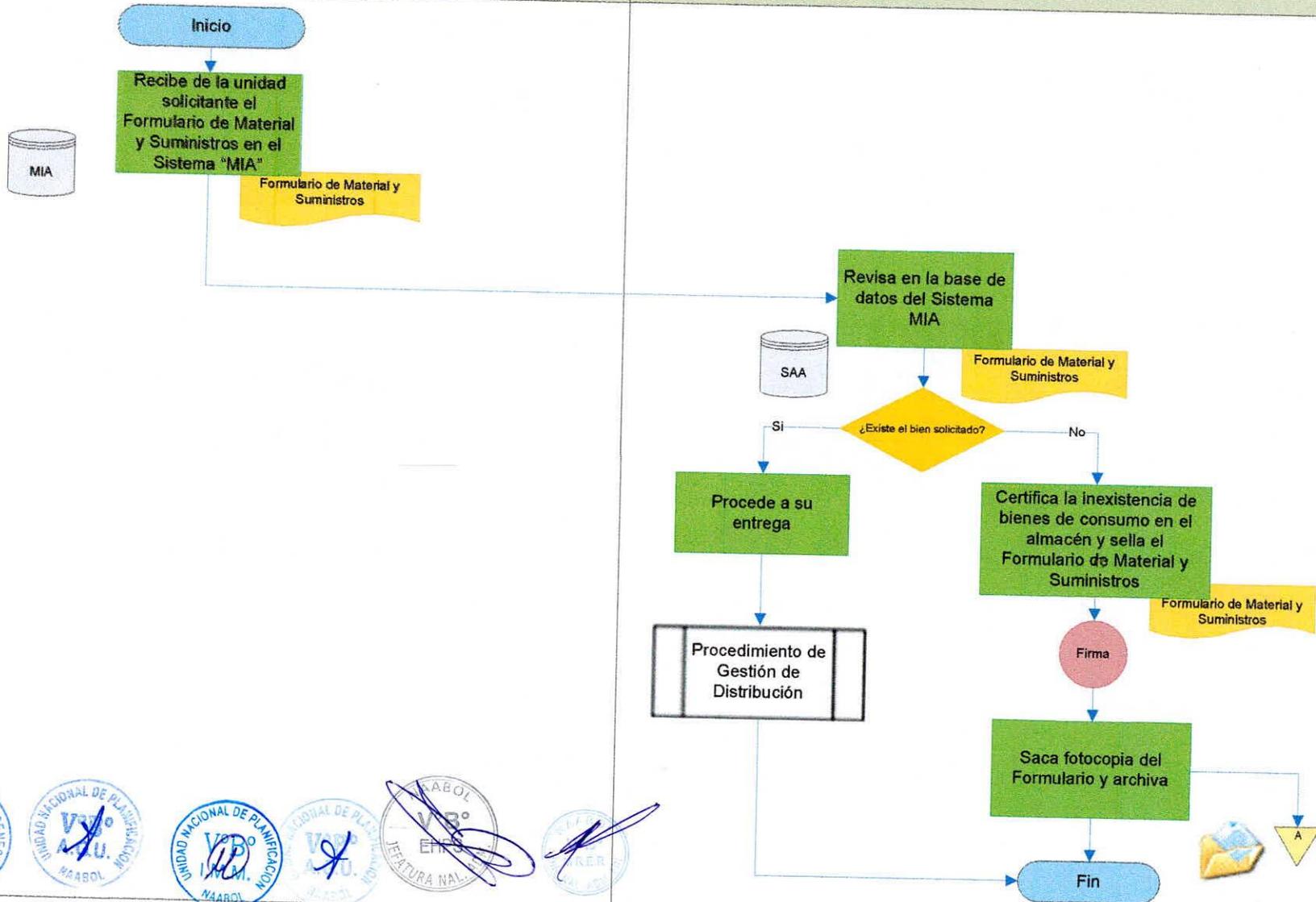
CERTIFICACIÓN DE INEXISTENCIA DE BIENES DE CONSUMO PARA COMPRAS A TRAVÉS DE CAJA O REEMBOLSO DE GASTOS

CÓDIGO:
PRO-DNAF-UNA-1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Profesional de Almacén de Oficina Central o Profesional de Almacén o Técnico de Almacén de Oficinas Regionales

Técnico de Almacén de Oficina Central o Profesional de Almacén o Técnico de Almacén de Oficinas Regionales



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF - UNA 1.2
	RECEPCIÓN DE COMPRAS MEDIANTE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Versión: 2024- v.1
		Página: 11 de 31

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para la recepción de bienes de consumo por compras realizadas por cualquier modalidad de contratación.
ALCANCE:	Inicia con la recepción de los documentos del proceso de contratación de bienes de consumo por el Responsable/Comisión de Recepción y concluye con la emisión del Acta de Recepción de Bienes o Informe de Disconformidad.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL vigente.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopia de la Orden de Compra o Contrato Administrativo de bienes de consumo contratados. - Fotocopia de las Especificaciones Técnicas. - Fotocopia del Informe de Necesidad. - Fotocopia de la Certificación Presupuestaria y de POA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>ACTIVIDAD PREVIA A LA RECEPCIÓN</u></p> <p>Entrega al Responsable o Comisión de Recepción, la documentación establecida en los insumos del presente procedimiento y otra correspondiente al tipo de proceso de compra junto a su designación.</p> <p>Nota: La documentación para la recepción de bienes de consumo adquiridos bajo la modalidad de Contratación Menor será entregada por el Profesional de Adquisiciones de Oficina Central o de Oficinas Regionales al Profesional de Almacén de Oficina Central o Profesional/Técnico de Oficinas Regionales, según corresponda.</p>	Previo a la Recepción de los bienes	Adquisiciones
2	<p><u>RECEPCIÓN Y VERIFICACIÓN DE LOS BIENES Y SU DOCUMENTACIÓN.</u></p> <p>En presencia del proveedor procederá(n) a la recepción de los bienes de consumo, verificando que los mismos se encuentren de acuerdo a las especificaciones técnicas</p>	Dentro del plazo de entrega establecido en la Orden de Compra o Contrato Administrativo.	Responsable o Comisión de Recepción

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Código
PRO – DNAF - UNA 1.2

RECEPCIÓN DE COMPRAS MEDIANTE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Versión:
2024- v.1

Página:
12 de 31

	<p>ofertadas y solicitadas en la Orden de Compra o Contrato Administrativo.</p> <p>Se determina(n):</p> <p>Si cumple:</p> <p>En constancia de conformidad procede(n) a la suscripción de la Nota de Entrega de Bienes de Consumo del proveedor y continúa en la Etapa N° 3.</p> <p>Si no Cumple:</p> <p>En caso de incumplimiento a las Especificaciones Técnicas ofertadas y solicitadas y/o la Orden de Compra o Contrato Administrativo, procederá(n) a elaborar el Informe de Disconformidad el cual es enviado al RPC.</p>		
3	<p><u>EMISIÓN DEL ACTA DE RECEPCIÓN DE BIENES</u></p> <p>Recibida la factura previamente registrada por la Unidad Nacional Financiera, emite(n) y firma(n) el Acta de Recepción de Bienes y adjunta documentación de respaldo.</p>	<p>De acuerdo a los días establecidos en el memorándum de comisión de recepción</p>	<p>Responsable o Comisión de Recepción</p>
4	<p><u>REMISIÓN DE DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Entrega(n) al Profesional de Almacén de Oficina Central; Profesional/Técnico de Almacén de Oficinas Regionales la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">- Acta de Recepción de Bienes (original).- Factura (Fotocopia).- Nota de Entrega.- Orden de Compra o Contrato Administrativo (fotocopia).- Otra documentación requerida en las Especificaciones Técnicas (Ejemplo: garantía, certificaciones, etc.) <p>Nota: La presente etapa no es aplicable a procesos de contratación menor, considerando que el personal de Almacén participa en la recepción de los bienes.</p>	<p>De acuerdo a los días establecidos en el memorándum de comisión de recepción</p>	<p>Responsable o Comisión de Recepción.</p>

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF - UNA 1.2
	RECEPCIÓN DE COMPRAS MEDIANTE PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Versión: 2024- v.1
		Página: 13 de 31

5	<p><u>RECEPCIÓN Y RESGUARDO DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN Y RECEPCIÓN DE BIENES DE CONSUMO</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo del proceso de contratación de los bienes de consumo recepcionados en Almacén y lo resguarda para su registro de ingreso al almacén.</p>	En el día	Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
---	--	-----------	---

PRODUCTOS:

- Acta de Recepción de Bienes de Consumo resguardada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

RECEPCIÓN DE COMPRAS MEDIANTE PROCESOS DE CONTRATACIÓN

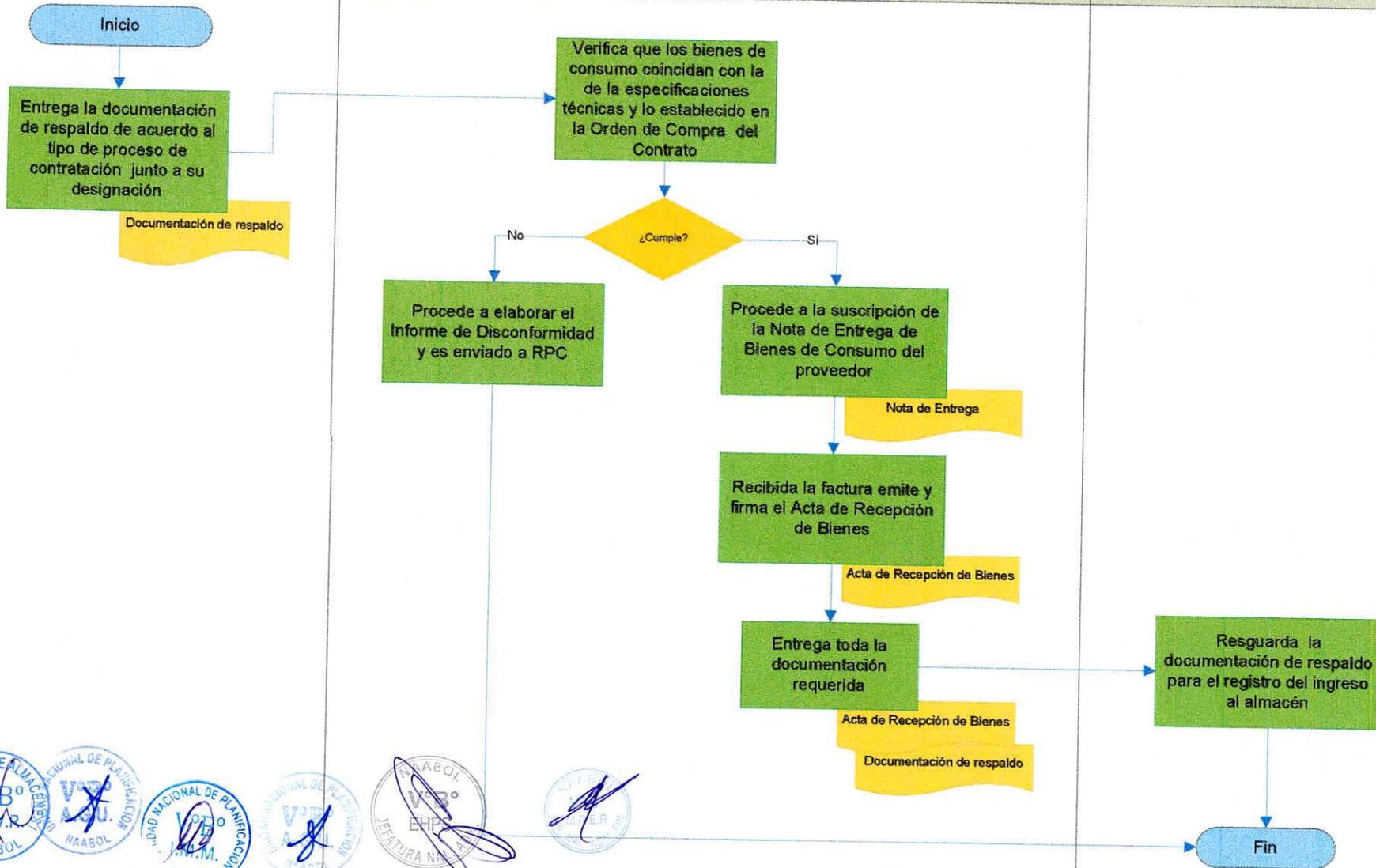
CÓDIGO:
PRO - DNAF- UNA- 1.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Adquisiciones

Responsable o Comisión de Recepción

Profesional de Almacén de Oficina Central o
Profesional de Almacén o Técnico de Almacén de
Oficinas Regionales



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF- UNA- 1.3
	REGISTRO DE INGRESOS EN ALMACÉN	Versión: 2024 v.1
		Página: 14 de 31

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para formalizar el registro del ingreso de los bienes de consumo en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA).
ALCANCE:	Se inicia a partir del registro de los bienes de consumo en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA) y concluye con la emisión y suscripción del reporte de "Movimiento de Materiales" en el Almacén de NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL vigente.

INSUMOS:

<p>Documentos de respaldo de la recepción de bienes de consumo a través de procesos de contratación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acta de Recepción de Bienes (Original). - Factura (Fotocopia). - Nota de Remisión, Nota de Entrega y otros documentos de Respaldo (Original). - Orden de Compra o Contrato Administrativo o Documento equivalente (Fotocopia). - Especificaciones Técnicas.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>REGISTRO DE INGRESO DE BIENES DE CONSUMO EN EL SISTEMA DE MANEJO INTEGRAL DE ALMACENES (MIA).</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - De acuerdo a la información del Acta de Recepción de Bienes, remitida por el Responsable o la Comisión de Recepción, revisa la documentación y procede con el registro de ingreso en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA). - Imprime el Acta de Ingreso de Materiales, firma como constancia del registro y remite conjuntamente con el Acta de Recepción de Bienes y otros documentos de respaldo a la Unidad Nacional Administrativa, Responsables Administrativos Regionales para su 	Hasta 2 (dos) días hábiles posteriores a la recepción de la Documentación	Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

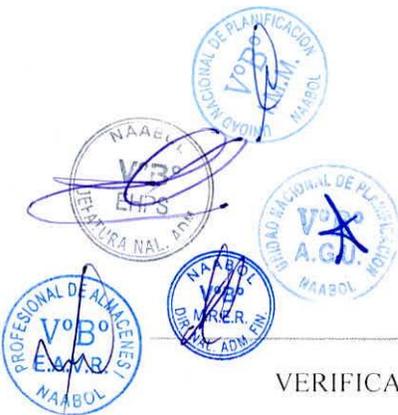


	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF- UNA- 1.3
	REGISTRO DE INGRESOS EN ALMACÉN	Versión: 2024 v.1
		Página: 15 de 31

	revisión.		
2	<p><u>REVISIÓN DEL REGISTRO DE INGRESO EN EL SISTEMA DE MANEJO INTEGRAL DE ALMACENES (MIA)</u></p> <p>Revisa la documentación y el registro de ingreso en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA). Si todo está conforme firma el Acta de Ingreso y remite conjuntamente el Acta de Recepción de Bienes y la documentación de respaldo al Profesional de Adquisiciones.</p> <p>Nota: De existir diferencias en los registros, solicita al Profesional de Almacén el ajuste correspondiente.</p>	Hasta 1 (un) día hábil, posterior a la recepción de documentación.	Jefe de Unidad Nacional Administrativa/ Responsable Regional Administrativo
3	<p><u>ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN.</u></p> <p>Recibido el Acta de Ingreso de Materiales, el Acta de Recepción de Bienes y la documentación de respaldo, procede a su archivo correspondiente.</p>	Hasta 1 (un) día hábil, posterior a la recepción de la Documentación de respaldo	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)

PRODUCTOS:

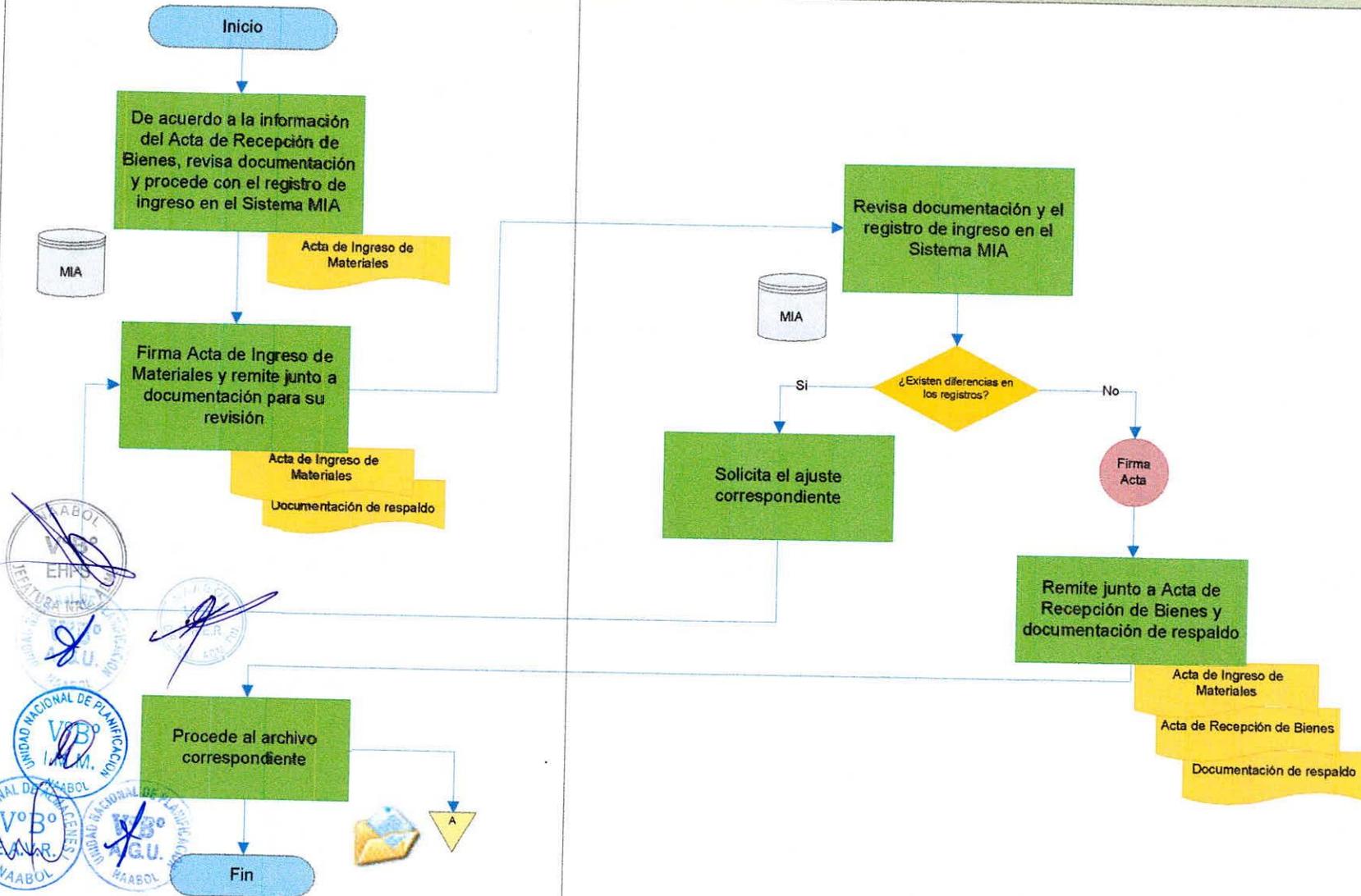
- Registro de Ingreso de Bienes de Consumo adquiridos en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA) y documentación de respaldo archivada.
--



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

Profesional de Almacén de Oficina Central o Profesional de Almacén o Técnico de Almacén de Oficinas Regionales

Jefe de Unidad Nacional Administrativa/ Responsable Administrativo Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF- UNA- 1.4
	GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO	Versión: 2024 - v.1
		Página: 16 de 31

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para realizar la gestión de almacenamiento de los bienes de consumo.
ALCANCE:	Se inicia desde el registro de los bienes de consumo hasta su almacenamiento final.
MARCO NORMATIVO :	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL vigente.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Bienes de consumo procedentes de compras mediante procesos de contratación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>ALMACENAMIENTO DE LOS BIENES DE CONSUMO</u></p> <p>Ubica los bienes de consumo recibidos en los espacios asignados en el Almacén, conforme a su codificación y tomando en cuenta que las primeras entradas serán las primeras salidas y determina:</p> <p>1.1 Si el ingreso de los bienes de consumo es por primera vez, asigna una ubicación en el Almacén debidamente codificado, tomando en cuenta las características de los bienes (Clase, tipo, volumen, peso, aspecto, conservación, manipulación, salvaguarda, facilidad de entrega de los bienes) y el espacio disponible.</p> <p>1.2 En caso de que los bienes de consumo recibidos no puedan ser almacenados en su totalidad en el Almacén, mantendrá las cantidades excedentes empaquetadas, para su posterior almacenaje en el Almacén.</p>	Una vez registrada la recepción de bienes de consumo	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF- UNA- 1.4
	GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO	Versión: 2024 - v.1
		Página: 17 de 31

2	<p><u>Cuando corresponda</u></p> <p><u>SOLICITUD DE APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE CONSUMO</u></p> <p>Prevía verificación de la falta de espacio en el Almacén o la falta de stock de materiales necesarios, solicita la aprobación mediante nota interna la transferencia de los bienes de consumo en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA).</p>	Hasta un día hábil, posterior a la fecha del registro en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA)	Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
3	<p><u>APROBACIÓN DE LA TRANSFERENCIA DE BIENES DE CONSUMO</u></p> <p>Prevía evaluación aprueba la transferencia de bienes de consumo a otro espacio destinado para el almacenamiento.</p>		Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional
4	<p><u>TRASLADO DE MATERIALES</u></p> <p>Efectúa el traslado de los bienes de consumo detallados en el registro del Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA), considerando el acopio de bienes de consumo en la ubicación asignada en el Almacén o Depósito, conforme a su codificación y tomando en cuenta que las primeras entradas serán las primeras salidas.</p>	Hasta dos días hábiles, posteriores a la aprobación de la transferencia.	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)

PRODUCTOS:

- Registro Movimientos – Transferencia hacia Almacén o Depósito cuando corresponda.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

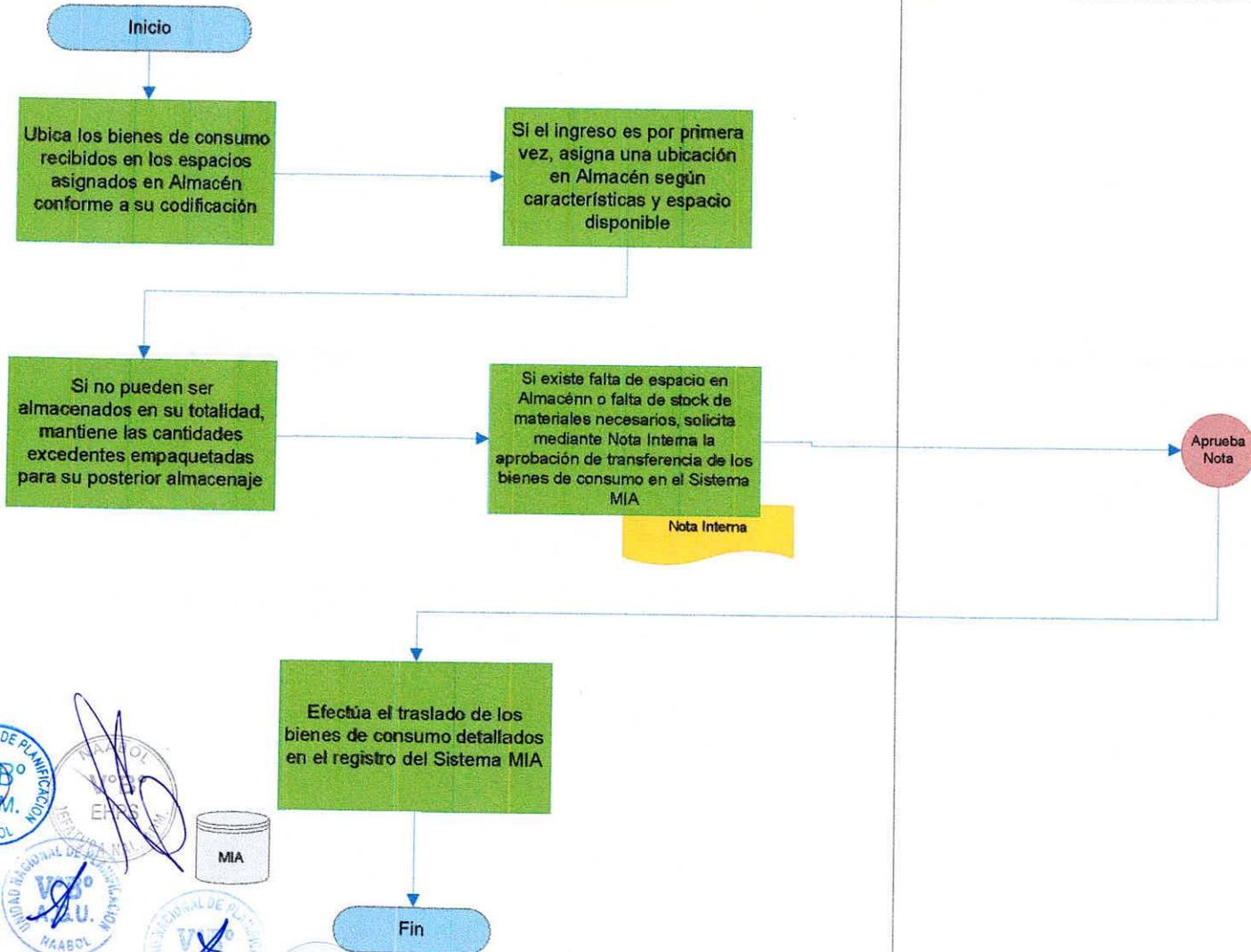
GESTIÓN DE ALMACENAMIENTO

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNA- 1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Profesional de Almacén de Oficina Central o Profesional de Almacén o Técnico de Almacén de Oficinas Regionales

Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF- UNA- 1.5
	GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN	Versión: 2024 - v.1
		Página: 18 de 31

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para realizar la gestión de distribución de los bienes de consumo al personal NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia desde la solicitud de "Pedido de Materiales Y Suministros" hasta la entrega física de los bienes de consumo, registrados en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA).
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL vigente.

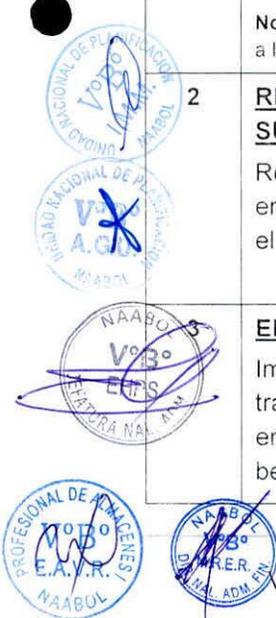
INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud de Pedido de Materiales y Suministros efectuado a través del Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA).

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>APROBACIÓN DE PEDIDO DE MATERIALES</u></p> <p>Aprueba las solicitudes del pedido de materiales y suministros. Remite la solicitud a través del Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA) al Profesional de almacenes para su entrega de acuerdo a las existencias.</p> <p>Nota 1: El Profesional de Almacén notifica al servidor público que se apersona a las oficinas del Almacén para el recojo de materiales.</p>	Hasta 2 (dos) días hábiles a la recepción de la Solicitud autorizada	Jefe de Unidad Nacional Administrativo /Responsable Regional Administrativo
2	<p><u>REGISTRO DE LA CANTIDAD DE MATERIALES Y SUMINISTROS A SER ENTREGADOS</u></p> <p>Recepciona la solicitud de Pedido de Materiales y Suministros en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA), realiza el registro de la cantidad de materiales y suministros a entregar.</p>	Hasta 2 (dos) días hábiles a la recepción de la Solicitud aprobada	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico o de Almacén (Oficinas Regionales)
	<p><u>ENTREGA DE MATERIALES Y SUMINISTROS</u></p> <p>Imprime el Formulario de Pedido de Materiales y Suministros as través del Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA), entrega los bienes de consumo solicitados y requiere al beneficiario verificar los ítems y cantidad, le solicita registrar su</p>	Inmediata a la recepción del formulario de pedido de materiales en físico.	Técnico de Almacén (Oficina Central); Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF- UNA- 1.5
	GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN	Versión: 2024 - v.1
		Página: 19 de 31

	firma de conformidad en el Formulario generado por el Sistema de Almacenes.		
4	<u>ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN</u> Archiva los Formularios de Pedido de Materiales y Suministros entregados de forma cronológica.	Inmediata a la recepción del formulario de pedido de materiales en físico.	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)

PRODUCTOS:

- Entrega de los bienes de consumo y Formularios de Pedido de Materiales y Suministros archivados.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

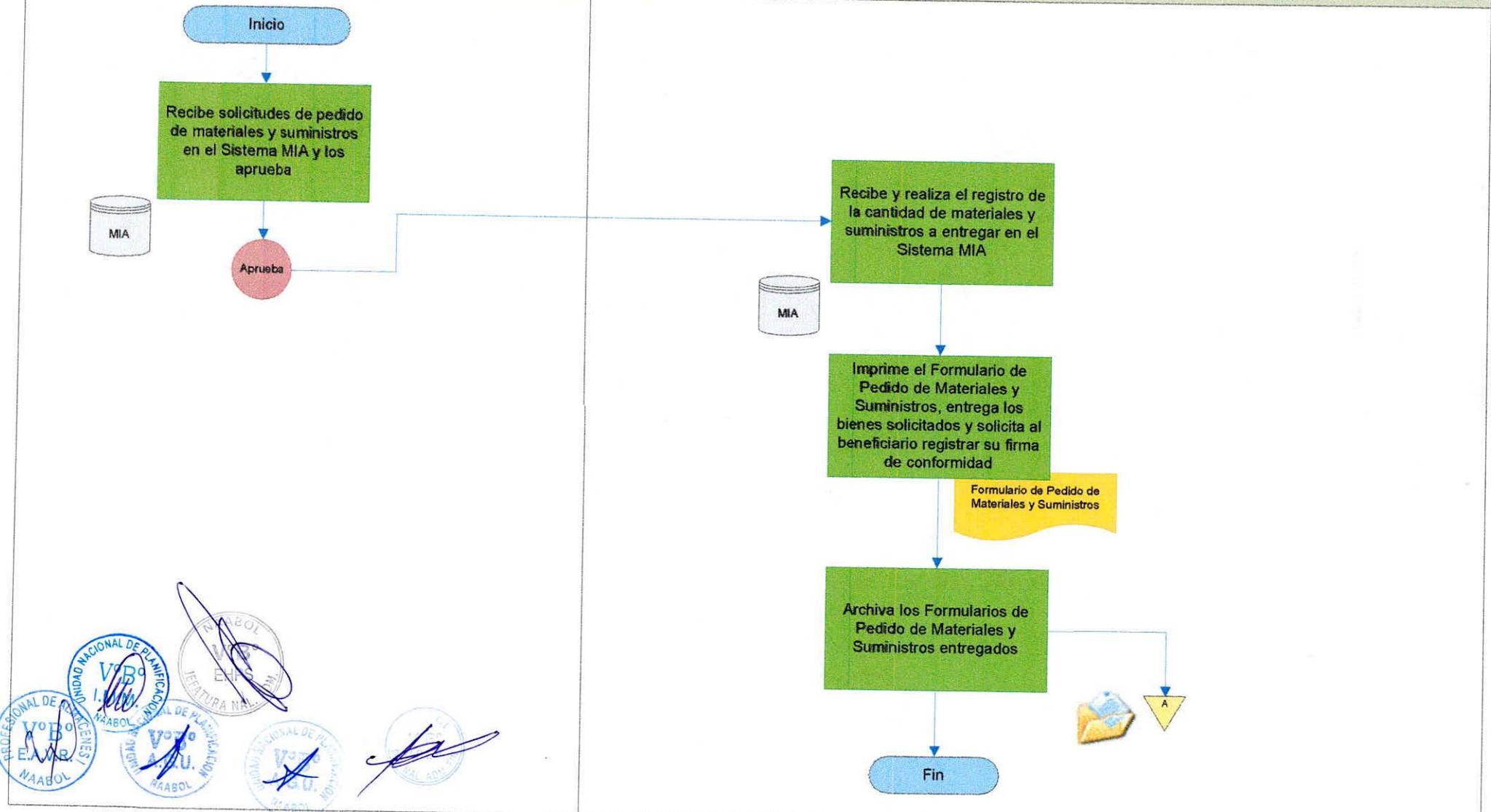
GESTIÓN DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO:
PRO-DNAF-UNA-1.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional

Técnico de Almacén de Oficina Central o Profesional o Técnico de Oficinas Regionales



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF- UNA- 1.6
	TOMA DE INVENTARIOS	Versión: 2024 - v.1
		Página: 20 de 31

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para formalizar la ejecución de toma de inventarios.
ALCANCE:	Se inicia desde la emisión del Plan de Toma de Inventarios o Instructivo de cierre de gestión hasta la conclusión del mismo.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - 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. - Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes de NAABOL vigente.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Instructivo de Cierre Gestión emitido por el Órgano Rector.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>ELABORACIÓN DE PLAN DE TOMA DE INVENTARIOS</u></p> <p>Elabora el Plan de Toma de Inventarios y lo remite al Jefe de Unidad Nacional Administrativa para su revisión y visto bueno.</p>	Hasta el 31 de diciembre de cada gestión	Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
2	<p><u>REVISIÓN DEL PLAN DE TOMA DE INVENTARIOS</u></p> <p>Revisa el Plan de Toma de Inventarios, si no tiene observaciones registra su Visto Bueno y lo deriva al Director Nacional de Administración y Finanzas, caso contrario devuelve al Profesional de Almacenes para su corrección y/o complementación.</p>	5 (cinco) días hábiles posteriores a la recepción del Plan de Toma de Inventarios	Jefe de Unidad Nacional Administrativo
3	<p><u>APROBACIÓN DEL PLAN DE TOMA DE INVENTARIOS</u></p> <p>Revisa el Plan de Toma de Inventarios aprueba el mismo instruyendo su cumplimiento y lo deriva al Profesional de Almacenes vía el Jefe de la Unidad Nacional Administrativa.</p>	3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del Plan de Toma de Inventarios	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF- UNA- 1.6
	TOMA DE INVENTARIOS	Versión: 2024 - v.1 Página: 21 de 31

4	<p><u>ARCHIVO DEL PLAN DE TOMA DE INVENTARIOS</u></p> <p>Recibe el Plan de Toma de Inventarios y procede a su archivo.</p>	En el día a partir de su recepción	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
<u>INVENTARIO SORPRESIVO DE BIENES DE CONSUMO</u>			
1	<p><u>TOMA DE INVENTARIO SORPRESIVO DE BIENES DE CONSUMO</u></p> <p>Designa personal para la ejecución del Inventario Sorpresivo de Bienes de Consumo del Almacén de Oficina Central y Almacenes de Oficinas Regionales, definiendo fecha y plazos de ejecución conforme a cronograma contenido en el Plan de Toma de Inventarios.</p>	De acuerdo al Cronograma establecido en el Plan de Toma de Inventarios	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
2	<p><u>DESARROLLO DEL INVENTARIO SORPRESIVO</u></p> <p>2.1 Profesional de Almacén de Oficina Central y de Oficinas Regionales: Imprime el Reporte “Existencia de Materiales” del Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA).</p> <p>2.2 Jefe de Unidad Nacional Administrativa: Define los Bienes de Consumo a ser inventariados de conformidad al Reporte “Existencias de Materiales” o el inventario total de las existencias; cuando corresponda a una Oficina Regional el Responsable Administrativo Regional en coordinación con el Jefe de Unidad Nacional Administrativa definirá los bienes de consumo a ser inventariados o el inventario de todas las existencias.</p> <p>2.3 Personal Designado: Realiza la toma de inventario físico, para ello realiza un conteo de los bienes sujetos al proceso de toma de inventario sorpresivo y registra las cantidades encontradas en el Reporte de “Existencias de Materiales”. Posteriormente, realiza el cotejo de las cifras contenidas en los registros vs las obtenidas en el conteo físico y determina diferencias (sobrantes y/o faltantes) si hubiera.</p>	Plazo establecido en la Designación del Personal	Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales) / Jefe de Unidad Nacional Administrativo/ Responsable Administrativo Regional /Personal Designado



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Código
PRO – DNAF- UNA- 1.6

TOMA DE INVENTARIOS

Versión:
2024 - v.1
Página:
22 de 31

3	<p><u>ELABORACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE TOMA DE INVENTARIOS SORPRESIVO</u></p> <p>Concluido el inventario elabora y firma el Informe de Resultados de Toma de Inventario Sorpresivo con las recomendaciones que se considere pertinentes, adjuntado el Reporte de Existencias de Materiales y otros registros que hayan sido empleados en el proceso, si corresponde, dicha documentación remite al Director Nacional de Administración y Finanzas vía Jefe de Unidad Nacional Administrativa, cuando corresponda Oficina Central o vía Responsable Administrativo Regional y Director Regional cuando corresponda a Oficinas Regionales.</p>	Plazo establecido en la Designación del Personal	Personal Designado
4	<p><u>REVISIÓN DEL INFORME DE TOMA DE INVENTARIO SORPRESIVO</u></p> <p>4.1 Jefe de Unidad Nacional Administrativa: Revisa el Informe de Resultados de Inventario Sorpresivo de Oficina Central, si no tiene observaciones registra Visto Bueno y deriva al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas para su aprobación, contrario solicita la corrección del informe</p> <p>4.2 Responsable Administrativo Regional: Revisa el Informe de Resultados de Inventario Sorpresivo de Oficina Regional, si no tiene observaciones registra Visto Bueno y deriva al Director Regional caso contrario solicita la corrección del informe.</p> <p>4.3 Director Regional: Revisa el Informe de Resultados de Inventario Sorpresivo si no existen observaciones registra Visto Bueno y lo deriva al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas para su aprobación, caso contrario solicita la corrección del informe.</p>	Hasta 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del Informe	Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Responsable Regional Administrativo
5	<p><u>APROBACIÓN DEL INFORME DE TOMA DE INVENTARIO SORPRESIVO</u></p> <p>Revisa el Informe de Resultados de Inventario Sorpresivo aprueba y lo deriva al Profesional en Almacenes de Oficina Central o de las Oficinas Regionales, vía Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional según corresponda, para la implementación de las recomendaciones, si corresponde y continua en la Etapa N°9.</p> <p>En el caso de establecerse diferencias o inconsistencias instruye elaborar informe de aclaración a las mismas</p>	Hasta 2 (dos) días hábiles posteriores a la recepción del Informe	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Código
PRO – DNAF- UNA- 1.6

TOMA DE INVENTARIOS

Versión:
2024 - v.1
Página:
23 de 31

	identificando las causales correspondientes. Nota: El Informe de Toma de Inventario Sorpresivo correspondiente a las Oficinas Regionales previa a la aprobación del Director(a) Nacional de Administración y Finanzas debe ser revisado por el Jefe de Unidad Nacional Administrativa.		
6	<u>INFORME DE ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL INVENTARIO SORPRESIVO</u> Cuando corresponda, emite Informe de Aclaración justificando las razones de las diferencias, firma y lo remite adjuntando la documentación que sustenta el mismo, al Jefe de Unidad Nacional Administrativa si corresponde a Oficina Central o al Responsable Administrativo Regional si corresponde a Oficina Regional.	Hasta 8 (ocho) días hábiles posteriores a la comunicación de las recomendaciones	Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
7	<u>REVISIÓN DEL INFORME DE ACLARACIÓN</u> 7.1 Jefe Unidad Nacional Administrativa: Evalúa si los argumentos del informe son suficientes, válidos y si justifican las causas de las diferencias, registra su Visto Bueno y lo deriva al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación caso contrario lo devuelve para su corrección y continúa en la Etapa N° 8. 7.2 Responsable Administrativo Regional: Evalúa si los argumentos del informe son suficientes, válidos y si justifican las causas de las diferencias, registra su Visto Bueno y lo deriva al Director Regional para su revisión y Visto Bueno, caso contrario lo devuelve para su corrección y continúa en la Etapa N° 7.3. 7.3 Director Regional: Revisa y evalúa el Informe de Aclaración si no existen observaciones registra Visto Bueno y lo deriva al Director (a) Nacional de Administración y Finanzas para su aprobación, caso contrario solicita la corrección del informe.	Hasta 5 (cinco) días hábiles posteriores a recepción del informe de aclaración	Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Responsable Administrativo Regional / Director Regional
8	<u>REVISIÓN DEL INFORME DE ACLARACIÓN</u> Revisa y evalúa el Informe de Aclaración si no existen observaciones, aprueba el mismo y remite el Informe al Profesional de Almacenes de Oficina Central o Regional por conducto regular, según corresponda para su archivo y continúa en la Etapa N° 10.	Hasta 2 (dos) días hábiles posteriores a la recepción del Informe	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Código
PRO – DNAF- UNA- 1.6

TOMA DE INVENTARIOS

Versión:

2024 - v.1

Página:

24 de 31

	Nota: El Informe de Aclaración correspondiente a las Oficinas Regionales previa a la aprobación del Director (a) Nacional de Administración y Finanzas debe ser revisado por el Jefe de Unidad Nacional Administrativa.		
9	IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES Recibe el Informe de Resultados de Inventario Sorpresivo aprobado y procede a la implementación de las recomendaciones si corresponden.	En el periodo correspondiente	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
10	ARCHIVO DE INFORMES Y DE ANTECEDENTES Procede a archivar y resguardar los Informes de Resultados de Inventario Sorpresivo e Informe de Aclaración, este último cuando corresponda.	Inmediatamente de recibido los informes	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)

INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO POR CIERRE DE GESTIÓN

1	<u>TOMA DE INVENTARIO POR CIERRE DE GESTIÓN</u> <ul style="list-style-type: none">- Instruye a los Directores Regionales, al Jefe de Unidad Nacional Administrativo, Responsables Administrativos Regionales y Profesionales de Almacén, de acuerdo a detalle adjunto, la presentación de la nómina de personal designado para la conformación de la comisión de toma de inventario general por cierre de gestión, cantidad requerida de personal y fechas en las que se realizará este recuento.- Comunica a todo el personal de NAABOL, la fecha de cierre y reanudación de actividades del Almacén de Oficina Central y Oficinas Regionales y la fecha límite de recepción de pedidos de material.	Último bimestre de cada gestión, de acuerdo al Plan de Toma de Inventarios e Instructivo de Cierre emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Director (a) Nacional de Administración y Finanzas
2	<u>DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN PARA LA TOMA DE INVENTARIO</u> Designa a la Comisión para la Toma de Inventario para la Oficina Central y Oficinas Regionales.	De acuerdo a los plazos en Instructivo	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
3	<u>INSTRUCCIÓN DE ACTUALIZACIÓN Y EMISIÓN DE REPORTES DE EXISTENCIA DE BIENES EN ALMACÉN</u>	De acuerdo a los plazos en Instructivo	Jefe de Unidad Nacional Administrativa

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Código
PRO – DNAF- UNA- 1.6

TOMA DE INVENTARIOS

Versión:
2024 - v.1

Página:
25 de 31

	<u>DE OFICINA CENTRAL Y DE LAS REGIONALES</u> Instruye a los Responsables Administrativos Regionales y Profesionales de Almacén de Oficina Central y de las Oficinas Regionales preparar y actualizar Reportes de Existencia de Bienes de Consumo en Almacén.		
4	<u>TAREAS PREVIAS A LA TOMA DE INVENTARIO</u> En cumplimiento a instrucción para la toma de inventario físico general: <ul style="list-style-type: none">- Organizan el Almacén y actualizan los archivos y registros.- Realizan la entrega de todos los pedidos emitidos hasta la fecha de cierre de actividades según procedimiento y precautelando que no quede pendiente ninguna solicitud.		Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
5	<u>REPORTES DEL SISTEMA DE MANEJO INTEGRAL DE ALMACENES (MIA)</u> Al inicio de la toma de Inventarios, entrega los reportes emitidos por el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA), a la Comisión de Inventario para su ejecución.		Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
6	<u>DESARROLLO DEL INVENTARIO GENERAL POR CIERRE DE GESTIÓN</u> <ul style="list-style-type: none">- Proceden a la toma de inventario físico, realizan un conteo de los bienes sujetos al proceso de toma de inventario y registran las cantidades encontradas en el reporte de "Existencia de Materiales".- Realizan el cotejo de las cifras contenidas en los reportes de "Existencia de Materiales" vs las obtenidas en el conteo físico y determinan diferencias (sobrantes y/o faltantes) y emite el registro de los mismos.- Elaboran y remiten un Informe con las recomendaciones que consideren pertinentes, adjuntan el reporte de "Existencias de Materiales" y otros registros que hayan sido empleados en el proceso y remiten dicha documentación firmada al Jefe de Unidad Nacional Administrativa y a los Responsables Administrativos Regionales, según corresponda.		Comisión para la realización del Inventario

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

Código
PRO – DNAF- UNA- 1.6

TOMA DE INVENTARIOS

Versión:
2024 - v.1

Página:
26 de 31

7	<p><u>REVISIÓN DEL INFORME DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL POR CIERRE DE GESTIÓN</u></p> <p>7.1 Jefe de Unidad Nacional Administrativa: Revisa el Informe de Resultados de Inventario General por Cierre de Gestión de Oficina Central, si no tiene observaciones registra Visto Bueno y deriva al Director (a) Nacional de Administración y Finanzas para su aprobación, caso contrario solicita la corrección del informe y continua en la Etapa N° 8.</p> <p>7.2 Responsable Administrativo Regional: Revisa el Informe de Resultados de Inventario General por Cierre de Gestión de Oficina Regional, si no tiene observaciones registra Visto Bueno y deriva al Director Regional caso contrario solicita la corrección del informe.</p> <p>7.3 Director Regional: Revisa el Informe de Resultados de Inventario Sorpresivo si no existen observaciones registra Visto Bueno y lo deriva al Director (a) Nacional de Administración y Finanzas para su aprobación, caso contrario solicita la corrección del informe.</p>	Hasta 3 (tres) días hábiles posteriores a la recepción del Informe	Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Responsable Regional Administrativo
8	<p><u>APROBACIÓN DEL INFORME DE RESULTADOS DE TOMA DE INVENTARIO GENERAL POR CIERRE DE GESTIÓN</u></p> <p>Revisa el Informe de Resultados de Toma de Inventario General por Cierre de Gestión aprueba y lo deriva al Profesional en Almacenes de Oficina Central o de las Oficinas Regionales, vía Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional según corresponda, para la implementación de las recomendaciones si corresponde y continua en la Etapa N°12</p> <p>En el caso de establecerse diferencias o inconsistencias instruye elaborar informe respecto a las causales y continúa en la Etapa N°8.</p> <p>Nota: El Informe de Toma de Inventario Sorpresivo correspondiente a las Oficinas Regionales previa a la aprobación del Director (a) Nacional de Administración y Finanzas debe ser revisado por el Jefe de Unidad Nacional Administrativa.</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad Nacional Administrativa



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF- UNA- 1.6
	TOMA DE INVENTARIOS	Versión: 2024 - v.1
		Página: 27 de 31

9	<p><u>INFORME DE ACLARACIÓN DE DIFERENCIAS ENCONTRADAS EN EL INVENTARIO GENERAL POR CIERRE DE GESTIÓN</u></p> <p>Cuando corresponda, emite Informe de Aclaración justificando las razones de las diferencias, firma y remite el Informe de Aclaración, adjuntando la documentación que sustenta el mismo, al Jefe de Unidad Nacional Administrativa si corresponde a Oficina Central o al Responsable Administrativo Regional si corresponde a Oficina Regional.</p>	Hasta 8 (ocho) días hábiles posteriores a la comunicación de las recomendaciones	Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
10	<p><u>REVISIÓN DEL INFORME DE ACLARACIÓN</u></p> <p>10.1 Jefe Unidad Nacional Administrativa: Evalúa si los argumentos del informe son suficientes, válidos y si justifican las causas de las diferencias, registra su Visto Bueno y lo deriva al Director (a) Nacional de Administración y Finanzas para su revisión y aprobación caso contrario lo devuelve para su corrección y continúa en la Etapa N° 11.</p> <p>10.2 Responsable Administrativo Regional: Evalúa si los argumentos del informe son suficientes, válidos y si justifican las causas de las diferencias, registra su Visto Bueno y lo deriva al Director Regional para su revisión y Visto Bueno, caso contrario lo devuelve para su corrección y continúa en la Etapa N° 10.3.</p> <p>10.3 Director Regional: Revisa y evalúa el Informe de Aclaración si no existen observaciones registra Visto Bueno y lo deriva al Director (a) Nacional de Administración y Finanzas para su aprobación, caso contrario solicita la corrección del informe.</p>	Hasta 5 (cinco) días hábiles posteriores a recepción del informe de aclaración	Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Responsable Administrativo Regional / Director Regional
11	<p><u>REVISIÓN DEL INFORME DE ACLARACIÓN</u></p> <p>Revisa y evalúa el Informe de Aclaración si no existen observaciones, aprueba el mismo y remite el Informe al Profesional de Almacenes por conducto regular para su archivo y continúan en la Etapa N° 13.</p> <p>Nota: El Informe de Aclaración correspondiente a las Oficinas Regionales previa a la aprobación del Director(a) Nacional de Administración y Finanzas debe ser revisado por el Jefe de Unidad Nacional Administrativa.</p>	Hasta 2 (dos) días hábiles posteriores a la recepción del Informe	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código PRO – DNAF- UNA- 1.6
	TOMA DE INVENTARIOS	Versión: 2024 - v.1
		Página: 28 de 31

12	<p><u>IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES</u></p> <p>Recibe el Informe de Resultados de Inventario Sorpresivo aprobado y procede a la implementación de las recomendaciones si corresponde.</p>	En el periodo corresponda	<p>Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)</p>
13	<p><u>ARCHIVO DE INFORMES Y DE ANTECEDENTES</u></p> <p>Procede a archivar y resguardar los Informes de Resultados de Inventario Sorpresivo e Informe de Aclaración, este último cuando corresponda.</p>	Inmediatamente de recibido los informes	<p>Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)</p>

PRODUCTOS:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Informes de Toma de Inventarios de bienes de consumo. - Informes de aclaración. |
|--|



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

Profesional de Almacén de Oficina Central

Jefe de Unidad Nacional Administrativa

Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

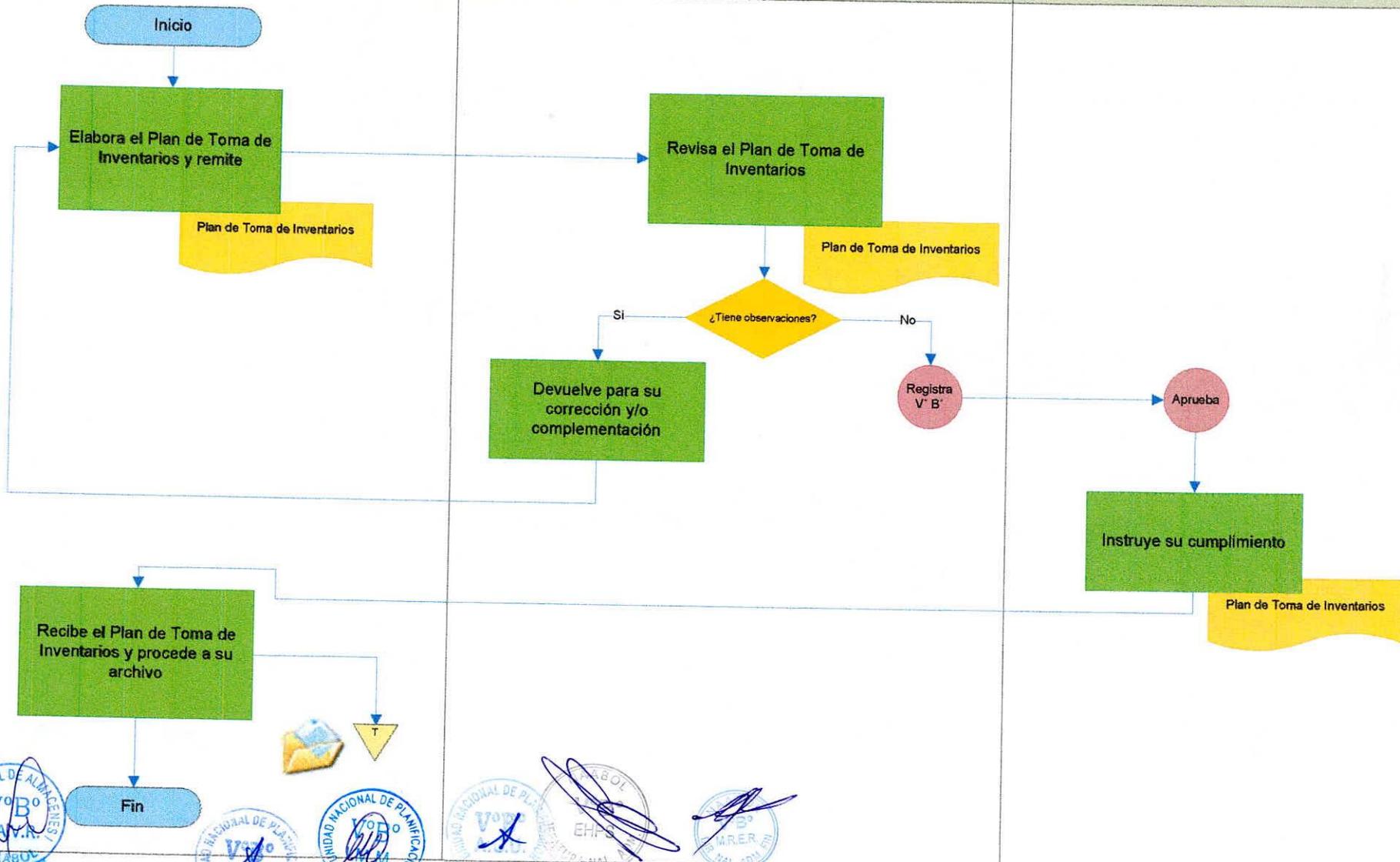




DIAGRAMA DE FLUJO

TOMA DE INVENTARIOS – INVENTARIO SORPRESIVO DE BIENES DE CONSUMO

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNA- 1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

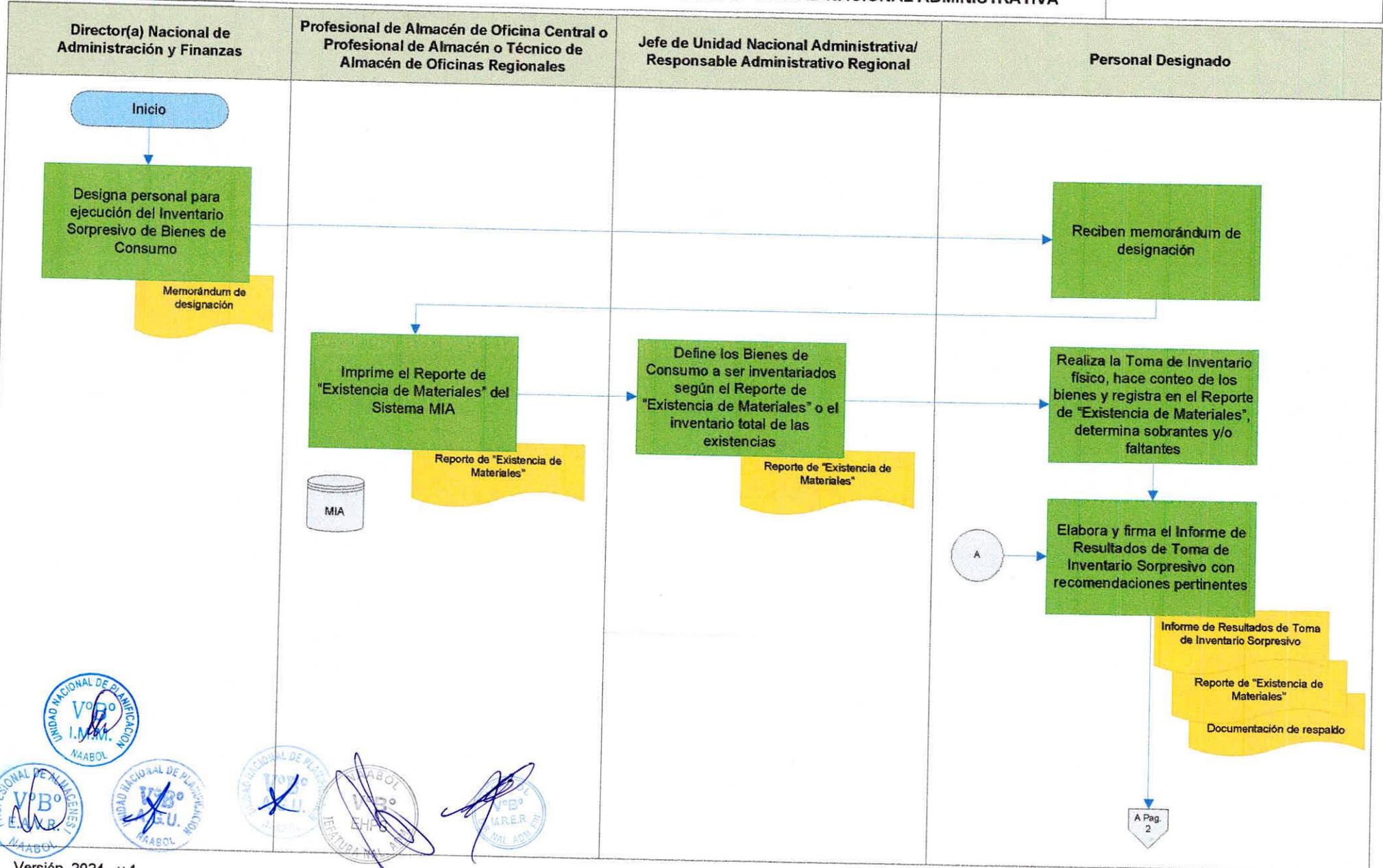




DIAGRAMA DE FLUJO

TOMA DE INVENTARIOS – INVENTARIO SORPRESIVO DE BIENES DE CONSUMO

CÓDIGO:
PRO-DNAF-UNA- 1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Jefe de Unidad Nacional Administrativa	Responsable Administrativo Regional	Director Regional	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
--	-------------------------------------	-------------------	---

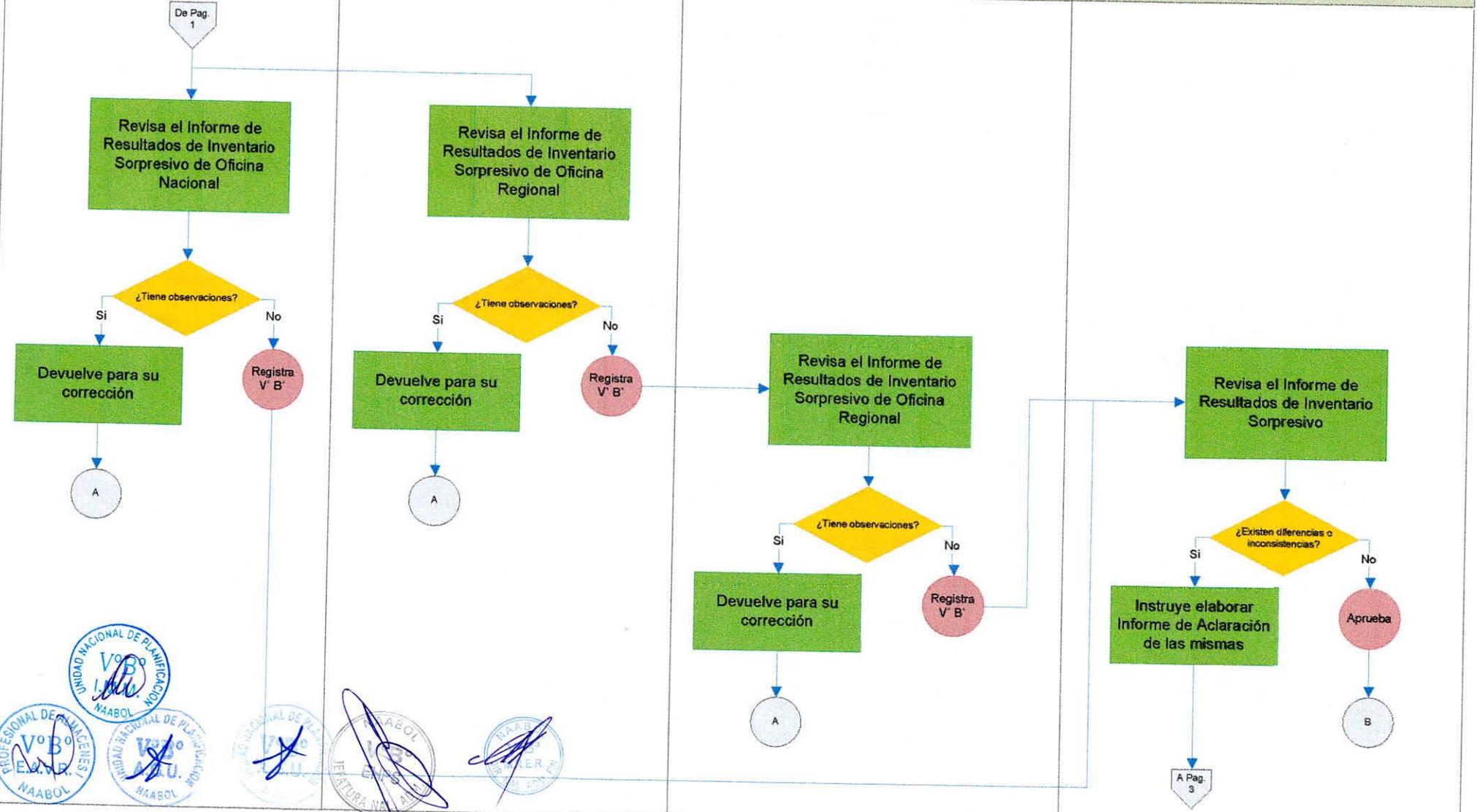




DIAGRAMA DE FLUJO

TOMA DE INVENTARIOS – INVENTARIO SORPRESIVO DE BIENES DE CONSUMO

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNA- 1.6

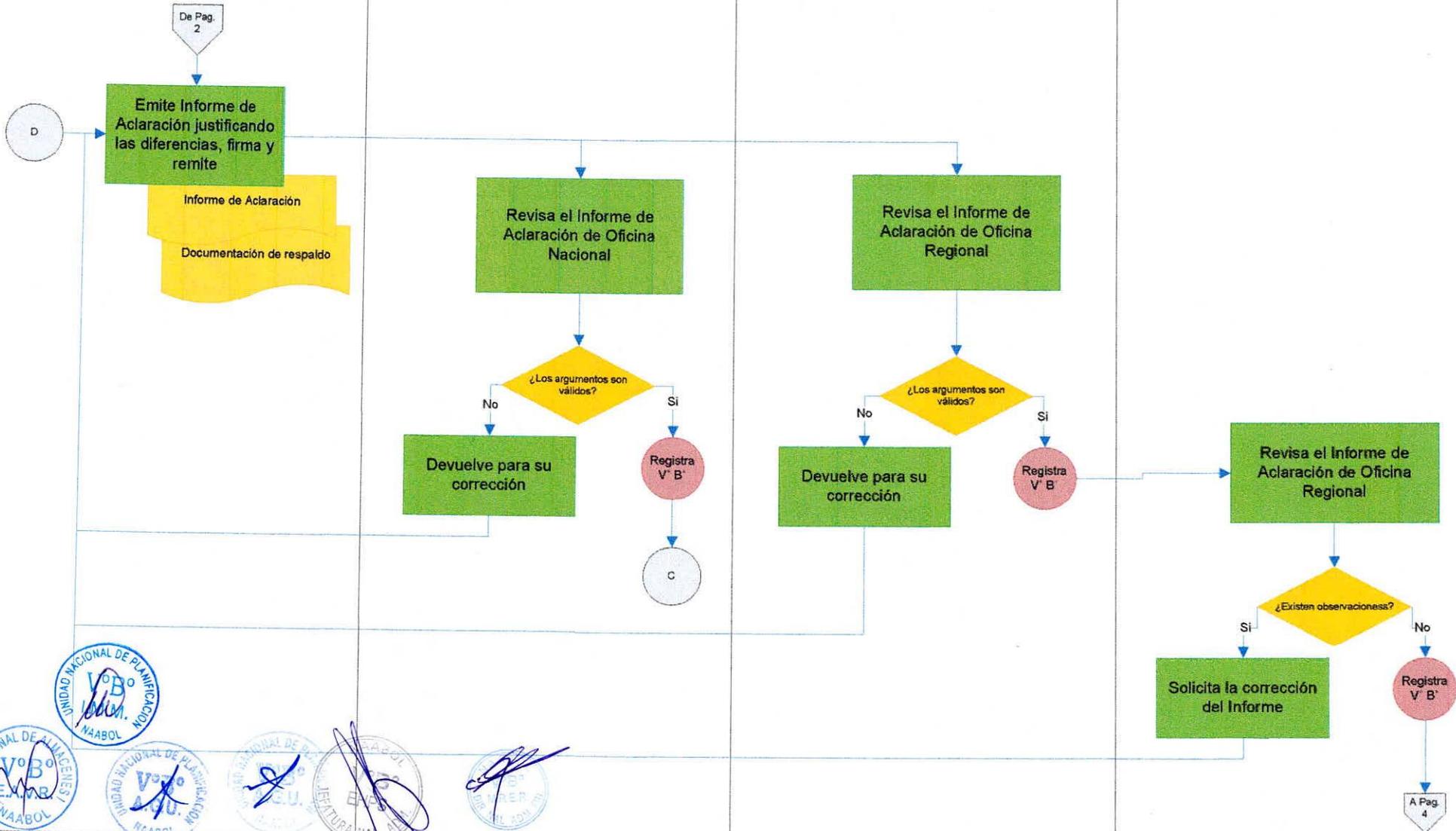
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Profesional de Almacén de Oficina Central o
Profesional de Almacén o Técnico de Almacén
de Oficinas Regionales

Jefe de Unidad Nacional Administrativa

Responsable Administrativo Regional

Director Regional



Handwritten signatures and official stamps from various departments including UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN, PROFESIONAL DE ALMACÉN, and UNIDAD NACIONAL DE INVENTARIOS.

Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

Profesional de Almacén de Oficina Central o Profesional de Almacenes o Técnico de Oficinas Regionales

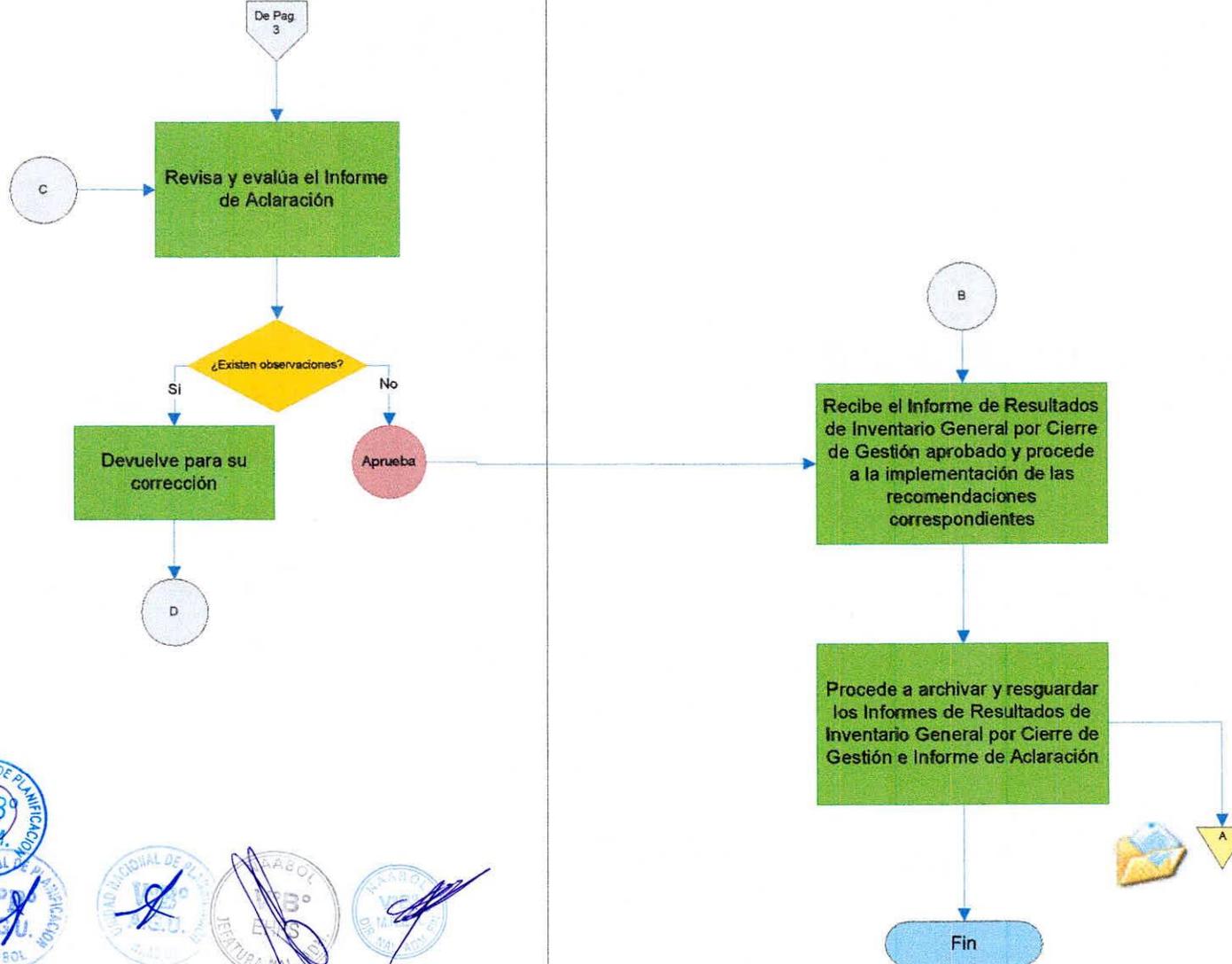






DIAGRAMA DE FLUJO

TOMA DE INVENTARIOS – INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO POR CIERRE DE GESTIÓN

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNA- 1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

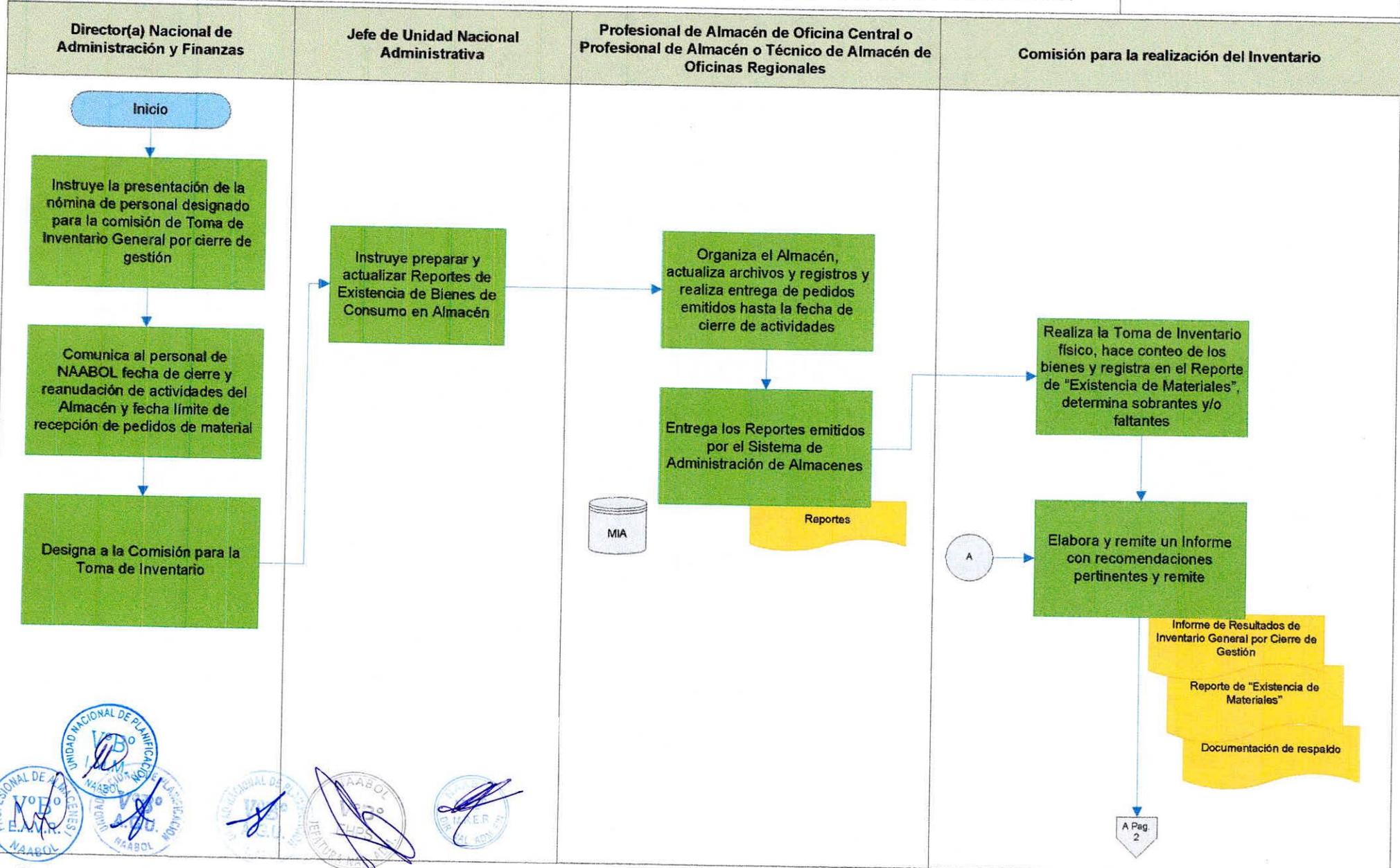


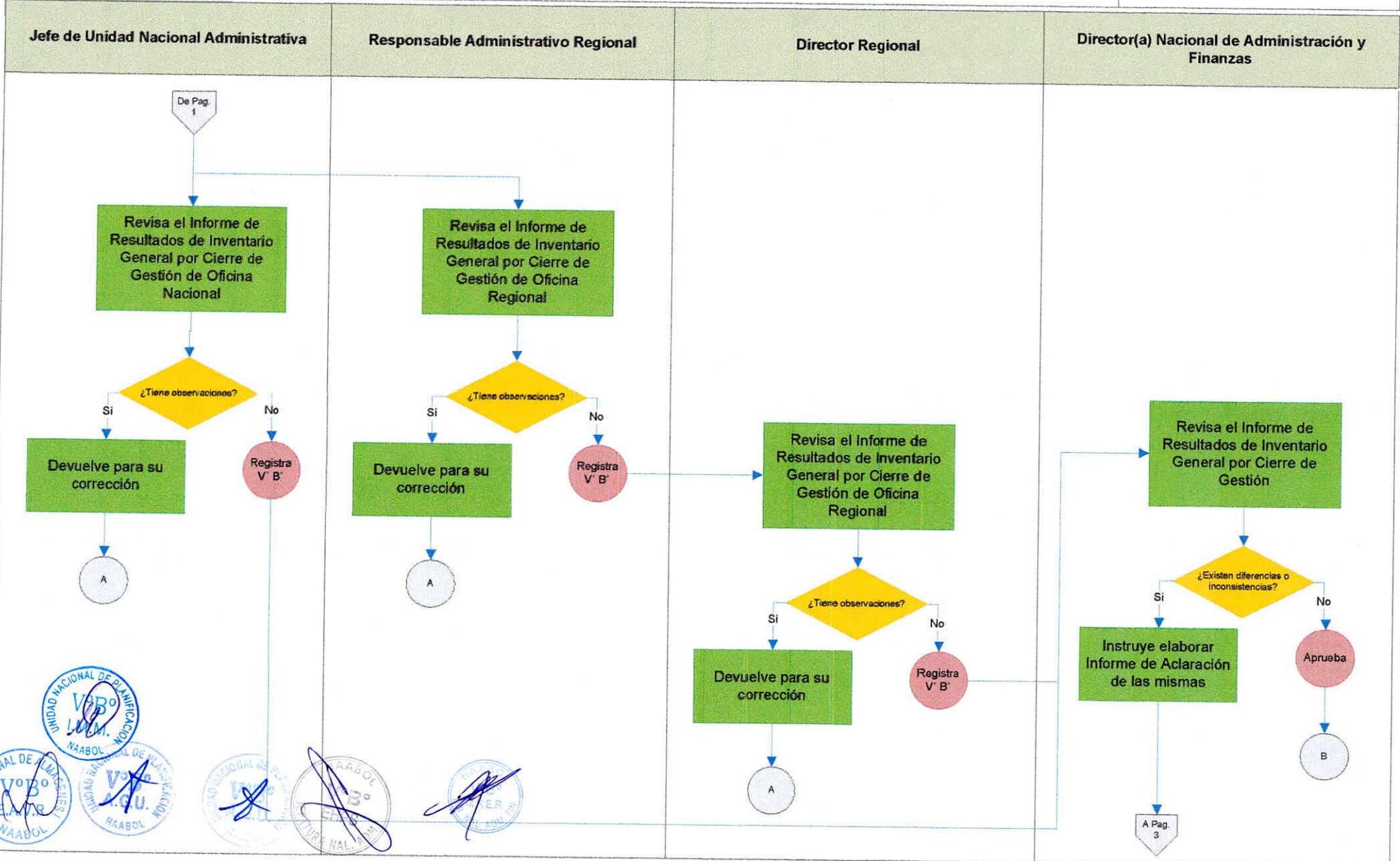


DIAGRAMA DE FLUJO

TOMA DE INVENTARIOS – INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO POR CIERRE DE GESTIÓN

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNA- 1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN
NABOL

PROFESIONAL DE ADMINISTRACIÓN
NABOL

UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN
NABOL

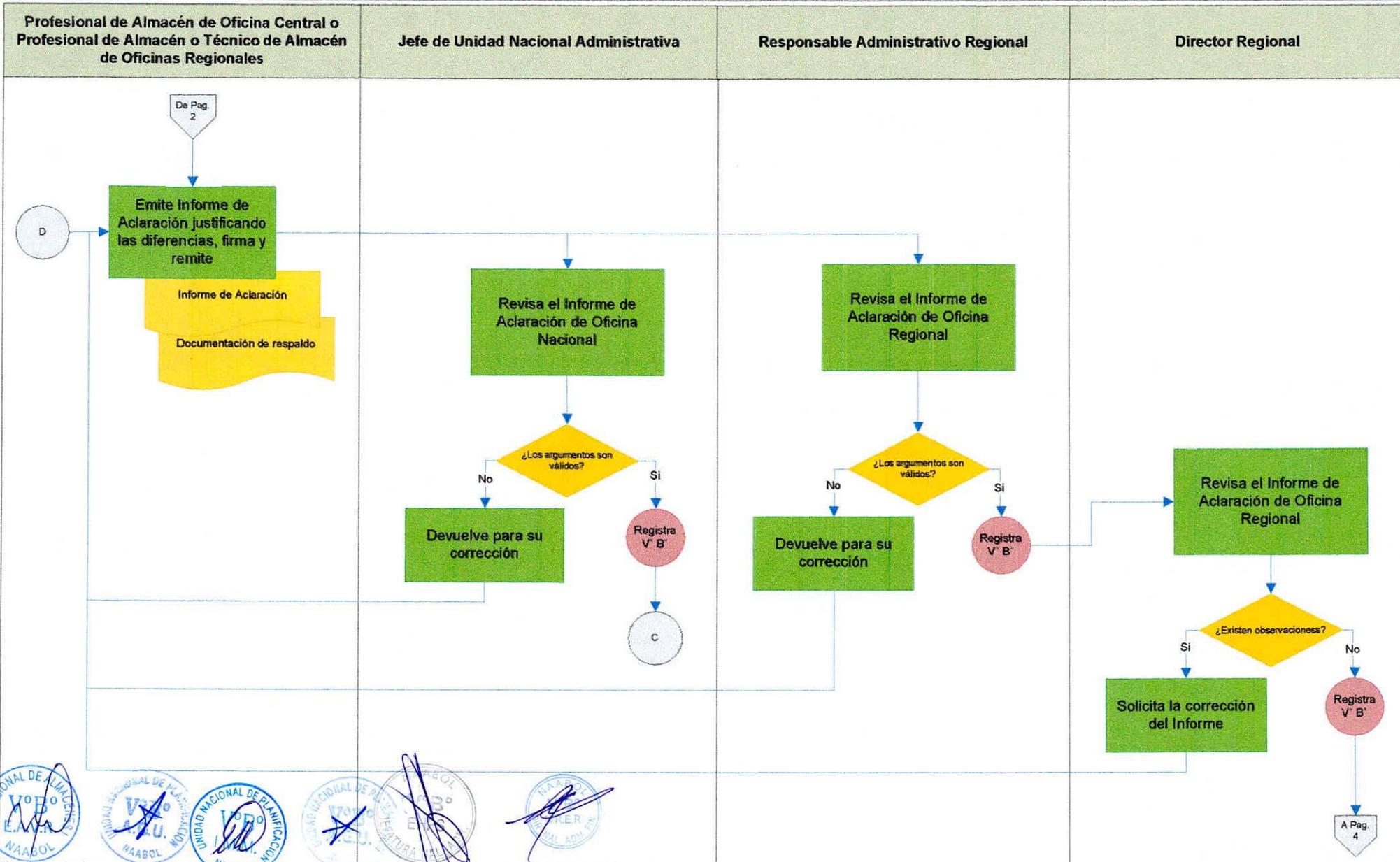


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE TOMA DE INVENTARIOS – INVENTARIO GENERAL DE BIENES DE CONSUMO POR CIERRE DE GESTIÓN

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNA- 1.6

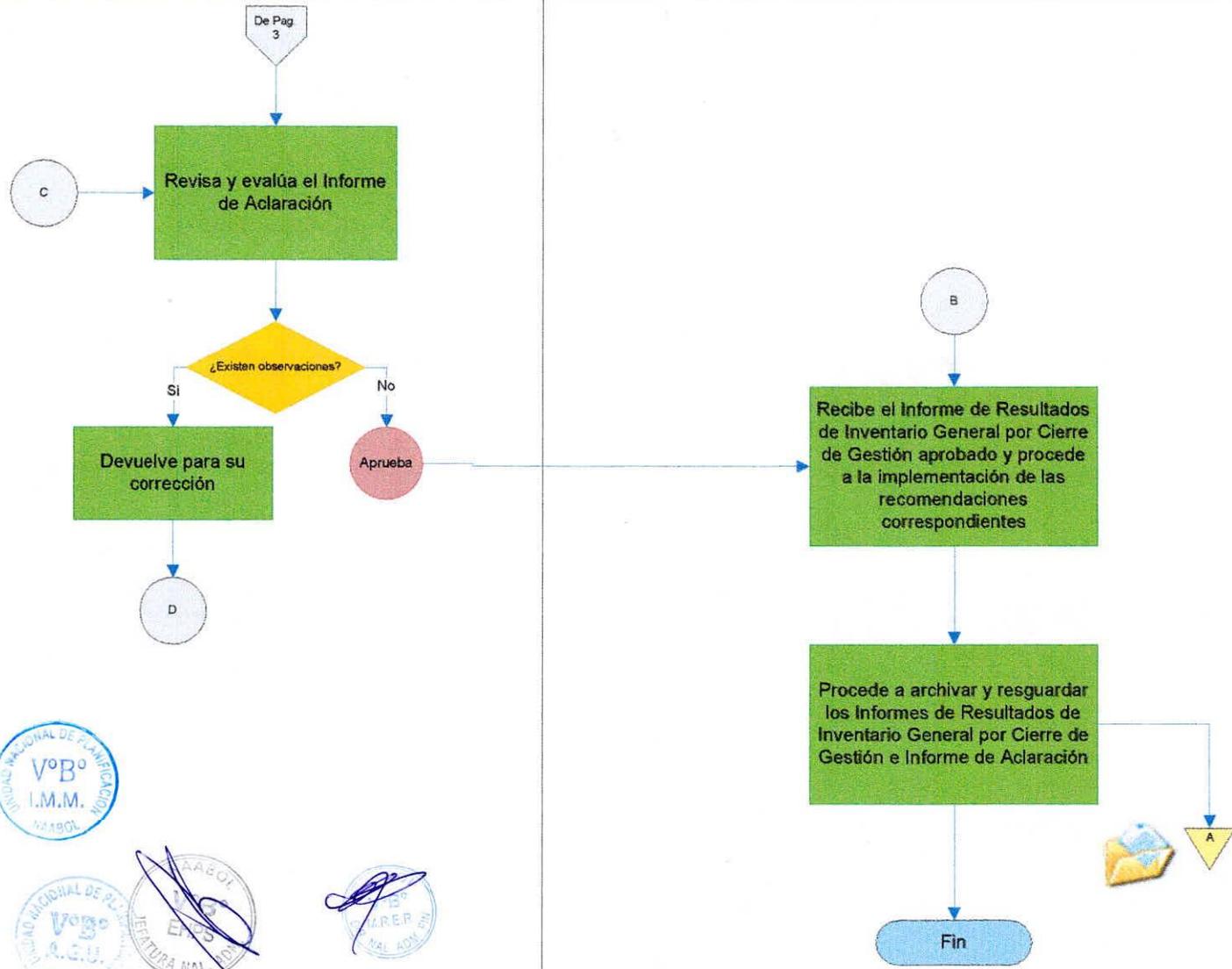
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



PROFESIONAL DE ALMACÉN
UNIDAD NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN
UNIDAD NACIONAL DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

Profesional de Almacén de Oficina Central o Profesional de Almacenes o Técnico de Oficinas Regionales



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO – DNAF- UNA – 1.7
	BAJA DE BIENES DE CONSUMO	Versión: 2024 - v.1
		Página: 29 de 31

PROCESO:	Administración de Bienes y Servicios.
OBJETO:	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para las actividades de baja del bien de forma física y del registro contable según las causales de hurto, robo, pérdida fortuita, mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones, deterioros, inutilización, obsolescencia y siniestro.
ALCANCE:	Se inicia con la emisión del informe técnico que respalda la decisión de baja de bienes según la causal determinada y finaliza con el registro físico y contable de baja
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> – Ley N°755 de fecha 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos. – 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. – Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL vigente.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> • Comunicaciones, Informes, Reportes y otros documentos que justifiquen la Baja de Bienes de Consumo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>ELABORACIÓN DE INFORME TÉCNICO DE BAJA</u></p> <p>Elabora Informe técnico de baja, en el cual expone todas las acciones relacionadas a la investigación, revisión o inspección que justifican la baja del bien o bienes a nivel nacional y regional, según las causales descritas en el artículo 235 de las NB-SABS, concluyendo y recomendando la baja física y contable.</p>	Hasta 10 (diez) días hábiles desde la detección de bienes que deben ser dados de baja.	Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
2	<p><u>REVISIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE BAJA</u></p> <p>Evalúa y analiza el informe técnico:</p> <p>2.1 Si existen observaciones</p> <p>Instruye al Profesional de Almacén, realizar los ajustes, complementaciones y/o ampliaciones al informe.</p> <p>2.2 Si no existen observaciones</p> <p>Registra Visto Bueno en el informe técnico y deriva el mismo al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas, con</p>	Hasta 10 (diez) días hábiles de recibido el informe.	Jefe de Unidad Nacional Administrativa

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO – DNAF- UNA – 1.7
	BAJA DE BIENES DE CONSUMO	Versión: 2024 - v.1
		Página: 30 de 31

	toda la documentación de respaldo para su revisión y visto bueno.		
3	<p><u>SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA PARA LA BAJA Y ALTA DE BIENES</u></p> <p>Toma conocimiento del Informe Técnico, revisa, de no existir observaciones, registra da su Visto Bueno, deriva el Informe Técnico al Director General Ejecutivo solicitando su aprobación y remisión de antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Baja de Bienes a la Dirección Nacional Jurídica.</p>	Hasta 3 (tres) días hábiles administrativos	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
4	<p><u>APROBACIÓN DEL INFORME Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE LA BAJA DE BIENES</u></p> <p>Aprueba el Informe Técnico y deriva el informe adjunto la documentación de respaldo a la Dirección Nacional Jurídica.</p>	Una vez suscrita la Resolución Administrativa	MAE
5	<p><u>ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></p> <p>5.1 Dirección Nacional Jurídica: A través de Procedimiento Interno elabora la Resolución Administrativa de Baja de Bienes.</p> <p>Director General Ejecutivo: Remite antecedentes a la Directora(a) Nacional de Administración y Finanzas para su cumplimiento.</p>		Dirección Nacional Jurídica/ Director General Ejecutivo
6	<p><u>INSTRUCCIÓN DE CUMPLIMIENTO DE BAJA (CUANDO ASÍ CORRESPONDA) DE BIENES DE CONSUMO</u></p> <p>6.1 Director(a) Nacional de Administración y Finanzas: Deriva Resolución Administrativa e instruye su cumplimiento.</p> <p>6.2 Jefe de Unidad Nacional Administrativa: Instruye al Profesional de Almacén de Oficina Central y al Responsable(s) Administrativo(s) Regional(es) coordinar con los Profesionales de Almacén de Oficinas Regionales las siguientes acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cuando se tenga el Bien físicamente, proceder a la destrucción o incineración según corresponda, con 	Una vez recibida la Resolución Administrativa de Baja y/o Alta	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas /Jefe de Unidad Nacional Administrativo/ Profesional de Almacenes

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	Código: PRO – DNAF- UNA – 1.7
	BAJA DE BIENES DE CONSUMO	Versión: 2024 - v.1
		Página: 31 de 31

	<p>carácter previo a su baja física y contable, en presencia de Notario de Fe Pública y la Comisión de destrucción conformada con miembros de la Unidad Nacional Administrativa o Dirección Regional según corresponda y continua en la Etapa N°7.</p> <p>Registrar la Baja Bienes de Consumo repuestos en el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA) y continua en la Etapa 8.</p>		
7	<p><u>DESTRUCCIÓN FÍSICA POR BAJA DE BIENES</u></p> <p>- En presencia de Notario de Fe Pública y de la Comisión de Destrucción conformada, cumpliendo con lo establecido en la Ley N°755 de fecha 28 de octubre de 2015, de Gestión Integral de Residuos, de conformidad a la Resolución de Baja de Bienes.</p> <p>Efectuada la destrucción y/o incineración, según corresponda, solita al Notario de Fe Pública el acta que corresponde al cumplimiento de dicha diligencia.</p>	Hasta 20 (veinte) días hábiles administrativos de emitida la Resolución Administrativa	Técnico de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)
8	<p><u>REGISTRO FÍSICO DE BAJA</u></p> <p>8.1 Profesional de Almacén de Oficina Central: De acuerdo a la documentación recibida elabora y firma los comprobantes de baja. adjunta la documentación de respaldo y remite al Jefe de Unidad Nacional Administrativa.</p> <p>8.2 Jefe de Unidad Nacional Administrativa: Revisa y deriva mediante comunicación interna a la Jefatura Nacional Financiera, los antecedentes correspondientes para la baja contable y continúa en función a lo establecido en el Procedimiento Interno de la UNF.</p>	2 (dos) días hábiles para cada actividad una vez recibida la respectiva documentación.	Profesional de Almacén (Oficina Central); Profesional/Técnico de Almacén (Oficinas Regionales)/ Jefe de Unidad nacional de Planificación

PRODUCTOS:

- Resolución Administrativa de Baja de Bienes de Consumo.
- Comprobante de baja emitido por el Sistema de Manejo Integral de Almacenes (MIA).



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE BIENES DE CONSUMO

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNA- 1.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Profesional de Almacén de Oficina Central o Profesional o Técnico de Almacén de Oficinas Regionales

Jefe de Unidad Nacional Administrativa

Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

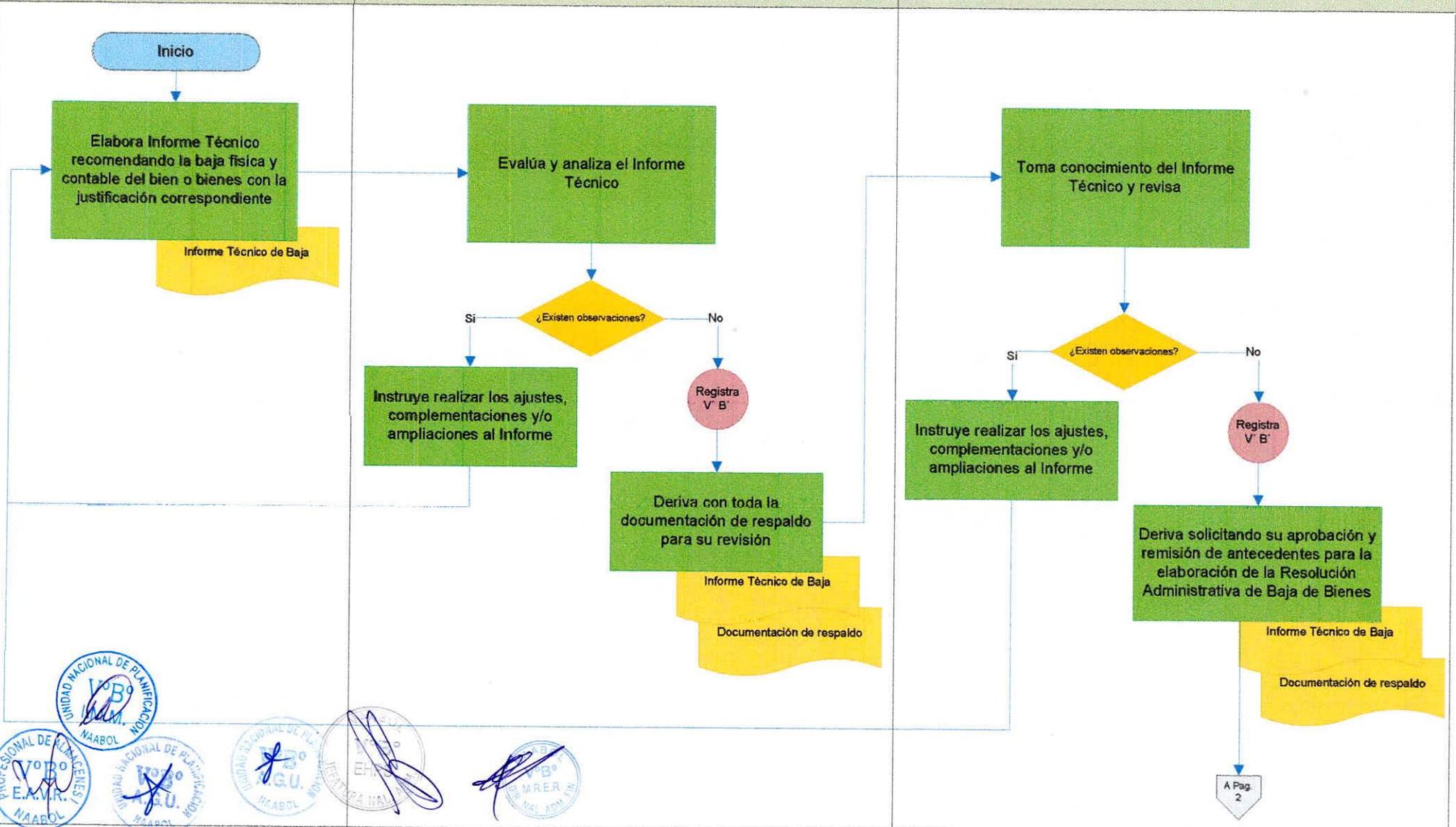




DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE BIENES DE CONSUMO

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNA- 1.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

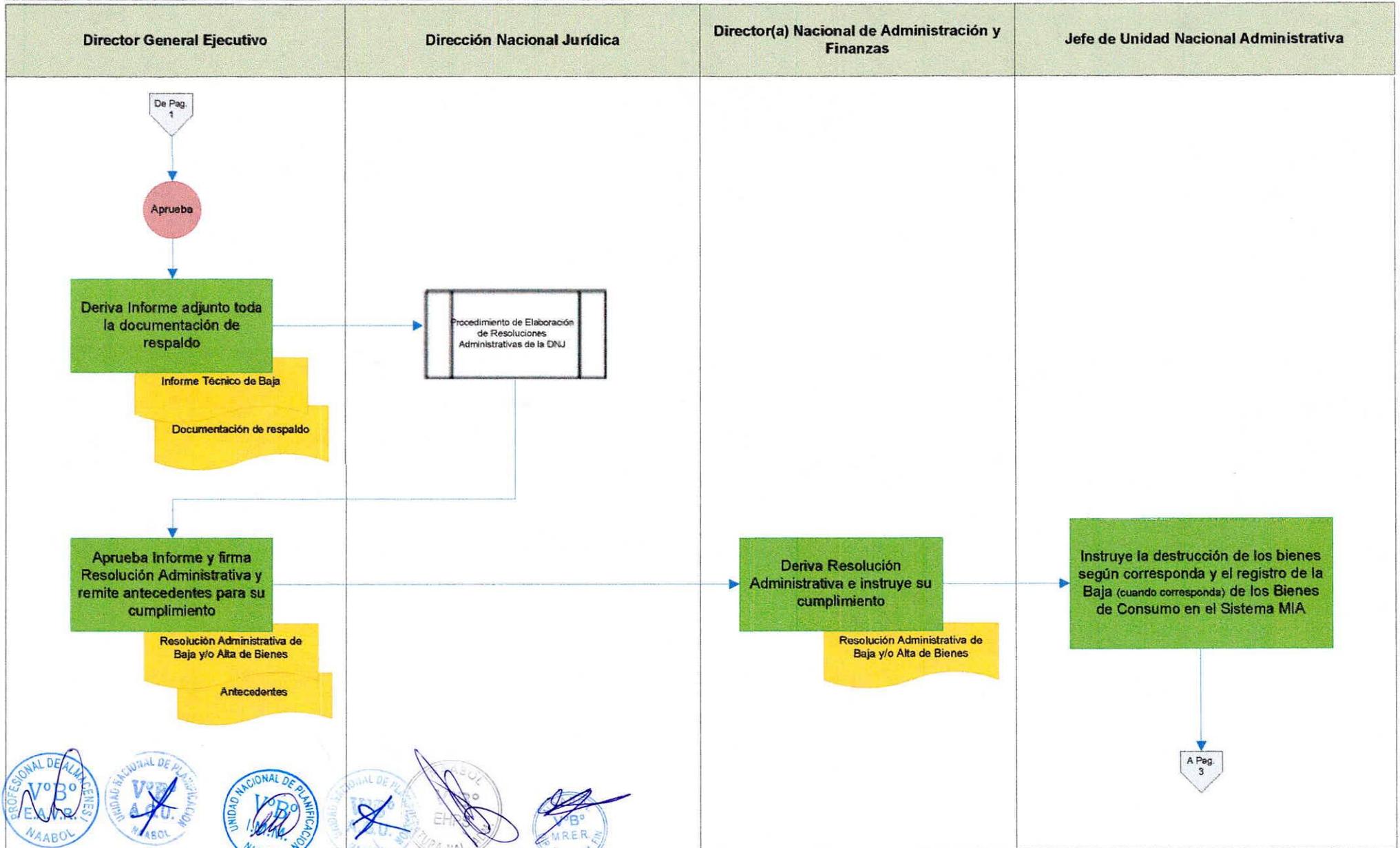




DIAGRAMA DE FLUJO

BAJA DE BIENES DE CONSUMO

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNA- 1.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Técnico de Almacén de Oficina Central o Profesional o Técnico de Oficinas Regionales

Jefe de Unidad Nacional Administrativa

Jefatura Nacional Financiera

De Pag.
2

En presencia del Notario de Fe Pública y de la Comisión de Destrucción, da conformidad a la Resolución de Baja de Bienes

Efectuada la destrucción y/o incineración, solicita al Notario de Fe Pública el acta correspondiente

Acta de Destrucción

De acuerdo a la documentación recibida, elabora y firma los Comprobantes de Baja y remite

Comprobantes de Baja

Revisa y deriva mediante comunicación interna, los antecedentes correspondientes para la baja contable

Antecedentes

Continúa en función a lo establecido en el Procedimiento Interno de la UNF

Procedimiento Interno de la UNF

Fin



