



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 Trecientos 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

[www.naabol.gob.bo](http://www.naabol.gob.bo)

Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305

La Paz - Bolivia



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.

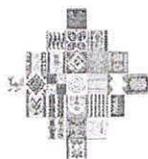
**SEGUNDO.- APROBAR** el ANEXO 1 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Planificación, de acuerdo al siguiente detalle:

**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



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 Auditorias y Seguimientos Versión 2023 – v.1**

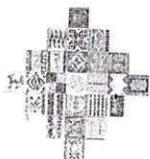
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Relevamientos de Información.	PRO - DGE - UAI - 1.1
2	Auditorias de Cumplimiento.	PRO - DGE - UAI - 1.2
3	Auditorias Operacionales.	PRO - DGE - UAI - 1.3
4	Auditorias de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO - DGE - UAI - 1.4
5	Auditorias de Confiabilidad de los Estados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

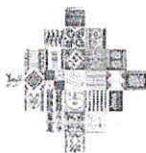
Nº	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

**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.

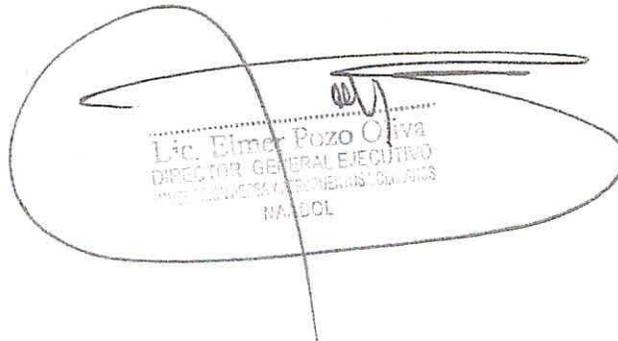
**DECIMO SEXTO.-** De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA N° 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA N° 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA N° 067/2023 de 31 de octubre de 2023; 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. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA  
NAABOL



# **UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

## **ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

### **MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

**Versión 2024 – v.1**



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

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

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 o modificado por:

  
Lic. Ilse B. Mercado Martinez  
PROFESIONAL DE DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL  
NAABOL

Revisado por:

  
Lic. David J. Pérez Mancinich  
PROFESIONAL DE BIENES FINOS  
NAABOL

Revisado por:

  
Ing. Alvaro Gutiérrez Urquiza  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN  
NAABOL

Revisado por:

  
Lic. Erick H. Pérez Soruco  
JEFE DE ADMINISTRATIVA  
NAABOL

Validado por:

  
Lic. María Roxana Encinas de Ramírez  
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
NAABOL

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE DISPOSICIÓN DE BIENES DE USO</b>	<b>CÓDIGO MAN- DNAF - UNA - 2</b>
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión 2024 - v.1</b>

ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....</b>	<b>1</b>
1.1	OBJETO.....	1
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
1.3	DIFUSIÓN.....	1
1.4	REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	1
1.5	EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.....	1
1.6	DEFINICIONES.....	1
1.7	ABREVIATURAS.....	3
1.8	RESPONSABILIDADES.....	3
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>4</b>
<b>3</b>	<b>DESCRIPTIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....</b>	<b>5</b>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 1 de 73

## 1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

### 1.1 OBJETO

Definir los procedimientos relacionados con la Disposición de Bienes de Uso en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, en el marco de los principios y las normas técnico administrativas, que sirvan para la toma de decisiones sobre el destino de los bienes de uso de propiedad de la entidad.

### 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento de Disposición de Bienes de Uso, es de cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de "Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos"- NAABOL.

### 1.3 DIFUSIÓN

El presente documento, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea 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.

### 1.4 REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Unidad Nacional Administrativa en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación, es la encargada de revisar el presente documento y de ser necesario actualizar y/o modificar el mismo debiendo considerar para ello; el análisis de la experiencia derivada de su aplicación, la dinámica administrativa, cuando se dicten nuevas disposiciones legales u otras circunstancias que motiven su actualización.

### 1.5 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

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

### 1.6 DEFINICIONES

- a) **Activo Intangible:** Bien inmaterial no verificable físicamente, que tiene un valor económico y de importancia en su adquisición para la Institución (sistemas informáticos, licencias, derechos, patentes y otros).
- b) **Activo Tangible:** Son bienes concretos, como los terrenos, edificios, máquina, equipos y otros.
- c) **Activos Fijos:** Son aquellos bienes tangibles e intangibles de propiedad de la entidad, que tienen un valor económico y contribuyen al cumplimiento de la misión institucional.
- d) **Arrendamiento o Alquiler:** Es la modalidad por la cual la entidad pública concede el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlos a la entidad pública en el mismo estado.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



- e) **Baja de Bienes:** Consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, no es una modalidad de disposición
- f) **Bienes:** Son las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- g) **Bienes de Uso:** Son bienes tangibles que se utilizarán en la actividad de la empresa, que tienen una vida útil estimada superior a 1 año y que no están destinados a la venta.
- h) **Disposición Definitiva:** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no son ni serán útiles y necesarios para sus fines, dispondrá de estos afectando su derecho propietario. Dentro de este tipo de disposición se tienen las siguientes modalidades:
- o Enajenación;
  - o Permuta.
- i) **Disposición Temporal:** Cuando la entidad determine la existencia de bienes que no serán utilizados de manera inmediata o directa, podrá disponer del uso temporal de estos bienes por terceros, sean públicos o privados, sin afectar su derecho propietario y por un tiempo definido.
- j) **Donación:** Es la sesión, sin cargo, del derecho propietario de un bien de uso que podrá realizar una entidad pública a instituciones o asociaciones privadas, sin fines de lucro que estén legalmente constituidas en el país, siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.
- k) **Enajenación a Título Gratuito:** Es la sesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica a cambio del mismo. La enajenación a título gratuito podrá darse mediante Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas o Donación.
- l) **Enajenación a Título Oneroso:** Es la transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de uso de propiedad de la entidad, recibiendo a cambio una contraprestación económica. Podrá darse mediante Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas o Remate.
- m) **Permuta:** Es una modalidad de disposición, mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés.
- n) **Préstamo de Uso o Comodato:** Es la modalidad mediante la cual una entidad pública concede el derecho de uso de un bien o grupo de bienes, en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlos en las mismas condiciones cumplidos los términos y plazos establecidos.
- o) **Remate:** Es la venta de bienes a terceros en acto público, previa publicación y a favor de la mejor oferta.
- p) **Subsistema de Disposición de Bienes:** Es el conjunto interrelacionado de principios, elementos jurídicos técnicos y administrativos, relativos a la toma de decisiones sobre el destino de bienes de uso de propiedad de la entidad, cuando estos no son ni serán utilizados por la entidad pública.
- q) **Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas:** La transferencia a título gratuito solo podrá darse entre entidades públicas, consistiendo en el traspaso del derecho propietario de bienes de una entidad a otra.

	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 3 de 73

- r) **Vsiaf:** Es una herramienta de registro y control de los bienes del Estado, orientada a brindar información a los usuarios que así lo requieran y para la toma de decisiones de las autoridades competentes.

## 1.7 ABREVIATURAS

- **CGE:** Contraloría General de Estado.
- **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- **DR:** Dirección Regional.
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **NAABOL:** Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.
- **NB – SABS:** Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- **POA:** Plan Operativo Anual.
- **SENAPE:** Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.
- **SICOES:** Sistema de Contrataciones Estatales.
- **UNA:** Unidad Nacional Administrativa.
- **VSI AF:** Sistema de Información de Activos Fijos.

## 1.8 RESPONSABILIDADES

- **Máxima Autoridad Ejecutiva**

Es la o (el) responsable, en el marco de lo establecido en la Ley N°1178, sus reglamentos y las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, por la disposición de bienes y sus resultados.

- **Director Nacional de Administración y Finanzas:**

El Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa y los servidores públicos involucrados o designados, son responsables por el cumplimiento de la normativa que regula el proceso de disposición de bienes y sus resultados; por el desempeño de las obligaciones, deberes y funciones que les sean asignados, como por los informes que elaboren y actos en los que participen, conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.

### Director Nacional Jurídica

La Unidad Jurídica o el Asesor Legal de la entidad pública o asesores legales externos contratados que intervengan en el proceso de disposición de bienes, serán responsables por el asesoramiento legal en la materia y por los resultados de sus actos conforme a la Ley N° 1178 y sus reglamentos.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	Versión 2024 - v.1  Página 4 de 73

- **Los Consultores individuales o Empresas Privadas**

Los Consultores individuales o Empresas Privadas contratadas para realizar servicios de análisis de factibilidad y/o avalúos serán responsables de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 1178 y sus Reglamentos.

## 2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>	<b>II. SUBPROCESO:</b>
Administración de Bienes y Servicios	Manejo y Disposición de Bienes
<b>III. DUEÑO DEL PROCESO:</b>	<b>IV. TIPO DE PROCESO:</b>
Unidad Nacional Administrativa	Soporte
<b>V. OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	
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 Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios D.S. 181, que incluye el cierre documental de todos los procesos de contratación.	
<b>VI. NORMAS DE OPERACIÓN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia.</li> <li>• Ley N° 1178, de 20 de julio 1990, Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Ley N° 004, de 31 de marzo de 2010, de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz".</li> <li>• 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).</li> <li>• Decreto Supremo N° 23318 – A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.</li> <li>• Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, que crea la entidad "Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL".</li> <li>• Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, vigente.</li> <li>• Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos de NAABOL vigente.</li> </ul>	
<b>VII. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCESO:</b>	
Manejo y Disposición de los bienes de manera permanente y temporal, en sus diferentes modalidades.	
<b>a) Insumos:</b>	<b>b) Proveedores:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Técnico de Activos Fijos a ser Dispuestos.</li> <li>• Informe de Revalúo Técnico de Activos Fijos y documentación de respaldo, cuando corresponda.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Direcciones y Jefaturas de NAABOL.</li> </ul>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES

UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Versión 2024 - v.1

Página 5 de 73

- Detalle de Activos Fijos consolidados a ser dispuestos, por grupo o rubro contable.

c) Detalle de los Procedimientos:

1. Identificación de Bienes de Uso a ser Dispuestos.
2. Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.
3. Préstamo de Uso o Comodato.
4. Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas.
5. Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro
6. Remate con Privados.
7. Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas.
8. Permuta.

d) Productos:

- Informe de Activos Fijos a ser Dispuestos, debidamente rubricado, aprobado y archivado.
- Detalle consolidado de bienes a ser dispuestos, por grupo o rubro contable o detalle de activos fijos emergente del Informe de Revaluó Técnico.
- Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.
- Contrato de Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.
- Acta de Entrega de Bienes de Uso o Comodato, debidamente documentado.
- Contrato de Préstamo de Bienes de Uso o Comodato.
- Resolución Administrativa de disposición de Bienes de Uso Bajo distintas Modalidades.
- Contrato de Transferencia o Donación de Bienes de Uso.
- Informe de Recomendación de Disposición de Bienes.
- Contrato de Transferencia de Bienes de Uso.

e) Clientes o Usuarios:

- Direcciones y Jefaturas de NAABOL.
- Direcciones Regionales.
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

3 DESCRIPTIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.1
	<b>IDENTIFICACIÓN DE BIENES DE USO A SER DISPUESTOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 6 de 73

<b>PROCESO:</b>	Administración de Bienes y Servicios.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la identificación de los activos fijos a ser sujetos de disposición en el marco de la normativa vigente, en Oficina Nacional y Regionales en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la elaboración del listado de activos fijos (bienes en desuso y bienes no utilizados) y concluye con la aprobación del Informe Técnico e instrucción de proseguir con las gestiones para la disposición de bienes de uso de acuerdo a las modalidades establecidas en la normativa en vigencia.  <b><u>Si producto de un revaluó técnico se dispone de un informe que incluya el detalle de activos sujetos a disposición el procedimiento se inicia con esta información y concluye con la aprobación del Informe Técnico e instrucción de proseguir con las gestiones para la disposición de bienes de uso de acuerdo a las modalidades establecidas en la normativa en vigencia.</u></b>
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de Activos Fijos a ser Dispuestos.</li> <li>Informe de Revaluó Técnico de Activos Fijos y documentación de respaldo, cuando corresponda.</li> <li>Y otros.</li> </ul>
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>ELABORACION DE NOTA DE CONSULTA</u></b></p> <p>Anualmente realiza consulta interna a todas las unidades organizacionales, con el propósito de identificar los bienes que no son ni serán utilizados en la entidad.</p>	De acuerdo a cronograma aprobado	Director Nacional de Administración y Finanzas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA - 2.1
	<b>IDENTIFICACIÓN DE BIENES DE USO A SER DISPUESTOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 7 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<u>Nota: Si se cuenta con un informe de revalúo de Activos Fijos, el procedimiento continúa en la Etapa N° 3.2, para la elaboración del informe técnico.</u>		
2	<p><b><u>RESPUESTA SOBRE EL USO DE BIENES A SER DISPUESTOS</u></b></p> <p>Remiten respuesta mediante Nota Interna al Director Nacional de Administración y Finanzas y a los Directores Regionales, previo análisis de los bienes que no son, ni serán utilizados en sus actividades.</p>		Directores/Jefes de Unidad / Estaciones o Subestaciones dependientes
3	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA CONSOLIDAR LA INFORMACIÓN</u></b></p> <p><b>3.1 Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional:</b> A través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional, instruye consolidar el Informe de Oficina Nacional o de las Oficinas Regionales de los bienes que no son, ni serán utilizados.</p> <p><b>3.2 Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> De acuerdo a normativa vigente, consolida la información y elabora el Informe Técnico, adjunto el detalle de bienes por grupo contable de los activos a ser dispuestos o en función del Informe de revalúo Técnico elabora el Informe Técnico, remite la información consolidada debidamente documentada al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional.</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II
4	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO</u></b></p> <p><b>4.1 Jefe de Unidad Nacional Administrativa:</b> Revisa y registra V° B° en el Informe Técnico adjunto al detalle consolidado o el detalle emergente del Informe de Revalúo Técnico y continua en la Sub Etapa N° 4.4.</p> <p><b>4.2 Responsable Administrativo Regional:</b> Revisa y registra V° B° en el Informe Técnico adjunto al detalle</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional /Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.1

IDENTIFICACIÓN DE BIENES DE USO A SER  
DISPUESTOS

Versión  
2024 - v.1

Página 8 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>consolidado si corresponde y remite al Director Regional.</p> <p><b>4.3 Director Regional:</b> Revisa y analiza el Informe Técnico y el detalle consolidado firma y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, adjunto el detalle consolidado.</p> <p><b>4.4 Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa y analiza el Informe Técnico y el detalle consolidado de Oficina Nacional y Oficinas Regionales o el detalle de activos fijos emergente del Informe de Revalúo Técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Si los bienes identificados en el detalle consolidado <b>NO</b> son para disposición, instruye cumplir las actividades establecidas para la Administración de Activos Fijos, de acuerdo a Reglamento Interno para la Administración y Control de Activos Fijos vigente.</li><li>• Si los bienes identificados en el detalle consolidado <b>SI</b> son para disposición, aprueba (firma) el Informe Técnico e instruye al profesional de Activos Fijos I, o profesional de Activos Fijos II, a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional, proseguir con las gestiones por tipo de modalidad de disposición, de acuerdo a normativa en vigencia y proceder con su resguardo en el archivo de la unidad.</li></ul> <p>Continúa en los procedimientos de:</p> <p><b><u>Disposición Temporal</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.</li><li>• Préstamo de Uso o Comodato.</li></ul>		



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA - 2.1
	<b>IDENTIFICACIÓN DE BIENES DE USO A SER DISPUESTOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 9 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p><b><u>Disposición Definitiva</u></b></p> <p><u>Enajenación a Título Gratuito</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas</li> <li>• Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro.</li> </ul> <p><u>Enajenación a Título Oneroso</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remate con Privados.</li> <li>• Transferencia onerosa entre Entidades Públicas</li> </ul> <p><u>Permuta de Bienes.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Permuta</li> </ul>		

**PRODUCTOS:**

- Informe de Activos Fijos a ser Dispuestos, debidamente rubricado, aprobado y archivado.
- Detalle consolidado de bienes a ser dispuestos, por grupo o rubro contable o detalle de activos fijos emergente del Informe de Revaluó Técnico.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



# DIAGRAMA DE FLUJO

## IDENTIFICACIÓN DE BIENES DE USO A SER DISPUESTOS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Director Nacional de Administración y Finanzas

Directores/ Jefes de Unidad

Director Nacional de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional/ Responsable Administrativo Regional/ Profesional de Activos Fijos I/ Profesional de Activos Fijos II

Profesional de Activos Fijos I

Inicio

Anualmente emite Nota Interna de Consulta a las unidades organizacionales respecto de los bienes que no serán utilizados

Nota Interna de Consulta

Informe de Activos a ser Dispuesto

Remiten respuesta mediante Nota Interna previo análisis

Nota Interna

Instruye v la consolidación del Informe de bienes a ser dispuestos en Oficina Central y Oficinas Regionales

Informe Técnico

Detalle de Bienes Consolidado  
Documentación de respaldo

Consolida información, elabora Informe Técnico de los activos a ser dispuestos

Informe Técnico consolidado

Detalle de Bienes Consolidado  
Documentación de respaldo

A Pag. 2





# DIAGRAMA DE FLUJO

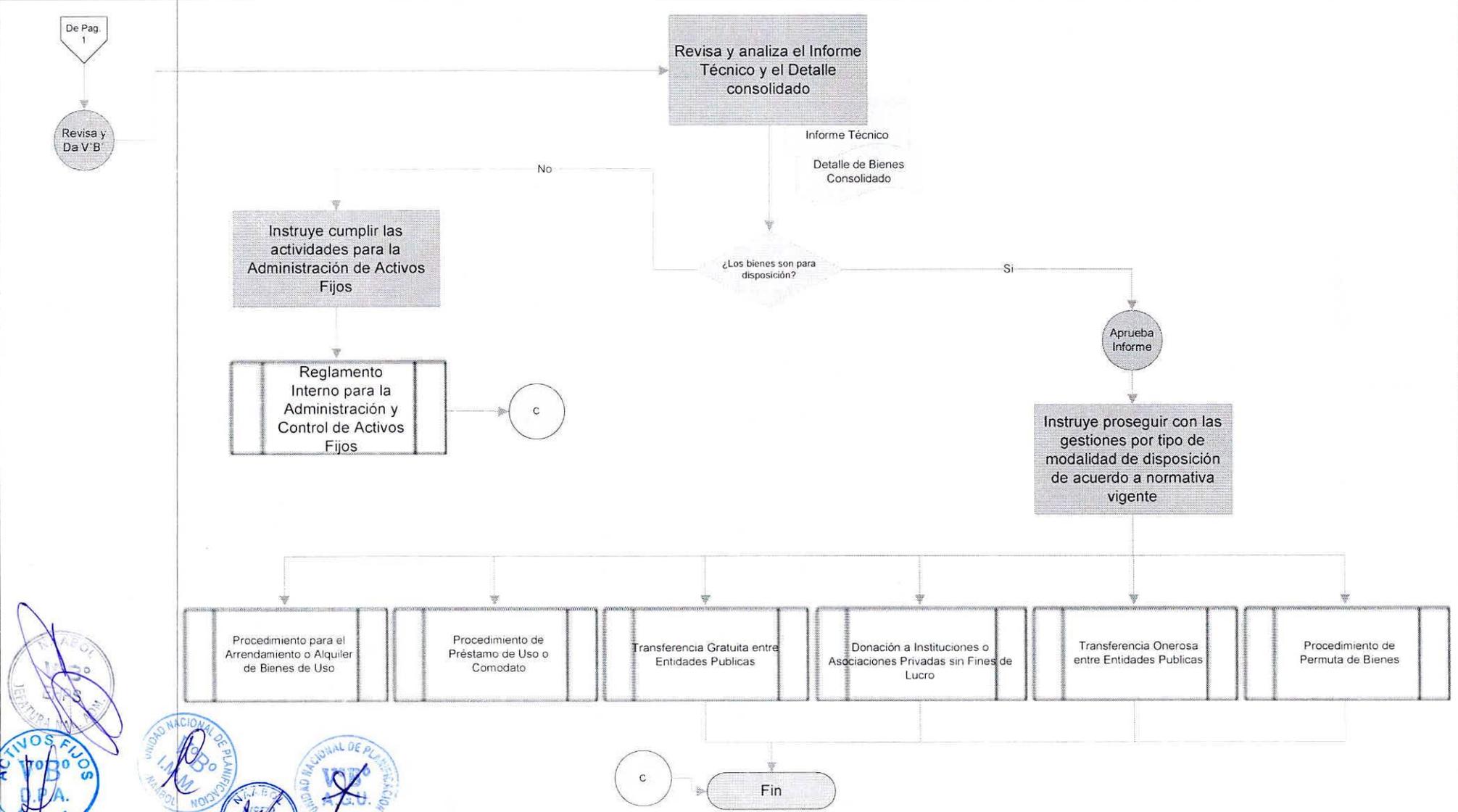
## IDENTIFICACIÓN DE BIENES DE USO A SER DISPUESTOS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Jefe de Unidad Nacional  
Administrativa o Director  
Regional/ Responsable  
Administrativo Regional/

Director Nacional de Administración y Finanzas



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA - 2.2
	<b>ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 10 de 73

<b>PROCESO:</b>	Administración de Bienes y Servicios.
<b>OBJETIVO:</b>	<p>Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la disposición de bienes de uso bajo la modalidad de arrendamiento o alquiler de bienes de uso.</p> <p><u><i>El presente procedimiento para el arrendamiento o alquiler de bienes de uso, no se aplica a bienes que fueron construidos o adquiridos con fines de uso comercial, No aeronáuticos en los predios de los aeropuertos de NAABOL.</i></u></p>
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento inicia con la instrucción de elaboración de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y concluye con la emisión del Acta de Entrega de los Bienes de Uso bajo la modalidad de Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso y el archivo de la documentación de respaldo del proceso de disposición.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Reglamento Interno del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de Activos Fijos a ser dispuestos, debidamente rubricado y aprobado.</li> <li>Detalle de Activos Fijos consolidados a ser dispuestos, por grupo o rubro contable.</li> </ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p>Si dentro los bienes de uso identificados a en Oficina Central y Oficinas Regionales existen bienes que pueden ser dispuestos bajo la modalidad de arrendamiento o alquiler de bienes de uso, instruye al Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II, a través del Jefe de Unidad</p>	De acuerdo a cronograma aprobado	Director Nacional Administración y Finanzas



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA - 2.2
	<b>ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 11 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Nacional Administrativa o Director Regional, Responsable Administrativo Regional, elaborar el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.		
2	<p><b><u>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p><b>2.1. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes y determinando la modalidad.</p> <p>El informe debe considerar lo siguiente:</p> <p><b>Análisis de Conveniencia Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La no utilización del bien.</li> <li>- Las condiciones actuales de los mismos.</li> <li>- Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Vida útil que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.</li> </ul> <p><b>Análisis de Factibilidad Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y ubicación del bien</li> <li>- Condición Actual</li> <li>- Antecedentes de su adquisición</li> <li>- Documento que acrediten la propiedad del bien o los bienes sujetos a registro.</li> <li>- Gravámenes y Obligaciones Financieras pendientes.</li> </ul> <p>Remite al Responsable Administrativo Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa.</p>		<p>Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II / Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional / Director Regional, Director Nacional de Administración y Finanzas</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.2

ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES  
DE USO

Versión  
2024 - v.1

Página 12 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p><b>2.2. Responsable Administrativo Regional o el Jefe de Unidad Nacional Administrativa:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li><li>- Si <b>No</b> existe observaciones, registra V°B° en el Informe, remite antecedente según corresponde.</li></ul> <p><b>2.3. Director Regional:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li><li>- <b>No</b> existe observaciones, registra V°B° en el Informe, remite antecedente a Oficina Nacional a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</li></ul> <p><b>2.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe, según corresponde.</li><li>- <b>No</b> existe observaciones, aprueba (firma) el Informe e instruye al profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II a través de Jefe de Unidad Nacional Administrativa, o Director Regional y Responsable Administrativo Regional a elaborar el Informe de Recomendación</li></ul>		



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA - 2.2
	<b>ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 13 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><b><u>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES</u></b></p> <p><b>3.1. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora <u>Informe de Recomendación</u> para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <p>Relación y tipo de Bienes Análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal. Recomendación a la modalidad a utilizarse. Determinar el precio base de los bienes a disponer. Documentación de Respaldo de los Bienes a ser Dispuestos.</p> <p>Remite a Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional.</p> <p><b>3.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Revisa el Informe de Recomendación:</p> <p>Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.</p> <p>No existe observaciones, registra VºBº en el Informe Recomendación y deriva a Director Regional o Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p><b>3.3. Director Regional:</b> Revisa el Informe de Recomendación.</p> <p>Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.</p>		Profesional de Activos Fijos I Profesional de Activos Fijos II/ Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional/ Director Regional, Director Nacional de Administración y Finanzas



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.2

**ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES  
DE USO**

Versión  
2024 - v.1

Página 14 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>No existe observaciones, registra V<sup>o</sup>B<sup>o</sup> en el Informe Recomendación y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p><b>3.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el <u>Informe de Recomendación</u> para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso y determina:</p> <p>Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe Recomendación.</p> <p>No existe observaciones, aprueba (firma) y remite al Director General Ejecutivo.</p>		
4	<p><b><u>ANALISIS DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN</u></b></p> <p>Revisa el Informe de Recomendación, si requiere revalidar las conclusiones del mismo, en el marco de la normativa vigente, solicita la contratación de un Consultor Externo de acuerdo al proceso de contratación correspondiente.</p> <p>Si el Informe del Consultor Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Modifica</b> las conclusiones del Informe de Recomendación, y remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su revisión y pronunciamiento.</li> <li>b) <b>Rechaza</b> las conclusiones del Informe de Recomendación, remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su archivo correspondiente.</li> <li>c) <b>Confirma</b> las conclusiones del Informe Recomendación, e instruye incluir la disposición de bienes en el POA:</li> </ul>		Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.2

ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES  
DE USO

Versión  
2024 - v.1

Página 15 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<b><u>INCLUSIÓN EN EL POA</u></b>  Incluye la Disposición de Bienes en el POA, de acuerdo a procedimiento interno de la UNP.		Unidad Nacional de Planificación
6	<b><u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b>  De acuerdo a procedimientos internos y a normativa vigente, elabora la Resolución Administrativa.		Dirección Nacional Jurídica
7	<b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b>  Remite antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, instruyendo continuar con las gestiones que correspondan de acuerdo a las NB-SABS.		Director General Ejecutivo
8	<b><u>ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES PARA LA PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</u></b>  8.1. <b>El Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Remite antecedentes e instruye al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o solicita al Director Regional se instruya al Responsable Administrativo Regional, proceder con la convocatoria de acuerdo a norma en vigencia.  8.2. <b>Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Instruye al Profesional de Activos Fijos I o al Profesional de Activos II, elaborar las condiciones del arrendamiento o alquiler de bienes de uso.  8.3. <b>Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora las condiciones de arrendamiento o alquiler de bienes de uso, para su publicación y previa aprobación del Jefe de Unidad Nacional Administrativa y del Director Nacional de Administración y Finanzas o del Responsable Administrativo Regional y del Director Regional, solicita		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.2

**ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES  
DE USO**

Versión  
2024 - v.1

Página 16 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>al personal designado adjunto las condiciones aprobadas, la publicación de la convocatoria en el SICOES y en Mesa de Partes de la entidad, por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas.</p> <p><u>Nota:</u> La entidad para mayor transparencia podrá publicar la convocatoria en un medio de circulación nacional, diarios locales u otro tipo de medio.</p>		
9	<p><b><u>APERTURA Y CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS</u></b></p> <p>En acto público, de acuerdo a la hora y fecha establecida en la convocatoria, realizan la Apertura de Propuestas con el número de ofertas que se presenten, a la conclusión del acto suscriben un acta con la participación de los interesados, en cumplimiento a la normativa vigente.</p> <p>Sobre las propuestas presentadas, en sesión reservada, efectúan la calificación, evaluación, elaboran y firman el Informe de Recomendación y lo remiten al Director General Ejecutivo para su aprobación.</p> <p>Si las propuestas no están de acuerdo al precio base solicita la modificación de las condiciones, si corresponde y la publicación de una nueva convocatoria.</p>		<p>Director Nacional de Administración y Finanzas y Director Nacional Jurídico</p>
10	<p><b><u>APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Toma conocimiento, aprueba Informe y remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas o Dirección Regional, según corresponda, para proseguir con las gestiones según las NB - SABS.</p>		<p>Director General Ejecutivo</p>
11	<p><b><u>INSTRUCCION PARA LA ELABORACIÓN DE LA NOTA DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS</u></b></p> <p>Instruyen al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o al Responsable Administrativo Regional, se elabore la nota de</p>		<p>Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA - 2.2
	<b>ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 17 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	adjudicación y de solicitud de documentos para ello remiten antecedentes para la suscripción del contrato.		
12	<p><b><u>ELABORACIÓN DE NOTA ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS</u></b></p> <p><b>12.1. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Instruye al Profesional de Activos Fijos I o al Profesional de Activos Fijos II, elaborar nota de adjudicación y solicitud de documentos, para ello adjunta documentación de respaldo de la adjudicación.</p> <p><b>12.2. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos II:</b> Elabora nota de adjudicación y solicitud de documentos, al adjudicado.</p> <p><b>12.3. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Revisa y registra V°B° en la nota de adjudicación y solicitud de documentos.</p> <p><b>12.4. Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional:</b> Revisa y firma nota de adjudicación y solicitud de documentos e instruye su entrega.</p> <p><b>12.5. El Director Nacional de Administración y Finanzas / Director Regional:</b> Recepcionados los documentos de la entidad adjudicada remite el Informe de Recomendación adjunto la documentación de respaldo al Director Nacional Jurídico para la elaboración del contrato.</p>		<p>Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos II / Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional</p>
13	<p><b><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p>Revisan documentos remitidos por el adjudicado y de acuerdo a Procedimiento Interno de la Dirección Nacional Jurídica, elaboran contrato.</p>		<p>Dirección Nacional Jurídica</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA – 2.2
	<b>ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 18 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
14	<p><b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Suscrito el contrato remite antecedentes para proseguir con las acciones que correspondan.</p>		Director General Ejecutivo o Responsable delegado para la firma del contrato
15	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS ACTAS DE ENTREGA</u></b></p> <p>El Director Nacional de Administración y Finanzas, instruye al Profesional de Activos Fijos I a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o el Director Regional instruir al Profesional de Activos II a través del Responsable Administrativo Regional, la elaboración de las Actas de Entrega, proceder a su entrega de acuerdo a normas y posteriormente proceder con el archivo y resguardo de la documentación, y otros conforme lo establece el Contrato y NB-SABS.</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional /Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional
16	<p><b><u>ELABORACIÓN DE ACTA DE ENTREGA DE LOS BIENES DE USO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></b></p> <p>Elabora Actas de Entrega de los Bienes de Uso, archiva y resguarda toda la documentación de respaldo.</p>		Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II

**PRODUCTOS:**

- Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.
- Informe de Recomendación.
- Resolución Administrativa de Disposición de bienes de uso bajo la Modalidad de Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.
- Contrato de Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.
- Acta de Entrega de Bienes de Uso, debidamente documentado.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

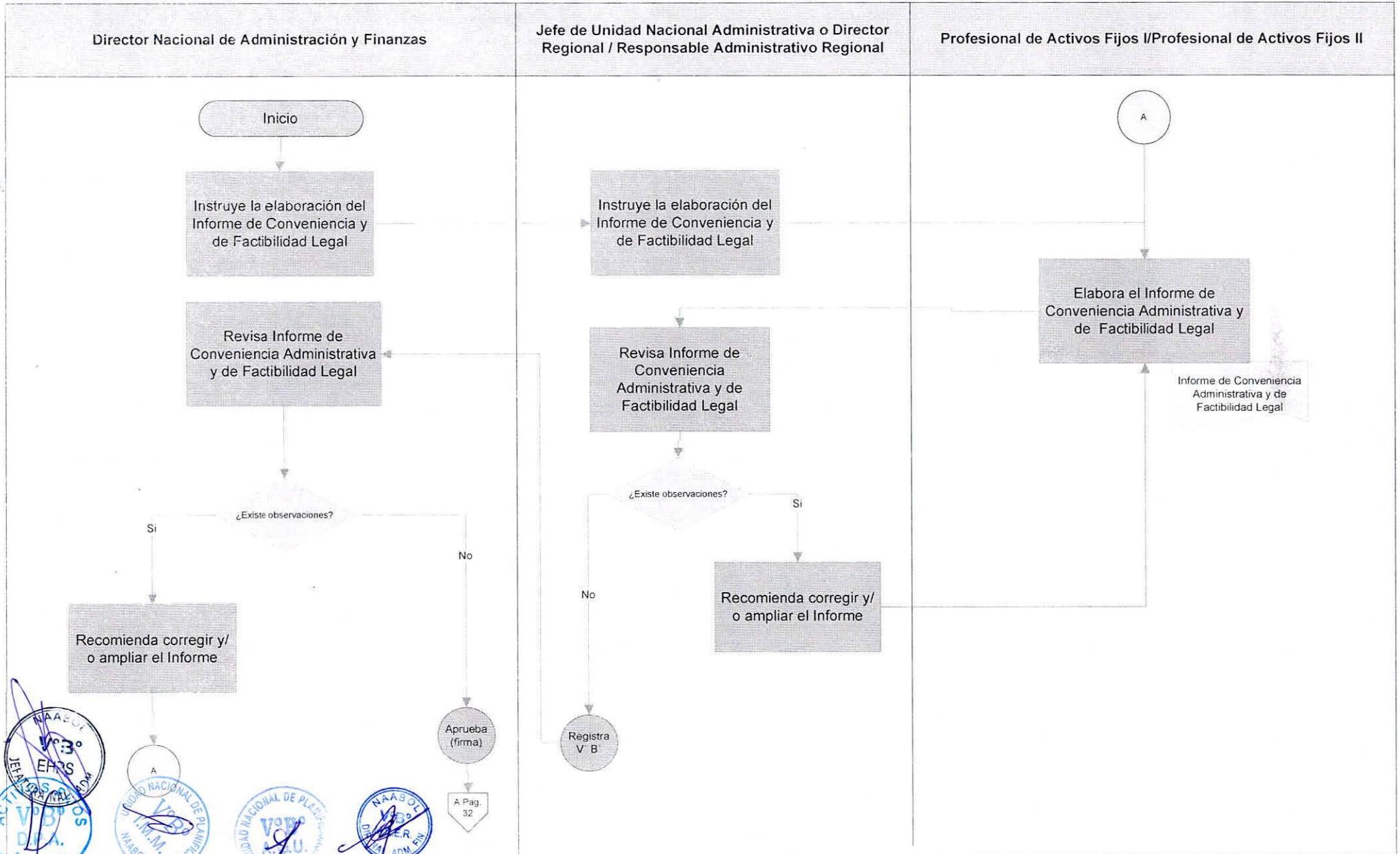


# DIAGRAMA DE FLUJO

## ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA





# DIAGRAMA DE FLUJO

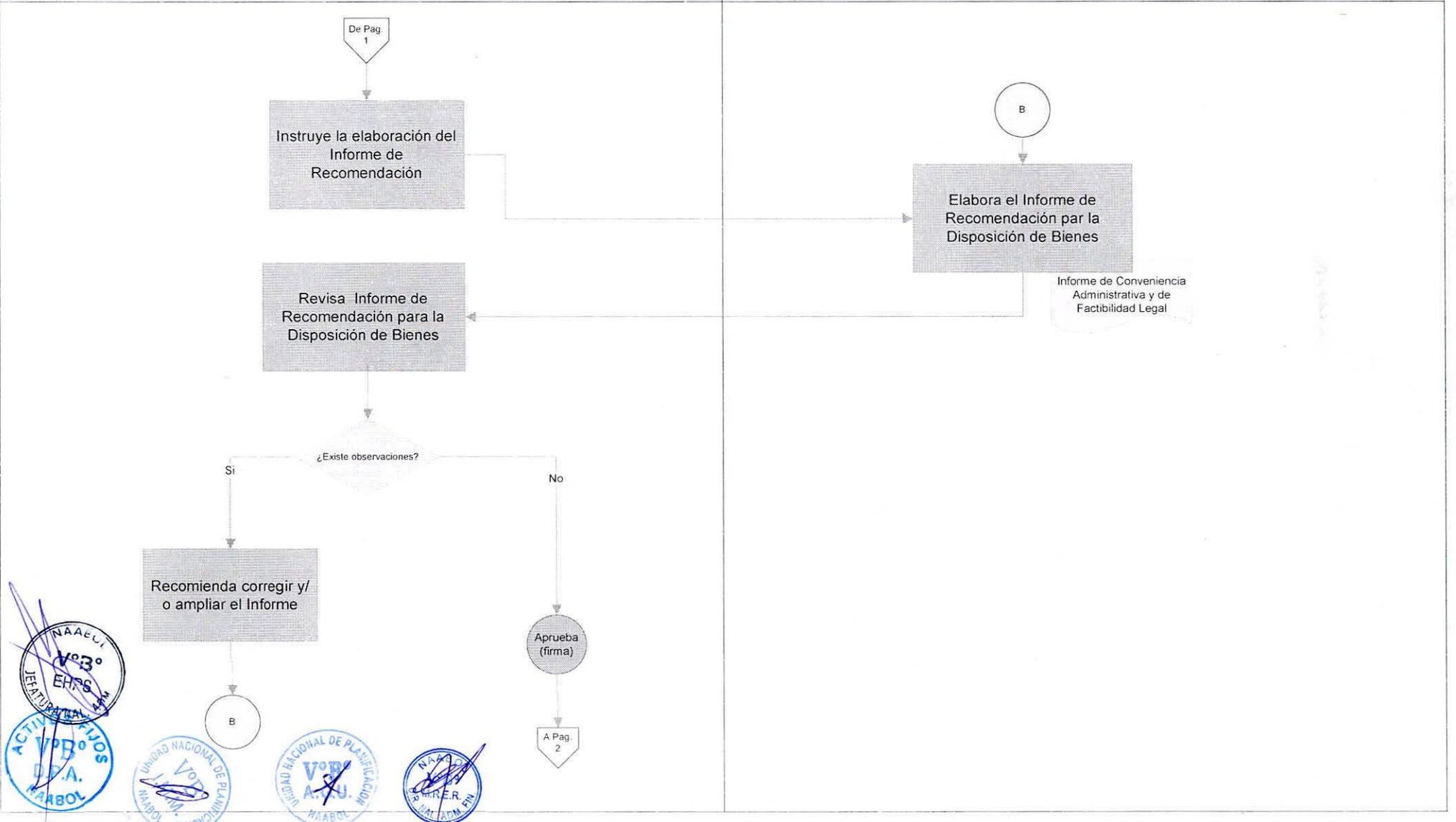
## ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO

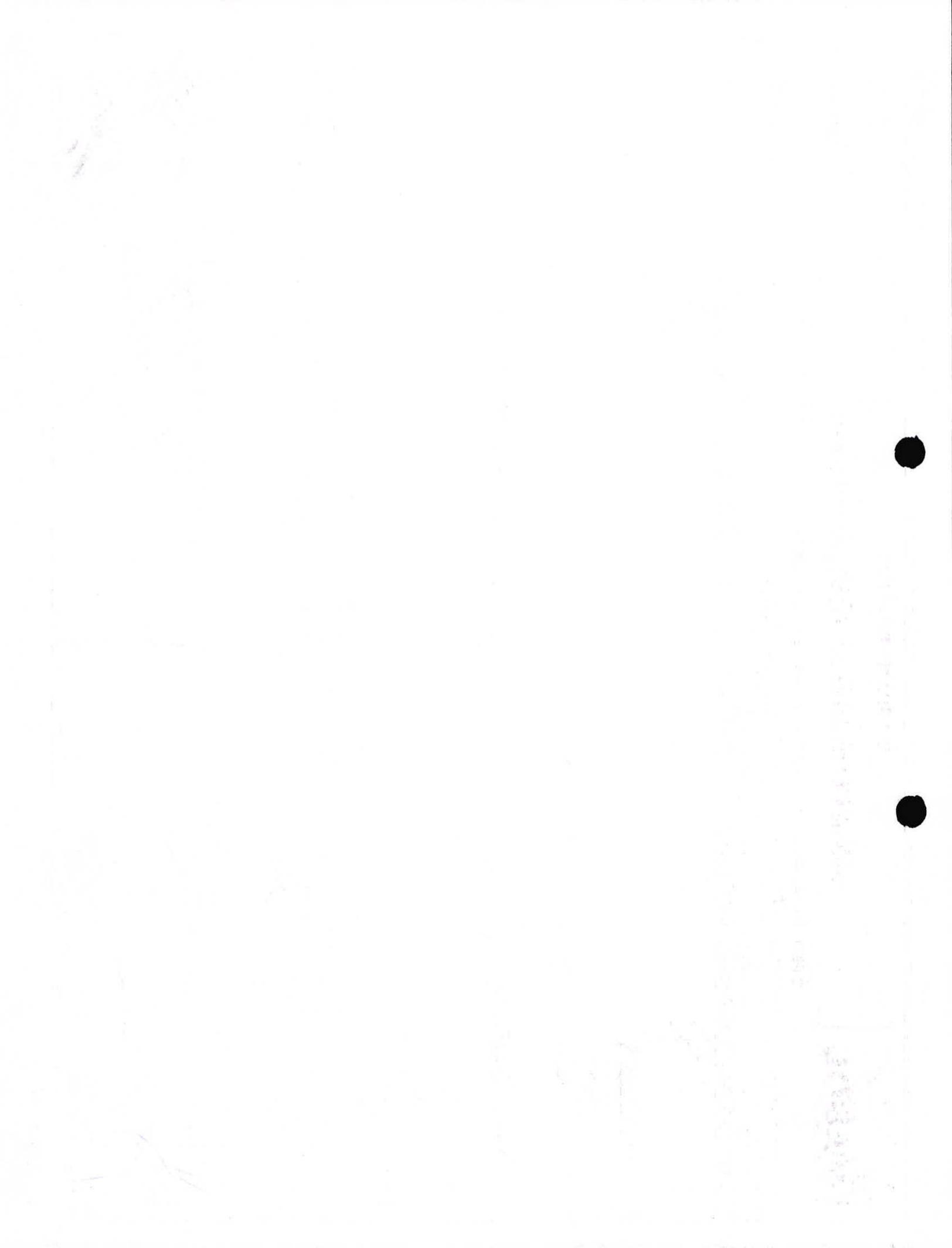
CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional

Profesional de Activos Fijos I/Profesional de Activos Fijos II







# DIAGRAMA DE FLUJO

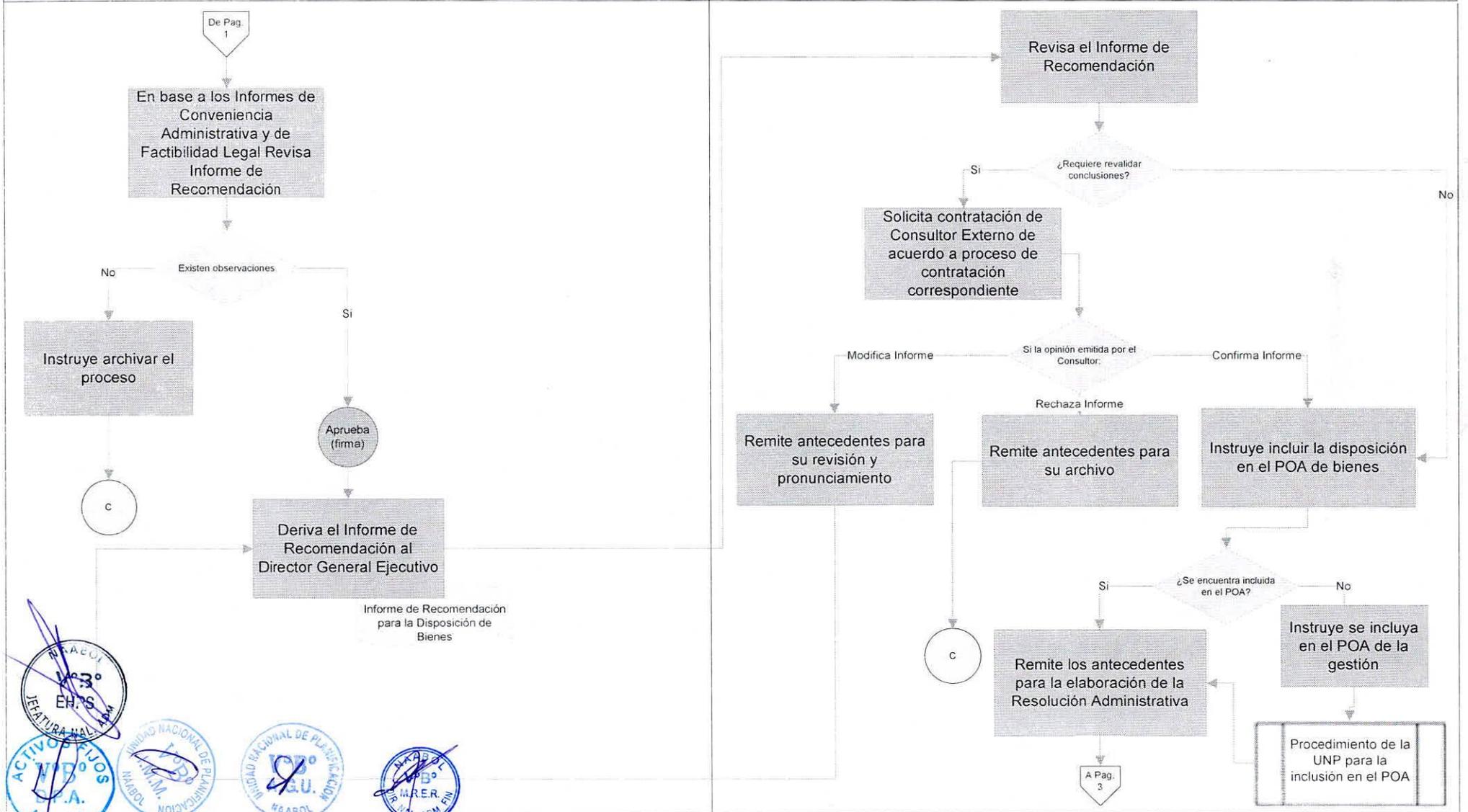
## ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Director Nacional de Administración y Finanzas

Director General Ejecutivo



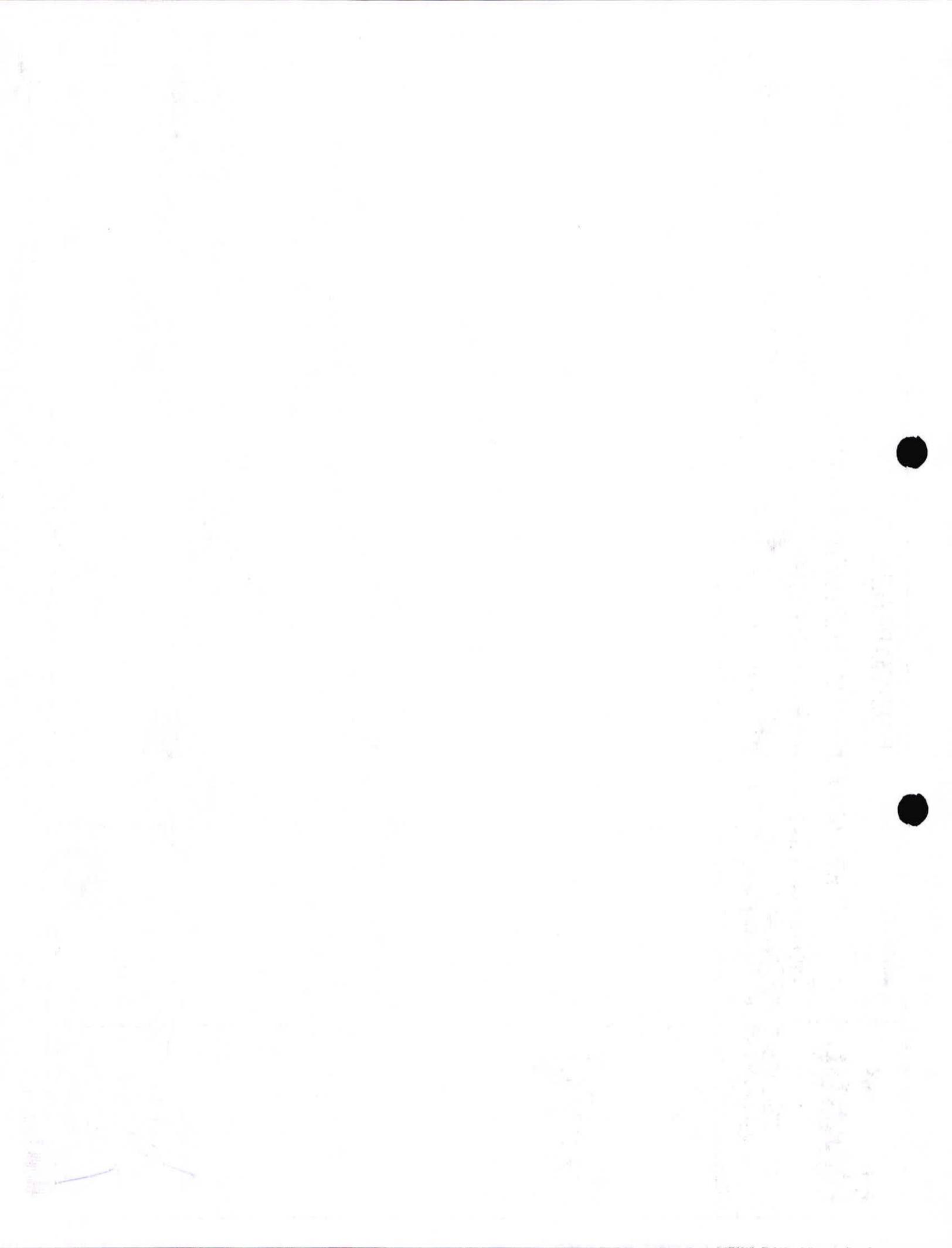


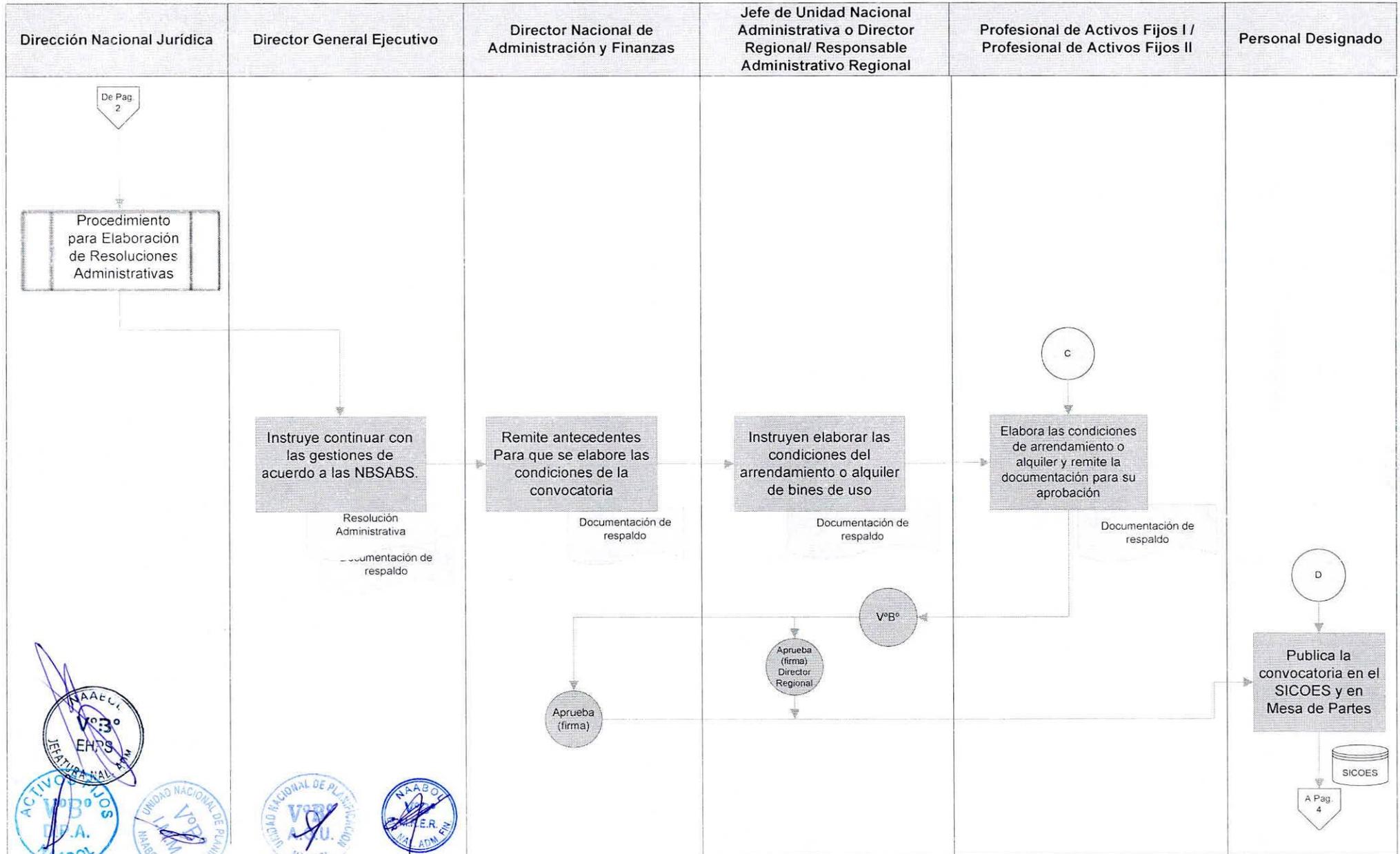


DIAGRAMA DE FLUJO

ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



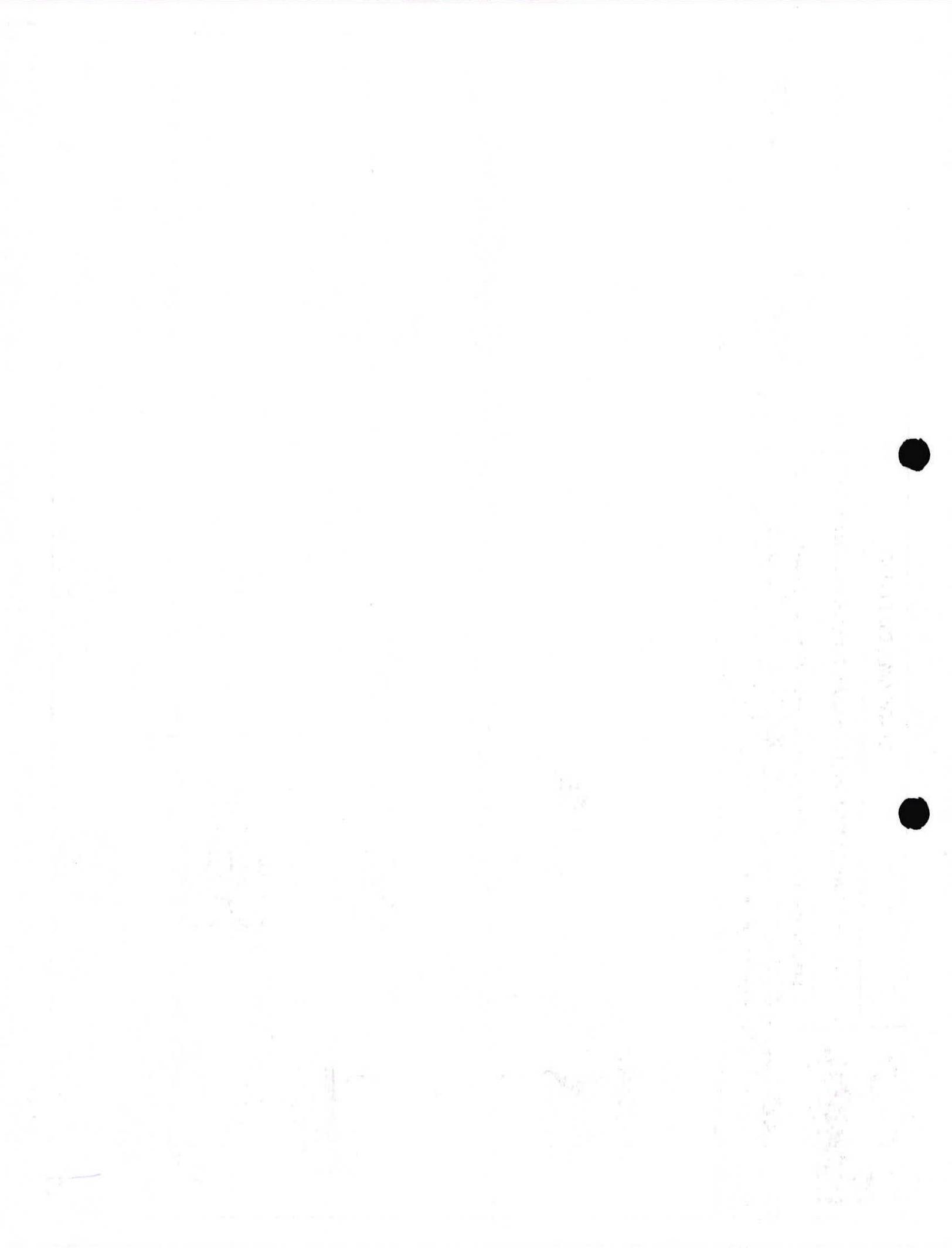


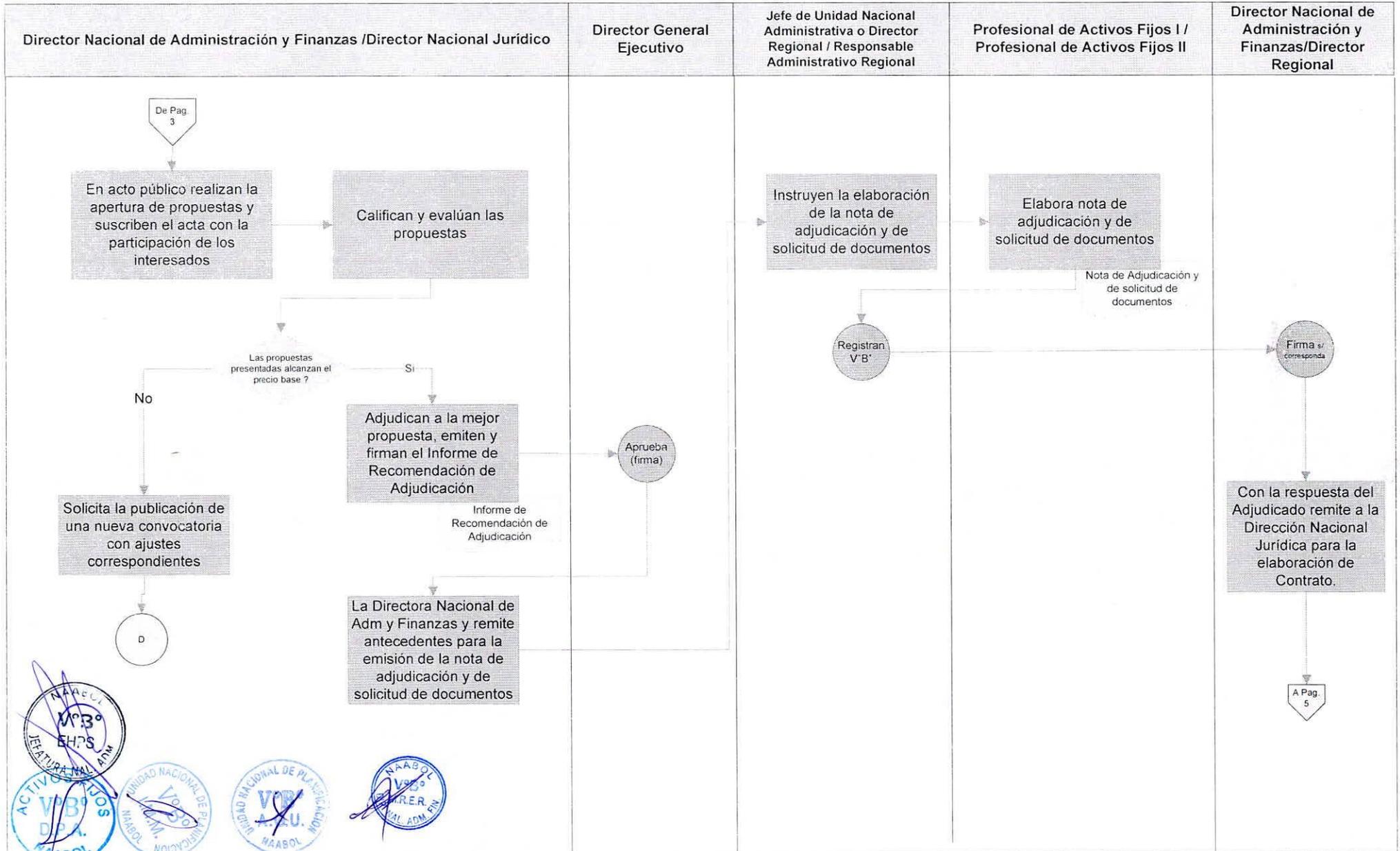


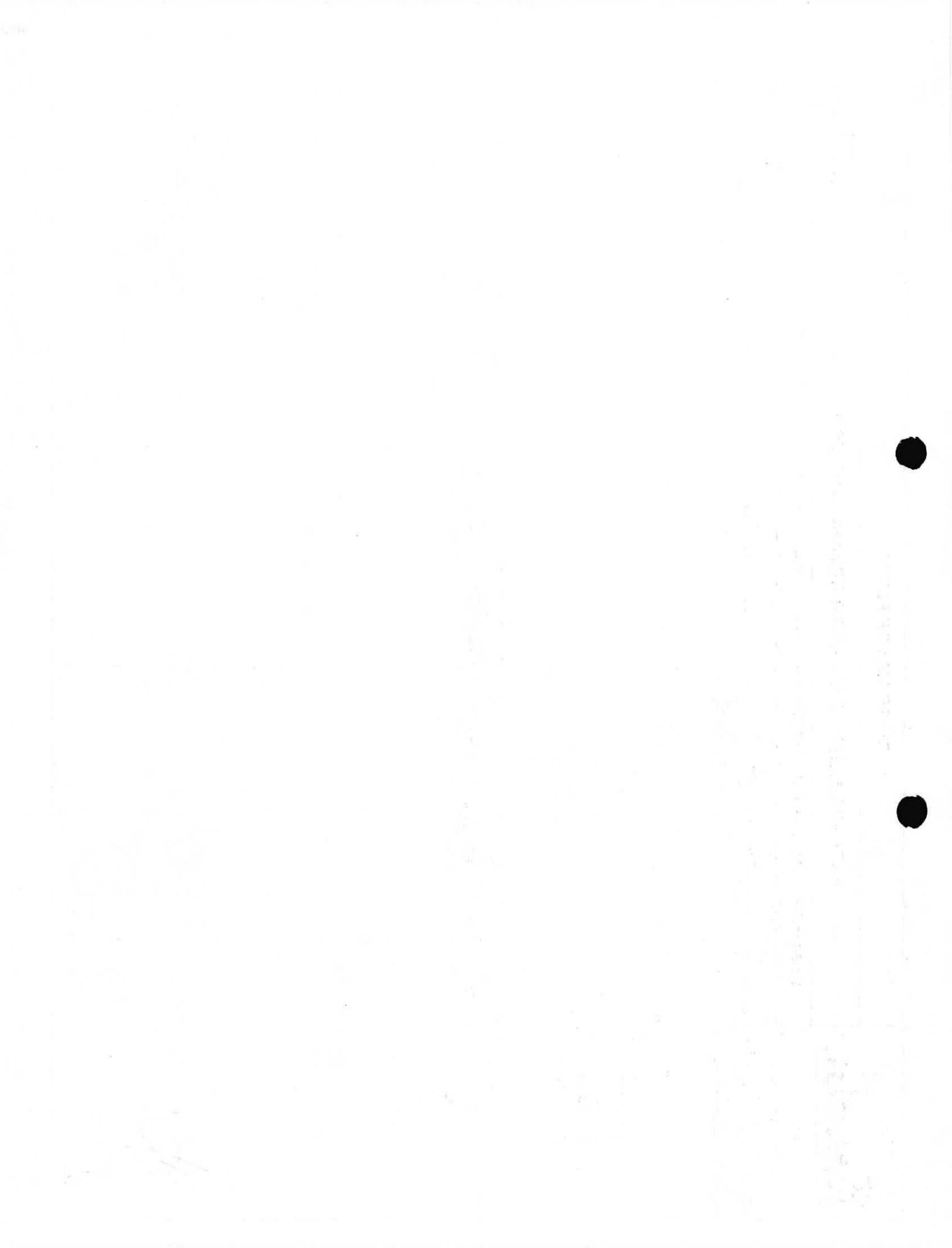
DIAGRAMA DE FLUJO

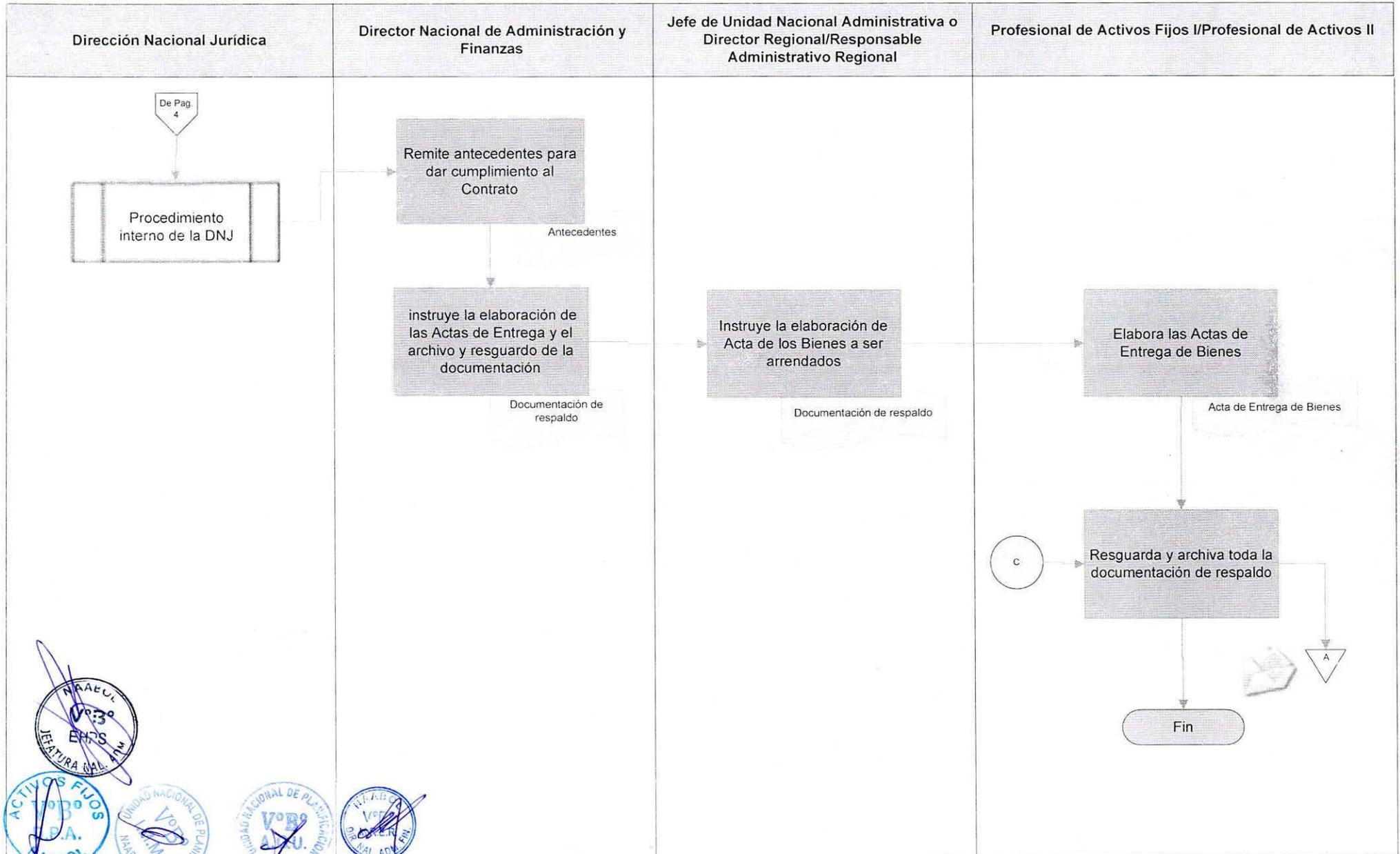
ARRENDAMIENTO O ALQUILER DE BIENES DE USO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA







	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA – 2.3
	<b>PRÉSTAMO DE USO O COMODATO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 19 de 73

<b>PROCESO:</b>	Administración de Bienes y Servicios.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para disposición de bienes de uso bajo la modalidad de préstamo de uso o comodato.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la instrucción de elaboración de las Condiciones de Préstamo de Uso o Comodato y del Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y concluye con la generación del Acta de Entrega de Bienes de Uso bajo la modalidad de Préstamo de Uso o Comodato y archivo de toda la documentación de respaldo.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de Activos Fijos a ser dispuestos, debidamente rubricado y aprobado.</li> <li>Detalle de Activos Fijos consolidados a ser dispuestos, por grupo o rubro contable.</li> </ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTAMO DE USO O COMODATO</u></b></p> <p>Si dentro los bienes de uso identificados en el Informe Técnico de Activos Fijos a ser dispuestos, <b><u>existe una solicitud justificada de otra entidad pública interesada en algún bien bajo la modalidad de comodato</u></b>, instruye al Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II, a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional,</p>	De acuerdo a cronograma aprobado	Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I,



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.3

**PRÉSTAMO DE USO O COMODATO**

Versión  
2024 - v.1

Página 20 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Responsable Administrativo Regional, elaborar las <u>condiciones de préstamo</u> de uso o comodato y remitir mediante nota al solicitante para su conocimiento y aceptación formal de las condiciones y remisión de documentos por conducto regular y con esta información elaborar el <u>proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal</u>.</p>		<p>Profesional de Activos Fijos II</p>
<p>2</p>	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE PRESTAMO DE USO O COMODATO, PARA SU REVISIÓN Y ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p><b>2.1. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Las condiciones de préstamo de uso o comodato y la nota de remisión a la entidad interesada y previa firma del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional y del Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional y gestiona su entrega de la nota.</li> <li>- Con la respuesta de la entidad solicitante y en cumplimiento a Instrucción del Director Nacional de Administración y Finanzas /Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional elabora el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.</li> <li>- El informe deberá incluir los siguientes aspectos:                     <p><b>Análisis de Conveniencia Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La no utilización del bien.</li> <li>- Las condiciones actuales de los mismos.</li> <li>- Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.</li> </ul> </li> </ul>		<p>Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II / Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional / Director Regional/ Director Nacional de Administración y Finanzas</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA - 2.3
	<b>PRÉSTAMO DE USO O COMODATO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 21 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Vida útil que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.</li> </ul> <p><b>Análisis de Factibilidad Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y ubicación del bien</li> <li>- Condición Actual</li> <li>- Antecedentes de su adquisición</li> <li>- Documento que acrediten la propiedad del bien o los bienes sujetos a registro.</li> <li>- Gravámenes y Obligaciones Financieras pendientes.</li> </ul> <p>Remite al Responsable Administrativo Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa.</p> <p><b>2.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativa Regional:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li> <li>- No existe observaciones, registra VºBº en el Informe y remite a según corresponde:</li> </ul> <p><b>2.3. Director Regional:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li> <li>- No existe observaciones, registra VºBº en el Informe, remite a Oficina Nacional a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p><b>2.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y determina:</p>		



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA – 2.3
	<b>PRÉSTAMO DE USO O COMODATO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 22 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li> <li>- No existe observaciones, aprueba (firma) el Informe, instruya el Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II, a través de Jefe de Unidad Nacional Administrativa, o Director Regional Responsable Administrativo Regional a elaborar el Informe de recomendación.</li> </ul>		
3	<p><b><u>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES</u></b></p> <p><b>3.1. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora <u>Informe de Recomendación</u> para la Disposición de Bienes, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación y tipo de Bienes</li> <li>• Análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.</li> <li>• Recomendación a la modalidad a utilizarse.</li> <li>• Determinación del precio base de los bienes a disponer.</li> <li>• Documentación de Respaldo de los Bienes a ser Dispuestos.</li> </ul> <p>Remite a Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional.</p> <p><b>3.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Revisa Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.</li> </ul>		<p>Profesional de Activos Fijos I Profesional de Activos Fijos II/ Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional/ Director Regional, Director Nacional de Administración y Finanzas</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.3

**PRÉSTAMO DE USO O COMODATO**

Versión  
2024 - v.1

Página 23 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- No existe observaciones, registra VºBº en el Informe Recomendación, remite a Dirección Regional o Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p><b>3.3. Director Regional:</b> Revisa Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.</li> <li>- No existe observaciones, registra VºBº en el Informe Recomendación, remite a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p><b>3.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li> <li>- No existe observaciones, aprueba (firma) y remite al Director General Ejecutivo.</li> </ul>		
4	<p><b><u>ANÁLISIS DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN</u></b></p> <p>Revisa el Informe de Recomendación, si requiere revalidar las conclusiones del mismo, en el marco de la normativa vigente solicita la contratación de un Consultor Externo, de acuerdo al proceso de contratación correspondiente.</p> <p>Si en el Informe emitido por el consultor externo:</p> <p>a) <b>Modifica</b>, las conclusiones del Informe de Recomendación, remite antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su revisión y pronunciamiento.</p>		Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.3

**PRÉSTAMO DE USO O COMODATO**

Versión  
2024 - v.1

Página 24 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>b) <b>Rechaza</b>, las conclusiones del Informe Recomendación, remite antecedente a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su archivo correspondiente.</p> <p>c) <b>Confirma</b>, las conclusiones del Informe de Recomendación, aprueba e instruye a la Dirección Nacional Jurídica proceder con la elaboración de la Resolución Administrativa de Disposición de Bienes bajo la Modalidad de Préstamo de Uso o Comodato.</p>		
5	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p>De acuerdo a procedimientos internos y a normativa vigente, elabora la Resolución Administrativa.</p>		Dirección Nacional Jurídica
6	<p><b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Remite antecedente a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, instruye continuar con las gestiones que correspondan de acuerdo a las NB-SABS.</p>		Director General Ejecutivo o Responsable delegado para la firma de contrato
7	<p><b><u>ELABORACIÓN DE NOTA DE ADJUDICACIÓN Y DE SOLICITUD DE DOCUMENTOS</u></b></p> <p>7.1. <b>Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Instruye al Profesional de Activos Fijos I a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o solicita al Director Regional que instruya al Profesional de Activos Fijos II, a través del Responsable Administrativo Regional elaborar nota de adjudicación y de solicitud de documentos al interesado, para ello remite la documentación de respaldo.</p> <p>7.2. <b>Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora nota de adjudicación y de solicitud de documentos al adjudicado.</p> <p>7.3. <b>Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Revisa y registra VºBº en la nota de adjudicación y de solicitud de documentos.</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional /Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.3

**PRÉSTAMO DE USO O COMODATO**

Versión  
2024 - v.1

Página 25 de 73

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	7.4. <b>Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional:</b> Revisa y firma nota de adjudicación y de solicitud de documentos e instruye su entrega.		
8	<b><u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DEL PROPONENTE ADJUDICADO Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b>  Recibida la documentación del adjudicado, remite los antecedentes a Dirección Nacional Jurídica, para la elaboración del contrato.		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional
9	<b><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b>  Elabora el contrato de acuerdo a procedimientos internos de la Dirección.		Dirección Nacional Jurídica
10	<b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b>  Suscrito el contrato remite antecedentes para proseguir con las acciones que correspondan.		Director General Ejecutivo o Responsable delegado para la firma del contrato
11	<b><u>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</u></b>  11.1. <b>Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Suscrito el contrato, instruye al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o solicita al Director Regional instruir al Responsable Administrativo Regional proseguir con las acciones de acuerdo a contrato.  11.2. <b>Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> En coordinación con el Jefe de Unidad Nacional Administrativa y Profesional de Activos Fijos I o el Director Regional, el Responsable Administrativo Regional y el Profesional de Activos Fijos II, entregan el o los bien(es), suscriben el Acta de Entrega de Bienes en Préstamo o Comodato  11.3. <b>Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Archiva toda la documentación de respaldo.		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativo o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

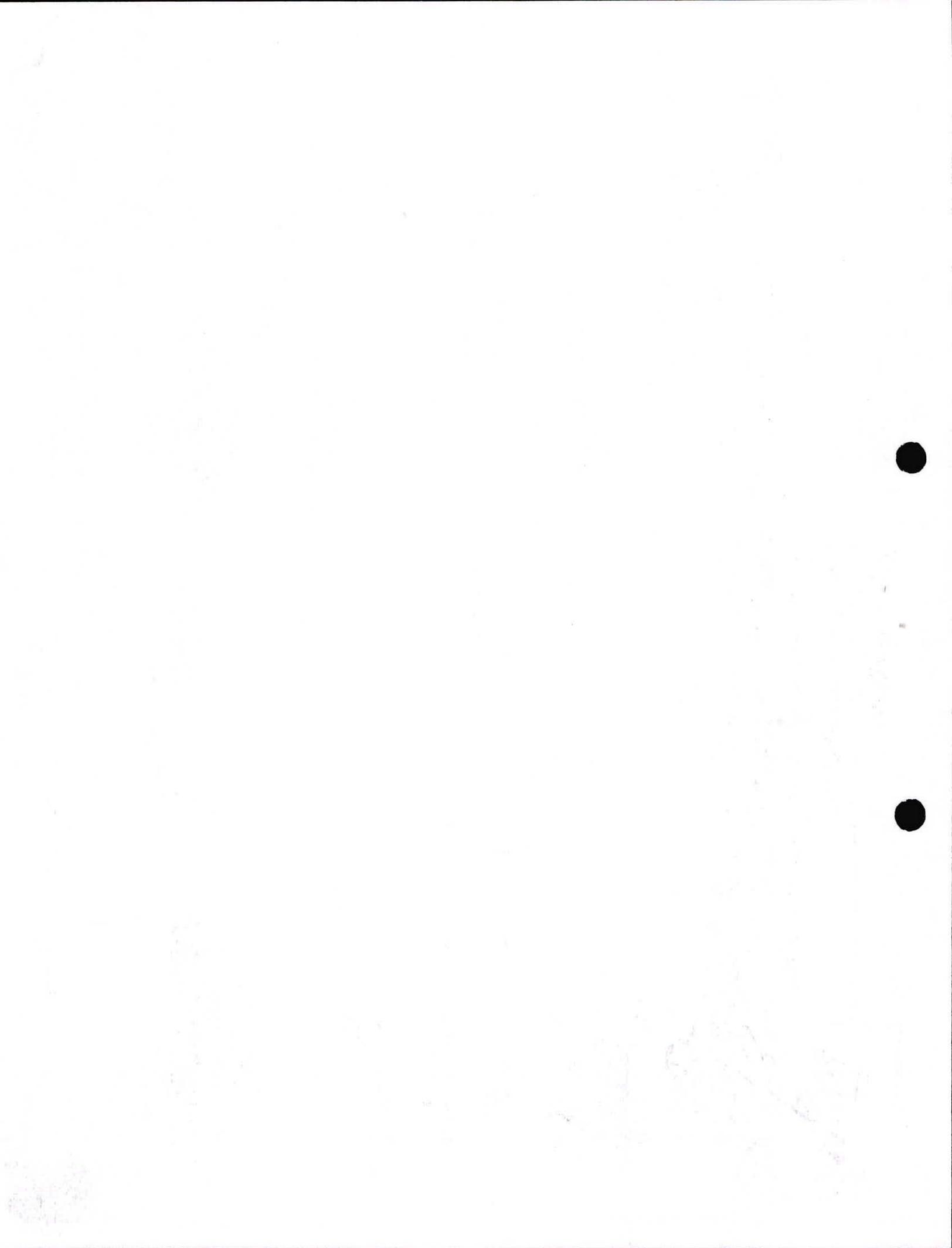
	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA - 2.3
	<b>PRÉSTAMO DE USO O COMODATO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 26 de 73

**PRODUCTOS:**

- Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad de Legal.
- Informe de Recomendación de Disposición de Bienes.
- Resolución Administrativa.
- Contrato de Préstamo de Bienes de Uso o Comodato.
- Acta de Entrega de Bienes de Uso o Comodato, debidamente documentado.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



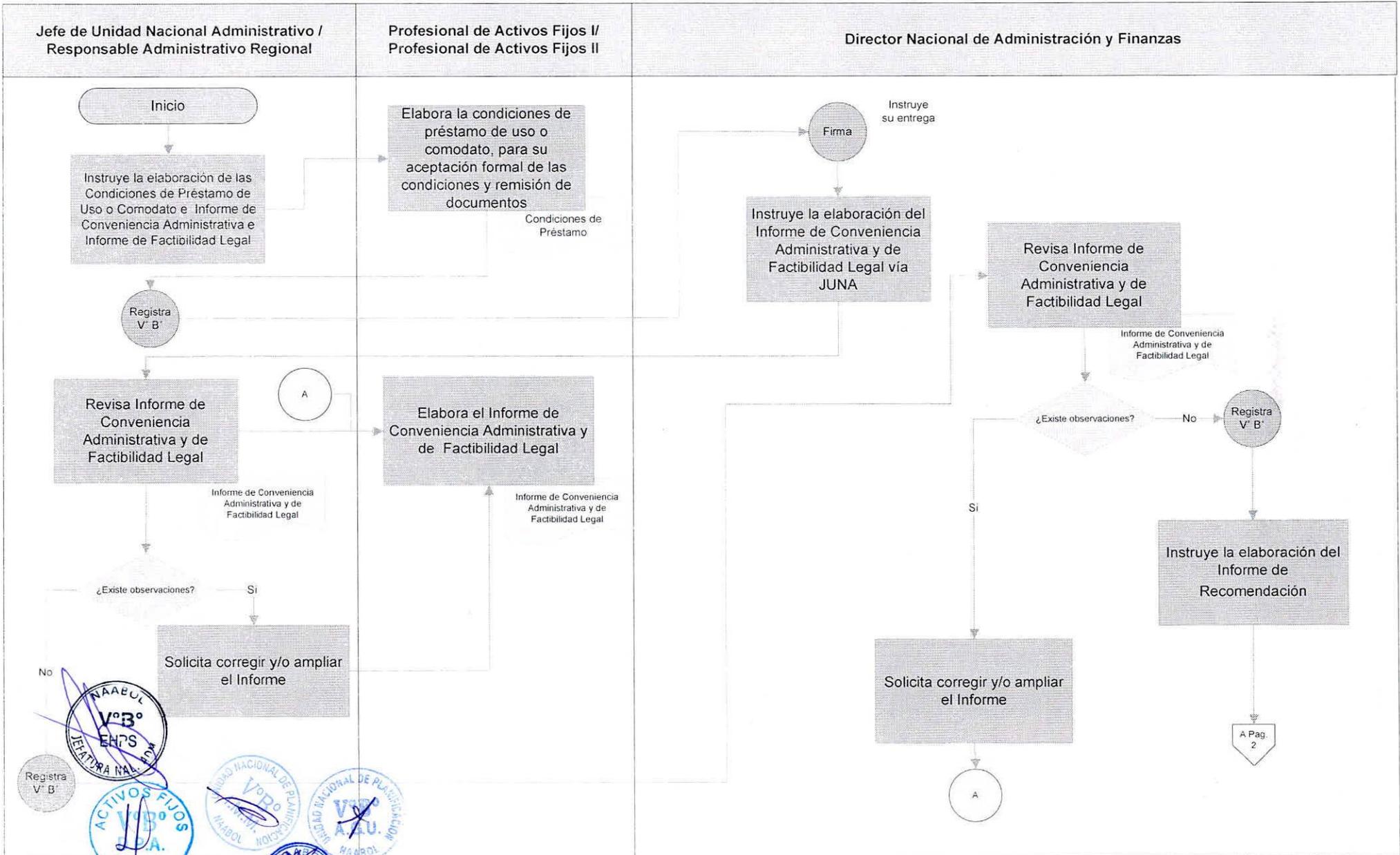


# DIAGRAMA DE FLUJO

## PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



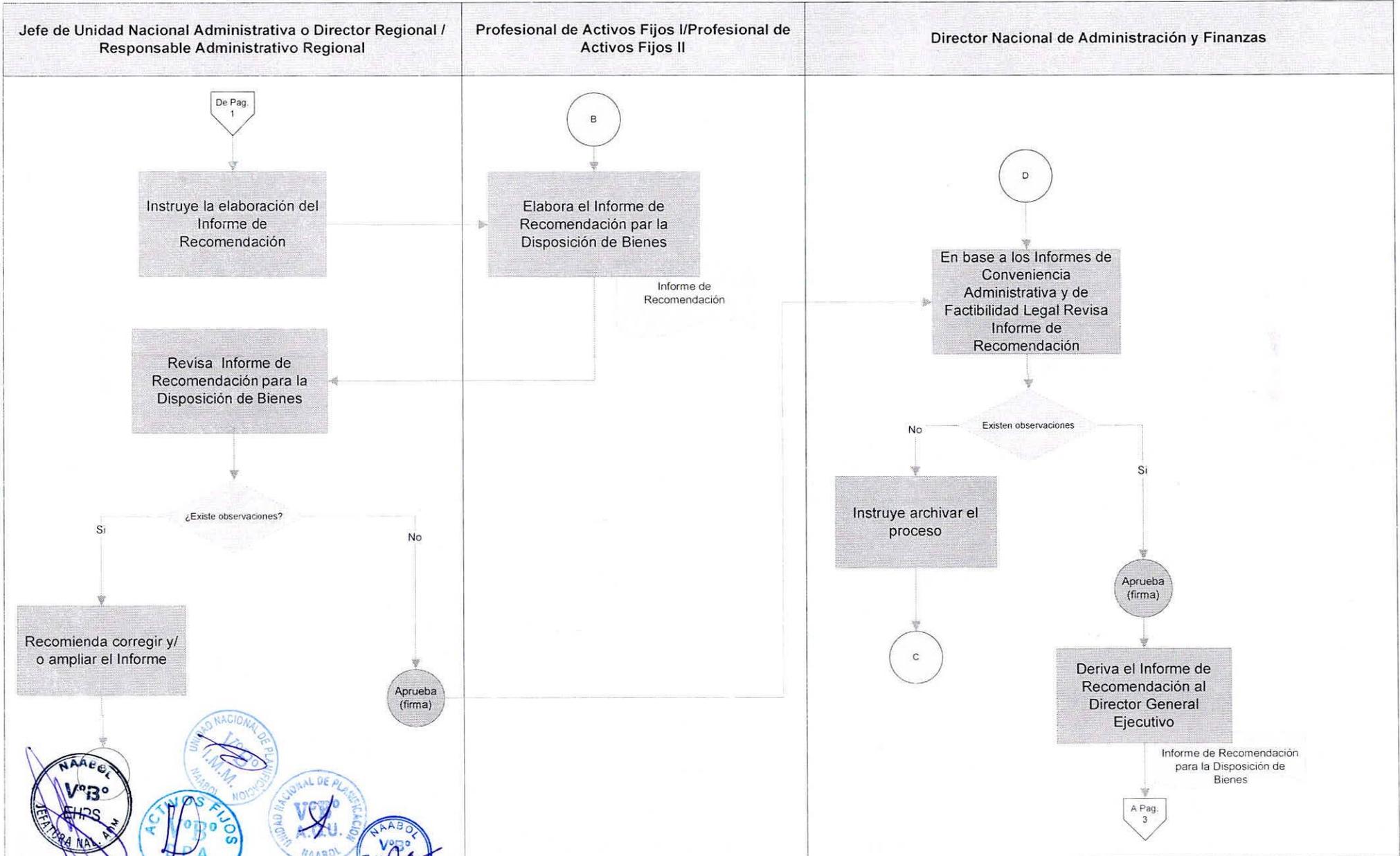




DIAGRAMA DE FLUJO

PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.3

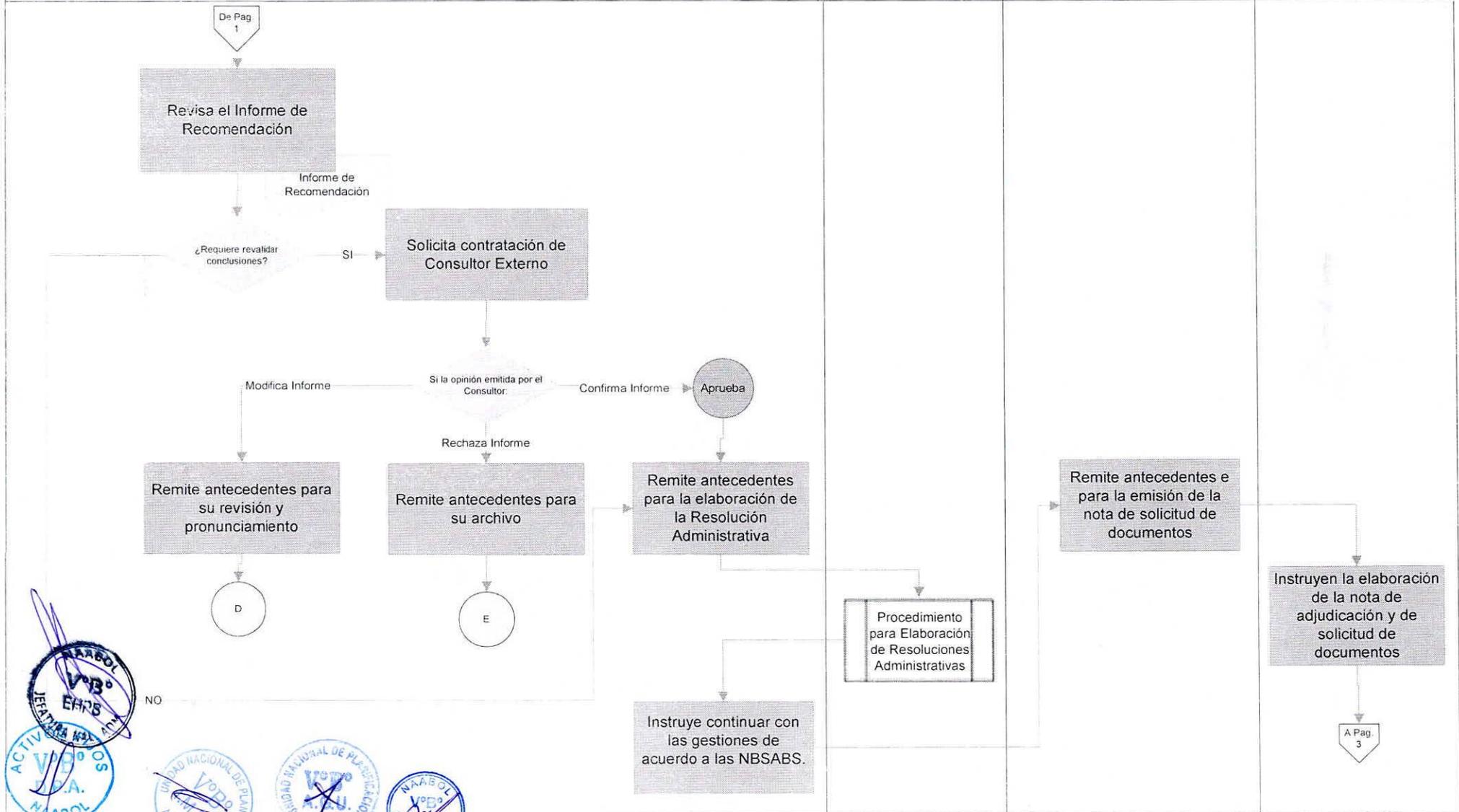
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Director General Ejecutivo

Dirección Nacional Jurídica

Director Nacional de Administración y Finanzas

Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional



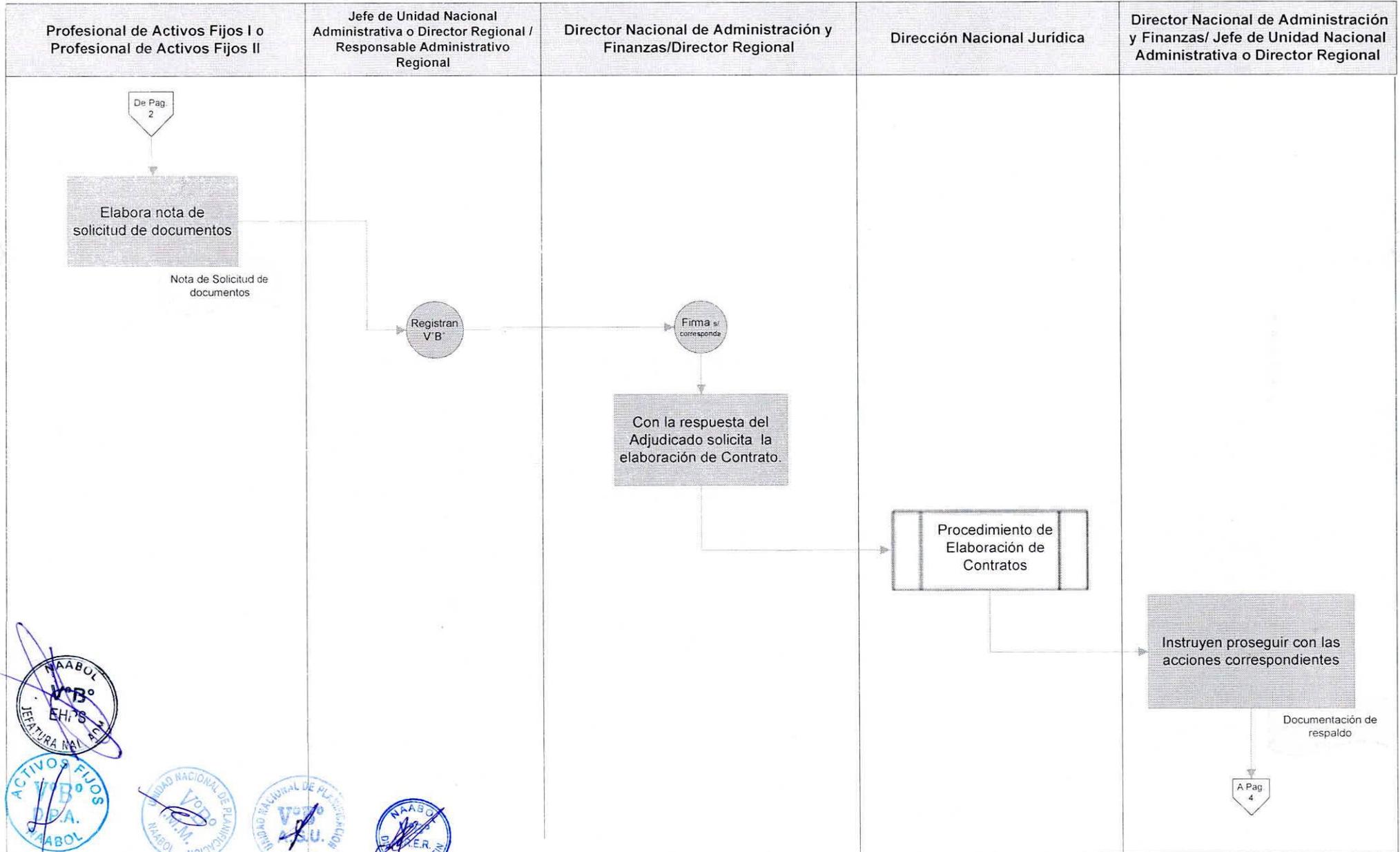


# DIAGRAMA DE FLUJO

## PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA





# DIAGRAMA DE FLUJO

## PRÉSTAMO DE USO O COMODATO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional/ Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II

Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II

De Pag  
3

Entregan el o los bien(es), suscriben el Acta de Entrega de Bienes en Préstamo o Comodato y remiten

Acta de Entrega de Bienes

Firman

Archiva toda la documentación de respaldo

E

C

Fin

A



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.4
	<b>TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 27 de 73

<b>PROCESO:</b>	Administración de Bienes y Servicios.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la disposición de bienes de uso bajo la modalidad de Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la instrucción de elaboración del Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y concluye con el archivo de toda la documentación de respaldo del proceso de disposición de bienes bajo la modalidad de Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de Activos Fijos a ser dispuestos, debidamente rubricado y aprobado.</li> <li>Detalle de Activos Fijos consolidados a ser dispuestos, por grupo o rubro contable.</li> </ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p>Si dentro los bienes de uso identificados, existen bienes que pueden ser dispuestos bajo la modalidad de Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas, instruye al Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II, a través de Jefe de Unidad Nacional Administrativo, o Director Regional y Responsable Administrativo Regional, elaborar el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.</p>	De acuerdo a cronograma aprobado	Director Nacional Administración y Finanzas



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.4

TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE  
ENTIDADES PÚBLICAS

Versión  
2024 - v.1

Página 28 de 73

2

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL**

**2.1. Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II:** Elabora el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.

El informe deberá considerar lo siguiente:

**Análisis de Conveniencia Administrativa:**

- La no utilización del bien.
- Las condiciones actuales de los mismos.
- Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.
- Vida útil que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.

**Análisis de Factibilidad Legal**

- Identificación y ubicación del bien
- Condición Actual
- Antecedentes de su adquisición
- Documento que acrediten la propiedad del bien o los bienes sujetos a registro.
- Gravámenes y Obligaciones Financieras pendientes.

Remite al Jefe de Unidad Nacional Administrativa Responsable Administrativo Regional.

**2.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Responsable Administrativo Regional:** Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.

Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II / Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional / Director Regional Director Nacional de Administración y Finanzas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.4

TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE  
ENTIDADES PÚBLICAS

Versión  
2024 - v.1

Página 29 de 73

	<ul style="list-style-type: none"><li>- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe y remite antecedentes.</li></ul> <p><b>2.3. Director Regional:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li><li>- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe, remite a Oficina Nacional a Director Nacional de Administración y Finanzas.</li></ul> <p><b>2.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li><li>- No existe observaciones, aprueba (firma) el Informe, instruye al Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II, a través de Jefe de Unidad Nacional Administrativa, o Director Regional y Responsable Administrativo Regional a elaborar el informe de Recomendación.</li></ul>		
3	<p><b><u>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES</u></b></p> <p><b>3.1. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora <u>Informe de Recomendación</u> para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Relación y tipo de Bienes</li><li>• Análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.</li><li>• Recomendación a la modalidad a utilizarse.</li></ul>		Profesional de Activos Fijos I/ Profesional de Activos Fijos II/ Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional/ Director Regional, Director Nacional de



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.4

TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE  
ENTIDADES PÚBLICAS

Versión  
2024 - v.1

Página 30 de 73

- Determinación del precio base de los bienes a disponer.
- Documentación de Respaldo de los Bienes a ser Dispuestos

Remite a Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional.

**3.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:** Revisa el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas y verifica:

- **Si** existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- **No** existe observaciones, registra V°B° en el Informe, remite antecedente a Director Regional o Director Nacional de Administración y Finanzas.

**3.3. Director Regional:** Revisa el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas y verifica:

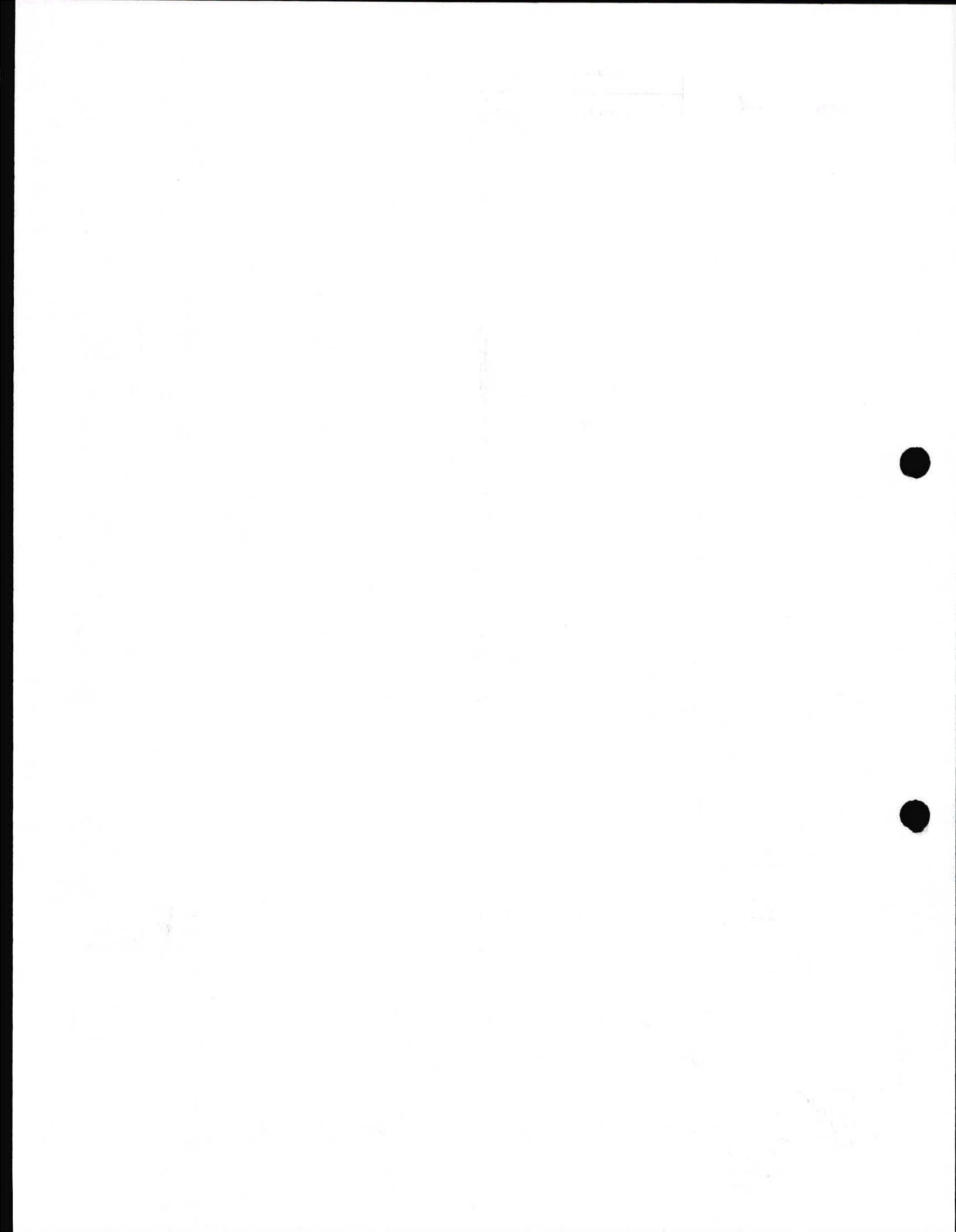
- **Si** existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- **No** existe observaciones, registra V°B° en el Informe, remite antecedente a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

**3.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:** Revisa el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas y determina:

Administración y  
Finanzas



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.4

## TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS

Versión  
2024 - v.1

Página 31 de 73

	<ul style="list-style-type: none"><li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li><li>- No existe observaciones, aprueba (firma) y remite al Director General Ejecutivo.</li></ul>		
4	<p><b><u>ANÁLISIS DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN</u></b></p> <p>Revisa el Informe de Recomendación, si requiere revalidar las conclusiones, en el marco de la normativa vigente, solicita la contratación de un Consultor Externo de acuerdo al proceso de contratación correspondiente.</p> <p>Si el Informe del Consultor Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) <b>Modifica</b> las conclusiones del Informe de Recomendación, remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su revisión y pronunciamiento.</li><li>b) <b>Rechaza</b> las conclusiones del Informe de Recomendación, remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su archivo correspondiente.</li><li>c) <b>Confirma</b> las conclusiones del Informe de Recomendación, instruye incluir la Disposición de bienes en el POA:</li></ul>		Director General Ejecutivo
5	<p><b><u>INCLUSIÓN EN EL POA</u></b></p> <p>Incluye la Disposición en el POA, de acuerdo al procedimiento Interno de la UNP.</p>		Unidad Nacional de planificación
6	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p>De acuerdo a procedimiento interno, elabora la Resolución Administrativa.</p>		Dirección Nacional Jurídica



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.4

TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE  
ENTIDADES PÚBLICAS

Versión  
2024 - v.1

Página 32 de 73

7	<p><b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para proseguir con las gestiones que correspondan.</p>		Director General Ejecutivo o Responsable delegado para la firma de contrato
8	<p><b><u>INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE CARTAS DE INVITACIÓN A ENTIDADES PÚBLICAS</u></b></p> <p><b>8.1. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> A través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o del Director Regional y del Responsable Administrativo Regional instruye al Profesional de Activos Fijos I o al Profesional de Activos Fijos II, según corresponda la elaboración de las cartas de invitación.</p> <p><b>8.2. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora las cartas de invitación, previo VºBº del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o del Responsable Administrativo Regional y aprobación del Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o del Director Regional.</p> <p>Remite a las entidades siempre que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.</p> <p><u>Nota:</u> Las entidades interesadas deberán presentar sus solicitudes de confirmación de transferencia.</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II
9	<p><b><u>EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y ELABORACIÓN DE INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES</u></b></p> <p>- Recibidas las respuestas evalúa las mismas, según la necesidad de la entidad pública y selecciona al o (los) beneficiario(s), dando preferencia a los requerimientos recibidos de los Gobiernos Autónomos Municipales con categoría demográfica A y B de acuerdo a las NB- SABS.</p> <p>Determina la cantidad y tipo de bienes a transferir o donar a cada beneficiario.</p>		Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.4

**TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS**

Versión  
2024 - v.1

Página 33 de 73

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora el Informe de Recomendación y remite los antecedentes a Jefatura de Unidad Nacional Administrativa o al Responsable Administrativo Regional, para su revisión.</li> </ul>	
10	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES</u></b></p> <p><b>10.1. Jefe de Unidad Nacional o Responsable Administrativo Regional:</b> Revisa el Informe de Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SI</b> existe observaciones en el Informe de Recomendación, recomienda subsanar las observaciones.</li> <li>- <b>NO</b> existe observaciones Informe de Recomendaciones, aprueba (V°B°) y remite.</li> </ul> <p><b>10.2. Director Regional:</b> Revisa el Informe de Recomendaciones firma y deriva Oficina Nacional a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p><b>10.3. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Informe de Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NO</b> procede con el Informe de Recomendación, instruye archivar la documentación con los antecedentes.</li> <li>- <b>SI</b> procede con el Informe de Recomendación, aprueba (firma) y remite los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de contrato.</li> </ul>	<p>Director Nacional de Administración o Director Regional y Finanzas/ Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Responsable Administrativo Regional</p>
11	<p><b><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p>De acuerdo a procedimiento interno, elabora el contrato.</p>	<p>Dirección Nacional Jurídica</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

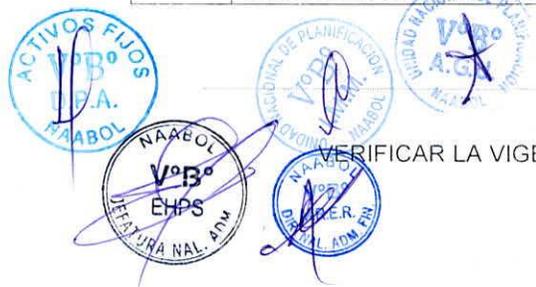
CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.4

**TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS**

Versión  
2024 - v.1

Página 34 de 73

12	<p><b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Remite a Dirección Nacional de Administración y Finanzas para seguir con las acciones de acuerdo a norma.</p>		<p>Director General Ejecutivo o Responsable Delegado para la forma de contrato</p>
13	<p><b><u>CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</u></b></p> <p><b>13.1. Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional:</b> En coordinación con el Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional, recaban la firma del o (los) beneficiario(s) y proceden de acuerdo a lo establecido en o los contrato(s) y en la normativa vigente.</p> <p><b>13.2. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora las actas conforme NB-SABS.</p> <p><b>13.3. Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Entregan el o los bien(es) al o los beneficiario(s) y suscriben el Acta de Entrega con la relación de los bienes, su estado, cantidad entre otros aspectos.</p>		<p>Director Nacional de Administración o Director Regional y Finanzas /Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II</p>
14	<p><b><u>ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LA BAJA DE BIENES DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DEL SISTEMA VSI AF Y ARCHIVO DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p><b>14.1. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Elabora Nota Interna al Jefe de Unidad Nacional Financiera para la baja de bienes de los registros contables, según documentación.</p> <p><b>14.2. Técnico de Activos Fijos:</b> Registra la baja de los bienes del sistema de Vsi af.</p> <p><b>Nota:</b> Registradas las bajas en las Direcciones Regionales, el back up de los registros deberán ser remitidos a la Unidad Nacional Administrativa para su consolidación correspondiente.</p>		<p>Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Técnico de Activos Fijos</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.4

TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE  
ENTIDADES PÚBLICAS

Versión  
2024 - v.1

Página 35 de 73

15	<p><b><u>ELABORACIÓN DE NOTAS EXTERNAS AL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE) Y CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (CGE).</u></b></p> <p>Elabora Nota Externa para el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) y Contraloría General del Estado (CGE), informando sobre la conclusión del proceso de disposición de bienes, adjunto a la documentación de respaldo y remite previo V°B° del Jefe de Unidad Administrativa y firma del Director Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p>Entregadas las notas envía las copias al Técnico de Activos Fijos, para su archivo junto al proceso de disposición de bienes.</p>		Profesional de Activos Fijos I
16	<p><b><u>ARCHIVO</u></b></p> <p>Archiva toda la documentación de respaldo del proceso.</p>		Técnico de Activos Fijos

PRODUCTOS:

- Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.
- Informe de Recomendación de Disposición de Bienes.
- Resolución Administrativa de disposición de Bienes de Uso Bajo la Modalidad de Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas.
- Contrato de Transferencia o Donación de Bienes de Uso.
- Acta de Entrega de Bienes de Uso.
- Nota Externa al SENAPE y a la Contraloría General de Estado.
- Nota Interna al Jefe Unidad Nacional Financiero para la baja de los bienes transferidos bajo la Modalidad de Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas de los registros contables.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

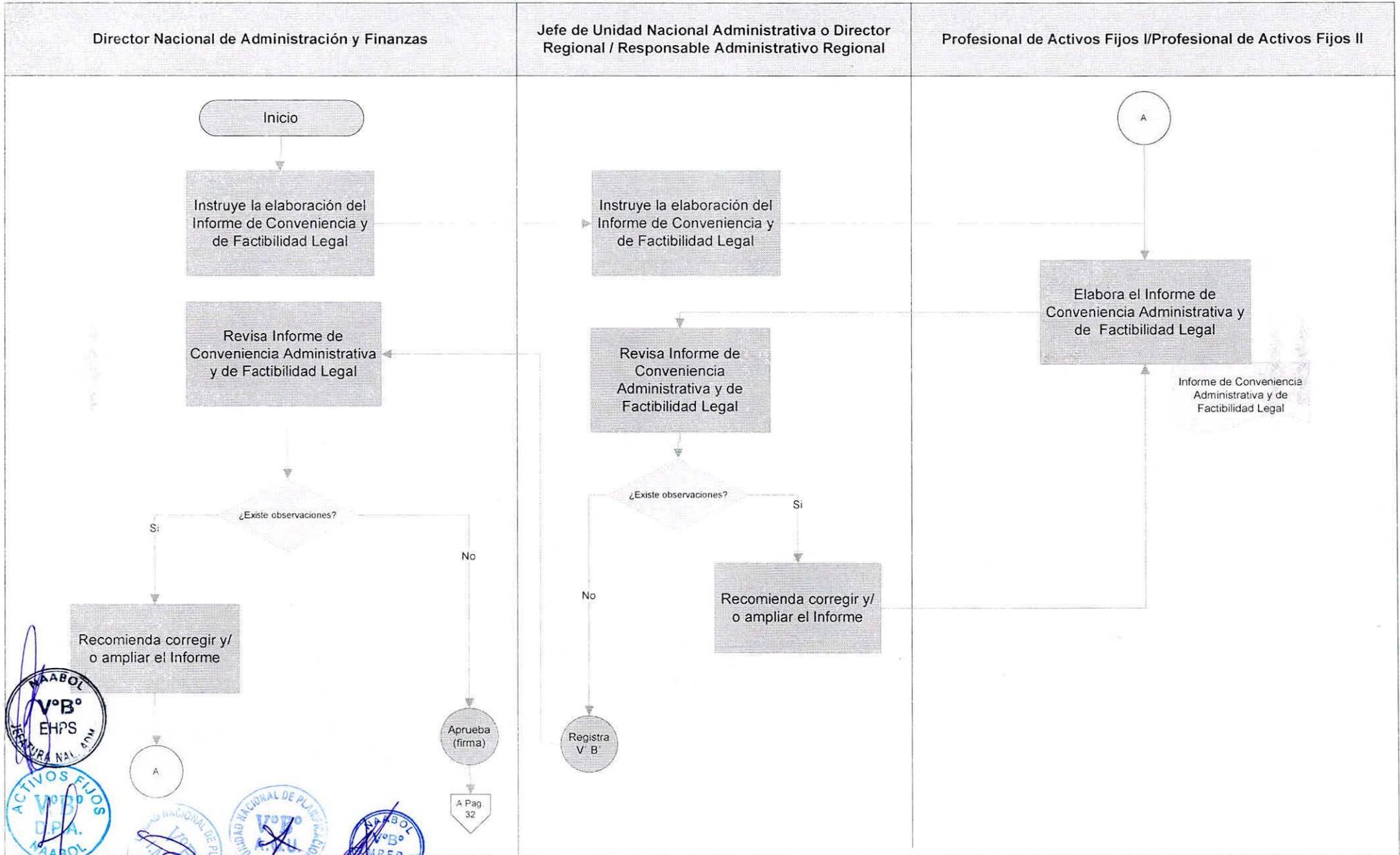


# DIAGRAMA DE FLUJO

## TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA





# DIAGRAMA DE FLUJO

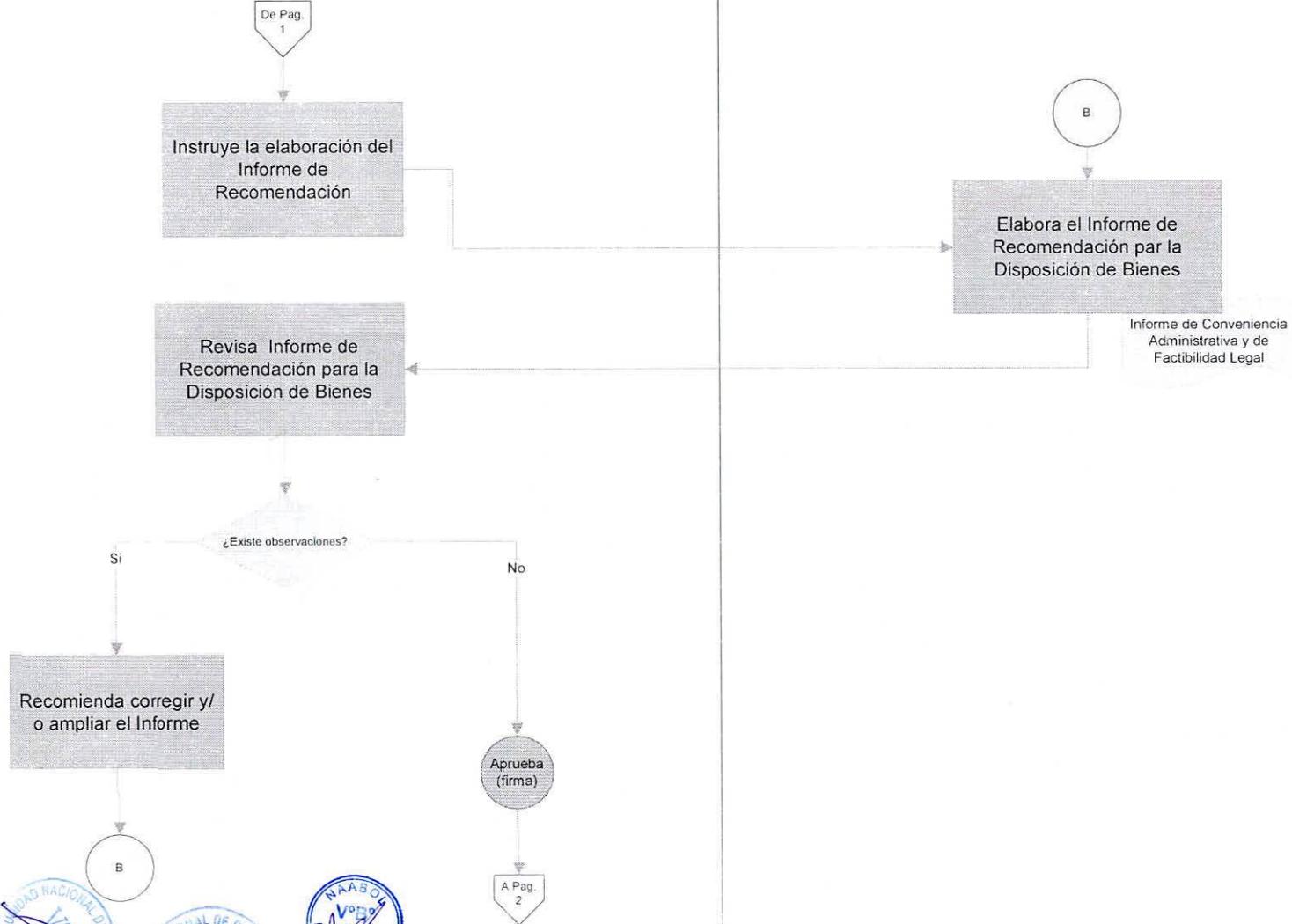
## TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

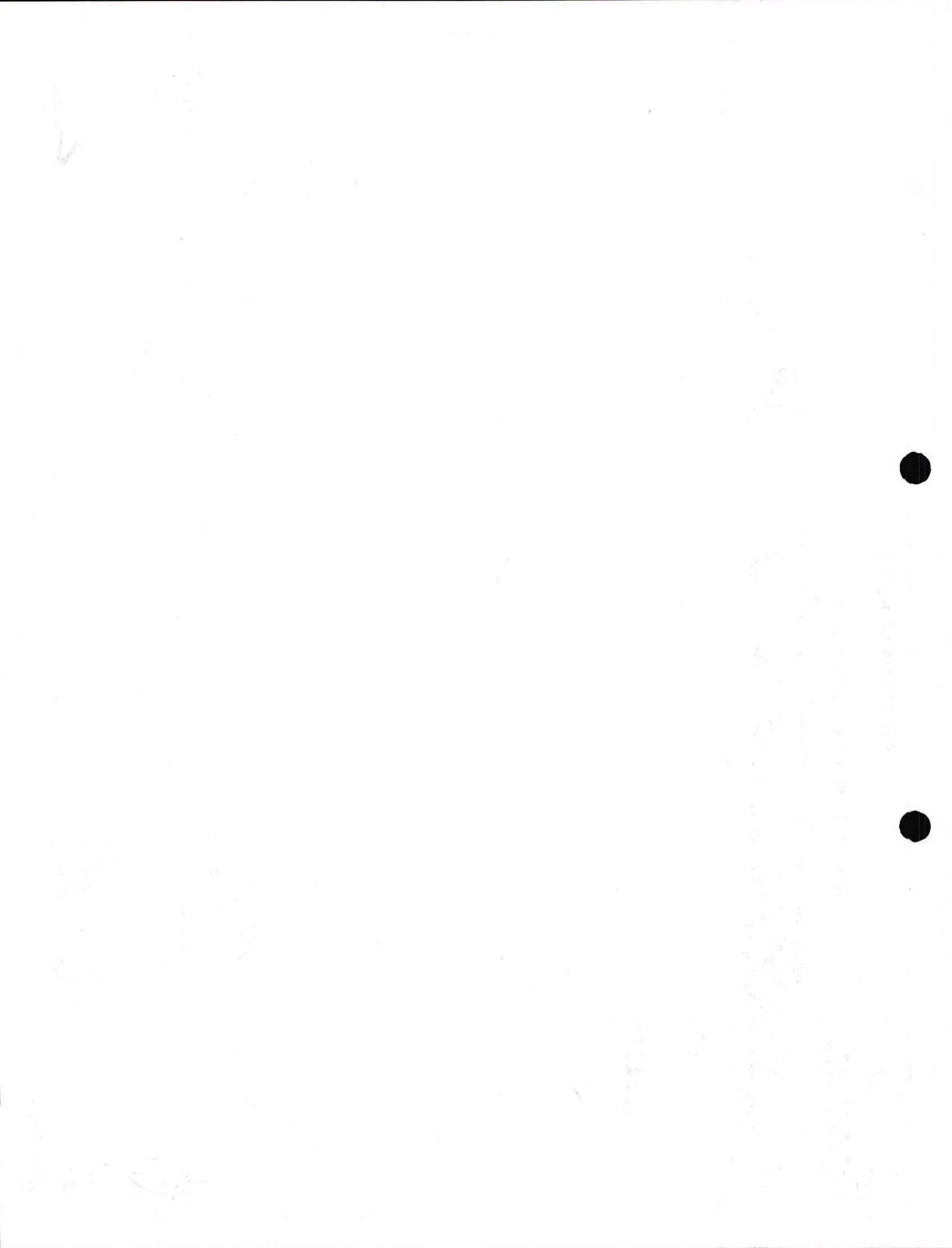
CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional

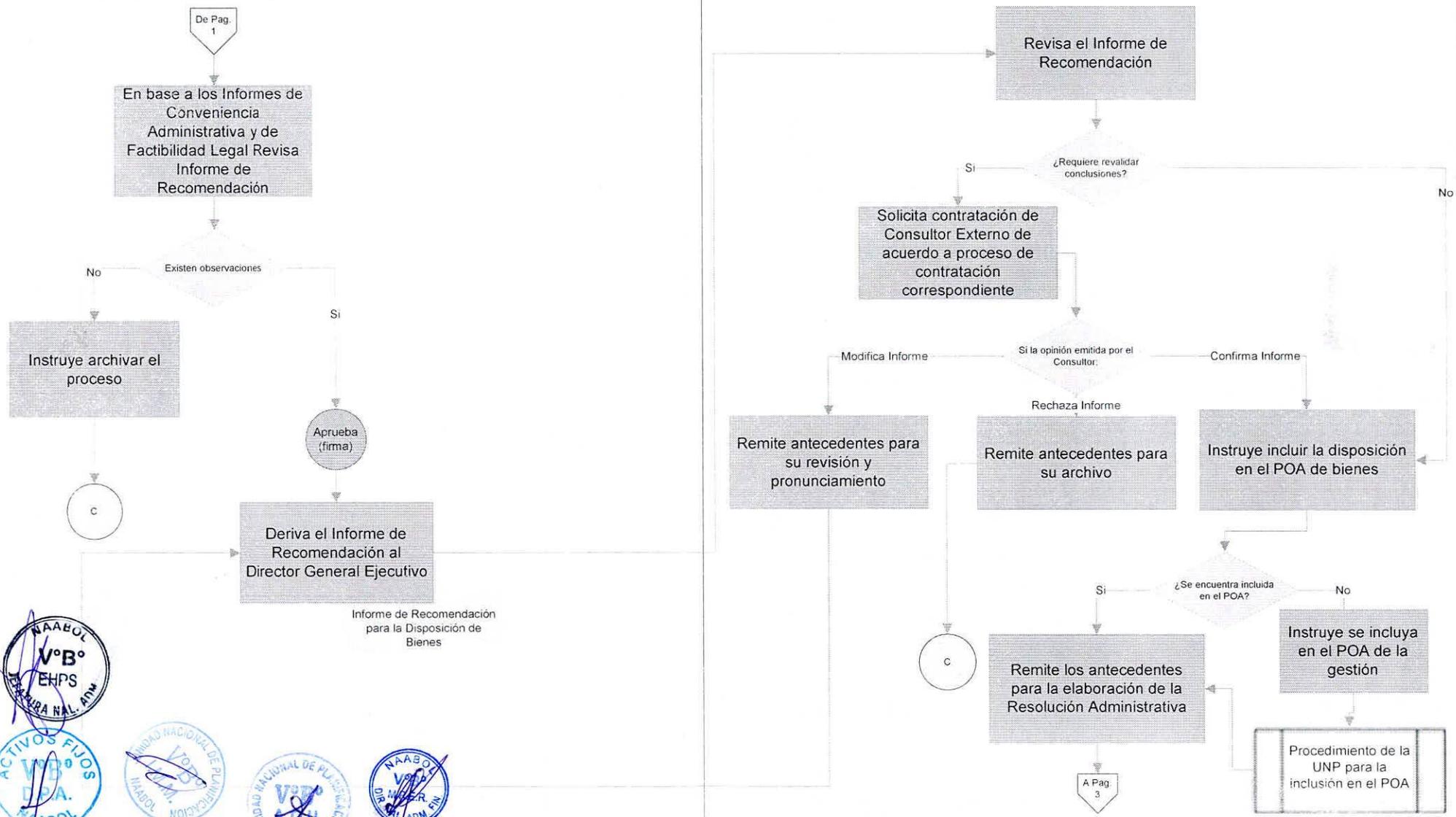
Profesional de Activos Fijos I/Profesional de Activos Fijos II





Director Nacional de Administración y Finanzas

Director General Ejecutivo



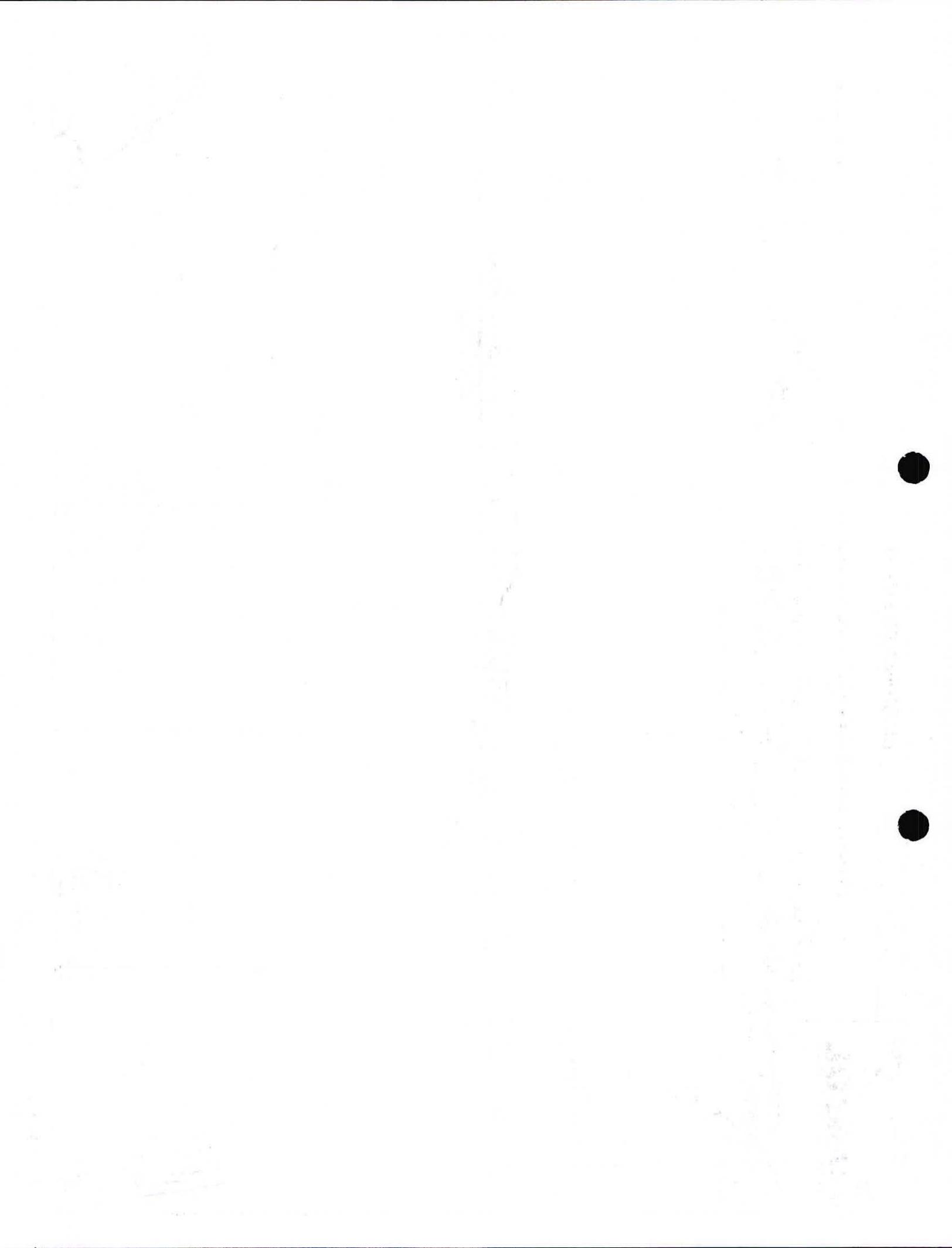




DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

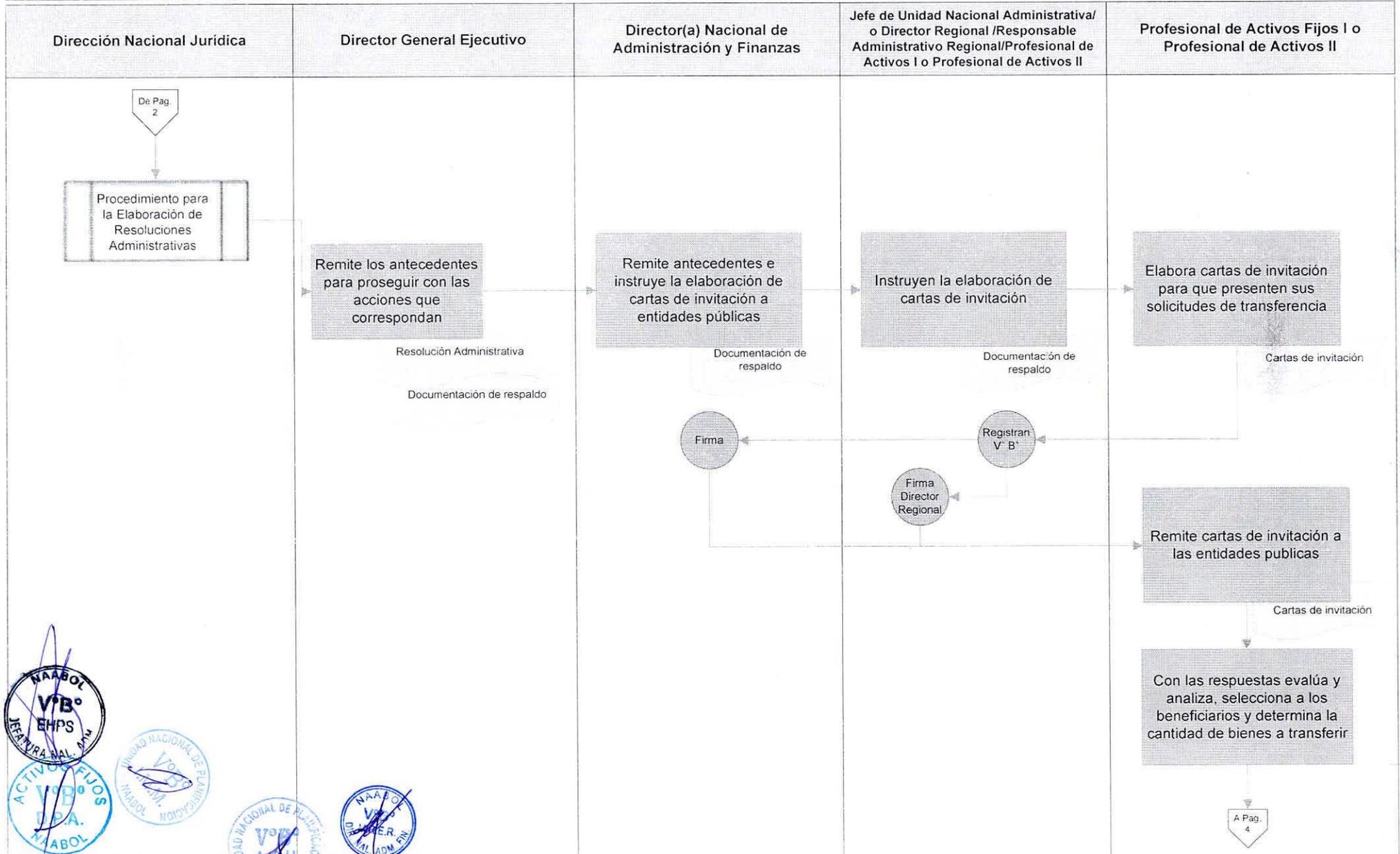




DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

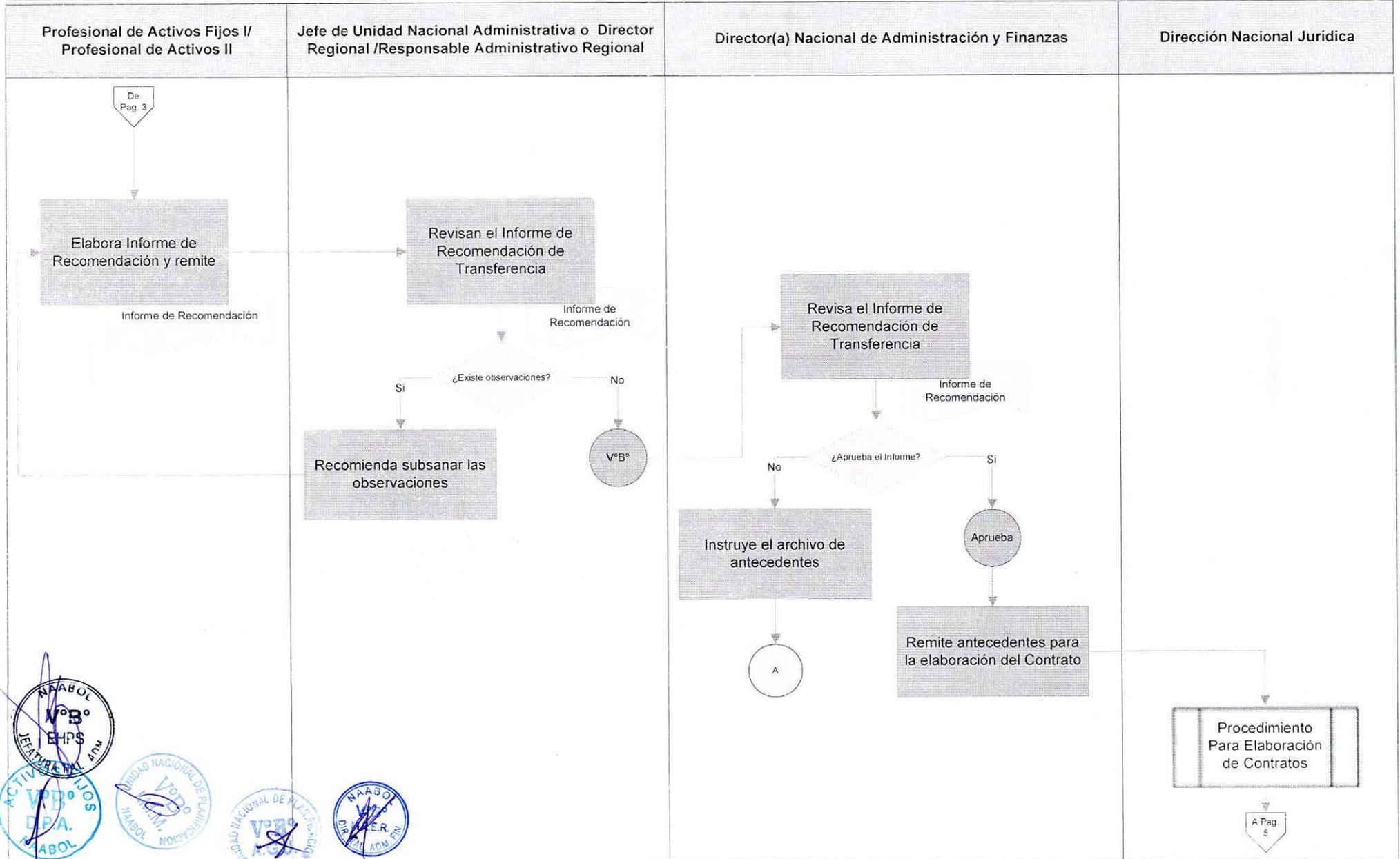
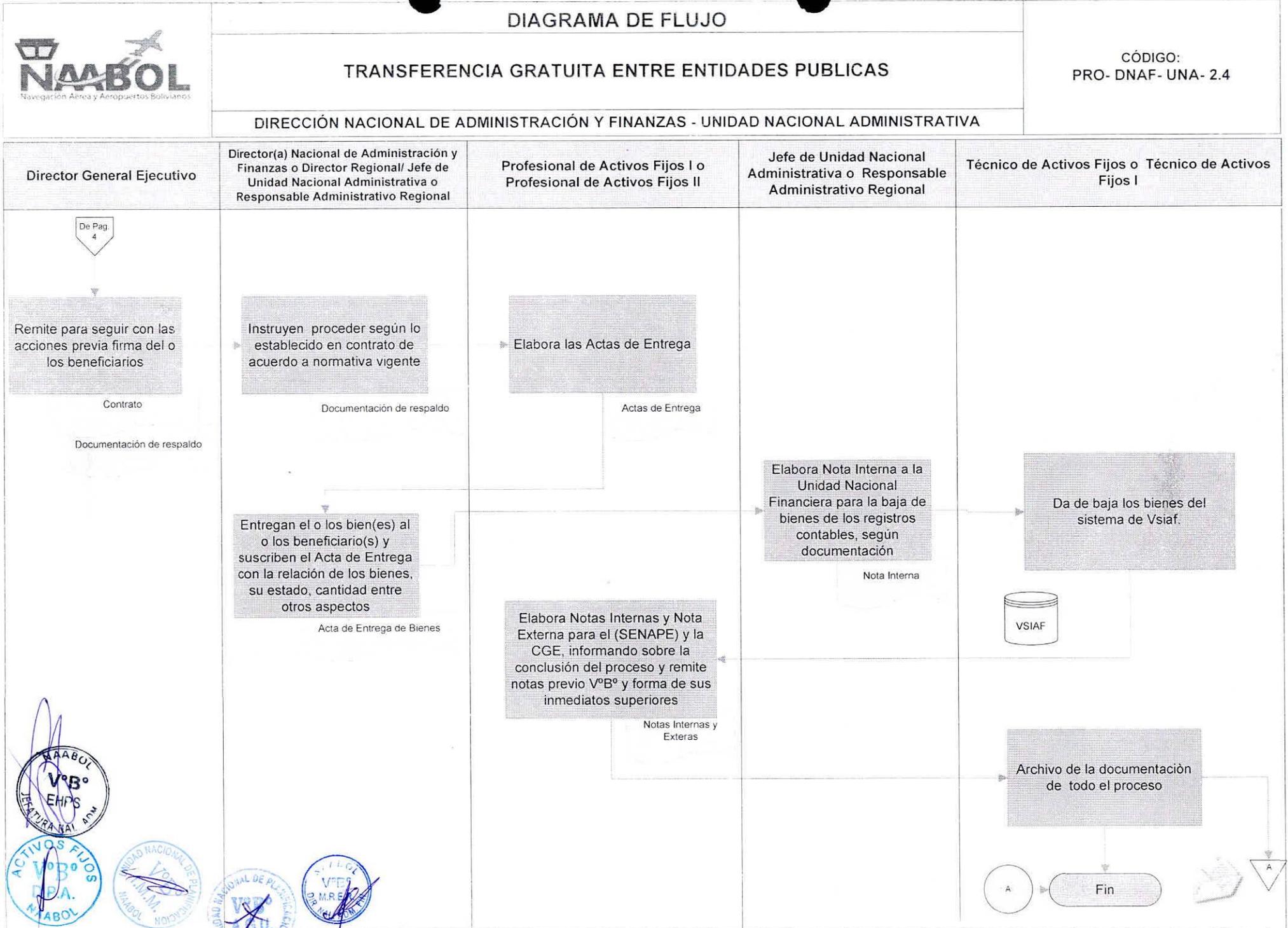


DIAGRAMA DE FLUJO

TRANSFERENCIA GRATUITA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.5
	<b>DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 36 de 73

<b>PROCESO:</b>	Administración de Bienes y Servicios.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la disposición de bienes de uso bajo la modalidad de Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la instrucción de elaboración del Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y concluye con el archivo de toda la documentación de respaldo del proceso de disposición de bienes bajo la modalidad de Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de Activos Fijos a ser dispuestos, debidamente rubricado y aprobado.</li> <li>Detalle de Activos Fijos consolidados a ser dispuestos, por grupo o rubro contable.</li> </ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p>Si dentro los bienes de uso identificados, existen bienes que pueden ser dispuestos bajo la modalidad de Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin fines de Lucro instruye al Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II, a través de Jefe de Unidad Nacional Administrativa o</p>	De acuerdo a cronograma aprobado	Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I y



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.5

DONACIÓN A INSTITUCIONES O  
ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE  
LUCRO

Versión  
2024 - v.1

Página 37 de 73

	Director Regional, y Responsable Administrativo Regional, elaborar el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.	Profesional de Activos Fijos II
2	<p><b><u>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p><b>2.1. Profesional de Activos Fijos I o Profesional Activos Fijos II:</b> Elabora el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes y determinando la modalidad.</p> <p>El informe deberá considerar lo siguiente:</p> <p><b>Análisis de Conveniencia Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La no utilización del bien.</li><li>- Las condiciones actuales de los mismos.</li><li>- Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.</li><li>- Vida útil que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.</li></ul> <p><b>Análisis de Factibilidad Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación y ubicación del bien</li><li>- Condición Actual</li><li>- Antecedentes de su adquisición</li><li>- Documento que acrediten la propiedad del bien o los bienes sujetos a registro.</li><li>- Gravámenes y Obligaciones Financieras pendientes.</li></ul> <p>Remite al Responsable Administrativo Regional o Jefe de Unidad Nacional Administrativa.</p>	Profesional de Activos Fijos I / Profesional de Activos Fijos II, Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Responsable Administrativo, Director Regional, Director(a) Nacional de Administración y Finanzas



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.5

DONACIÓN A INSTITUCIONES O  
ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE  
LUCRO

Versión  
2024 - v.1

Página 38 de 73

2.2. **Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:** Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe, remite antecedente según corresponda.

2.3. **Director Regional:** Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y determina:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- No existe observaciones, aprueba (firma) el Informe, remite a Oficina Nacional a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

2.4. **Director Nacional de Administración y Finanzas:** Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y determina:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- No existe observaciones, aprueba (firma) el Informe, Instruye al Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II, a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional, Responsable Administrativo Regional a elaborar el Informe de Recomendación.

3

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

3.1. **Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:** Elabora Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de

Profesional de Activos Fijos I  
Profesional de Activos Fijos II/  
Jefe de Unidad Nacional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.5

DONACIÓN A INSTITUCIONES O  
ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE  
LUCRO

Versión  
2024 - v.1

Página 39 de 73

Donación a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Relación y tipo de Bienes
- Análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.
- Recomendación a la modalidad a utilizarse.
- Determinación del precio base de los bienes a disponer.
- Documentación de Respaldo de los Bienes a ser Dispuestos

Remite a Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional.

**3.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:** Revisa Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Donación a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro y verifica:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.
- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe Recomendación, remite a Director Regional o Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

**3.3. Director Regional:** Revisa Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Donación a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro y verifica:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.
- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe Recomendación, remite a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

Administrativa,  
Responsable  
Administrativo  
Regional/ Director  
Regional, Director  
Nacional de  
Administración y  
Finanzas



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.5

DONACIÓN A INSTITUCIONES O  
ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE  
LUCRO

Versión  
2024 - v.1

Página 40 de 73

	<p><b>3.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Donación a instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro determina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li><li>- No existe observaciones, aprueba (firma) y remite al Director General Ejecutivo.</li></ul>		
4	<p><b><u>ANÁLISIS DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN</u></b></p> <p>Revisa el Informe de Recomendación, si requiere revalidar las conclusiones, en el marco de la normativa vigente, solicita la contratación de un Consultor Externo de acuerdo al proceso de contratación correspondiente.</p> <p>Si el Informe del Consultor Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>d) <b>Modifica</b> las conclusiones del Informe de Recomendación, remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su revisión y pronunciamiento.</li><li>e) <b>Rechaza</b> las conclusiones del Informe de Recomendación, remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su archivo correspondiente.</li><li>f) <b>Confirma</b> las conclusiones del Informe de Recomendación, instruye incluir la disposición de bienes en el POA:</li></ul>		Director General Ejecutivo
5	<p><b><u>INCLUSIÓN EN EL POA</u></b></p> <p>Incluye la Disposición de bienes en el POA, de acuerdo a procedimiento interno de la UNP.</p>		Unidad Nacional de Planificación



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.5
	<b>DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 41 de 73

6	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p>De acuerdo a procedimiento interno, elabora la Resolución Administrativa.</p>	Dirección Nacional Jurídica
7	<p><b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para proseguir con las gestiones que correspondan.</p>	Director General Ejecutivo o Responsable delegado para la firma de contrato
8	<p><b><u>INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE CARTAS DE INVITACIÓN PARA LA DONACION A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO</u></b></p> <p><b>8.1. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> A través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o del Director Regional y del Responsable Administrativo Regional instruye al Profesional de Activos Fijos I o al Profesional de Activos Fijos II, según corresponda la elaboración de las cartas de invitación.</p> <p><b>8.2. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora las cartas de invitación, previo V°B° del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o del Responsable Administrativo Regional y aprobación del Director Nacional de Administración y Finanzas o del Director Regional.</p> <p>Remite a las instituciones o asociaciones privadas sin fines de lucro, que brinden servicios de bienestar social, salud o educación.</p> <p><b>Nota:</b> Las entidades interesadas deberán presentar sus solicitudes de confirmación de donación.</p>	Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.5
	<b>DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 42 de 73

9	<p><b><u>EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES RECIBIDAS Y ELABORACIÓN DE INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Recibidas las respuestas evalúa las mismas, según la necesidad de la institución solicitante y selecciona al o (los) beneficiario(s), dando preferencia a los requerimientos recibidos de los Gobiernos Autónomos Municipales con categoría demográfica A y B de acuerdo a las NB- SABS.</li> <li>- Determina la cantidad y tipo de bienes a transferir o donar a cada beneficiario.</li> <li>- Elabora el Informe de Recomendación y remite los antecedentes a Jefatura de Unidad Nacional Administrativa o al Responsable Administrativo Regional, para su revisión.</li> </ul>	<p>Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II</p>
10	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN DE DISPOSICIÓN DE BIENES</u></b></p> <p><b>10.1. Jefe de Unidad Nacional o Responsable Administrativo Regional:</b> Revisa el Informe de Recomendación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>SI</b> existe observaciones en el Informe de Recomendación, recomienda subsanar las observaciones.</li> <li>- <b>NO</b> existe observaciones en el Informe de Recomendaciones, aprueba (VºBº) y remite.</li> </ul> <p><b>10.2. Director Regional:</b> Revisa el Informe firma y deriva a Oficina Nacional a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p><b>10.3. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Informe de Recomendación:</p>	<p>Director(a) Nacional de Administración o Director Regional y Finanzas/ Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Responsable Administrativo Regional</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

**CÓDIGO**  
PRO- DNAF - UNA - 2.5

**DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO**

**Versión**  
2024 - v.1

Página 43 de 73

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>NO</b> procede con el Informe de Recomendación, instruye archivar la documentación con los antecedentes.</li> <li>- <b>SI</b> procede con el Informe de Recomendación, aprueba (firma) y remite los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de contrato.</li> </ul>	
11	<p><b><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p>De acuerdo a procedimiento interno, elabora el contrato.</p>	Dirección Nacional Jurídica
12	<p><b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Remite a Dirección Nacional de Administración y Finanzas para seguir con las acciones de acuerdo a norma.</p>	Director General Ejecutivo o Responsable Delegado para la forma de contrato
13	<p><b><u>CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</u></b></p> <p><b>13.1. Director Nacional de Administración y Finanzas Director Regional:</b> En coordinación con el Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional, recaban la firma del o (los) beneficiario(s) y proceden de acuerdo a lo establecido en o los contrato(s) y en la normativa vigente.</p> <p><b>13.2. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora las actas conforme NB-SABS.</p> <p><b>13.3. Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Entregan el o los bien(es) al o los beneficiario(s) y suscriben el Acta de Entrega con la relación de los bienes, su estado, cantidad entre otros aspectos.</p>	Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional /Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.5

DONACIÓN A INSTITUCIONES O  
ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE  
LUCRO

Versión  
2024 - v.1

Página 44 de 73

14	<p><b><u>ELABORACIÓN DE NOTAS PARA LA BAJA DE BIENES DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DEL SISTEMA VSIAF Y ARCHIVO DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p><b>14.1. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Elabora Nota Interna al Jefe de Unidad Nacional Financiera para la baja de bienes de los registros contables, según documentación.</p> <p><b>14.2. Técnico de Activos Fijos:</b> Registra la baja de los bienes del sistema de Vsiaf.</p> <p><b>Nota:</b> Registradas las bajas en las Direcciones Regionales, el back up de los registros deberán ser remitidos a la Unidad Nacional Administrativa para su consolidación correspondiente.</p>		Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional/ Técnico de Activos Fijos
15	<p><b><u>ELABORACIÓN DE NOTAS EXTERNAS AL SERVICIO NACIONAL DE PATRIMONIO DEL ESTADO (SENAPE) Y CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO (CGE).</u></b></p> <p>Elabora Nota Externa para el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) y Contraloría General del Estado (CGE), informando sobre la conclusión del proceso de disposición de bienes, adjunto a la documentación de respaldo y remite previo VºBº del Jefe de Unidad Administrativa y firma del Director Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p>Entregadas las notas envía las copias al Técnico de Activos Fijos, para su archivo junto al proceso de disposición de bienes.</p>		Profesional de Activos Fijos I
16	<p><b><u>ARCHIVO</u></b></p> <p>Archiva toda la documentación de respaldo del proceso.</p>		Técnico de Activos Fijos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.5
	<b>DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 45 de 73

**PRODUCTOS:**

- Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.
- Informe de Recomendación de Disposición de Bienes.
- Resolución Administrativa de disposición de Bienes de Uso Bajo la Modalidad de Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro.
- Contrato de Transferencia o Donación de Bienes de Uso.
- Acta de Entrega de Bienes de Uso.
- Nota Externa al SENAPE y a la Contraloría General de Estado.
- Nota Interna al Jefe Unidad Nacional Financiero para la baja de los bienes transferidos bajo la Modalidad Donación a instituciones o Asociaciones Privadas sin fines de Lucro de los registros contables.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



# DIAGRAMA DE FLUJO

## DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

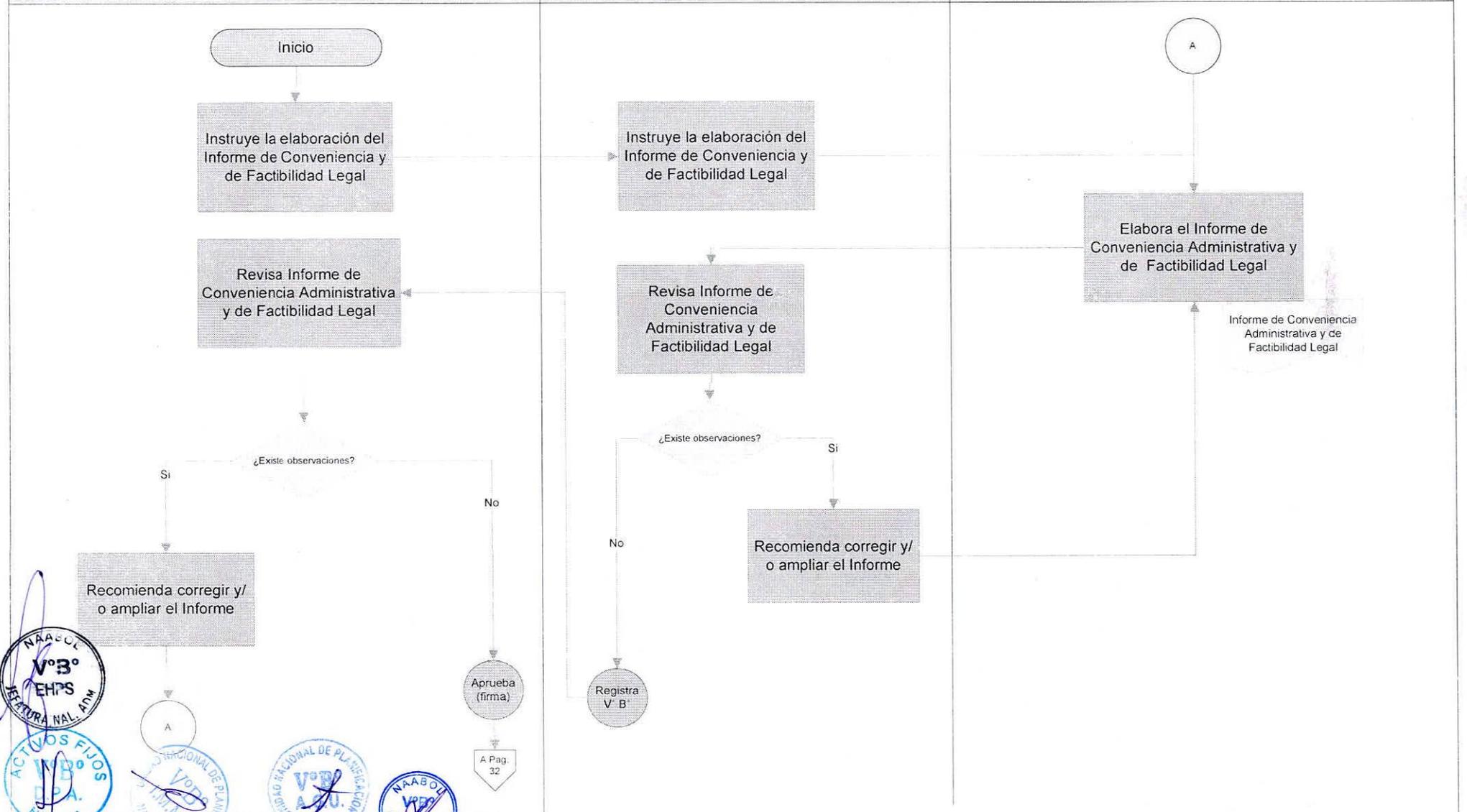
CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Director Nacional de Administración y Finanzas

Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional

Profesional de Activos Fijos I/Profesional de Activos Fijos II





# DIAGRAMA DE FLUJO

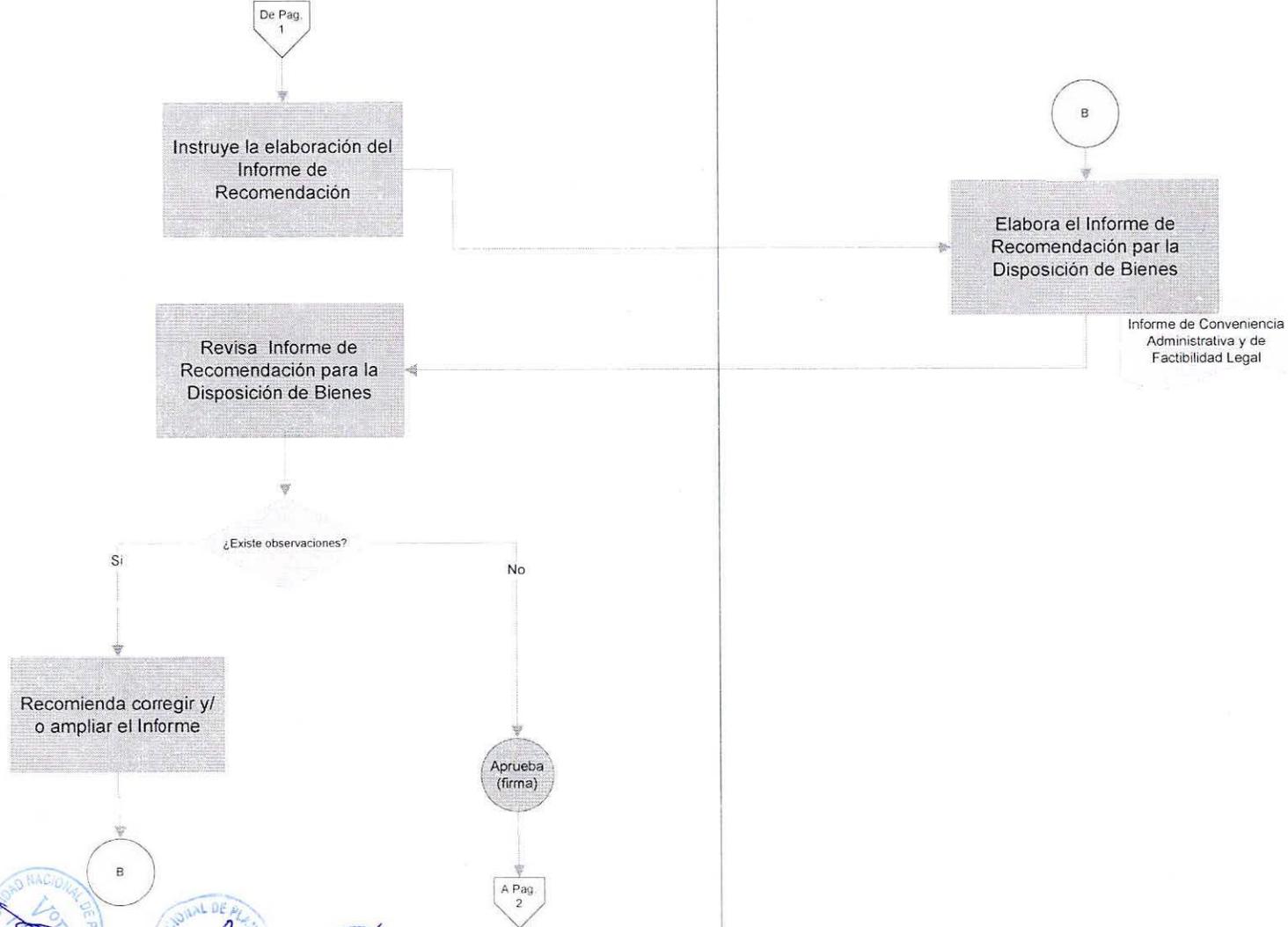
## DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional

Profesional de Activos Fijos I/Profesional de Activos Fijos II



Director Nacional de Administración y Finanzas

Director General Ejecutivo

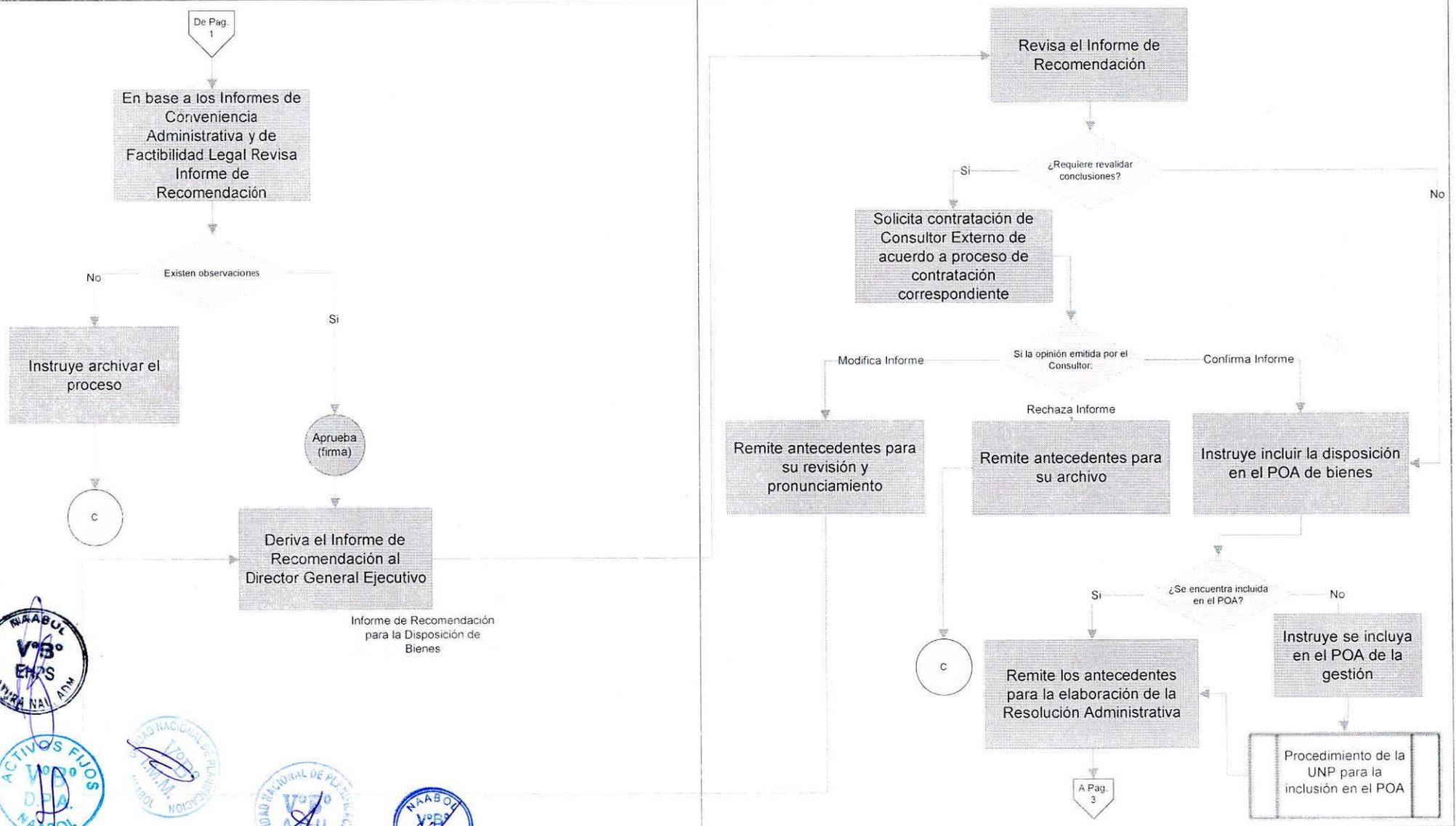


DIAGRAMA DE FLUJO



DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

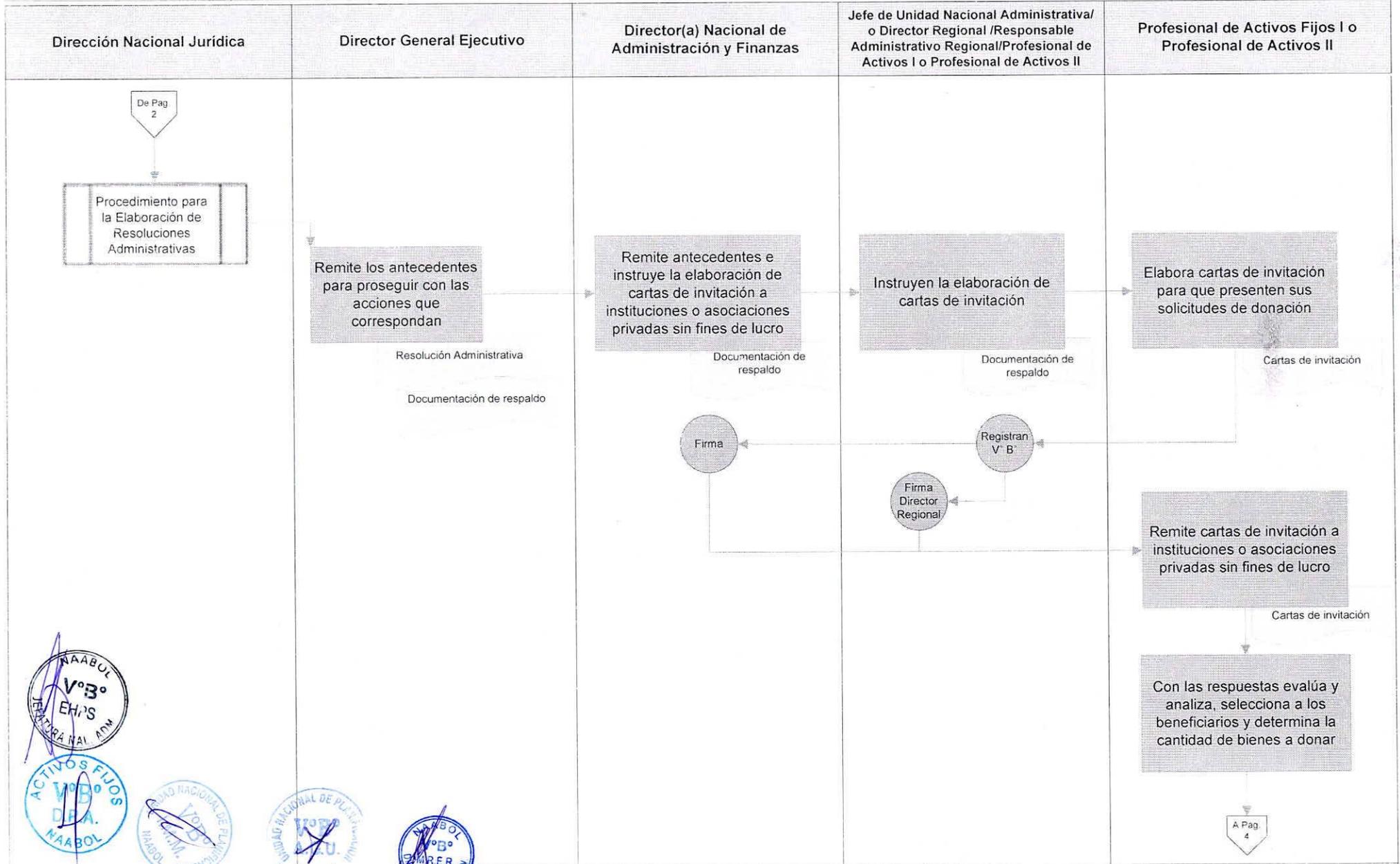
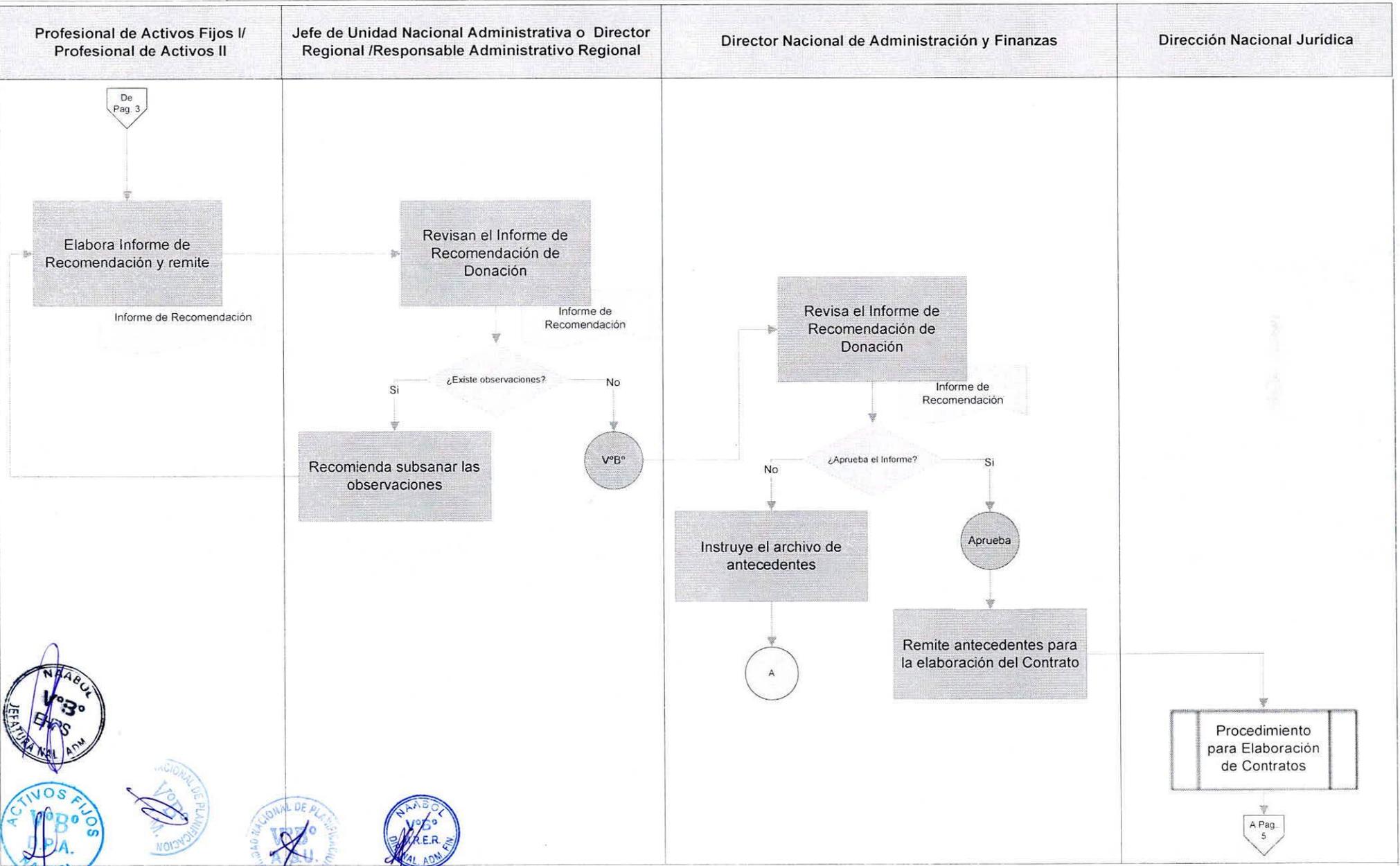


DIAGRAMA DE FLUJO

DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



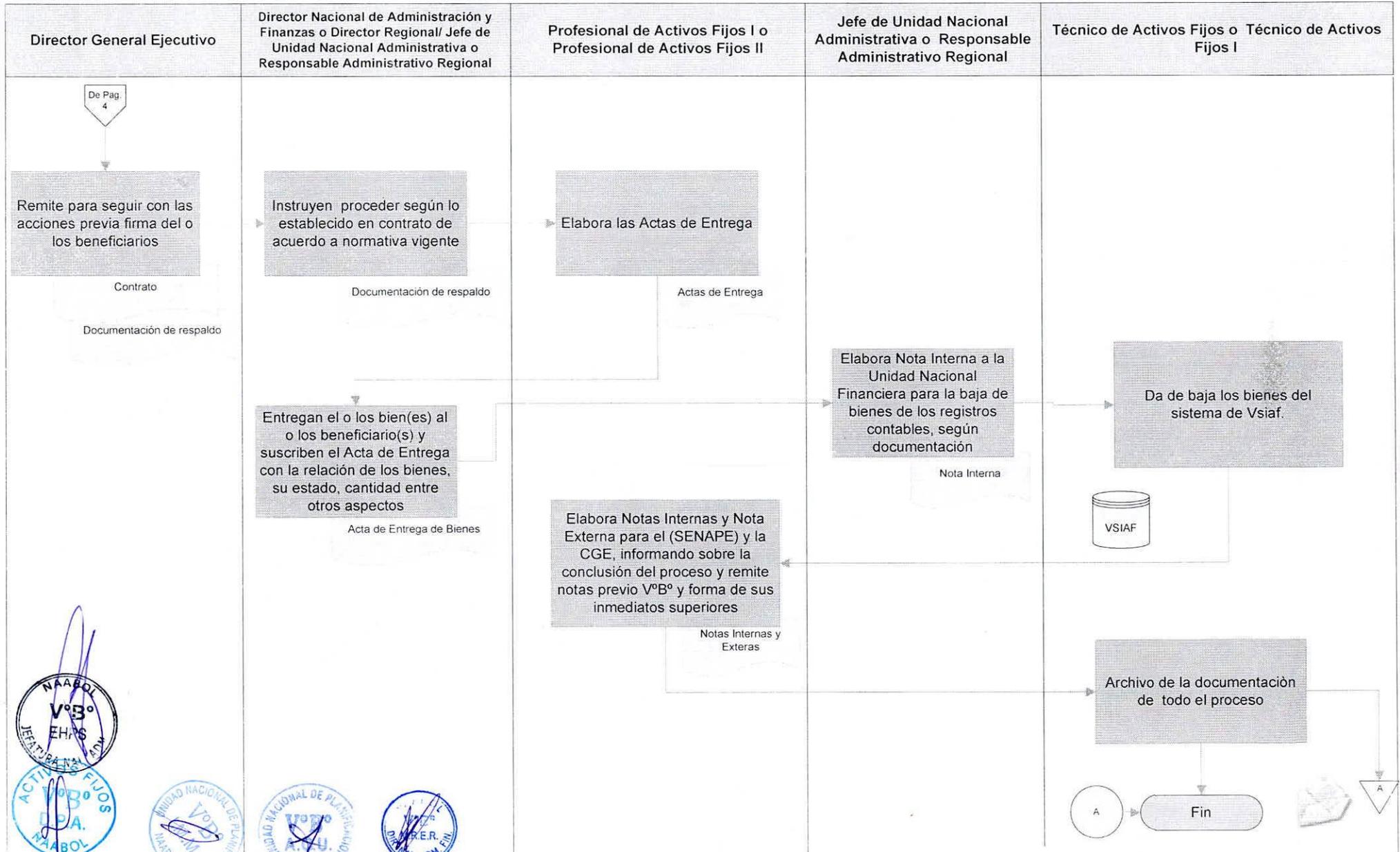


# DIAGRAMA DE FLUJO

## DONACIÓN A INSTITUCIONES O ASOCIACIONES PRIVADAS SIN FINES DE LUCRO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA – 2.6
	<b>REMATE CON PRIVADOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 46 de 73

<b>PROCESO:</b>	Administración de Bienes y Servicios.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la disposición de bienes de uso bajo la modalidad de Remate con Privados.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la instrucción de elaboración del Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y finaliza con el archivo de toda la documentación de respaldo del proceso de disposición de bienes bajo la modalidad de Remate con Privados.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de Activos Fijos a ser dispuestos, debidamente rubricado y aprobado.</li> <li>Detalle de Activos Fijos consolidados a ser dispuestos, por grupo o rubro contable.</li> </ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p>Si dentro los bienes de uso identificados, existen bienes que pueden ser dispuestos bajo la modalidad de Remate con Privados, instruye al Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II, a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional, y Responsable</p>	De acuerdo a cronograma aprobado	Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Responsable Administrativo Regional, Profesional de Activos Fijos I / Profesional de Activos Fijos II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.6

REMATE CON PRIVADOS

Versión  
2024 - v.1

Página 47 de 73

	Administrativo Regional, elaborar el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.		
2	<p><b><u>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p><b>2.1. Profesional de Activos Fijos I y Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.</p> <p>El Informe deberá considerar lo siguiente:</p> <p><b>Análisis de Conveniencia Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- La no utilización del bien.</li><li>- Las condiciones actuales de los mismos.</li><li>- Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.</li><li>- Vida útil que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.</li></ul> <p><b>Análisis de Factibilidad Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Identificación y ubicación del bien</li><li>- Condición Actual</li><li>- Antecedentes de su adquisición</li><li>- Documento que acrediten la propiedad del bien o los bienes sujetos a registro.</li><li>- Gravámenes y Obligaciones Financieras pendientes.</li></ul> <p>Remite al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional.</p>	Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II / Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional / Director Regional, Director Nacional de Administración y Finanzas	



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.6

## REMATE CON PRIVADOS

Versión  
2024 - v.1

Página 48 de 73

**2.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:** Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe, remite a:

**2.3. Director Regional:** Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe, remite a Oficina Nacional al o a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

**2.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:** Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal, determina:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- No existe observaciones, aprueba (firma) el Informe. Instruye al Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II, a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa, o Director Regional y Responsable Administrativo Regional, a elaborar el Informe de Recomendación.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.6

REMATE CON PRIVADOS

Versión  
2024 - v.1

Página 49 de 73

3

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

**3.1. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:** Elabora Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Remate con Privados el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Relación y tipo de Bienes.
- Análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.
- Recomendación a la modalidad a utilizarse.
- Determinación del precio base de los bienes a disponer.
- Documentación de Respaldo de los Bienes a ser Dispuestos.

Remite a Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional.

**3.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:** Revisa Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad Remate con Privados y verifica:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.
- No existe observaciones, registra VºBº en el Informe Recomendación y deriva a Dirección Regional o Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

**3.3. Director Regional:** Revisa el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Remate con Privados y determina:

Profesional de Activos Fijos I  
Profesional de Activos Fijos II/  
Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional/ Director Regional, Director Nacional de Administración y Finanzas



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA - 2.6
	<b>REMATE CON PRIVADOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 51 de 73

	<p>c) <b>Confirma</b> las conclusiones del Informe de Recomendación, instruye incluir la disposición de bienes en el POA:</p>	
5	<p><b><u>INCLUSION EN EL POA</u></b></p> <p>Incluye la Disposición de bienes en el POA, de acuerdo al procedimiento interno de la UNP.</p>	Unidad Nacional de Planificación
6	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p>De acuerdo a procedimientos internos y a normativa vigente elabora la Resolución Administrativa.</p>	Dirección Nacional Jurídica
7	<p><b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Remite antecedente a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para la elaboración de las condiciones de la convocatoria.</p>	Director General Ejecutivo
8	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA</u></b></p> <p>El Director Nacional de Administración y Finanzas a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o el Director Regional y el Responsable Administrativo Regional, instruyen al Profesional de Activos Fijos I o al Profesional de Activos Fijos II, la elaboración de las condiciones de la convocatoria, en el marco de las NB - SABS y previo V°B° del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o del Responsable Administrativo Regional y firma del Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o del Director Regional y remite al personal designado, para la publicación de la convocatoria.</p> <p>Debiendo contener mínimamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre de la Entidad.</li> <li>- Forma de Remate.</li> </ul>	Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional /Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA - 2.6
	<b>REMATE CON PRIVADOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 52 de 73

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Descripción y precio base de los bienes a ser rematados.</li> <li>- Dirección y horario en el que se puede ver el o los bienes.</li> <li>- Dirección y Horario de consultas.</li> <li>- Fecha y hora límite de presentación de propuestas.</li> </ul>	
9	<p><b><u>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</u></b></p> <p>Inicia el proceso de la publicación de la convocatoria en el SICOES y en Mesa de Partes de la entidad, por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas, conforme a la normativa vigente.</p>	Personal Designado
10	<p><b><u>CONCURSO DE PROPUESTAS O PUJA ABIERTA</u></b></p> <p>Si corresponde a un <b>Concurso de Propuestas</b>, podrá designar a una Comisión de Calificación para la apertura, evaluación de las propuestas y la elaboración del informe de recomendación de adjudicación de acuerdo al Decreto Supremo N° 0181 y continúa en la Etapa N° 11.</p> <p>Si corresponde a una <b>Puja Abierta</b>, en Acto Público, en presencia del Notario de Fe Pública, realiza la adjudicación del bien a la propuesta más alta o igual al precio base para luego emitir el Acta de Adjudicación correspondiente y continúa en la Etapa N° 12.</p> <p><u>Nota:</u> Las actividades del Concurso de Propuestas o de la Puja Abierta deberán enmarcarse a lo establecido en las NB- SABS. Para el concurso de propuestas el o la Director(a) Nacional de Administración y Finanzas podrá designar a una comisión de calificación.</p>	Director Nacional de Administración y Finanzas
11	<p><b><u>APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE ADJUDICACIÓN</u></b></p> <p>Realiza la apertura pública de sobres, evalúa las propuestas recibidas, adjudica a la propuesta más alta o igual al precio</p>	Comisión de Calificación o Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.6

REMATE CON PRIVADOS

Versión  
2024 - v.1

Página 53 de 73

base y elabora el Informe de Recomendación de Adjudicación y si corresponde a una comisión remite al o la directora Nacional de Administración y Finanzas para su consideración.

Si la convocatoria fue declarada desierta el o la Director Nacional de Administración y Finanzas, solicita al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o al Director Regional para que, a través del Responsable Administrativo Regional, según corresponda, se solicite al personal designado la publicación de una nueva convocatoria previa revisión y ajuste de las condiciones de la convocatoria, si corresponde.

12 **EVALUACIÓN DEL INFORME DE ADJUDICACIÓN O DE ACTA DE ADJUDICACIÓN**

Evalúa el Informe o Acta de Adjudicación y determina:

- Si corresponde, aprueba la adjudicación y remite al Director General Ejecutivo
- Si no corresponde solicita la publicación de una nueva convocatoria con ajustes correspondientes.

Director Nacional de Administración y Finanzas

13 **TOMA CONOCIMIENTO, APRUEBA Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO**

Toma conocimiento del Informe de Adjudicación o Acta de Adjudicación y remite los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica, para la elaboración del contrato.

Director General Ejecutivo

14 **INSTRUCCIÓN PARA LA ENTREGA DE LA CERTIFICACIÓN DE LA ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE CANCELACIÓN DEL TOTAL DE LOS BIENES**

Instruye al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o solicita al Director Regional instruir al Responsable Administrativo Regional, entregar la Certificación de la Adjudicación, comunicando al proponente que la cancelación total del o los

Director Nacional de Administración y Finanzas

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNA - 2.6

REMATE CON PRIVADOS

Versión  
2024 - v.1

Página 54 de 73

	bien(es) el cual debe realizarlo en los tres (3) días hábiles a partir de la entrega de la certificación, para posteriormente remitir antecedentes para la elaboración del contrato.		
15	<b><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b>  Elabora el contrato de acuerdo a procedimientos internos.		Dirección Nacional Jurídica
16	<b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b>  Remite al Dirección Nacional de Administración y Finanzas antecedentes para seguir las acciones que correspondan de acuerdo a contrato.		Director General Ejecutivo o Responsable delgado para la firma de contrato
17	<b><u>CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</u></b>  El o la directora Nacional de Administración y Finanzas, en coordinación con el Jefe de Unidad Nacional Administrativa o el Director Regional y el Responsable Administrativo Regional, instruye al Profesional de Activos Fijos I o al Profesional de Activos Fijos II, según corresponda, proceden a la entrega el bien o bienes, suscriben el Acta según el estado, cantidad y otros aspectos que se requieran considerar.		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II
18	<b><u>BAJA DE BIENES DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DEL SISTEMA DE VSI AF</u></b>  18.1. <b>Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Elabora Nota Interna al Jefe de Unidad Nacional Financiera para la baja de bienes de los registros contables, según documentación de respaldo.  18.2. <b>Técnico de Activos Fijos:</b> Registra la baja de los bienes del Sistema de Vsi af.		Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Técnico de Activos Fijos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNA - 2.6
	<b>REMATE CON PRIVADOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 55 de 73

19	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LAS NOTAS EXTERNAS</u></b></p> <p>Elabora Nota Externa para el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) y Contraloría General del Estado (CGE), informando sobre la conclusión del proceso de disposición de bienes, adjunto a la documentación de respaldo y lo remite previo V°B° del Jefe de Unidad Administrativa y firma del Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p>Entregadas las notas envía las copias al Técnico de Activos Fijos, para su archivo junto al proceso de disposición de bienes.</p>		Profesional de Activos Fijos I
20	<p><b><u>ARCHIVO</u></b></p> <p>Archiva toda la documentación de respaldo del proceso.</p>		Técnico de Activos Fijos

**PRODUCTOS:**

- Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.
- Informe de Recomendación de Disposición de Bienes.
- Resolución Administrativa de Disposición de Bienes de Uso Bajo la Modalidad de Remate con Privados.
- Contrato de Transferencia de Bienes de Uso.
- Acta de Entrega de Bienes de Uso.
- Nota al SENAPE y a la Contraloría General de Estado.
- Nota Interna al Jefe de Unidad Nacional Financiera para la baja de los bienes transferidos bajo la modalidad de Enajenación a Título Oneroso - Remate con Privados de los registros contables.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

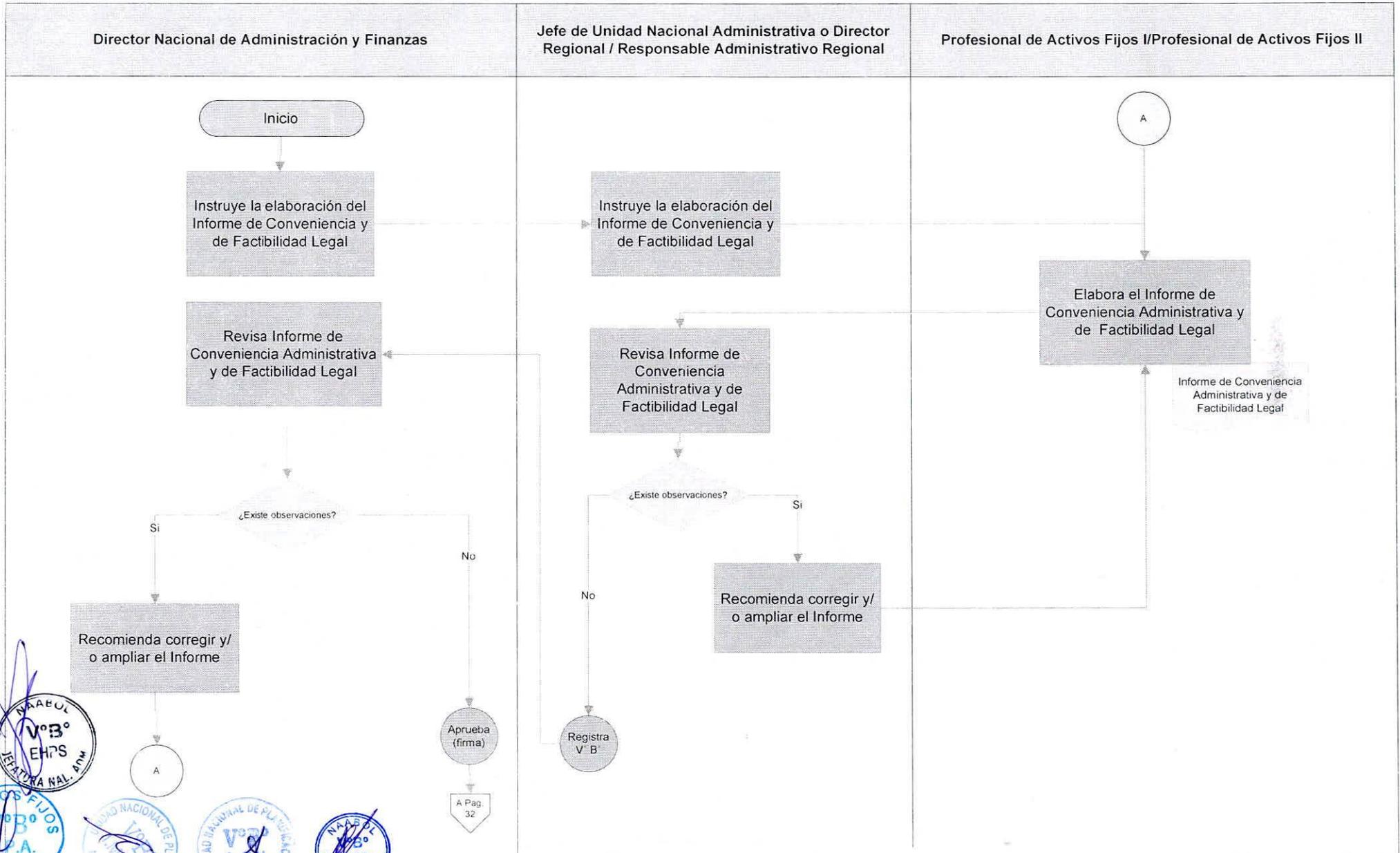


# DIAGRAMA DE FLUJO

## REMATE CON PRIVADOS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA





# DIAGRAMA DE FLUJO

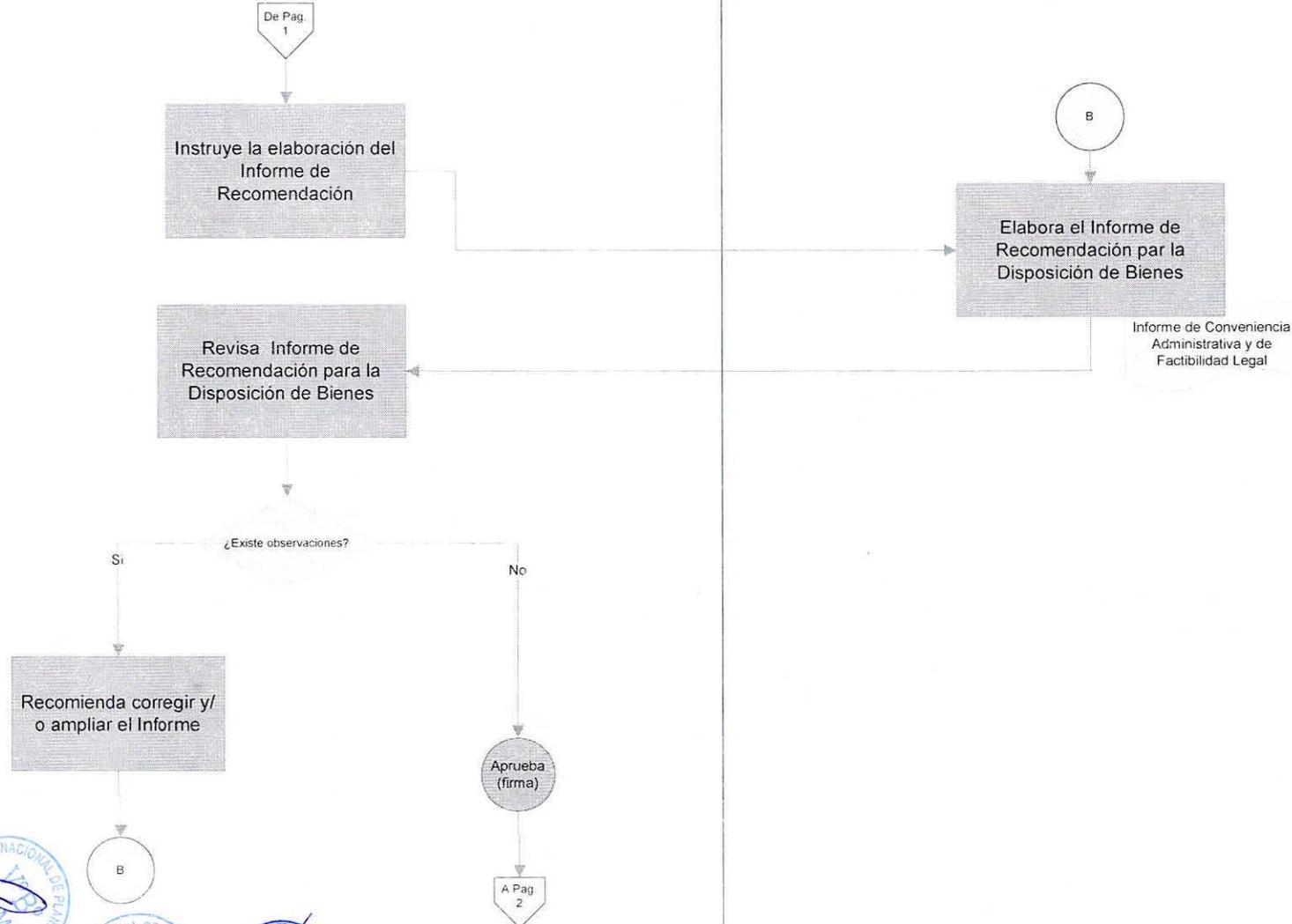
## REMATE CON PRIVADOS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional

Profesional de Activos Fijos I/Profesional de Activos Fijos II



Director Nacional de Administración y Finanzas

Director General Ejecutivo

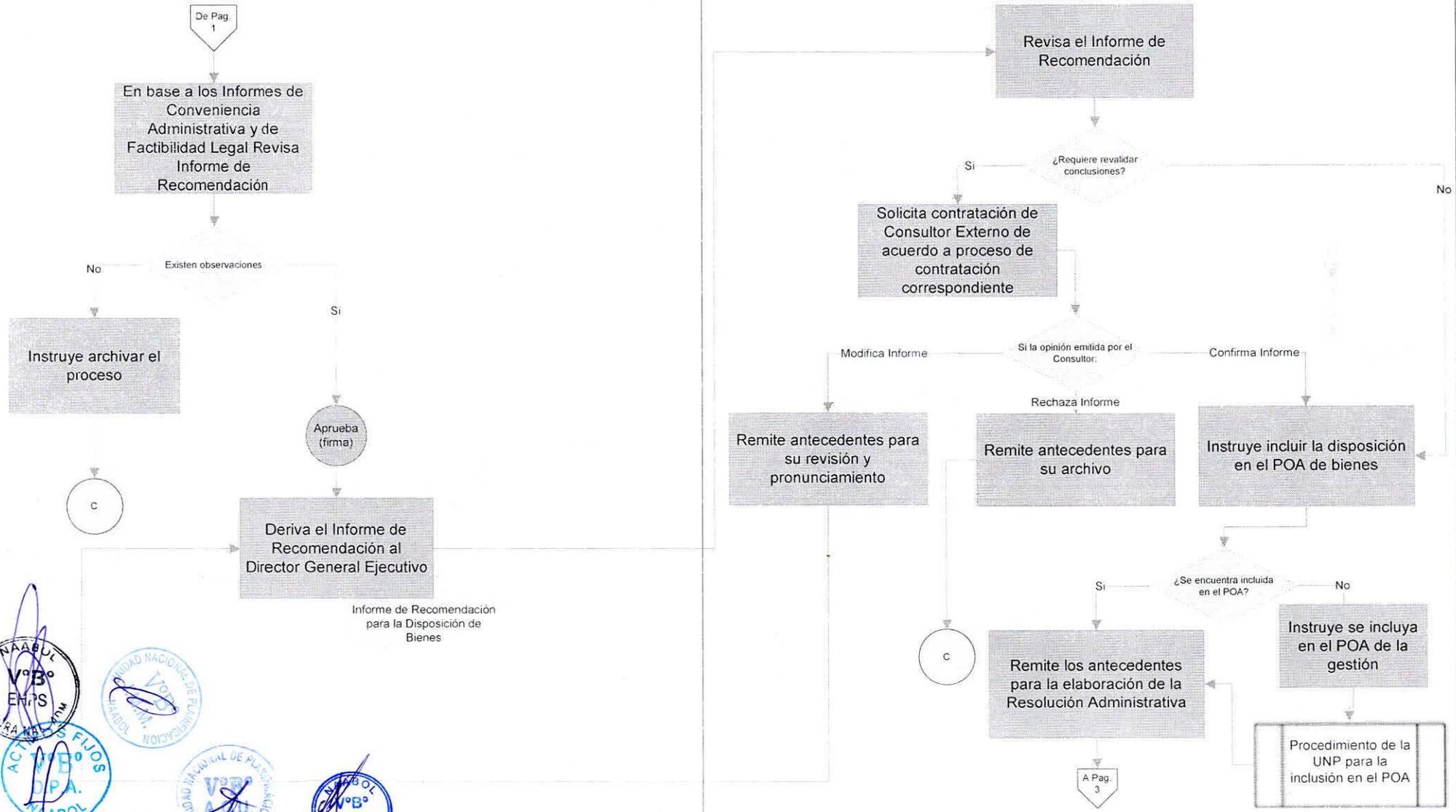


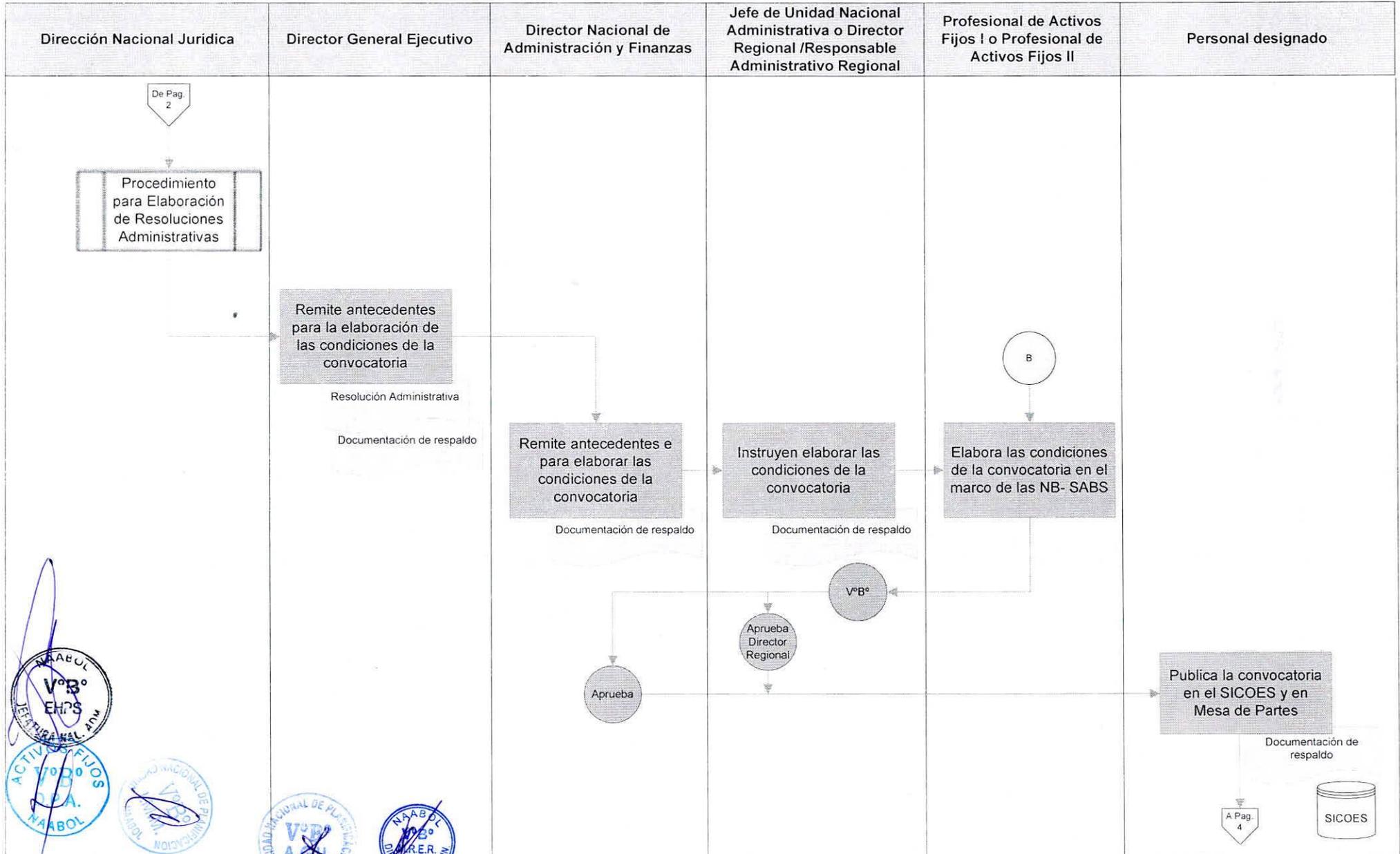


DIAGRAMA DE FLUJO

REMATE CON PRIVADOS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA





# DIAGRAMA DE FLUJO

## REMATE CON PRIVADOS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

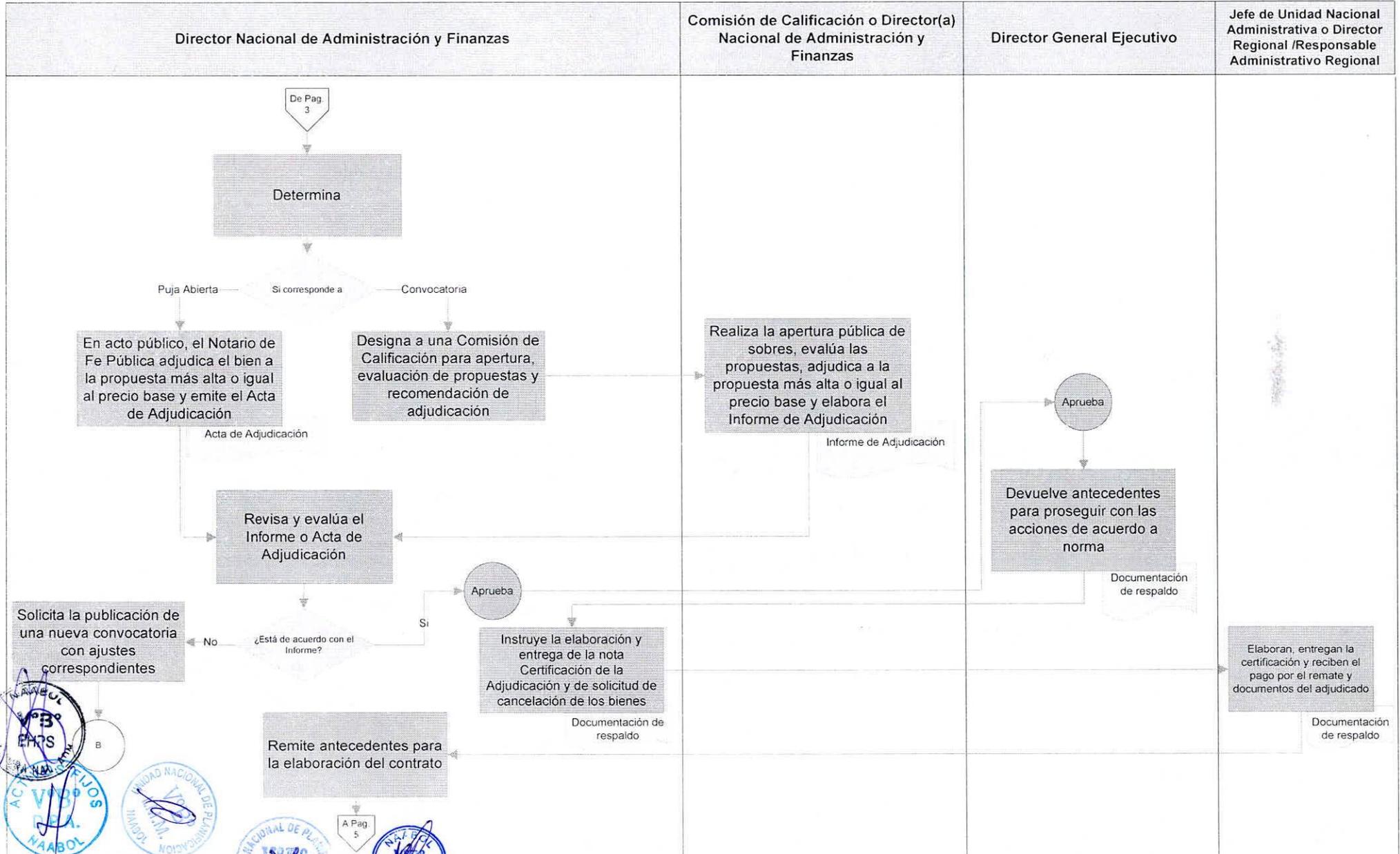


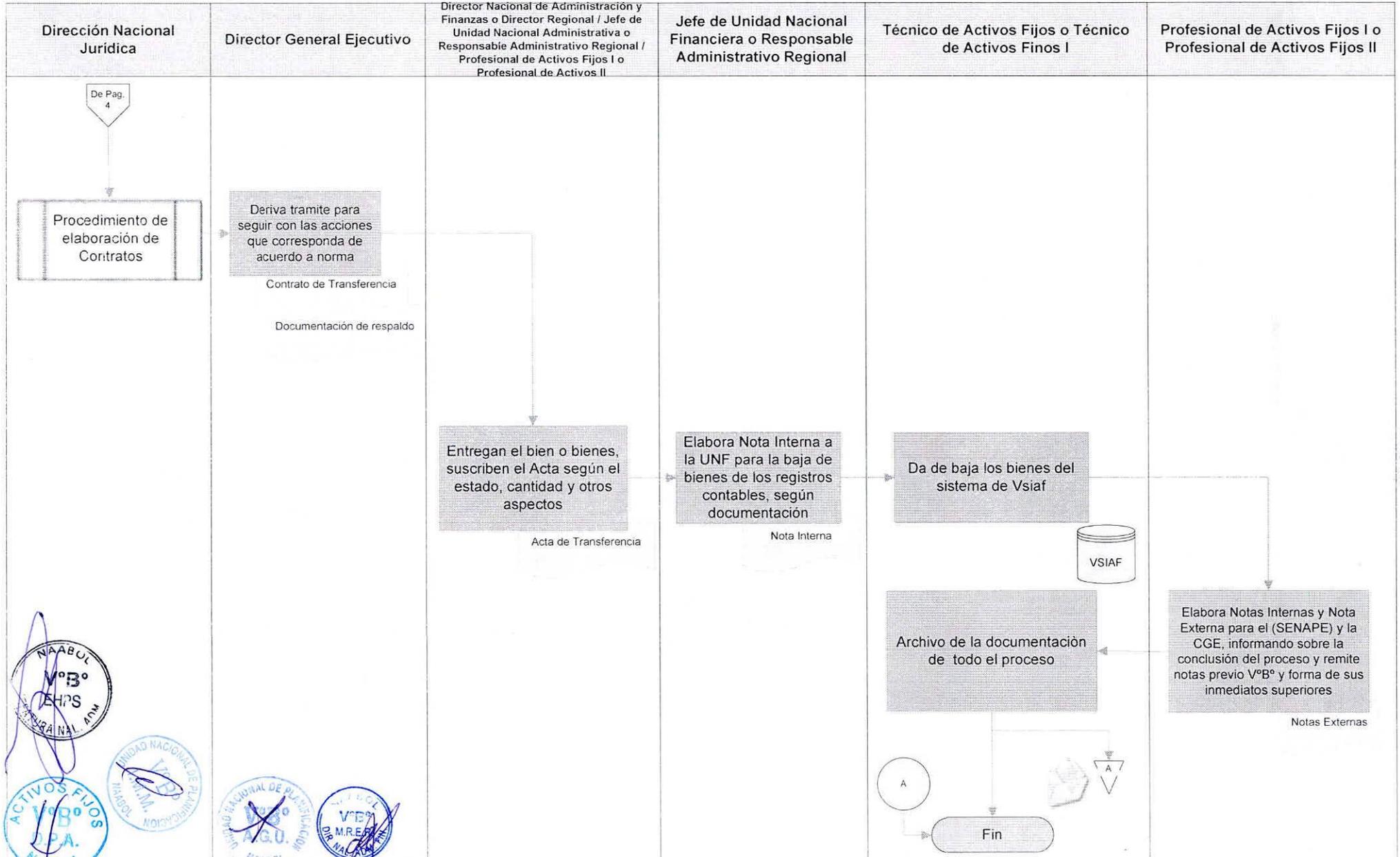


DIAGRAMA DE FLUJO

REMATE CON PRIVADOS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.7
	<b>TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 56 de 73

<b>PROCESO:</b>	Administración de Bienes y Servicios.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la disposición de bienes de uso bajo la modalidad de Transferencia Onerosa – Entre Entidades Públicas.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la instrucción de elaboración del Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y finaliza con archivo de toda la documentación de respaldo del proceso disposición de bienes de uso bajo la modalidad de Transferencia Onerosa – Entre Entidades Públicas.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- Informe Técnico de Activos Fijos a ser dispuestos, rubricado y aprobado.
- Detalle de Activos Fijos consolidados a ser dispuestos, por grupo o rubro contable.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p>Si dentro los bienes de uso identificados, existen bienes que pueden ser dispuestos bajo la modalidad de Transferencia Onerosa entre Entidades Públicas, instruye al Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II, a través del</p>	De acuerdo a cronograma aprobado	Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I,



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.7
	<b>TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 57 de 73

	Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Director Regional y Responsable Administrativo, elaborar el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.	Profesional de Activos Fijos II
2	<p><b><u>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p><b>2.1. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa de Factibilidad Legal, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.</p> <p>Los informes deberán considerar lo siguiente:</p> <p><b>Análisis de Conveniencia Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La no utilización del bien.</li> <li>- Las condiciones actuales de los mismos.</li> <li>- Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Vida útil que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.</li> </ul> <p><b>Análisis de Factibilidad Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y ubicación del bien</li> <li>- Condición Actual</li> <li>- Antecedentes de su adquisición</li> <li>- Documento que acrediten la propiedad del bien o los bienes sujetos a registro.</li> <li>- Gravámenes y Obligaciones Financieras pendientes.</li> </ul> <p>Remite al Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional.</p>	<p>Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II / Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo / Director Regional, Director(a) Nacional de Administración y Finanzas</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.7

TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE  
ENTIDADES PÚBLICAS

Versión  
2024 - v.1

Página 58 de 73

**2.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa:** Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa e Informe de Factibilidad Legal:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.

**2.3. Director Regional:** Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y determina:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- No existe observaciones, aprueba (firma) el Informe, remite a Oficina Nacional a Director Nacional de Administración y Finanzas.

**2.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:** Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y determina:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.
- No existe observaciones, aprueba (firma) el Informe, Instruye al Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II, a través de Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional y Responsable Administrativa Regional, elaborar el Informe de Recomendación.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNA - 2.7

TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE  
ENTIDADES PÚBLICAS

Versión  
2024 - v.1

Página 59 de 73

3

**ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

**3.1. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:** Elabora Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Transferencia Onerosa entre entidades públicas, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Relación y tipo de Bienes.
- Análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.
- Recomendación a la modalidad a utilizarse.
- Determinación del precio base de los bienes a disponer.
- Documentación de Respaldo de los Bienes a ser Dispuestos.

Remite al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional.

**3.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:** Revisa Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad Transferencia Onerosa entre entidades públicas, y verifica:

- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.
- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe, deriva a Director Regional o Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

**3.3. Director Regional:** Revisa Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad Transferencia Onerosa entre entidades públicas, y verifica:

Profesional de Activos Fijos I  
Profesional de Activos Fijos II/  
Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo Regional/ Director Regional, Director Nacional de Administración y Finanzas



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA - 2.7
	<b>TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 60 de 73

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.</li> <li>- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe de Recomendación, deriva a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p><b>3.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Transferencia Onerosa entre entidades públicas, y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li> <li>- Si No existe observaciones, aprueba (firma) y remite al Director General Ejecutivo.</li> </ul>	
4	<p><b><u>ANÁLISIS DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN</u></b></p> <p>Revisa el Informe de Recomendación, si requiere revalidar las conclusiones del mismo, en el marco de la normativa vigente, solicita la contratación de un Consultor Externo.</p> <p>Si el Informe emitido por el Consultor Externo:</p> <p>a) <b>Modifica</b> las conclusiones del Informe Recomendación, remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su revisión y pronunciamiento.</p> <p>b) <b>Rechaza</b> las conclusiones del Informe Recomendación, remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su archivo correspondiente.</p>	Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.7
	<b>TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 62 de 73

	la fecha de cierre de presentación de propuestas, conforme a la normativa vigente.		
10	<p><b><u>DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</u></b></p> <p>Podrá designar a una Comisión de Calificación.</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas
11	<p><b><u>APERTURA DE SOBRES, CALIFICACIÓN DE PROPUESTAS Y ELABORACIÓN DE INFORME DE ADJUDICACIÓN</u></b></p> <p>Apertura sobres, respecto a las propuestas presentadas y las muestras de interés recibidas efectúa la evaluación de las mismas de acuerdo a las condiciones para la transferencia onerosa entre Entidades Públicas, establecida en las NB-SABS, posteriormente emite el Informe de Recomendación de Adjudicación y remite al Dirección Nacional de Administración y Finanzas, cuando corresponda.</p>		Comisión de Calificación o Director Nacional de Administración y Finanzas
12	<p><b><u>EVALUACIÓN DE INFORME DE ADJUDICACIÓN</u></b></p> <p>El Director Nacional de Administración y Finanzas revisa y evalúa el Informe de Adjudicación y determina:</p> <p>Si la convocatoria fue declarada desierta, instruye al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o solicita al Director Regional instruir al Responsable Administrativo Regional, se solicite al personal designado la publicación de una nueva convocatoria, previa revisión y ajuste de las condiciones, si corresponde.</p> <p>Revisado el Informe de Recomendación firma la adjudicación y remite al Director General Ejecutivo.</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas / Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional Regional Director Regional



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.7
	<b>TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 63 de 73

13	<p><b><u>TOMA CONOCIMIENTO, APRUEBA INFORME DE RECOMENDACIÓN Y REMISIÓN DE ANTECEDENTES PARA LA ELABORACIÓN DEL CONTRATO</u></b></p> <p>Toma conocimiento, aprueba el Informe de Recomendación y remite los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de contrato.</p>	Director General Ejecutivo
14	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN Y SOLICITUD DE CANCELACIÓN Y SOLICITUD DE DOCUMENTOS PARA LA EMISIÓN DEL CONTRATO DE TRANSFERENCIA</u></b></p> <p>Instruye al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o al Responsable Administrativo Regional vía Director Regional, elaborar y entregar la Certificación de la Adjudicación, comunicando al adjudicado que la cancelación total del o los bienes(es) debe realizarlo en los tres (3) días hábiles a partir de la entrega de la certificación como también solicita documentos de la entidad para la elaboración del contrato de transferencia</p> <p>Con los documentos recibidos y la verificación de la cancelación, remite antecedente para la elaboración del contrato.</p>	Director Nacional de Administración y Finanzas
15	<p><b><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p>Elabora el contrato de acuerdo a procedimientos internos.</p>	Dirección Nacional Jurídica
16	<p><b><u>REMISIÓN DE ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Deriva antecedente al Dirección Nacional de Administración y Finanzas, seguir con las acciones de acuerdo a contrato.</p>	Director General Ejecutivo o Responsable delegado para la firma de contrato
17	<p><b><u>CUMPLIMIENTO DE CONTRATO</u></b></p> <p>El Director Nacional de Administración y Finanzas en coordinación con el Director Regional, Jefe de Unidad</p>	Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional /



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.7
	<b>TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 64 de 73

	<p>Nacional Administrativa o el Responsable Administrativo Regional y el Profesional de Activos Fijos I o el Profesional de Activos II, entrega el o los bien(es) al o los beneficiario(s) y suscriben el Acta de Transferencia con la relación de los bienes, su estado, cantidad y otros aspectos, conforme a la normativa vigente.</p>		<p>Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II</p>
18	<p><b><u>BAJA DE BIENES DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DEL SISTEMA DE VSIAF</u></b></p> <p><b>18.1. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Elabora Nota Interna al Jefe de Unidad Nacional Financiera para la baja de bienes de los registros contables, según documentación.</p> <p><b>18.2. Técnico de Activos Fijos:</b> Registra la baja los bienes del Sistema de Vsiaf.</p>		<p>Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Técnico de Activos Fijos o Técnico de Activos Fijos</p>
19	<p><b><u>ELABORACIÓN DE NOTAS EXTERNAS</u></b></p> <p>Elabora Nota Externa para el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) y Contraloría General del Estado (CGE), informando sobre la conclusión del proceso de disposición de bienes, adjunto a la documentación de respaldo y lo remite previo V°B° del Jefe de Unidad Administrativa y firma el o la directora Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p>Entregadas las notas envía al Técnico de Activos Fijos o al Técnico de Activos Fijos I las copias para su archivo junto al proceso de disposición de bienes.</p>		<p>Profesional de Activos Fijos I</p>
20	<p><b><u>ARCHIVO</u></b></p> <p>Archiva toda la documentación de respaldo del proceso.</p>		<p>Técnico de Activos Fijos</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA - 2.7
	TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PÚBLICAS	Versión 2024 - v.1
		Página 65 de 73

**PRODUCTOS:**

- Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.
- Informe de Recomendación.
- Resolución Administrativa de Disposición de Bienes de Uso Bajo la Modalidad Tránsito Oneroso Entre Entidades Públicas.
- Contrato de Tránsito de Bienes de Uso.
- Acta de Entrega de Bienes de Uso.
- Nota al SENAPE y a la Contraloría General de Estado.
- Nota Interna al Jefe de Unidad Nacional Financiera para la baja de los bienes transferidos bajo la modalidad de Tránsito Oneroso Entre Entidades Públicas de los registros contables.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

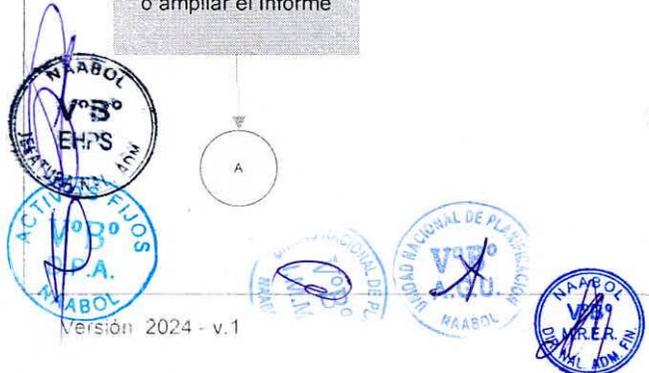
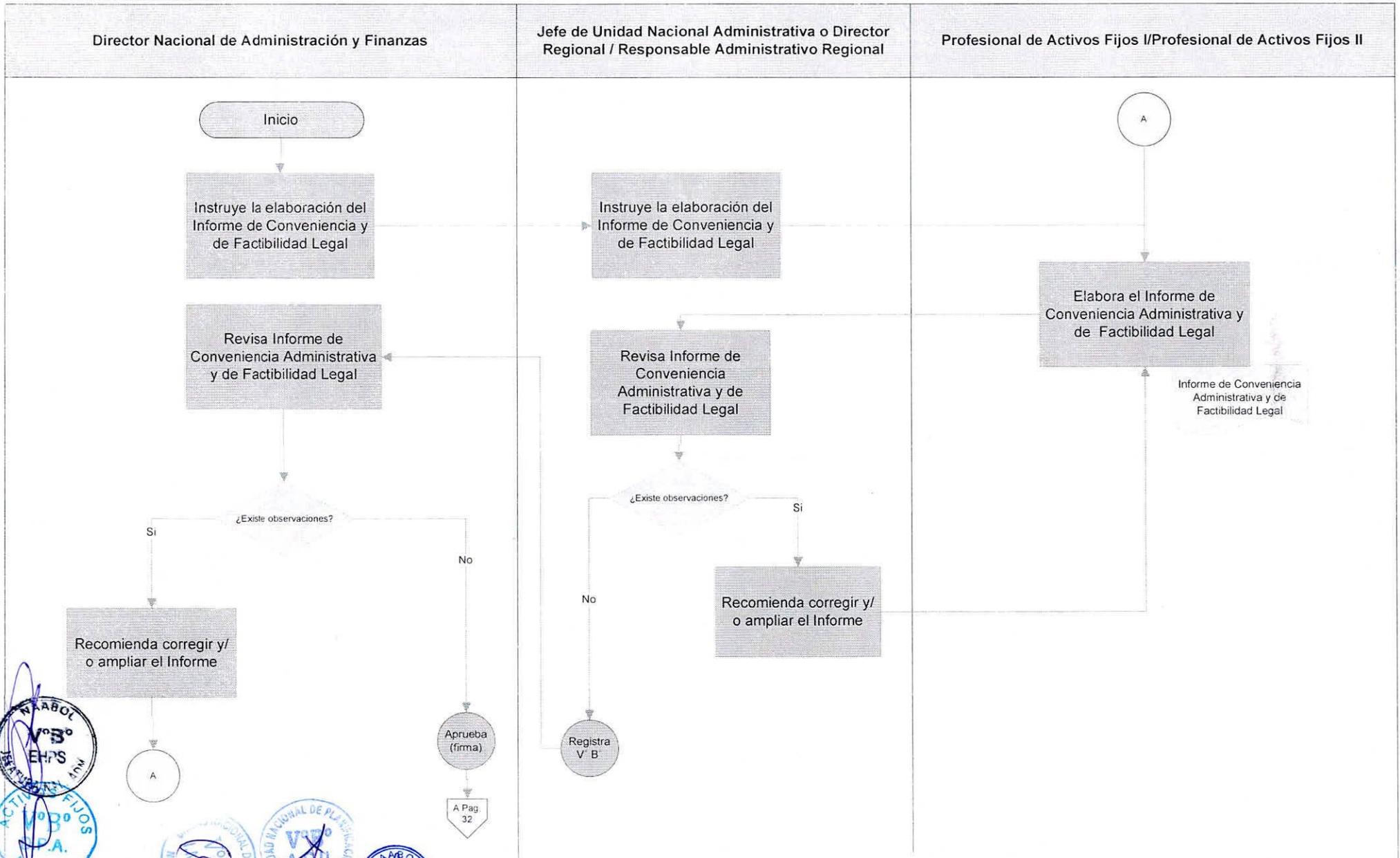


# DIAGRAMA DE FLUJO

## TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA





# DIAGRAMA DE FLUJO

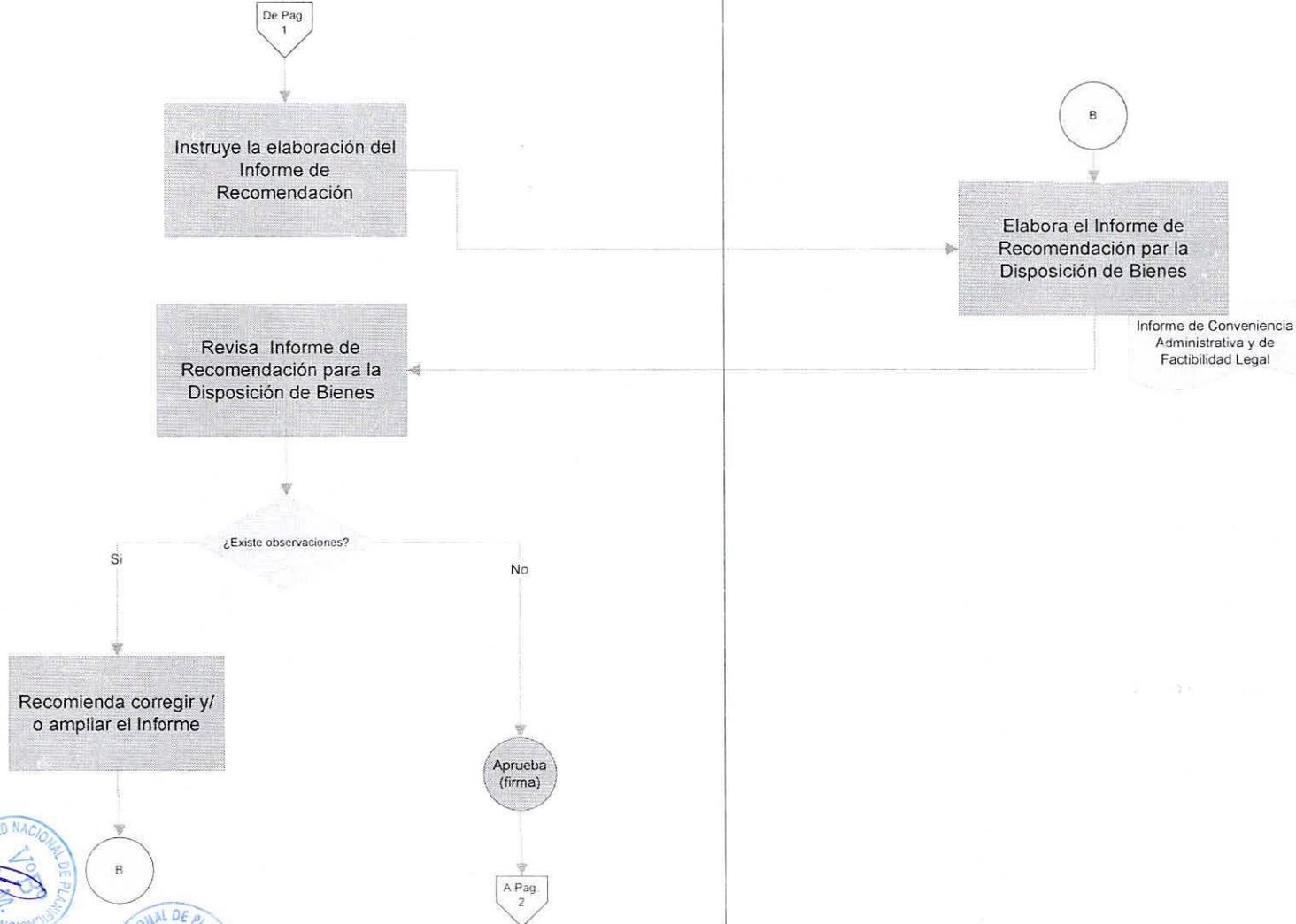
## TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional

Profesional de Activos Fijos I/Profesional de Activos Fijos II





# DIAGRAMA DE FLUJO

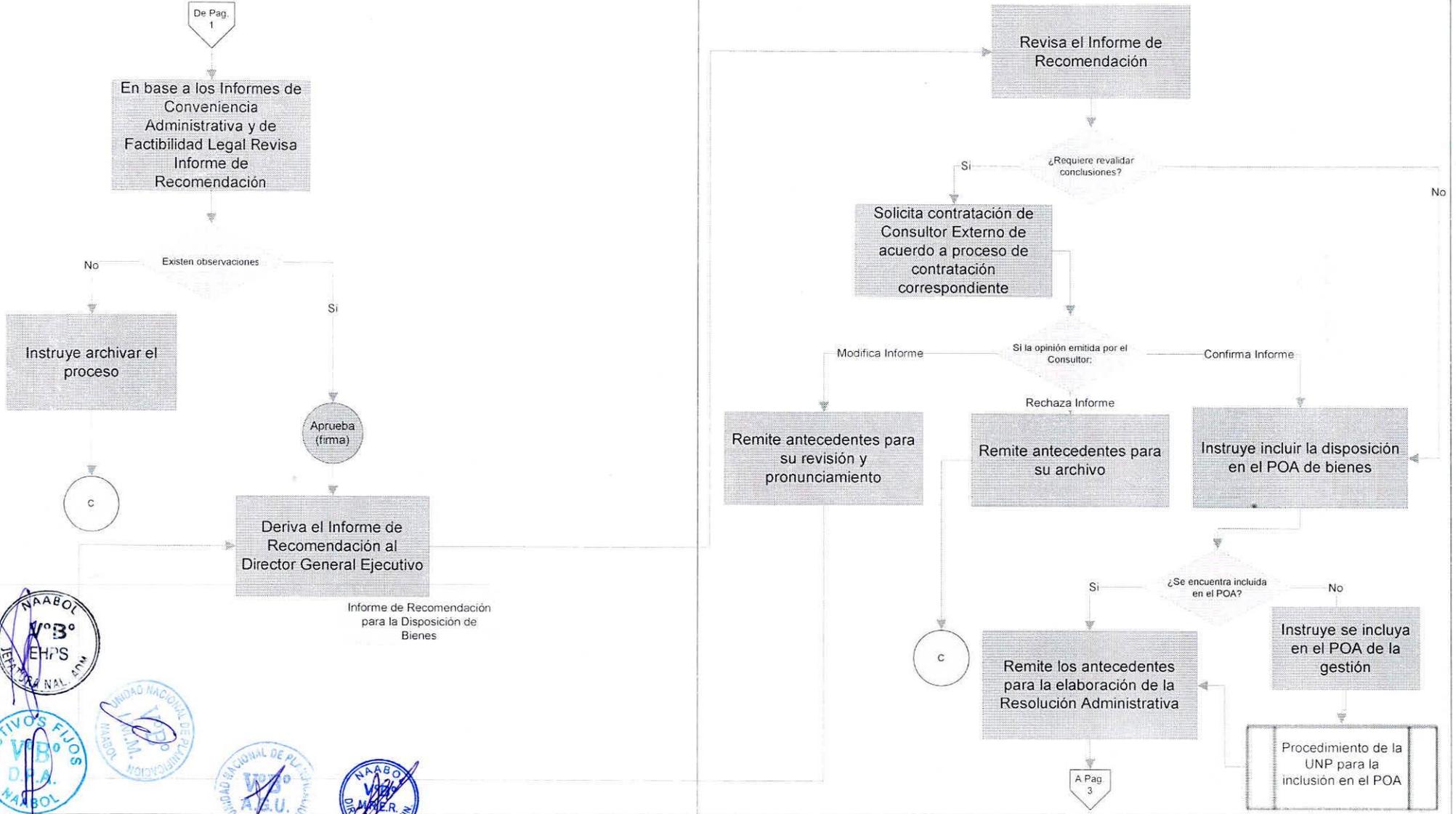
## TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Director Nacional de Administración y Finanzas

Director General Ejecutivo



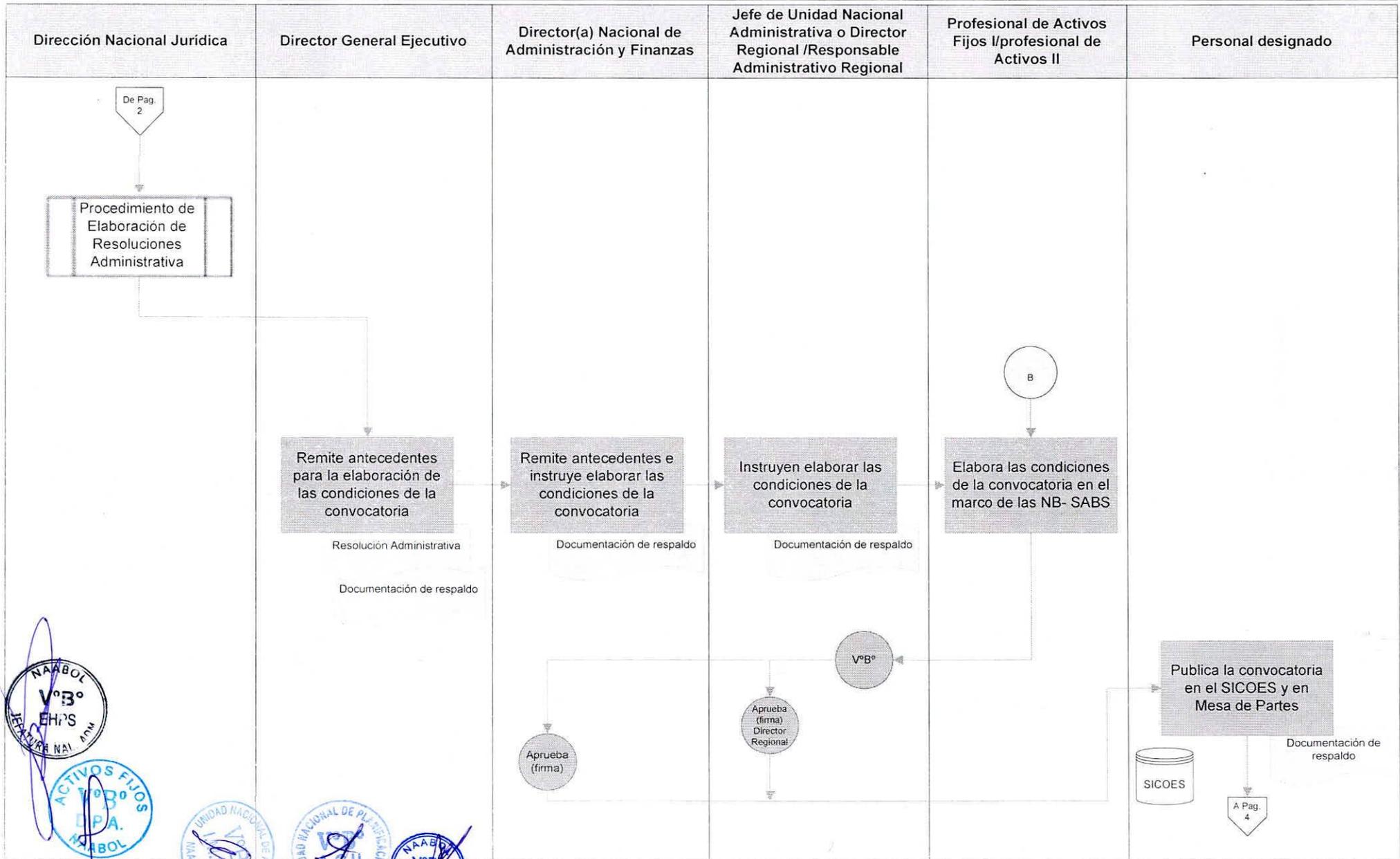


# DIAGRAMA DE FLUJO

## TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

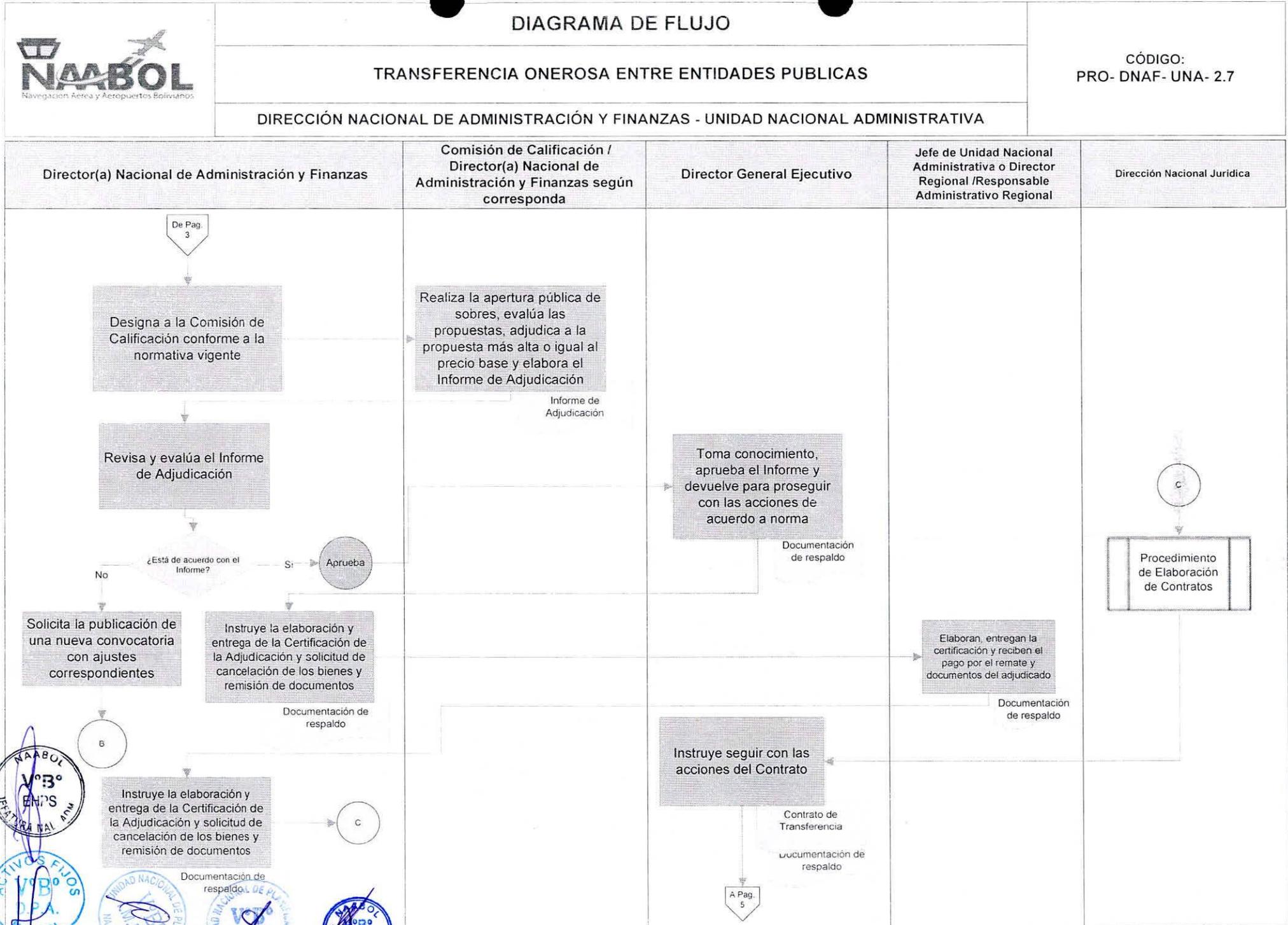


# DIAGRAMA DE FLUJO

## TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



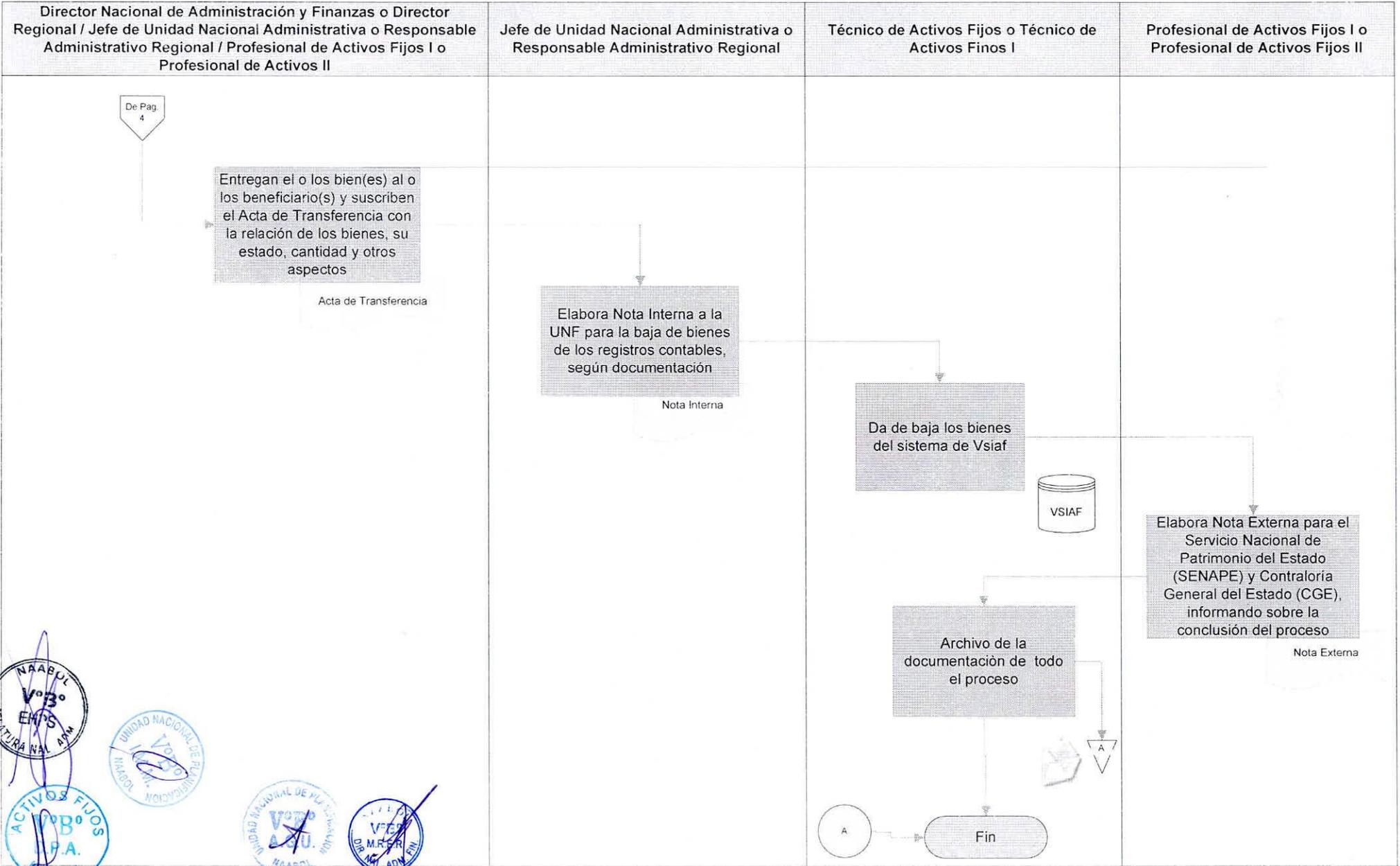


# DIAGRAMA DE FLUJO

## TRANSFERENCIA ONEROSA ENTRE ENTIDADES PUBLICAS

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.8
	<b>PERMUTA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 66 de 73

<b>PROCESO:</b>	Administración de Bienes y Servicios.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la disposición de bienes de uso bajo la modalidad de Permuta.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la con la instrucción de elaboración del Informe de Conveniencia Administrativa e Informe de factibilidad Legal y finaliza con el archivo de toda la documentación de respaldo del proceso de disposición de bienes de uso bajo la modalidad de Permuta.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Técnico de Activos Fijos a ser dispuestos debidamente rubricado y aprobado.</li> <li>Detalle de Activos Fijos consolidado a ser dispuestos, por grupo o rubro contable.</li> </ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p>Si dentro los bienes de uso identificados, existen bienes que pueden ser dispuestos bajo la modalidad de Permuta instruye al Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II. A través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional, y Responsable Administrativo Regional, elaborar el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.</p>	De acuerdo a cronograma aprobado	Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo / Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.8
	<b>PERMUTA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 67 de 73

2	<p><b><u>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CONVENIENCIA ADMINISTRATIVA Y DE FACTIBILIDAD LEGAL</u></b></p> <p><b>2.1. Profesional de Activos Fijos I, Profesional Activos Fijos II:</b> Elabora el proyecto de Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal, tomando en cuenta la situación legal y condición actual de los bienes.</p> <p>Los informes deberán considerar lo siguiente:</p> <p><b>Análisis de Conveniencia Administrativa:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- La no utilización del bien.</li> <li>- Las condiciones actuales de los mismos.</li> <li>- Las posibilidades de utilización del bien en un corto, mediano y largo plazo.</li> <li>- Vida útil que identifica a los bienes que hayan cumplido el periodo de vida útil estimada y su sustitución sea recomendable.</li> </ul> <p><b>Análisis de Factibilidad Legal</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Identificación y ubicación del bien</li> <li>- Condición Actual</li> <li>- Antecedentes de su adquisición</li> <li>- Documento que acrediten la propiedad del bien o los bienes sujetos a registro.</li> <li>- Gravámenes y Obligaciones Financieras pendientes.</li> </ul> <p>Remite al Responsable Administrativo Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa.</p> <p><b>2.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa e Informe y de Factibilidad Legal:</p>	<p>Profesional de Activos Fijos I, Profesional de Activos Fijos II / Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo / Director Regional, Director Nacional de Administración y Finanzas</p>
---	---	---



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.8
	<b>PERMUTA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 68 de 73

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li> <li>- Si <b>No</b> existe observaciones, registra V°B° en el Informe, remite antecedentes, cuando corresponda.</li> </ul> <p><b>2.3. Director Regional:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li> <li>- <b>No</b> existe observaciones, aprueba (firma) el Informe, remite a Oficina Nacional a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p><b>2.4. Director(a) Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li> <li>- <b>No</b> existe observaciones, aprueba (firma) el Informe. Instruye al profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II, a través de Jefe de Unidad de Unidad Nacional administrativa o Director Regional, y Responsable Administrativo Regional, a elaborar el Informe de Recomendación.</li> </ul>	
3	<p><b><u>ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN PARA LA DISPOSICIÓN DE BIENES</u></b></p> <p><b>3.1. Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II:</b> Elabora <u>Informe de Recomendación</u> para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Permuta, el cual deberá contener como mínimo lo siguiente:</p>	Profesional de Activos Fijos I Profesional de Activos Fijos II/ Jefe de Unidad Nacional Administrativa, Responsable Administrativo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.8
	<b>PERMUTA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 69 de 73

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relación y tipo de Bienes.</li> <li>• Análisis de Conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.</li> <li>• Recomendación a la modalidad a utilizarse.</li> <li>• Determinación del precio base de los bienes a disponer.</li> <li>• Documentación de Respaldo de los Bienes a ser Dispuestos.</li> </ul> <p>Remite al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional.</p> <p><b>3.2. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional:</b> Revisa Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad Permuta, y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.</li> <li>- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe Recomendación, deriva a Dirección Regional o Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p><b>3.3. Director Regional:</b> Revisa Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad Permuta, y verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe de Recomendación.</li> <li>- No existe observaciones, registra V°B° en el Informe Recomendación, deriva a Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</li> </ul> <p><b>3.4. Director Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Informe de Recomendación para la Disposición de Bienes bajo la modalidad de Permuta, y determina:</p>	Regional/ Director Regional, Director Nacional de Administración y Finanzas
--	---	---



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.8
	<b>PERMUTA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 70 de 73

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existe observaciones, recomienda corregir y/o ampliar el Informe.</li> <li>- No existe observaciones, aprueba (firma) y remite al Director General Ejecutivo.</li> </ul>	
<b>4</b>	<p><b><u>ANÁLISIS DEL INFORME DE RECOMENDACIÓN</u></b></p> <p>Si requiere revalidar las conclusiones del Informe de Recomendación de Disposición, en el marco de la normativa vigente, solicita la contratación de un Consultor.</p> <p>El Informe emitido por el Consultor Externo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) <b>Modifica</b> las conclusiones del Informe Recomendación, remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su revisión y pronunciamiento.</li> <li>b) <b>Rechaza</b> las conclusiones del Informe de Recomendación, remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para su archivo correspondiente.</li> <li>c) <b>Confirma</b> las conclusiones del Informe Recomendación de Disposición de Bienes, instruye incluir la disposición bienes en el POA.</li> </ul>	Director General Ejecutivo
<b>5</b>	<p><b><u>INCLUSION EN EL POA</u></b></p> <p>Incluye la Disposición de Bienes en el POA, de acuerdo al Procedimiento Interno de la UNP.</p>	Unidad Nacional de Planificación
<b>6</b>	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p>De acuerdo a procedimientos internos, elabora la Resolución Administrativa.</p>	Dirección Nacional Jurídica



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.8
	<b>PERMUTA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 71 de 73

7	<p><b><u>FIRMA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b></p> <p>Firma la Resolución Administrativa y remite los antecedentes a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para la elaboración de las condiciones de la convocatoria.</p>	Director General Ejecutivo
8	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA CONVOCATORIA</u></b></p> <p>El Director Nacional de Administración y Finanzas, a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional y Responsable Administrativo Regional, instruye al Profesional de Activos Fijos I o al Profesional de Activos II, la elaboración de las condiciones de la convocatoria en el marco de las NB-SABS y previa aprobación del Jefe de Unidad Nacional Administrativa o del Responsable Administrativo Regional y firma del Director Nacional de Administración y Finanzas o del Director Regional, remite al personal designado.</p>	Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional / Jefe de Unidad Nacional o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II
9	<p><b><u>PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA</u></b></p> <p>Inicia el proceso de la publicación de la convocatoria en el SICOES y en Mesa de Partes de la entidad, por lo menos diez (10) días hábiles antes de la fecha de cierre de presentación de propuestas, conforme a la normativa vigente.</p>	Personal Designado
10	<p><b><u>EVALUACIÓN DE PROPUESTAS Y ELABORACIÓN DE INFORME DE ADJUDICACIÓN</u></b></p> <p>Sobre las propuestas presentadas y las muestras de interés recibidas, efectúa la evaluación de las mismas de acuerdo a las condiciones para la Permuta de bienes de uso, posteriormente emite el Informe de Recomendación de Adjudicación y remite los antecedentes al Director General Ejecutivo.</p> <p>Si no se recibieron respuestas a la convocatoria pública instruye realizar invitaciones directas solo si existen muestras de interés.</p>	Director Nacional de Administración y Finanzas



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.8
	<b>PERMUTA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 72 de 73

11	<p><b><u>TOMA CONOCIMIENTO, APRUEBA INFORME DE ADJUDICACIÓN Y DERIVA ANTECEDENTES ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p>Toma conocimiento del Informe de Adjudicación, remite los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de contrato de transferencia en el marco de las NB- SABS.</p>	Director General Ejecutivo
12	<p><b><u>ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p>Elabora el contrato de acuerdo a procedimientos internos.</p>	Dirección Nacional Jurídica
13	<p><b><u>FIRMA DE CONTRATO</u></b></p> <p>Firma el Contrato y remite los antecedentes al Dirección Nacional de Administración y Finanzas para seguir las acciones que correspondan.</p>	Director General Ejecutivo o Responsable delegado para la firma de contrato
14	<p><b><u>CUMPLIMIENTO DEL CONTRATO</u></b></p> <p>El Director Nacional de Administración y Finanzas, en coordinación con el Jefe de Unidad Nacional Administrativa o del Director Regional y Responsable Administrativo Regional y Profesional de Activos Fijos I o el Profesional de Activos Fijos II, entregan el o los bien(es) al o los beneficiario(s) y suscriben el Acta de Transferencia con la relación de los bienes, su estado, cantidad entre otros aspectos según la normativa.</p>	Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional / Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional / Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II
15	<p><b><u>ELABORACIÓN DE NOTA INTERNA PARA LA BAJA DE BIENES DE LOS REGISTROS CONTABLES Y DEL SISTEMA DE VSIAF</u></b></p> <p>15.1. Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional: Elabora Nota</p>	Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DNAF - UNA – 2.8
	<b>PERMUTA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 73 de 73

	<p>Interna al Jefe de Unidad Nacional Financiera para la baja de bienes de los registros contables, según documentación.</p> <p><b>15.2. Técnico de Activos Fijos:</b> Registra la baja los bienes del Sistema de Vsiaf.</p>		Regional /Técnico de Activos Fijos
16	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LAS NOTAS EXTERNAS</u></b></p> <p>Elabora Nota Externa para el Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE) y Contraloría General del Estado (CGE), informando sobre la conclusión del proceso de disposición de bienes, adjunto a la documentación de respaldo y lo remite previo VºBº del Jefe de Unidad Administrativa o del Director Regional /Responsable Administrativo Regional y firma del o la Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p>Entregadas las notas envía las copias al Técnico de Activos Fijos o al Técnico de Activos Fijos I para su archivo junto al proceso de disposición de bienes</p>		Profesional de Activos Fijos I
17	<p><b><u>ARCHIVO</u></b></p> <p>Archiva toda la documentación de respaldo del proceso.</p>		Técnico de Activos Fijos

**PRODUCTOS:**

- Informe de Conveniencia Administrativa y de Factibilidad Legal.
- Informe de Recomendación de Disposición.
- Resolución Administrativa de Disposición de Bienes de Uso Bajo la Modalidad Permuta de Bienes.
- Contrato de Transferencia de Bienes de Uso.
- Acta de Entrega de Bienes de Uso.
- Nota al SENAPE y a la Contraloría General de Estado.
- Nota Interna al Jefatura de Unidad Nacional Financiera para la baja de los bienes transferidos bajo la modalidad de Permuta de los registros contables.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

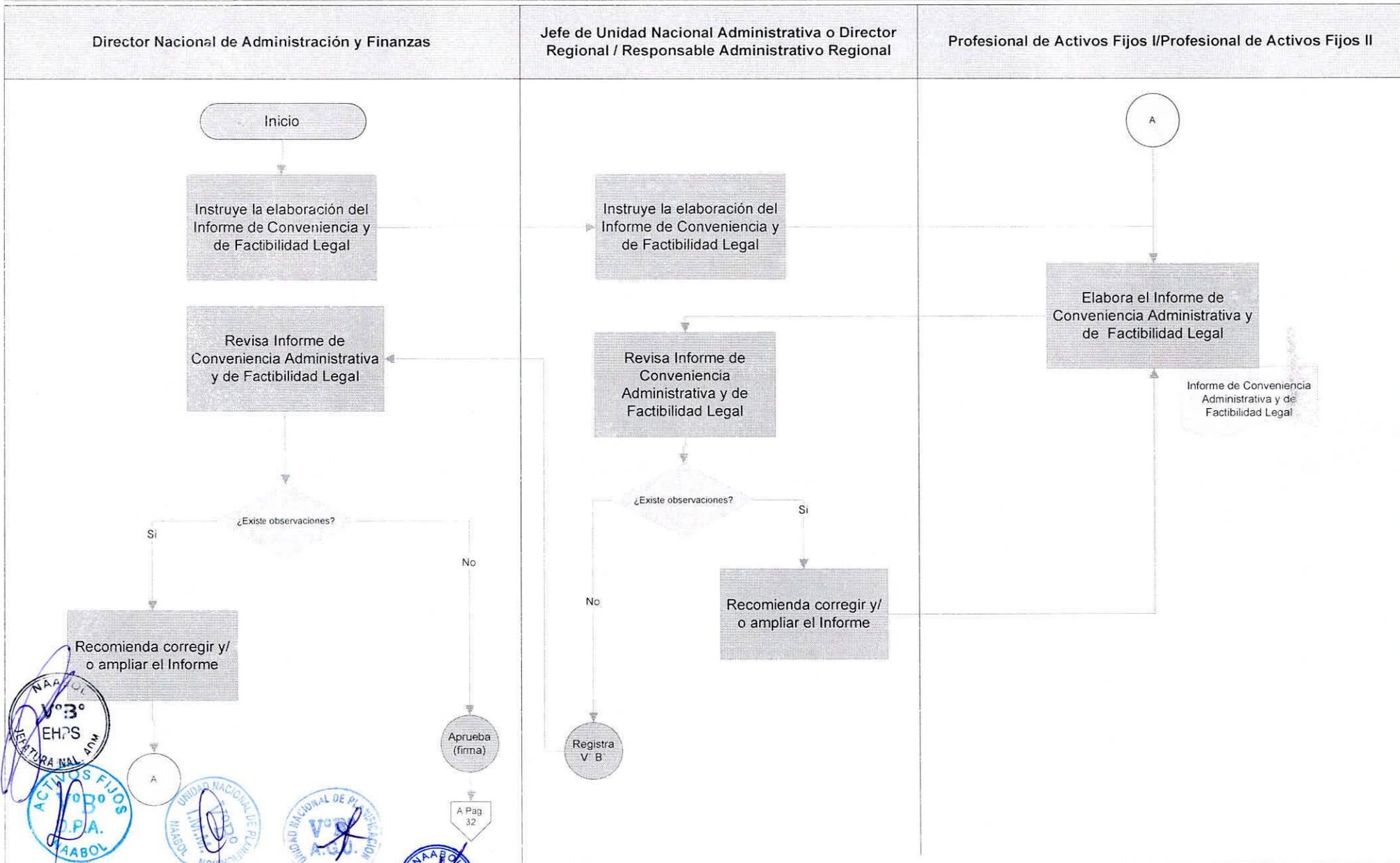


# DIAGRAMA DE FLUJO

## PERMURA

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.8

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA





# DIAGRAMA DE FLUJO

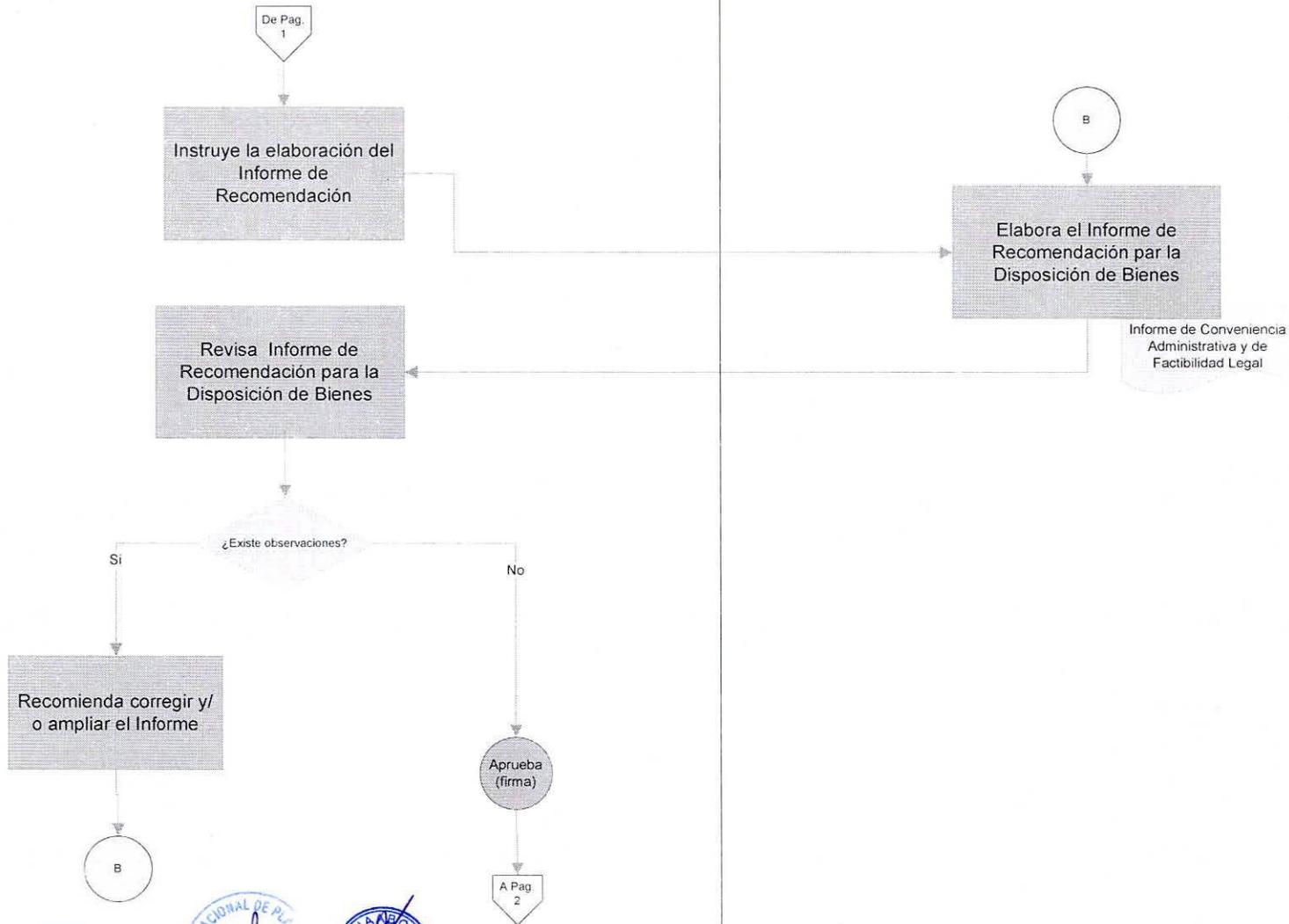
## PERMUTA

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.8

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Director Regional / Responsable Administrativo Regional

Profesional de Activos Fijos I/Profesional de Activos Fijos II



Director Nacional de Administración y Finanzas

Director General Ejecutivo

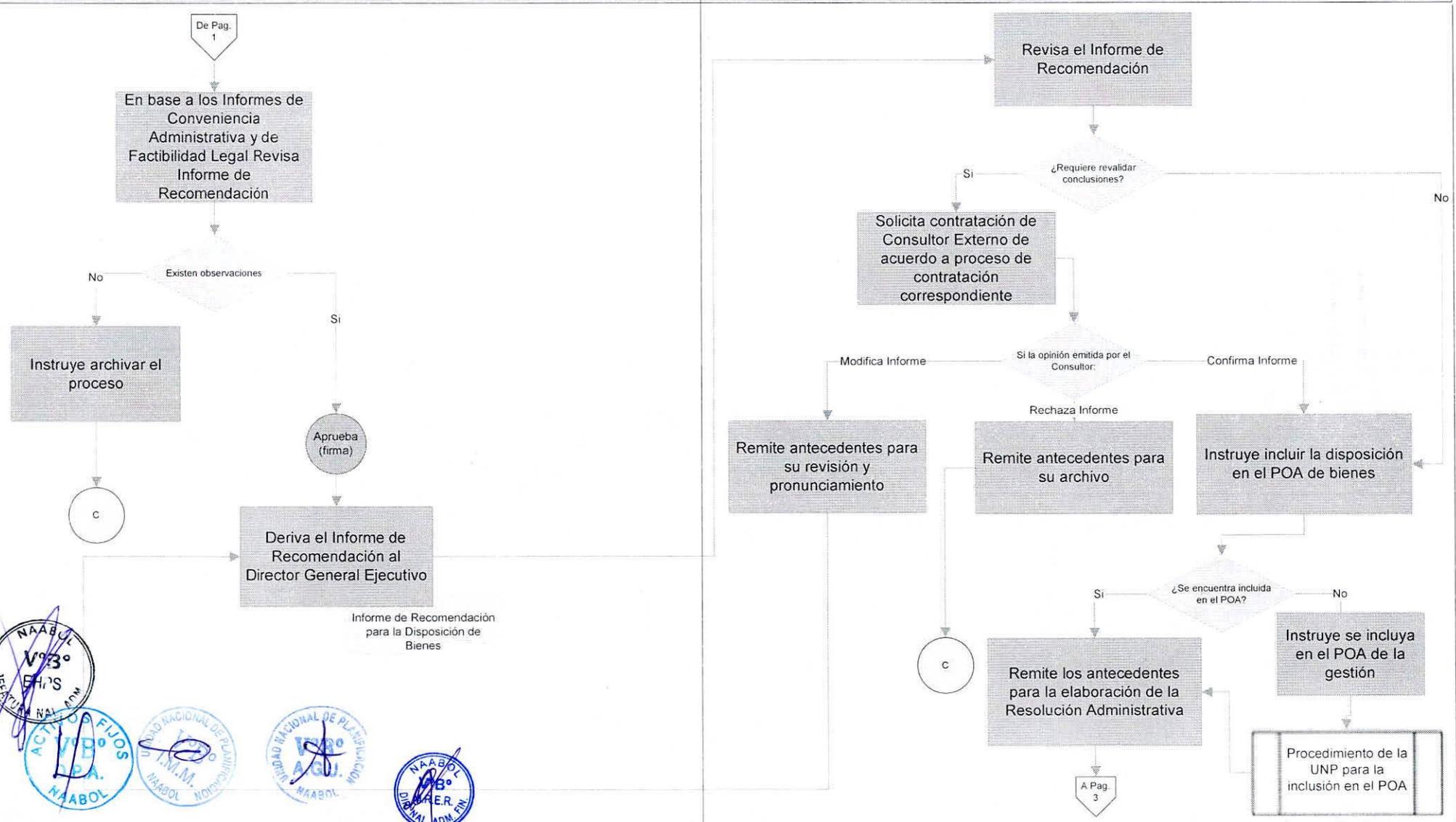


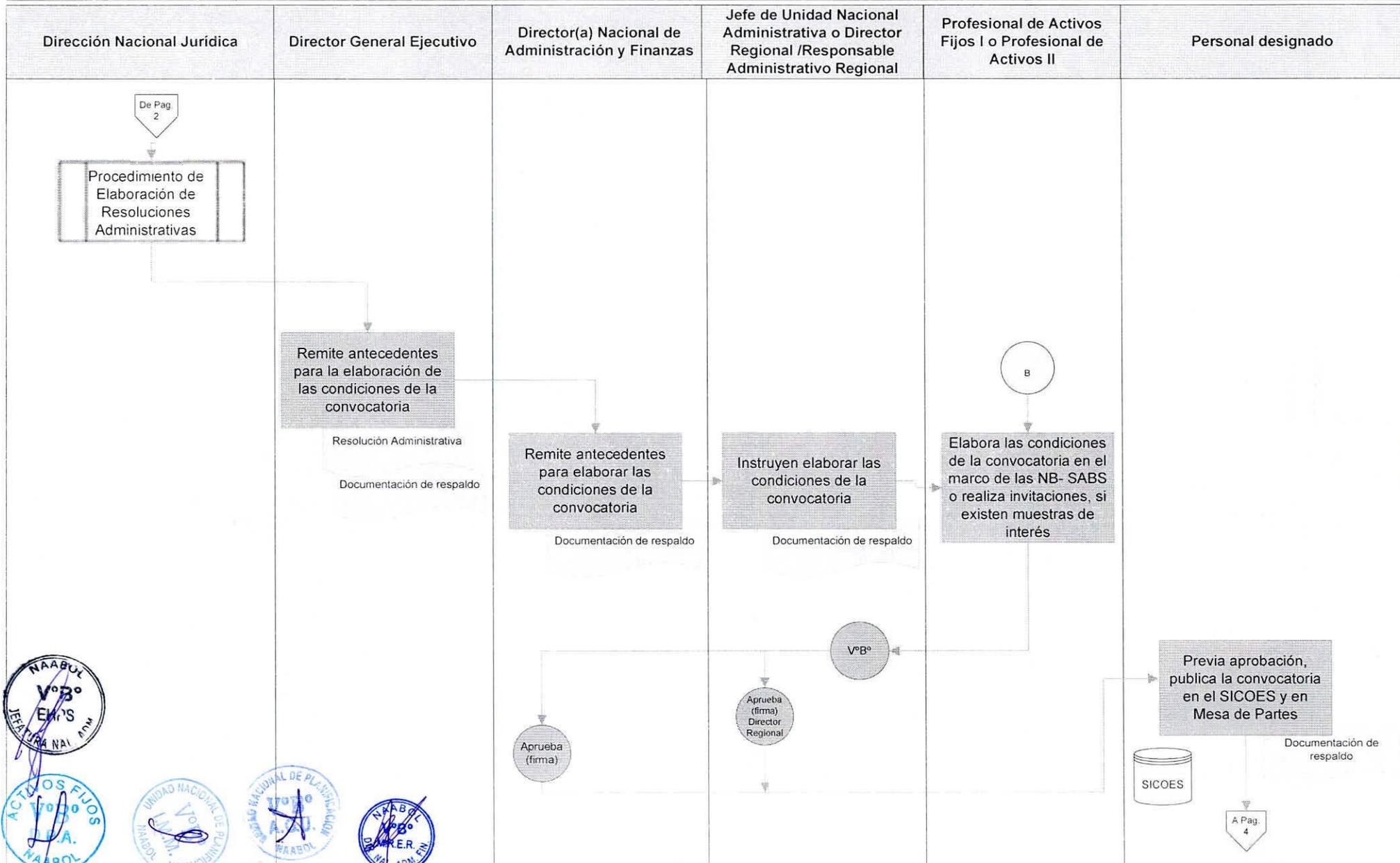


DIAGRAMA DE FLUJO

PERMUTA

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.8

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA





# DIAGRAMA DE FLUJO

## PERMUTA

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.8

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Director Nacional de Administración y Finanzas

Director General Ejecutivo

Dirección Nacional Jurídica

De Pag  
3

Verifica

Existen  
propuestas de  
interés

Si

Emite el Informe de  
Recomendación de  
Adjudicación y remite

Informe de Recomendación de  
Adjudicación

Documentación de respaldo

Toma conocimiento, aprueba  
y remite antecedentes para la  
elaboración de Contrato

Documentación de respaldo

Procedimiento de  
Elaboración de  
Contratos

No

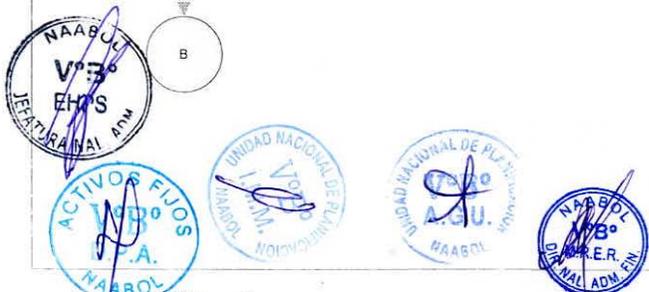
Realiza Invitaciones directas  
solo existen muestras de interés

Deriva antecedentes para  
seguir con las acciones del  
Contrato

Contrato de Transferencia

Documentación de respaldo

A Pag  
5





# DIAGRAMA DE FLUJO

## PERMUTA

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNA- 2.8

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional/ Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional/ Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos II	Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional	Técnico de Activos Fijos o Técnico de Activos Fijos I	Profesional de Activos Fijos I o Profesional de Activos Fijos II
--	--	---	--

