



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



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

La Paz, 26 de noviembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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	Auditorías de Cumplimiento.	PRO – DGE - UAI - 1.2
3	Auditorías Operacionales.	PRO – DGE - UAI - 1.3
4	Auditorías de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.4
5	Auditorías de Confiabilidad de los Estados Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.5
6	Auditorías de Seguimiento	PRO – DGE - UAI - 1.6

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

a) Comunicación Institucional Versión 2024 – v.1

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

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



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

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

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

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

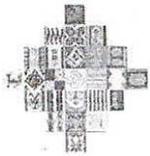
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

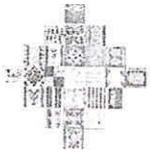
a) Navegación Aérea - Servicio de Información Aeronáutica Versión 2024 – v.2.

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

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

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

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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



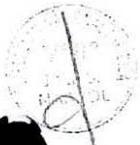
DECIMO CUARTO.- De acuerdo a lo solicitado por la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2025.

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

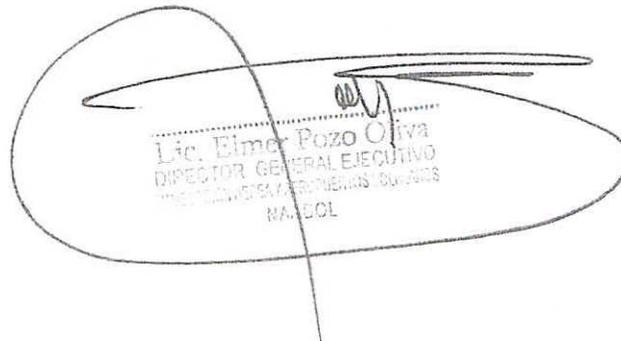
DECIMO SEXTO.- De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA N° 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA N° 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA N° 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL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

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



C.c. Archivo
MPM/PPS


Lic. Elmer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTRUMENTOS Y SERVICIOS
NAABOL



UNIDAD NACIONAL COMERCIAL

GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS

Versión 2024 – v.4

INDICE

CAPITULO 1	1
1. INTRODUCCIÓN	1
1.1. <i>Antecedentes</i>	1
CAPITULO 2	1
2. ASPECTOS GENERALES	1
2.1. <i>Objetivo General</i>	1
2.2. <i>Marco Normativo</i>	2
2.3. <i>Ámbito de Aplicación</i>	3
2.4. <i>Actualización del Documento</i>	3
2.5. <i>Difusión</i>	3
2.6. <i>Abreviaturas</i>	3
2.7. <i>Definiciones</i>	4
3. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS	6
4. POLÍTICA COMERCIAL	7
4.1. <i>Declaraciones del Consejo de la OACI</i>	7
4.2. <i>Establecimiento de Políticas Comerciales de NAABOL</i>	9
4.3. <i>Política Comercial Aeronáutica</i>	9
4.4. <i>Política Comercial No Aeronáutica</i>	9
4.5. <i>Principios Generales</i>	10
4.5.1. <i>Principios Comerciales</i>	10
4.5.2. <i>Generación de Valor</i>	11
4.5.3. <i>Generación de Ingresos No Aeronáuticos</i>	11
4.5.4. <i>Mejores Prácticas Comerciales</i>	11
4.6. <i>Actividades No Aeronáuticas</i>	11
4.7. <i>Planificación de Actividades Comerciales No Aeronáuticas</i>	13
4.8. <i>Explotación Comercial</i>	13
4.8.1. <i>Promoción de Actividades Comerciales</i>	13
4.8.2. <i>Publicidad</i>	14
4.9. <i>Formulación de Condiciones de Otorgamiento de Derechos</i>	14
4.9.1. <i>No Exclusividad</i>	14
4.9.2. <i>No Discriminación</i>	14
4.9.3. <i>Transparencia</i>	14
4.9.4. <i>Criterios Justos, Razonables y Objetivos</i>	14
4.9.5. <i>Cánones de Alquiler</i>	15
4.9.6. <i>Ajuste de Cánones de Alquiler</i>	17
4.9.7. <i>Conflicto de Intereses</i>	18
4.9.8. <i>Excepciones y Descuentos</i>	18
4.9.9. <i>Plazo</i>	19
4.9.10. <i>Inversiones</i>	19
CAPITULO 5	20

5.	OFERTA DE ESPACIOS DISPONIBLES	20
	CAPITULO 6	20
6.	ACTIVIDADES COMERCIALES	20
6.1.	<i>Servicios y Comercios</i>	20
6.2.	<i>Evaluación</i>	21
	CAPITULO 7	22
7.	FORMALIZACIÓN DE LA OTORGACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES Y PUBLICITARIOS	22
7.1.	<i>Contratos/Formularios de Arrendamiento y Convenios</i>	22
	CAPITULO 8	23
8.	OTORGACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES Y/O PUBLICITARIOS A TRAVÉS DE ARRENDAMIENTOS	23
8.1.	<i>Procedimiento para el Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública</i>	23
8.2.	<i>Procedimiento para el Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Invitación Directa</i>	28
8.3.	<i>Procedimiento para arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios a requerimiento</i>	32
	CAPITULO 9	37
9.	OTORGACION DE ESPACIOS A TRAVES DE CONVENIOS	37
9.1.	<i>Procedimiento para Otorgación de Espacios a través de Convenios:</i>	38
	CAPITULO 10	40
10.	EMISIÓN DE NOTAS DE DÉBITO Y FACTURACIÓN	40
10.1.	<i>Procedimiento para Emisión de Notas de Débito y Facturación</i>	40
	CAPITULO 11	43
11.	GESTIÓN DE COBRANZA	43
11.1.	<i>Procedimiento para la Gestión de Cobranza</i>	43
	CAPITULO 12	44
12.	CONDICIONES Y ESTIPULACIONES DE CONTRATOS	44
12.1.	<i>Condiciones para la Formalización de los Arrendamientos de Espacios Comerciales y/o Publicitarios</i>	44
12.2.	<i>Cánones de Arrendamiento</i>	45
12.3.	<i>Forma de Pago</i>	45
12.4.	<i>Incumplimiento de Pago</i>	45
12.5.	<i>Constitución en Mora</i>	46
12.6.	<i>Plazo de los Contratos y Convenios</i>	47
12.7.	<i>Construcciones o Mejoras</i>	48
12.8.	<i>Garantías</i>	48
12.9.	<i>Seguro</i>	49

12.10.	<i>Horario de Atención</i>	49
12.11.	<i>Prácticas Comerciales de los Arrendatarios</i>	50
12.12.	<i>Resolución de Contrato</i>	50
12.13.	<i>Medio Ambiente</i>	50
CAPITULO 13		50
13.	OTRAS DISPOSICIONES	50
13.1.	<i>Espacios y/u Oficinas Otorgadas a Entidades Públicas Exentas de Pago de Alquiler</i> ..	50
13.2.	<i>Filmaciones, Reportajes Publicitarios y Fotográficos Exentas de Pago</i>	52
13.3.	<i>Servicios de Catering</i>	52
13.4.	<i>Parqueo Cerrado</i>	52
13.5.	<i>Transporte Urbano</i>	53
13.6.	<i>Peaje, Derecho de Ingreso y Circulación</i>	53
13.7.	<i>Viñetas de Ingreso</i>	53
13.8.	<i>Credenciales</i>	53
13.9.	<i>Activaciones</i>	53
13.10.	<i>Disposiciones de Fuerza Mayor</i>	54
13.11.	<i>Disposición Transitoria</i>	54
13.12.	<i>Seguimiento de Contratos</i>	54
13.13.	<i>Tarifas de Servicios No Aeronáuticos</i>	55
13.14.	<i>Multas</i>	55
14.	ANEXOS	56
14.1.	<i>Procedimiento para Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública</i>	56
14.2.	<i>Flujograma, Procedimiento para Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Invitación Directa</i>	57
14.3.	<i>Flujograma, Procedimiento para Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a requerimiento</i>	58
14.4.	<i>Flujograma, Procedimiento para Suscripción de Convenios</i>	59
14.5.	<i>Flujograma del Procedimiento para la Emisión de Notas de Débito y Facturación</i>	60
14.6.	<i>Flujograma del Procedimiento para la Gestión de Cobro</i>	61
14.7.	<i>Formulario FORM.001 Declaración de Equipos y Otros</i>	62
14.8.	<i>Tarifario de Servicios No Aeronáuticos</i>	63



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

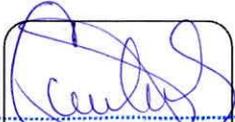
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÓN COMERCIAL - POLÍTICAS COMERCIALES DE SERVICIOS NO AERONÁUTICOS

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2022 - v.3	NAABOL – R.A N°079/2022	Versión 2024 - v.4	El detalle de las modificaciones del presente documento se encuentra descritas en el Informe INF/DGE-UNC N° 0019/2024 OFC/2024-01263 de 23 de abril de 2024.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado o modificado por:


Lic. Cecilia Saliz Guzman
JEFE DE UNIDAD NACIONAL COMERCIAL
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Lic. Use B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Arg. Alvaro Gutierrez Urquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Validado por:


Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez
DIRECTORAS DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 1 de 64

CAPITULO 1

1. INTRODUCCIÓN

1.1. Antecedentes

Mediante Decreto Supremo N° 4630 de fecha 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.

NAABOL tiene las siguientes funciones principales:

- Planificar la infraestructura aeronáutica
- Dirigir y Administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia
- Organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Ante la expiración del periodo del Contrato de Concesión de Servicios de Aeropuertos Bolivianos S.A.- SABSA con la Ex AASANA, NAABOL asume la administración de los Aeropuertos Internacionales Jorge Wilstermann de la ciudad de Cochabamba, El Alto de la ciudad de La Paz y Viru Viru de la ciudad de Santa Cruz.

CAPITULO 2

2. ASPECTOS GENERALES

2.1. Objetivo General

El objetivo del presente documento es establecer y disponer de un marco normativo y metodológico para regular los criterios y procedimientos relacionados con los ingresos por las actividades No Aeronáuticas a efecto de optimizar el cobro por la prestación de servicios de NAABOL.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 2 de 64

2.2. Marco Normativo

Para la elaboración de las Políticas Comerciales se ha tomado en cuenta: la Legislación Boliviana vigente, las Normas y Recomendaciones de la Organización de Aviación Civil Internacional ICAO/OACI, Consejo Internacional de Aeropuertos ACI, Asociación Internacional de Transporte Aéreo - IATA, Valores y Objetivos Institucionales y de Calidad de NAABOL. Asimismo, considera normas y procesos administrativos que permiten un mejor aprovechamiento de los recursos con los que cuenta, de esta manera define los elementos esenciales que integran las distintas actividades para la comercialización de los servicios de NAABOL.

El presente documento de Políticas Comerciales se basa en cumplimiento a las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado de Plurinacional de Bolivia.
- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, Creación de la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
- OACI Doc. 9082, de 2012, Políticas sobre Derechos Aeroportuarios y por Servicios de Navegación Aérea.
- OACI Doc. 9562, de 2020, Manual sobre los Aspectos Económicos de los Aeropuertos.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 997, Reglamento de Facilitación para el Explotador de Aeropuerto, septiembre 2022.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 3 de 64

2.3. **Ámbito de Aplicación**

El presente documento es de uso, aplicación y cumplimiento obligatorio de todos los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales en línea de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, sin excepción.

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas será la responsable de instruir la aplicación del presente documento y el control sobre la aplicación del mismo será a través de la Unidad Nacional Comercial.

2.4. **Actualización del Documento**

La Unidad Nacional Comercial, en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación, es responsable de la revisión periódica del contenido del presente documento de Políticas Comerciales y actualización sobre la base de análisis de la experiencia de su aplicación y de la dinámica administrativa.

2.5. **Difusión**

La difusión del presente documento de Políticas Comerciales es responsabilidad de la Unidad Nacional de Planificación.

2.6. **Abreviaturas**

- **ATT:** Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- **CNS:** Comunicaciones, Navegación y Vigilancia
- **DUA:** Derecho de Uso de Aeropuerto
- **FID:** Flight Information Display
- **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional
- **RAB:** Reglamentación Aeronáutica Boliviana
- **SAT:** Servicio de Asistencia en Tierra
- **TIAA:** Tarjetas de Identificación de Acceso Aeroportuario

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 4 de 64

2.7. Definiciones

Para mejor interpretación del presente documento, se considera necesario tomar en cuenta el significado de los términos de uso más representativos y frecuentes en este documento, a saber:

- **Alquiler de Locales:** Derecho a ocupar locales determinados o una superficie de terreno en particular por el pago de una tasa.
- **Arrendamiento:** Derecho de ocupar determinados locales o poseer equipo por un periodo fijo para fines comerciales. Los locales o el equipo se devuelven al propietario al vencer el arrendamiento.
- **Atención al Pasajero:** Comprende el uso de las instalaciones públicas, servicio de seguridad contra interferencias ilícitas, áreas de espera, pre embarque y sala de tránsito, destinadas a los usuarios y sujeta a las restricciones de seguridad aplicables.
- **ATT:** Es la Autoridad de Fiscalización y Control Social de Telecomunicaciones y Transporte que se encarga de fiscalizar, controlar, supervisar y regular las actividades y servicios de telecomunicaciones y transportes, promoviendo competencia, eficiencia y eficacia de los operadores regulados, vigilando el cumplimiento de derechos y deberes de los usuarios, generando espacios de participación y control social.
- **Concesión:** Derecho a explotar una actividad comercial en el aeropuerto, generalmente en forma exclusiva y por lo común en un emplazamiento determinado y por un periodo determinado.
- **Derecho:** Cargo que se aplica con la finalidad específica de recuperar los costos de provisión de instalaciones y servicios para la aviación civil.
- **DGAC:** Dirección General de Aeronáutica Civil, entidad responsable de reglamentar y fiscalizar las medidas en Seguridad de la Aviación Civil en el Estado Plurinacional de Bolivia.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4
		Página 5 de 64

- **Factura:** Documento Fiscal autorizado por la administración Tributaria cuya emisión física o digital respalda la realización de compra/venta de bienes muebles, contratos de obras, prestación de servicios o toda otra prestación cualquiera fuere su naturaleza alcanzados por el Iva u otro impuesto.
- **Hangar:** Lugar utilizado para el resguardo de aeronaves, centros de mantenimiento, de instrucción, situado en los predios de los aeropuertos.
- **Nota de Débito y/o Nota de Cobranza:** Documento Contable que se elabora en forma mensual por Servicios Aeronáuticos y No Aeronáuticos que establece la deuda de un tercero por servicio prestado.
- **OACI:** Organización de Aviación Civil Internacional, agencia de la Organización de las Naciones Unidas creada en 1944 por la Convención de Chicago para estudiar los problemas de la aviación civil internacional y promover los reglamentos y normas únicas en la aeronáutica mundial.
- **Peaje:** Tasa que debe abonar todo vehículo automotor por el derecho de circular en predios del aeropuerto o terminal aérea, tasa de circulación aplicable por el uso de la Terminal aérea y parqueo momentáneo.
- **Parqueo Cerrado:** Espacio cerrado para estacionamiento de automotores.
- **Prácticas Comerciales:** Practicas que, con el tiempo, han demostrado eficiencia en función de los costos, eficiencia y éxito en el suministro de productos y servicios de calidad al mercado.
- **Sala VIP:** Considerada como una sala de acceso restringido, especialmente acondicionada para hacer más agradable la espera previa a la salida del vuelo o durante una escala en tránsito.
- **Tarifa:** Importe en dinero que se percibe de los explotadores o compañías aéreas y arrendatarios como contraprestación a los servicios prestados por NAABOL.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 6 de 64

3. DETALLE DE PROCEDIMIENTOS

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Gestión Comercial	<ul style="list-style-type: none"> Servicios No Aeronáuticos
III. DUEÑO DEL PROCESO:	IV. TIPO DE PROCESO:
Unidad Nacional Comercial	Soporte
V. OBJETIVO DEL PROCESO:	
Elaboración de planes, políticas y estrategias comerciales para la generación de ingresos por la prestación de servicios aeronáuticos y no aeronáuticos en los aeropuertos que administra NAABOL.	
VI. NORMAS DE OPERACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política del Estado de Plurinacional de Bolivia. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, Creación de la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL. OACI Doc. 9082, de 2012, Políticas sobre Derechos Aeroportuarios y por Servicios de Navegación Aérea. OACI Doc. 9562, de 2020, Manual sobre los Aspectos Económicos de los Aeropuertos. Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 997, Reglamento de Facilitación para el Explotador de Aeropuerto, septiembre 2022. 	
VII. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCESO	
Diversificar y fomentar las actividades no aeronáuticas en los diferentes aeropuertos del país, con el objeto de generar mayores ingresos para la entidad.	
a) Insumos:	b) Proveedores:
<ul style="list-style-type: none"> Plan Operativo Anual – Programación de Ingresos. Percepción y necesidades de los usuarios de los aeropuertos y de las líneas aéreas. Estadísticas sobre la prestación de servicios no aeronáuticos. 	<ul style="list-style-type: none"> Unidades Organizacionales de NAABOL. Líneas aéreas. Arrendatarios. Pasajeros.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 7 de 64

<ul style="list-style-type: none"> • Estadísticas sobre los ingresos por servicios no aeronáuticos. • Estadísticas sobre el flujo de pasajeros nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Clientes indirectos.
c) Detalle de Procedimientos:	
<ol style="list-style-type: none"> 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 	
d) Productos:	e) Clientes o Usuarios:
<ul style="list-style-type: none"> • Tarifarios. • Políticas y Estrategias comerciales. • Arrendamiento de espacios comerciales y publicitarios. 	<ul style="list-style-type: none"> • Líneas aéreas. • Arrendatarios. • Unidades Organizacionales de NAABOL.

4. POLÍTICA COMERCIAL

La política comercial se define como el manejo del conjunto de instrumentos y normativas generado por la entidad, para mantener, alterar o modificar las relaciones comerciales.

4.1. Declaraciones del Consejo de la OACI

La Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), a través de su Consejo recomienda la aplicación de criterios uniformes por los Estados Contratantes para el cobro de los Derechos por el Uso de Aeropuertos e Instalaciones y Servicios de Navegación Aérea en Ruta, así como para el fomento de Actividades No Aeronáuticas (Doc. 9082 OACI, Políticas sobre derechos aeroportuarios y por servicios de navegación aérea).

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 8 de 64

Los criterios más importantes declarados por la OACI son los siguientes:

- **Equilibrio entre los Intereses de los Aeropuertos y de las Líneas Aéreas**

El Consejo estima que debería haber equilibrio entre los intereses respectivos de los aeropuertos y de las empresas de transporte aéreo, en vista de la importancia que este reviste para el fomento del intercambio económico, cultural y social entre los Estados. Esto es así, especialmente durante los periodos de dificultad económica. El Consejo recomienda que los Estados fomenten la mayor cooperación entre los administradores de los aeropuertos y los transportistas aéreos, para conseguir que las dificultades económicas, a que tienen que hacer frente ambos, sean compartidas en forma razonable.

- **La Base de Costos para el Cálculo de los Derechos Aeroportuarios y Sistemas de Imposición de Derechos**

Como principio general es deseable que, cuando un aeropuerto esté abierto al tráfico nacional e internacional, los usuarios del mismo sufragen su parte justa y equitativa. Es, por consiguiente, importante que los aeropuertos mantengan estados de cuenta que proporcionen información adecuada a las necesidades tanto de los administradores de aeropuertos como de los usuarios y que las instalaciones y servicios relativos a los derechos aeroportuarios se identifiquen en la forma más precisa posible.

- **Fomento y Gestión de las Actividades No Aeronáuticas**

El Consejo recomienda que se estimule plenamente el desarrollo de las actividades *no aeronáuticas*, excepto en el caso de las concesiones directamente relacionadas con la explotación de los servicios de transporte aéreo, tales como el suministro de combustible y de los alimentos abordo y los servicios de escala. Debe hacerse notar que los ingresos provenientes de actividades no aeronáuticas son, de hecho, es un factor que permite ingresos adicionales.

Sin embargo, al estimularse los ingresos provenientes de actividades no aeronáuticas, es importante asegurarse de que no se permitan concesiones u otras actividades no aeronáuticas que pueden de alguna manera comprometer la seguridad de los terrenos y locales aeroportuarios.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 9 de 64

4.2. Establecimiento de Políticas Comerciales de NAABOL

Dentro del marco de recomendaciones y criterios de la OACI, la misión de NAABOL y la infraestructura disponible para el fomento de las actividades comerciales, se determinan las políticas comerciales que serán implementadas en el corto, mediano y largo plazo.

4.3. Política Comercial Aeronáutica

Garantizar la seguridad a la navegación aérea en ruta y en el área terminal de aeropuertos a todos los usuarios aeronáuticos a través del mejoramiento permanente de servicios seguros y confiables de NAABOL.

Ingresos Aeronáuticos

- ✓ Servicios de asistencia en tierra (SAT)
- ✓ Aterrizajes, estacionamiento, despegues, recargos.
- ✓ Derecho uso de aeropuerto (DUA)
- ✓ Servicio de Navegación Aérea
- ✓ Servicios sobre equipamiento CNS (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia)
- ✓ Servicio de Control e Inspección de carga
- ✓ Otros que generen ingresos por concepto aeronáutico.

4.4. Política Comercial No Aeronáutica

Diversificar y fomentar las actividades comerciales No Aeronáuticas en todos los aeropuertos de NAABOL para el incremento de ingresos económicos, y actualizar los tarifarios de acuerdo a la realidad de cada aeropuerto, generando buenos y adecuados servicios al cliente.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 10 de 64

Estructurar e implantar una eficaz y eficiente gestión de Servicio al Cliente, que estimule y apalanque el desarrollo y crecimiento de la identidad corporativa y cultura de servicio dirigida al cliente.

Ingresos No Aeronáuticos

- ✓ Peaje y parqueo cerrado de vehículos
- ✓ Alquileres espacios comerciales y publicitarios
- ✓ Participación Jet Fuel
- ✓ Ingresos financieros
- ✓ Otros ingresos

De acuerdo con el marco legal regulatorio vigente, las actividades aeronáuticas están sujetas a regulación de los entes competentes (ATT y DGAC), mientras que las actividades no aeronáuticas no son pasibles a la regulación de esos entes.

4.5. Principios Generales

Los principios generales que orientan las Políticas Comerciales de Servicios No Aeronáuticos de NAABOL son:

4.5.1. Principios Comerciales

NAABOL al ser una institución pública descentralizada tiene como funciones principales la planificación de infraestructura aeronáutica, dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y Organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito; y se encuentra facultada para autorizar la explotación de las actividades comerciales en las terminales aéreas mediante el cobro de cánones de arrendamiento por servicios no aeronáuticos y aeronáuticos en coordinación con otras instancias que regulan y norman la actividad aeronáutica; se instalan estos servicios con la finalidad de generar ingresos para la entidad.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 11 de 64

4.5.2. Generación de Valor

La generación de valor a partir de las acciones directivas, se dirigirá a maximizar el valor de la entidad a través de la diversificación en la otorgación de derechos para la venta de productos y servicios, satisfaciendo las necesidades de los clientes.

4.5.3. Generación de Ingresos No Aeronáuticos

Fomentar la generación de ingresos no aeronáuticos necesarios, ofertando todos los espacios comerciales y publicitarios disponibles en los aeropuertos.

En base a las declaraciones del Consejo de la OACI sobre Políticas Comerciales sobre derechos aeroportuarios (Doc. 9082), y según la política de la ACI en su Manual de Políticas y métodos recomendados (2009) establece que:

- Los aeropuertos deberían desarrollar actividades de carácter no aeronáutico en sus instalaciones en la medida en que resulte práctico y deberían generar ingresos a partir de concesiones, alquileres y otras actividades comerciales.
- Estas actividades también deberían comprender la maximización de los ingresos sobre la escasa propiedad del aeropuerto por concepto de actividades como estacionamientos, parques industriales, hoteles y centros de convenciones.
- Las actividades comerciales deberían desarrollarse al mayor grado práctico posible con debida consideración a los servicios a los pasajeros y la rentabilidad.

4.5.4. Mejores Prácticas Comerciales

Hacer uso de las mejores prácticas comerciales para optimizar la utilización de los aeropuertos por parte de nuestros clientes, así como de los usuarios de los servicios aeroportuarios.

4.6. Actividades No Aeronáuticas

Las actividades no aeronáuticas son todos aquellos servicios comerciales administrados por NAABOL en los Aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia, comprendidos por:

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 12 de 64

- Alquiler de oficinas y mostradores de facturación a líneas aéreas u otros arrendatarios.
- Alquileres de espacios y locales en general dentro de la terminal aérea:
 - ✓ Tiendas (locales, oficinas) en general,
 - ✓ Tiendas libres de impuestos,
 - ✓ Mostradores (Counters)
 - ✓ Depósitos,
 - ✓ Oficinas bancarias,
 - ✓ Cajeros automáticos,
 - ✓ Restaurantes,
 - ✓ Bares,
 - ✓ Salas VIP,
 - ✓ Cafeterías,
 - ✓ Agencia de alquiler de vehículos,
 - ✓ Agencias de viaje,
 - ✓ Máquinas dispensadoras, otros.
- Alquiler de espacios internos o externos para exhibición de publicidad (Paredes, pilares, gradas, puentes de abordaje, ventanales, carritos porta equipajes, cintas transportadoras, etc.)
- Concesiones o alquileres de terrenos, oficinas, galpones, hangares, etc.
- Sesiones de filmación y fotografía en áreas públicas (prohibido áreas operativas).

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 13 de 64

- Activaciones de productos, marca, servicio y otros por un periodo por horas y desde 1 día hasta máximo 3 meses.
- Servicios de parqueo cerrado y de peaje.
- Ingresos por participación en la venta de combustible de aviación.
- Y otros que en un futuro se implementen.

4.7. Planificación de Actividades Comerciales No Aeronáuticas

- Planificación y organización administrativa interna para la diversificación y fomento de las actividades comerciales No Aeronáuticas.
- Clasificación y determinación de superficies disponibles para arrendamiento de ambientes en los diferentes aeropuertos de NAABOL.
- Actualización de todos los hangares en todos los aeropuertos en cuanto a superficies y mejoras de infraestructura con el fin de modificar los contratos de arrendamiento si correspondiese.

4.8. Explotación Comercial

Los medios de explotación comercial en espacios comerciales o publicitarios están orientadas a fomentar las actividades comerciales y la prestación de servicios a los pasajeros con el objeto de optimizar su comodidad, seguridad y conveniencia.

4.8.1. Promoción de Actividades Comerciales

Se autorizará el funcionamiento y explotación de actividades comerciales en los aeropuertos, preferentemente aquellas que contribuyan a la comodidad y conveniencia del público usuario, mediante el otorgamiento de Derechos de Aeropuerto.

Toda explotación comercial que se desarrolle en los aeropuertos deberá necesariamente contribuir a la economía de los mismos mediante el pago de cánones de alquileres que se establezcan en los respectivos contratos.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 14 de 64

4.8.2. Publicidad

Se autorizará la instalación de publicidad en lugares apropiados en los aeropuertos, siempre y cuando no afecte la seguridad de las operaciones, las disposiciones de la RAB 997 y no genere contaminación visual; aclarando que los trabajos de colocado y retiro de publicidad en los espacios designados deben correr por parte del interesado.

Asimismo, podrán otorgarse espacios globales para que se realicen actividades de comercialización por parte de terceros (agencias de publicidad), ajustados a las condiciones del respectivo instrumento contractual que se suscriba y al tarifario.

4.9. Formulación de Condiciones de Otorgamiento de Derechos

NAABOL empleará criterios y condiciones uniformes para otorgar o rechazar solicitudes de arrendamiento y derechos para explotación de servicios, con las siguientes características:

4.9.1. No Exclusividad

No se incluirán cláusulas de exclusividad en los contratos de alquiler de espacios comerciales o publicitarios en general.

4.9.2. No Discriminación

Cualquier persona pública o privada, nacional o internacional, natural o jurídica que desee alquilar un espacio comercial o publicitario en los predios de los aeropuertos podrá hacer su requerimiento a NAABOL para la evaluación comercial correspondiente.

4.9.3. Transparencia

La Nota de Débito o cobranza emitida a favor del arrendatario mostrará en forma clara y precisa los cargos que se le están imputando, de manera que éste pueda cotejar si los datos son o no correctos.

4.9.4. Criterios Justos, Razonables y Objetivos

La celebración de los contratos con los arrendatarios se realizará bajo criterios justos, razonables y objetivos, es decir, que no habrá discriminación en la otorgación de derechos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 15 de 64

y obligaciones, no se aplicarán cánones de alquiler excesivos u otras prácticas, siempre con el objetivo de aplicar principios de oferta y demanda, determinar la capacidad de pago de los clientes de acuerdo con la teoría económica de diferenciación de precios y el criterio de descuento establecido en el punto 3.9.8. del presente documento.

4.9.5. Cánones de Alquiler

Los cánones de arrendamiento se perciben de los explotadores o compañías aéreas y arrendatarios como contraprestación a los servicios prestados por NAABOL, mismos que están plasmados en el Tarifario de Servicios No Aeronáuticos, que forma parte como Anexo del presente documento.

Con el objetivo de mantener actualizado el tarifario, será revisado por la Unidad Nacional Comercial en coordinación con las Direcciones y Áreas Comerciales Regionales para la actualización cuando corresponda, mediante un análisis de los precios vigentes en las zonas comerciales de la ciudad o región donde se encuentra localizado el aeropuerto, debiendo la regional para este cometido comunicar oficialmente a la Oficina Central la necesidad de la actualización o creación de nuevas tarifas; los precios deben ser justos y razonables, además de ser necesario, socializar con los clientes.

Los cánones de alquileres están basados en criterios de:

- i. Ubicación
 - a. Zona A: Alta circulación y expuesta al área de influencia.
 - b. Zona B: Circulación promedio y expuesta al área de influencia.
 - c. Zona C: Poca circulación y no muy expuesta al área de influencia.
- ii. Infraestructura
 - a. Espacio construido (no necesita remodelaciones y/o refacciones)
 - b. Espacio construido (con necesidad de remodelaciones y/o refacciones)
 - c. Espacios para construir

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 16 de 64

- d. Oficinas, tiendas en la terminal
- e. Oficinas para aerolíneas
- f. Depósitos en la terminal
- g. Mostradores para aerolíneas
- h. Salas VIP o de conferencias
- i. Oficinas en plataforma
- j. Bodegas y Depósitos en terminal de carga
- k. Oficinas en terminal de carga
- l. Espacios en plataforma
- m. Terrenos pavimentados o asfaltados
- n. Terrenos
- o. Espacio para antenas de retransmisión

iii. Extensión

- a. Locales pequeños
- b. Locales medianos
- c. Locales grandes

iv. Necesidad del aeropuerto

- a. Servicio indispensable para el aeropuerto.
- b. Cumplir con la diversificación de rubros.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 17 de 64

- c. Utilización de infraestructuras sin uso.

- v. Solvencia del cliente
 - a. Antecedentes intachables
 - b. Cumplimiento de garantías
 - c. Buen récord de pago de alquileres

- vi. Cobertura del negocio
 - a. Interesados en tener presencia en los aeropuertos a nivel nacional.
 - b. Requerimiento de mayor cantidad de m2 en uno o en todos los aeropuertos.

- vii. Plazo del negocio
 - a. Empresas que deseen establecerse en los aeropuertos y estén interesadas en hacer inversiones a corto, mediano y largo plazo.

4.9.6. Ajuste de Cánones de Alquiler

Los cánones de alquiler o arrendamiento deben ser razonables y se actualizarán de acuerdo a la economía de cada región, considerando su entorno, tomando como referencia los tarifarios vigentes y/o cuando exista la necesidad; asimismo se tomarán en cuenta los siguientes factores:

- a) Nivelación de Cánones de Alquiler (no puede existir en una misma zona desigualdad de pago en el canon de alquiler, no puede haber discriminación ni preferencias entre unos a otros).
- b) Los cánones de alquileres se actualizarán de acuerdo con la tasa de inflación, último incremento salarial declarado y/o necesidad del Aeropuerto; los ingresos

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4	
	Página 18 de 64	

generados estarán destinados a realizar una reinversión en proyectos de mejora en infraestructura en los aeropuertos y facilitación para beneficio de los usuarios.

- c) En los casos de que exista una modificación en el tarifario durante la relación contractual con el arrendatario, se modificará el mismo por medio de adendas.

4.9.7. Conflicto de Intereses

No podrán tener negocios en los aeropuertos los trabajadores de NAABOL ni sus familiares hasta segundo grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme el cómputo establecido en el Código de las Familias y del Proceso Familiar.

4.9.8. Excepciones y Descuentos

En todos los casos, la Unidad Nacional Comercial aprobará las siguientes excepciones y descuentos, previo informe de justificación emitido por el área comercial regional:

- De acuerdo con la ubicación de espacios y/o locales comerciales que se encuentren en lugares de poca circulación y no muy expuesta al área de influencia en las diferentes zonas, habrá **excepciones** en el canon para el alquiler de los mismos, de hasta el 10% de descuento.
- De acuerdo a la forma de pago se determinará la aprobación de **descuentos** en base a lo siguiente: pagos anticipados de manera bimestral, trimestral, semestral o anual, se otorgará un porcentaje de descuento hasta el 10%, descuento que será definido por el área comercial regional dependiendo del monto y tiempo del arrendamiento.
- Se determinará un periodo de gracia cuándo el interesado realice inversiones de mejora en el espacio, este periodo se otorgará por el tiempo de ejecución del proyecto. El interesado previamente deberá presentar el proyecto de inversión, que será revisado y aprobado por las áreas que correspondan dependiendo del rubro y ubicación, (Mantenimiento, Operaciones, Comercial, etc.).
- Para las entidades y empresas del estado se otorgarán descuentos de hasta el 30%, de acuerdo a requerimiento.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4
		Página 19 de 64

- Se considerarán los criterios establecidos en el punto 3.9.5. Cánones de Alquiler para la aplicación de descuentos de hasta el 10%.
- La Dirección General Ejecutiva podrá establecer tarifas especiales y con la debida justificación técnica; ya sea para entidades públicas o privadas que realicen proyectos de tipo social en beneficio de la población, por el monto de inversión a realizar u otras acciones por ejecutar por el interesado, que sean de alta importancia y para beneficio de NAABOL.
- Durante el caso comprobado de fuerza mayor (desastres naturales, guerras, emergencias sanitarias, etc.), se eximirá a los arrendatarios de cualquier penalidad y multas establecidas en el contrato de arrendamiento. En cuanto al canon de arrendamiento y mientras dure la causa que origina el impedimento de pago, se otorgará, previo análisis de cada caso, algunas prerrogativas sobre éste, con el fin de fomentar la estadía de los arrendatarios.

4.9.9. Plazo

Para el caso de arrendamientos donde no se tenga que efectuar inversiones en instalaciones e infraestructura, el plazo del contrato será de hasta un (1) año prorrogable por un periodo igual, siempre y cuando ambas partes manifiesten su interés de continuar con el arrendamiento.

Para el caso de arrendatarios que quieran realizar inversiones en infraestructura y acondicionamiento (Ej.: Hangar, Bar, Restaurantes, Salas Vip, Galpones, Terrenos y otros negocios de inversiones importantes), el plazo podrá ser de hasta de diez (10) años, según las condiciones estipuladas en el punto 11.6. de este documento.

En caso que el cliente desee alquilar un espacio comercial y/o publicitario por un periodo de tiempo de hasta un mes, en sustitución del contrato, se suscribirá el Formulario de Arrendamiento y se emitirá la factura anticipada por el periodo, mismo que deberá ser cancelado en su totalidad antes del uso del espacio.

4.9.10. Inversiones

Las inversiones en infraestructura que sean realizadas por cuenta de los arrendatarios quedarán consolidadas a favor de NAABOL.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 20 de 64

CAPITULO 5

5. OFERTA DE ESPACIOS DISPONIBLES

Las áreas comerciales regionales en coordinación con los enlaces administrativos y/o personal comercial de los aeropuertos dependientes, realizarán la identificación y clasificación por rubros y numeración de todos los espacios disponibles, ya sean comerciales o publicitarios, para su disposición oportuna.

Los espacios o ambientes dentro de los aeropuertos serán otorgados en arrendamiento para actividades Aeronáuticas y No Aeronáuticas.

El procedimiento para el arrendamiento de espacios tiene como objetivo otorgar la explotación de espacios destinados a: playas de estacionamiento de vehículos, locales comerciales, oficinas, counters, restaurantes, snack, cafeterías, cajeros automáticos, espacios publicitarios, juegos electrónicos, salones VIP, hangares, terrenos pavimentados y/o de tierra con y sin mejoras y otros.

CAPITULO 6

6. ACTIVIDADES COMERCIALES

6.1. Servicios y Comercios

DETALLE
Tiendas libres de Impuestos
Prensa y librería
Joyería
Ropa y Complementos
Perfumería y Cosmética
Souvenirs y Regalos
Productos típicos (Artesanías)
Multitienda (Golosinas, chocolates, bebidas y otros)
Casa de Cambios
Correo y Courier



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 21 de 64

Cabinas de descanso
Servicio de masajes terapéuticos
Servicios de Telefonía e Internet
Cajeros Automáticos (ATM's)
Agencias Bancarias
Agencia de Alquiler de Vehículos
Agencias de viajes
Servicio de Lavado de vehículos
Consigna y embalaje
Cafeterías
Restaurantes
Snacks
Salas VIP
Máquinas dispensadoras
Oficinas, mostradores y depósitos en Edificio Terminal
Oficinas y depósitos fuera del Edificio Terminal
Oficinas y depósitos para Carga
Hangares
Publicidad Interior
Publicidad Exterior
Publicidad en FID's de información
Aparcamiento de vehículos larga estancia
Peaje
Otros

6.2. Evaluación

Se realizarán evaluaciones por parte de la Unidad Nacional Comercial y las áreas comerciales regionales, con el objetivo de analizar el desempeño de las actividades realizadas y la gestión de cobranza; se planteará medidas correctivas si correspondiese y se definirá las acciones para el cobro. Asimismo, se establecerán estrategias para mejorar los ingresos y aumentar la ocupación de los espacios comerciales.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 22 de 64

CAPITULO 7

7. FORMALIZACIÓN DE LA OTORGACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES Y PUBLICITARIOS

7.1. Contratos/Formularios de Arrendamiento y Convenios

La OACI a través de su Consejo recomienda la aplicación de criterios uniformes por los Estados Contratantes para el cobro de los Derechos por el Uso de Aeropuertos e Instalaciones y Servicios de Navegación Aérea en Ruta, así como para el fomento de Actividades No Aeronáuticas.

El rubro No Aeronáutico involucra la asignación de ambientes y/o espacios de publicidad u otras actividades, que serán identificados por el área comercial o administrativa de cada aeropuerto, asimismo, deberán poner en conocimiento del Área Comercial Regional y Unidad Nacional Comercial para definir el canon según las tarifas vigentes.

Los espacios comerciales y de publicidad dentro de los Aeropuertos Administrados por NAABOL, serán otorgados en arrendamiento para uso Aeronáutico y No Aeronáutico, formalizado mediante Contratos o Formularios de Arrendamiento, según corresponda. Estos mecanismos deberán ser dinámicos y ágiles para captar mayores ingresos en el rubro No Aeronáutico, actividad también promovida por la OACI.

Asimismo, se podrá otorgar espacios comerciales y de publicidad dentro de los Aeropuertos Administrados por NAABOL mediante la suscripción de convenios, a las entidades públicas que tengan asignadas funciones oficiales a ser cumplidas en los aeropuertos, y/o a cualquier entidad sea pública o privada que quiera prestar servicios en los aeropuertos a cambio de algún beneficio para NAABOL, u organizaciones que desarrollen actividades de asistencia social sin fines comerciales.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 23 de 64

CAPITULO 8.

8. OTORGACIÓN DE ESPACIOS COMERCIALES Y/O PUBLICITARIOS A TRAVÉS DE ARRENDAMIENTOS

De acuerdo a la política comercial definida por NAABOL y en aplicación del principio de transparencia, se ha definido tres modalidades para el arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios en los diferentes aeropuertos administrados por NAABOL:

- ✓ A través de convocatorias públicas (medios de prensa y/o redes sociales y/o página web de NAABOL).
- ✓ A través de invitación directa al potencial cliente.
- ✓ A requerimiento del potencial cliente.

Priorizando el arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios (tiendas, oficinas, depósitos, mostradores (counters) y vallas publicitarias) a través de convocatorias públicas en los diferentes medios de difusión (prensa, y/o redes sociales y/o página web de NAABOL), con el objetivo de poner en conocimiento de los potenciales clientes la oferta de espacios comerciales y/o publicitarios en los diferentes aeropuertos administrados por NAABOL.

La oferta de espacios comerciales y/o publicitarios se podrá realizar de manera paralela a las convocatorias públicas mediante invitaciones directas, con el objetivo de captar la mayor cantidad de clientes potenciales y arrendatarios.

8.1. Procedimiento para el Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública

Dirigido a todo potencial cliente para el arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios, a través de la publicación de los espacios disponibles en medios de difusión como ser, prensa, redes sociales y/o página web de la entidad.

- 1) **Convocatoria:** Las convocatorias deberán contener la siguiente información sin ser limitativa:

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4
		Página 24 de 64

- a) Descripción de los espacios ofertados a través de cuadros de cotización.
- b) Fotografías de los espacios ofertados.
- c) Beneficios de tener presencia en aeropuertos internacionales y nacionales.
- d) Documentación legal requerida para suscribir el contrato.
- e) Condiciones contractuales.
- f) Fecha y lugar de presentación de propuestas.

La frecuencia de las publicaciones de oferta de espacios en medios de difusión debe ser constante con el objetivo que la información esté al alcance de los clientes potenciales. En consideración que la página web y redes sociales de NAABOL permanecen activas, la publicación en estos medios deberá ser continua y actualizada. El plazo de las convocatorias no deberá superar los 10 días.

2) Recepción de Propuestas: Los interesados deberán presentar una carta de respuesta a la convocatoria realizada, especificando el o los espacios requeridos, dentro el plazo establecido en la convocatoria.

3) Evaluación: En caso de existir más de un interesado por espacio, el personal comercial designado de la regional o del aeropuerto evaluará las solicitudes presentadas de acuerdo a los siguientes criterios:

- a. Tipo de negocio de acuerdo con la demanda existente en el área, existencia de competencia directa o indirecta.
- b. Perfil del negocio presentado por el cliente potencial (descripción del negocio, diseño exterior e interior del local, inversiones a realizar, otros).
- c. Verificación de antecedentes comerciales del cliente potencial (verificar si tiene deudas con NAABOL en otras regionales).
- d. Oferta de productos y/o servicios de primera clase.

4) Cotización: El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberá formalizar la negociación mediante una cotización en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

La misma deberá contener las siguientes condiciones de arrendamiento:

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 25 de 64

- a. Objeto.
- b. Plazo.
- c. Ubicación.
- d. Obligaciones del arrendatario.
- e. Garantías: El 7% del monto total de la vigencia del contrato para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato y adicional, un (1) mes de alquiler para el caso de penalidades por mora. Si el cliente opta por la forma de pago anticipado por el plazo del contrato, se exime de ambas garantías.
- f. Precio base (Canon de alquiler) de acuerdo al tarifario vigente.
- g. Condiciones de pago (mensual o anticipado).
- h. Documentación legal para suscribir el contrato o formulario de arrendamiento, de acuerdo al siguiente detalle:

En fotocopias simples, más un juego original para su verificación.

PERSONAS JURÍDICAS

- Testimonio de Constitución de Sociedad y todas sus modificaciones, estas últimas, si existiesen.
- Poder del Representante Legal registrado en FUNDEMPRESA (actualizado).
- Cedula de Identidad del Representante Legal, vigente.
- Matricula de Comercio registrado en FUNDEMPRESA/SEPREC (vigente).
- Número de Identificación Tributaria (NIT) (documento a presentar para la firma de contrato y/o para la emisión de la factura).

PERSONAS NATURALES

- Cedula de Identidad.
- Número de Identificación Tributaria (NIT), (si corresponde).

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4	
	Página 26 de 64	

- i. Seguro, dependiendo del tipo de negocio o publicidad a ingresar.
- j. Validez de la oferta para la espera de su confirmación (5 días hábiles de plazo).

5) Carta de Aceptación: El potencial cliente deberá responder a la cotización, mediante carta formal de aceptación de las condiciones ofertadas para el espacio indicado, indicando la forma de pago, el plazo y adjuntando la documentación requerida para firma del contrato de arrendamiento.

6) Informe de Solicitud de Elaboración de Contrato o Formulario de Arrendamiento: el personal comercial designado de la regional o del aeropuerto elaborará un informe dirigido al abogado regional en el cual expondrá todas las características a incluirse en el contrato o formulario de arrendamiento, según corresponda y adjuntará la documentación legal solicitada, dicho informe deberá contar con el Visto Bueno del Director Regional.

7) Elaboración del Contrato o Formulario de Arrendamiento: El abogado regional procederá a la elaboración del contrato o formulario de arrendamiento, según corresponda. El contrato o formulario de arrendamiento deberá ser firmado por el abogado regional, como responsable de su elaboración.

8) Garantías: El arrendatario deberá cumplir con la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto del contrato, que podrá ser Boleta de Garantía o Depósito Bancario. Asimismo, deberá depositar un adicional de un mes de alquiler para el caso de penalidades por mora, ya sea Boleta de Garantía o Depósito Bancario.

Los depósitos bancarios, deberán ser en moneda nacional en la cuenta N° 10000044089949- NAABOL - OFICINA CENTRAL – FONDO ROTATIVO del Banco Unión S.A. u otra que designe la Unidad Nacional de Finanzas.

Los depósitos de garantía deberán ser a nombre del Arrendatario o titular del contrato, caso contrario, deberán acompañar una nota en la cual especifique que el depósito corresponde al arrendatario.

9) Suscripción del Contrato o Formulario de Arrendamiento: Una vez firmado el contrato o formulario de arrendamiento por el abogado regional, el personal



	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 27 de 64

comercial designado de la regional o del aeropuerto realizará la gestión de firma del arrendatario y su remisión a oficina central para firma del Director General Ejecutivo.

Una vez se tenga el contrato o formulario de arrendamiento suscrito por ambas partes, en cuatro ejemplares, el personal comercial designado de la regional o del aeropuerto remitirá mediante nota formal un ejemplar al arrendatario, dos ejemplares se quedarán en comercial y legal de la regional y una copia en digital deberá ser remitido a la Unidad Nacional Comercial.

- 10) **Acta de Entrega del Espacio:** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto elaborará el acta de entrega del(os) espacio(s), en la cual deberá especificar las condiciones del bien a arrendar, si incluye llaves, muebles, etc. y deberá adjuntar fotografías del(os) espacio(s).
- 11) **Notas de Débito:** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberán emitir y firmar las notas de débito por concepto de alquileres y expensas si corresponde, para posteriormente emitir la factura mensualmente y/o de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato de arrendamiento. Asimismo, deberán realizar el seguimiento de los pagos, según lo establecido en el contrato.
- 12) **Notas de Requerimiento de Pago:** el personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberán emitir las notas de requerimiento de pago posterior al vencimiento del plazo para el cobro correspondiente, de acuerdo al procedimiento de cobranza.
- 13) **Archivo:** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto debe mantener actualizado cronológicamente los archivos o file de cada arrendatario, considerando mínimamente la siguiente documentación:
 - o Contrato de arrendamiento o formulario de arrendamiento.
 - o Documentos contractuales (Poder, carnet, matrícula de comercio, etc.)
 - o Datos del arrendatario (Teléfono, correo electrónico, dirección, etc.).
 - o Acta de entrega de ambientes.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 28 de 64

- Plano de ubicación del espacio arrendado.
- Estado de cuenta.
- Notificaciones.

- 14)** Una vez cumplido el plazo del contrato o formulario de arrendamiento, el usuario del espacio deberá dejar en las mismas condiciones que se le fue otorgado. En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo.
- 15)** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberán presentar a la Unidad Nacional Comercial, un informe mensual de todos los espacios arrendados bajo este documento.

El flujograma de este procedimiento, se encuentra en Anexos.

8.2. Procedimiento para el Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Invitación Directa

El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberá elaborar el documento llamado "Brochure" para presentar las ofertas existentes en los aeropuertos bajo su dependencia, por servicios no aeronáuticos, es decir, espacios publicitarios y comerciales disponibles de acuerdo a las características propias de cada Regional, este documento deberá ser actualizado constantemente ante las variaciones internas de oferta.

Se podrá realizar invitación directa a personas naturales o jurídicas, públicas o privadas, nacionales o internacionales, bajo el siguiente procedimiento:

- 1) Carta de Invitación:** Dirigido al potencial cliente del rubro designado para el arrendamiento del espacio (comercial o publicitario), que deberá contener la siguiente información:
- a) Detalle de los espacios ofertados a través del cuadro de cotización que deberá contener la siguiente información:



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 29 de 64

- a. Objeto.
- b. Plazo.
- c. Ubicación.
- d. Obligaciones del arrendatario.
- e. Garantías: El 7% del monto total de la vigencia del contrato para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato y adicional, un (1) mes de alquiler para el caso de penalidades por mora. Si el cliente opta por la forma de pago anticipado por el plazo del contrato, se exime de ambas garantías.
- f. Precio base (Canon de alquiler) de acuerdo al tarifario vigente.
- g. Condiciones de pago (mensual o anticipado).
- h. Documentación legal requerida para suscribir el contrato o formulario de arrendamiento, de acuerdo al siguiente detalle:

En fotocopias simples, más un juego de originales para su verificación.

PERSONAS JURÍDICAS

- Testimonio de Constitución de Sociedad y todas sus modificaciones, estas últimas, si existiesen.
- Poder del Representante Legal registrado en FUNDEMPRESA/SERPREC (no indispensable) (actualizado).
- Cedula de Identidad del Representante Legal, vigente.
- Matricula de Comercio registrado en FUNDEMPRESA/SEPPEC (vigente).
- Número de Identificación Tributaria (NIT) (documento a presentar para la firma de contrato y/o para la emisión de la factura).

PERSONAS NATURALES

- Cedula de Identidad.
 - Número de Identificación Tributaria (NIT), (si corresponde).
- i. Seguro, dependiendo del tipo de negocio o publicidad a ingresar.
 - j. Validez de la oferta para la espera de su confirmación (5 días hábiles de plazo).

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 30 de 64

- b) Beneficios de tener presencia en aeropuertos internacionales y nacionales, si corresponde.
- c) Brochure de los espacios disponibles, en caso de ofertar diversos espacios.
- d) Contactos para que el potencial cliente pueda responder.

2) Respuesta a Invitación: El potencial cliente, en caso de interés, deberá responder a la cotización mediante carta formal, aceptando las condiciones ofertadas, especificando el espacio requerido, indicando la forma de pago, el plazo y deberá adjuntar toda la documentación solicitada para la suscripción del contrato o formulario de arrendamiento, según corresponda.

3) Informe de Solicitud de Elaboración de Contrato o Formulario de Arrendamiento: El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto elaborará un informe dirigido al abogado regional en el cual expondrá todas las características a incluirse en el contrato o formulario de arrendamiento y adjuntará la documentación legal solicitada, dicho informe deberá contar con el Visto Bueno del Director Regional.

4) Elaboración del Contrato o Formulario de Arrendamiento: El abogado regional procederá a la elaboración del contrato o formulario de arrendamiento, según corresponda y deberá ser firmado por el abogado regional, como responsable de su elaboración.

5) Garantías: El arrendatario deberá cumplir con la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto del contrato, que podrá ser Boleta de Garantía o Depósito Bancario. Asimismo, deberá depositar un adicional de un mes de alquiler para el caso de penalidades por mora, ya sea Boleta de Garantía o Depósito Bancario.

Los depósitos bancarios, deberán ser en moneda nacional en la cuenta N° 10000044089949- NAABOL - OFICINA CENTRAL – FONDO ROTATIVO del Banco Unión S.A. u otra que designe la Unidad Nacional de Finanzas.

Los depósitos de garantía deberán ser a nombre del Arrendatario o titular del contrato, caso contrario, deberán acompañar una nota en la cual especifique que el depósito corresponde al arrendatario.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 31 de 64

6) Suscripción del Contrato o Formulario de Arrendamiento: Una vez firmado el contrato o formulario de arrendamiento por el abogado regional, el personal comercial designado de la regional o del aeropuerto realizará la gestión de firma del arrendatario y remitirá a oficina central para firma del Director General Ejecutivo.

Una vez se tenga el contrato o formulario de arrendamiento suscrito por ambas partes, en cuatro ejemplares, el personal comercial designado de la regional o del aeropuerto remitirá mediante nota formal un ejemplar al arrendatario, dos ejemplares se quedarán en comercial y legal de la regional y una copia en digital deberá ser remitido a la Unidad Nacional Comercial.

7) Acta de Entrega del Espacio: El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto, elaborará el acta de entrega del(os) espacio(s), en la cual deberá especificar las condiciones del bien a arrendar, si incluye llaves, muebles, etc. y deberá adjuntar fotografías del(los) espacio(s).

8) Notas de Débito: El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberán emitir y firmar las notas de débito por concepto de alquileres y expensas si corresponde, para posteriormente emitir la factura mensualmente y/o de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato de arrendamiento. Asimismo, deberán realizar el seguimiento de los pagos, según lo establecido en el contrato.

9) Notas de Requerimiento de Pago: El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberán emitir las notas de requerimiento de pago posterior al vencimiento del plazo para el cobro correspondiente, de acuerdo al procedimiento de cobranza.

10) Archivo: El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto debe mantener actualizado cronológicamente los archivos o file de cada arrendatario, considerando mínimamente la siguiente documentación, sin ser limitativa:

- Contrato de arrendamiento o formulario de arrendamiento.
- Documentos contractuales (Poder, carnet, matrícula de comercio, etc.)
- Datos del arrendatario (Teléfono, correo electrónico, dirección, etc.).

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 32 de 64

- Carta de Invitación y/o Cotización.
- Comprobante de depósito de Garantía.
- Acta de entrega de ambientes.
- Plano de ubicación del espacio arrendado.
- Estado de cuenta.
- Notificaciones.

11) Una vez cumplido el plazo del contrato o formulario de arrendamiento, el usuario del espacio deberá dejar en las mismas condiciones que se le fue otorgado. En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo.

12) El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto, deberán presentar a la Unidad Nacional Comercial, un informe mensual de todos los espacios arrendados bajo este documento.

El flujograma de este procedimiento, se encuentra en Anexos.

8.3. Procedimiento para arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios a requerimiento

Todo potencial cliente, sea persona pública o privado, nacional o internacional, jurídica o natural que desee arrendar espacios comerciales y/o publicitarios en los aeropuertos administrados por NAABOL, podrá presentar su solicitud escrita de alquiler de espacios para ofertar productos y/o servicios de acuerdo con el siguiente procedimiento:

1) **Carta de solicitud:** Dirigida al Director Regional, se recomienda incluir lo siguiente:

- a. Detallar el rubro del negocio, productos o servicios que pretende vender, no se aceptaran los "etc."; o el tipo de publicidad que desea exhibir, en caso de solicitar un espacio publicitario.
- b. El tipo de Inversión que realizará (maquinaria, equipos: detallar el modelo y consumo aproximado en watts o el uso, si corresponde).



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4
		Página 33 de 64

- c. Bosquejo en imágenes de cómo será su negocio (mobiliario, letrero, publicidad y otros), no imprescindible. Plano arquitectónico en caso de corresponder.
 - d. Solicitud de conexiones eléctricas, agua potable y otros, para que sean evaluadas por personal de mantenimiento y operaciones.
 - e. Tiempo que desea la relación contractual (plazo).
- 2) Evaluación:** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto valorará la solicitud presentada por el potencial cliente y evaluará su ingreso al aeropuerto de acuerdo con los siguientes criterios:
- a. Disponibilidad de espacio de acuerdo con la solicitud o renegociar la ubicación con el potencial cliente.
 - b. Coordinar con el área de mantenimiento y operaciones la viabilidad del alquiler de un espacio que se encuentre en zonas restringidas o que requieran de reparaciones.
 - c. Tipo de negocio de acuerdo con la demanda existente en el área, existencia de competencia directa o indirecta.
 - d. Perfil del negocio presentado por el potencial cliente (descripción del negocio, diseño exterior e interior del local, inversiones a realizar, otros).
 - e. Verificación de antecedentes comerciales del potencial cliente (verificar si tiene deudas con NAABOL en otras regionales).
 - f. Oferta de productos y/o servicios de primera clase.
 - g. Tipo de mobiliario que debe ofrecer una excelente exposición de productos y/o servicios.
 - h. Marcas de primera línea.
- 3) Cotización:** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberá responder al potencial cliente en un periodo no mayor a 5 días hábiles, mediante una cotización. La misma deberá contener las siguientes condiciones de arrendamiento:
- a. Objeto e información de la disponibilidad del espacio solicitado.
 - b. Plazo.
 - c. Ubicación.
 - d. Obligaciones del arrendatario.
 - e. Garantías: El 7% del monto total de la vigencia del contrato para constituir la Garantía de cumplimiento de contrato y adicional, un (1) mes de alquiler para el

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 34 de 64

caso de penalidades. Si el cliente opta por la forma de pago anticipado por el plazo del contrato, se exime de ambas garantías.

- f. Precio base (Canon de alquiler) de acuerdo al tarifario vigente.
- g. Condiciones de pago (mensual o anticipado).
- h. Documentación legal para suscribir el contrato o formulario de arrendamiento, de acuerdo al siguiente detalle:

En fotocopias simples, más un juego de originales para su verificación.

PERSONAS JURÍDICAS

- Testimonio de Constitución de Sociedad y todas sus modificaciones, estas últimas, si existiesen.
- Poder del representante legal registrado en FUNDEMPRESA/SEPREC (actualizado).
- Cedula de Identidad del Representante Legal, vigente.
- Matricula de Comercio registrado en FUNDEMPRESA/SEPREC (vigente).
- Número de Identificación Tributaria (NIT) (documento a presentar para la firma de contrato y/o para la emisión de la factura).

PERSONAS NATURALES

- Cedula de Identidad.
 - Número de Identificación Tributaria (NIT), (si corresponde).
 - Seguro, dependiendo del tipo de negocio o publicidad a ingresar.
 - Validez de la oferta para la espera de su confirmación (5 días hábiles de plazo).
- 4) Carta de Aceptación:** El potencial cliente debe responder a la cotización mediante carta formal de aceptación de las condiciones ofertadas para el espacio, indicando la forma de pago, el plazo y deberá adjuntar toda la documentación solicitada para la suscripción del contrato o formulario de arrendamiento, según corresponda.
- 5) Informe de Solicitud de Elaboración de Contrato o Formulario de Arrendamiento:** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto, elaborará un informe al abogado de la regional en el cual expondrá todas las características a incluirse en el contrato o formulario de arrendamiento y adjuntará



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 35 de 64

la documentación legal solicitada, dicho informe deberá contar con el Visto Bueno del Director Regional.

- 6) Elaboración del Contrato o Formulario de Arrendamiento:** El abogado regional procederá a la elaboración del contrato o formulario de arrendamiento solicitado, según corresponda y deberá ser firmado por el abogado regional, como responsable de su elaboración.
- 7) Garantías:** El arrendatario deberá cumplir con la garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto del contrato, que podrá ser Boleta de Garantía o Depósito Bancario. Asimismo, deberá depositar un adicional de un mes de alquiler para el caso de penalidades por mora, ya sea Boleta de Garantía o Depósito Bancario.

Los depósitos bancarios, deberán ser en moneda nacional en la cuenta N° 10000044089949- NAABOL - OFICINA CENTRAL – FONDO ROTATIVO del Banco Unión S.A. u otra que designe la Unidad Nacional de Finanzas.

Los depósitos de garantía deberán ser a nombre del Arrendatario o titular del contrato, caso contrario, deberán acompañar una nota en la cual especifique que el depósito corresponde al arrendatario.

- 8) Suscripción del Contrato o Formulario de Arrendamiento:** Una vez firmado el contrato o formulario de arrendamiento por el abogado regional, el personal comercial designado de la regional o del aeropuerto realizará la gestión de firma del arrendatario y remitirá a oficina central para firmado del Director General Ejecutivo.

Una vez se tenga el contrato o formulario de arrendamiento suscrito por ambas partes, en cuatro ejemplares, el área comercial regional remitirá mediante nota formal un ejemplar al arrendatario, dos ejemplares se quedarán en comercial y legal de la regional y una copia digital deberá ser remitido a la Unidad Nacional Comercial.

- 9) Acta de Entrega del Espacio:** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto elaborará el acta de entrega del(os) espacio(s), en el cual deberá especificar las condiciones del bien a arrendar, si incluye llaves, muebles, etc. y deberá adjuntar fotografías del(os) espacio(s).

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4
		Página 36 de 64

10) Notas de Débito y Facturación: El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto, deberán emitir y firmar las notas de débito por concepto de alquileres y expensas si corresponde, para posteriormente emitir la factura mensualmente y/o de acuerdo a la forma de pago establecida en el contrato de arrendamiento. Asimismo, deberán realizar el seguimiento de los pagos, según lo establecido en el contrato.

11) Notas de Requerimiento de Pago: El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto, deberán emitir las notas de requerimiento de pago posterior al vencimiento del plazo para el cobro correspondiente, de acuerdo al procedimiento de cobranza.

12) Archivo: El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberá mantener actualizado cronológicamente los archivos o file de cada arrendatario, considerando mínimamente la siguiente documentación, sin ser limitativa:

- Contrato de arrendamiento o formulario de arrendamiento.
- Documentos contractuales (Poder, carnet, matrícula de comercio, etc.)
- Datos del arrendatario (Teléfono, correo electrónico, dirección, etc.).
- Cartas de Invitación y/o cotización.
- Acta de entrega/recepción de ambientes.
- Comprobante de depósito de Garantía.
- Plano de ubicación del espacio arrendado.
- Estado de cuenta.
- Notificaciones, entre otros.

13) Cumplido el plazo del contrato o formulario de arrendamiento, el usuario del espacio deberá dejar en las mismas condiciones que se le fue otorgado. En caso de evidenciarse daño en el bien arrendado, el arrendatario debe resarcir el mismo.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 37 de 64

14) El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberán presentar a la Unidad Nacional Comercial, un informe mensual de todos los espacios arrendados bajo este documento.

15) NAABOL podrá rechazar aquellas solicitudes que no cumplan con todos los requisitos, a quienes se les comunicará de manera verbal o escrita la no aceptación de su solicitud.

El flujograma de este procedimiento, se encuentra en Anexos.

CAPITULO 9

9. OTORGACION DE ESPACIOS A TRAVES DE CONVENIOS

NAABOL podrá otorgar espacios en los aeropuertos que administra a favor de entidades públicas y privadas a través de la suscripción de convenios. Los convenios serán para:

- Aquellas entidades que tengan asignadas funciones oficiales a ser cumplidas en los aeropuertos (título gratuito).
- Organizaciones que desarrollen actividades de asistencia social sin fines comerciales (título gratuito).
- Entidades públicas que quieran prestar servicios en los aeropuertos a cambio de algún beneficio para NAABOL, ya sea bajo retribución económica, y/o a título gratuito, y/o en especie.
- Entidades públicas que ejecuten programas, proyectos de tipo social en beneficio de la población o de inversión en infraestructura (a la conclusión del convenio, el mismo quedará a favor del Estado - NAABOL), ya sea bajo retribución económica, y/o a título gratuito, y/o en especie. Aclarando que la retribución económica deberá ser sustentada por la entidad pública.
- Entidades privadas que quieran prestar servicios en los aeropuertos o que realicen programas, proyectos de tipo social en beneficio de la población o de inversión en infraestructura (a la conclusión del convenio, el mismo quedará a favor del Estado -

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 38 de 64

NAABOL), a cambio de algún beneficio para NAABOL, ya sea bajo retribución económica y/o en especie.

Para todos los casos, se exceptúa la aplicación del tarifario

9.1. Procedimiento para Otorgación de Espacios a través de Convenios:

- 1) **Carta de Solicitud** dirigida al Director General Ejecutivo, que deberá contener la justificación por el uso de espacios y los beneficios que otorgaran a NAABOL. NAABOL también podrá solicitar la suscripción de convenios a entidades.
- 2) **Evaluación:** La Unidad Nacional Comercial en coordinación con el personal comercial designado de la regional o del aeropuerto y las unidades involucradas, valorará la solicitud presentada y evaluará su ingreso al aeropuerto de acuerdo con los siguientes criterios:
 - a. La propuesta debe ser igualitaria en cuanto a beneficios para ambas partes.
 - b. Disponibilidad de espacio, no se considerará los espacios que, por su ubicación, son altamente alquilables.
 - c. Coordinar con el área de mantenimiento y operaciones la viabilidad de los espacios solicitados, si se encuentran en zonas restringidas o que requieran de reparaciones.

3) Documentación requerida para Firma de Convenio:

Entidades Públicas

- Documento de designación de la MAE o documento de delegación del funcionario para firma del Convenio.
- Cedula de Identidad de la MAE o el delegado.

Entidades Privadas u Organizaciones Sociales

- Testimonio de Constitución de Sociedad y todas sus modificaciones, estas últimas, si existiesen.
- Poder del Representante Legal.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 39 de 64

➤ Cedula de Identidad del Representante Legal, vigente.

- 4) **Informe de Solicitud de Elaboración de Convenio:** La Unidad Nacional Comercial elaborará un informe al Director General Ejecutivo, en el que se exponga todas las características a incluirse en el convenio y adjuntará la documentación legal según corresponda de acuerdo al punto 3, como también los informes técnicos en caso de corresponder; recomendando la suscripción del Convenio. El informe deberá contar con el Visto Bueno de la Dirección Nacional Administrativa Financiera.
 - 5) **Elaboración del Convenio:** La Dirección Nacional Jurídica procederá a la elaboración del convenio solicitado por la Unidad Nacional Comercial. El Convenio deberá ser visado por el abogado responsable de su elaboración y suscrito por el Director Nacional Jurídico.
 - 6) **Suscripción del Convenio:** Una vez firmado el Convenio por el abogado y el Director Nacional Jurídico, la Dirección Nacional Jurídica realizará las gestiones para que el representante de la entidad suscriba el mismo y posteriormente el Director General Ejecutivo.
- Una vez se tenga el Convenio suscrito por ambas partes en cuatro ejemplares, la Dirección Nacional Jurídica remitirá mediante nota formal un ejemplar a la entidad, un ejemplar se quedará en la oficina regional, otro en la Unidad Nacional Comercial y otro en la Dirección Nacional Jurídica.
- 7) **Acta de Entrega del Espacio:** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto elaborará el acta de entrega del(os) espacio(s), en el cual deberá especificar las condiciones del bien a arrendar, si incluye llaves, muebles, etc. y deberá adjuntar fotografías del(os) espacio(s).
 - 8) **Notas de Débito:** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberán emitir y firmar las notas de débito por concepto de expensas, en caso de corresponder. Asimismo, deberán realizar el seguimiento de los pagos, según lo establecido en el convenio.
 - 9) **Notas de Requerimiento de Pago:** El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto deberán emitir las notas de requerimiento de pago posterior al

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 40 de 64

vencimiento del plazo, para el cobro correspondiente, de acuerdo al procedimiento de cobranza, en caso de corresponder.

10) Archivo: El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto debe mantener actualizado el file de cada entidad u organización, considerando mínimamente la siguiente documentación:

- Convenio.
- Documentos Legales.
- Datos de la entidad (Teléfono, correo electrónico, dirección, etc.).
- Acta de entrega de ambientes.
- Plano de ubicación del espacio.

11) Una vez cumplido el plazo del convenio y en caso de no ser renovado, la entidad deberá dejar el espacio en las mismas condiciones que se le fue otorgado, incluidas las mejoras realizadas. En caso de evidenciarse daño en el bien, éste deberá resarcir el mismo.

El flujograma de este procedimiento, se encuentra en Anexos.

CAPITULO 10

10. EMISIÓN DE NOTAS DE DÉBITO Y FACTURACIÓN

10.1. Procedimiento para Emisión de Notas de Débito y Facturación

El personal comercial designado de la regional o del aeropuerto en coordinación con los enlaces administrativos, mensualmente deberán proceder con la emisión de las Notas de Débito y Facturas por las Actividades No Aeronáuticas de NAABOL, concernientes a la explotación de los espacios comerciales y publicitarios por concepto de alquileres y expensas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 41 de 64

En el caso de las expensas que es el cobro por la reposición por consumo de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua y GLP) se emitirán Notas de Débito y facturas mes vencido, si corresponde.

1. El personal comercial de la regional o del aeropuerto, deberá emitir las Notas de Débito hasta el día 10 y las facturas hasta el último día del mes vigente, por concepto de alquileres y expensas (reposición por consumo de servicios básicos), de acuerdo a lo establecido en el contrato de arrendamiento y/o convenio.
2. La emisión de las notas de débito para las expensas (energía eléctrica, agua y GLP) se realizará por mes vencido. De la misma manera, el personal comercial de la regional o del aeropuerto, emitirá notas de débito hasta el día 10 del mes. Para la elaboración de las notas de débito, el personal de mantenimiento en coordinación con el personal o profesional de bienes y servicios, proporcionaran las lecturas de los servicios, en los primeros días del mes.
 - a. **Energía Eléctrica:** Para determinar el consumo mensual de Energía Eléctrica en bolivianos, se debe multiplicar el consumo en Kw por el Factor de Energía Eléctrica.

$$\text{Energía Eléctrica (Bs.)} = Kw * Fe$$

Donde:

Kw: Consumo en Kilovatios proporcionado por personal de mantenimiento de acuerdo a la lectura del medidor.

Fe: Factor Energía Eléctrica

Para determinar el Factor de Energía Eléctrica, se debe aplicar la siguiente fórmula.

$$Fe = \frac{P(Bs/kw)}{(1 - 0,16)}$$

Donde:

Fe: Factor Energía Eléctrica

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 42 de 64

P: Promedio de los últimos 3 meses de la gestión, del Costo en Bs. entre el Consumo en Kw, de la factura del proveedor del servicio.

16%: ATT 0.8%+ IVA 13% + Gastos Adm. 2.2%

- b. Agua:** Para determinar el consumo mensual de Agua en bolivianos, se debe multiplicar el consumo en m3 por el Factor de Agua.

$$Agua = M3 * Fa$$

Donde:

M3: Consumo en metros cúbicos proporcionado por personal de mantenimiento de acuerdo a la lectura del medidor.

Fa: Factor Agua

Para determinar el Factor de Agua, se debe aplicar la siguiente fórmula.

$$Fa = \frac{P(Bs/m3)}{(1 - 0,16)}$$

Donde:

Fa: Factor Agua

P: Promedio de los últimos 3 meses de la gestión, del Costo en Bs. entre el Consumo en m3, de la factura de la proveedora del servicio.

16%: ATT 0.8%+ IVA 13% + Gastos Adm. 2.2%

- c. GLP:** El consumo de GLP en M3 de cada arrendatario, se multiplica por el porcentaje de consumo.

En caso de que los espacios comerciales no cuenten con un medidor, el personal de mantenimiento realizará una estimación del consumo del servicio, en función a los equipos instalados en el espacio, de acuerdo al Formulario FORM.001 Declaración de Equipos y Otros, que se encuentra en el Anexo.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 43 de 64

3. Una vez emitidas las Notas de Débito y Facturas, el arrendatario tiene hasta el día 10 del mes siguiente al de la emisión de la nota de débito, para el pago de alquileres y expensas.
4. El personal comercial de la regional o del aeropuerto debe realizar el seguimiento a los pagos realizados por los arrendatarios, asimismo deberá realizar la verificación del Estado de Cuentas por Cobrar con el fin de aplicar la gestión de cobranza

El flujograma de este procedimiento, se encuentra en Anexos.

CAPITULO 11

11. GESTIÓN DE COBRANZA

11.1. Procedimiento para la Gestión de Cobranza

La gestión de cobranza de Comercial, se realiza de manera diaria, con la verificación de los saldos pendientes de pago a través del estado de cuentas por cobrar, este reporte se actualiza diariamente por el descargo de los pagos realizados por los arrendatarios. Una vez obtenido el estado de cuentas por cobrar, se implementa el siguiente procedimiento:

1. Una vez emitidas las notas de débito y facturas en el mes vigente, se debe realizar el seguimiento a los pagos efectuados hasta el día 10 del mes siguiente de la emisión de la nota de débito.
El plazo establecido para el pago de los alquileres y expensas, es hasta el día 10 del mes siguiente al de la emisión de la nota de débito.
2. En caso de que los arrendatarios no hayan cumplido con el pago en el plazo establecido, se remite una nota de requerimiento de pago y se deberá informar que ingresó en mora.
3. La mora será aplicada a partir del día siguiente al vencimiento del plazo de pago (día 11 del mes posterior a la emisión de las notas de débito).
4. Se deberá realizar el seguimiento constante a las notas de requerimiento de pago, asimismo, deberán realizar recordatorios de pago mediante llamadas telefónicas y correos.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 44 de 64

5. En el caso de que el arrendatario incumpla con el pago de más de dos notas de débito y/o facturas y no responda con las notas de requerimiento de pago, se remitirá una CONMINATORIA de pago, estableciendo un plazo perentorio.
6. En caso de incumplimiento al plazo otorgado en la nota conminatoria, se elevará un informe al área legal para la aplicación de las acciones correspondientes según contrato suscrito.
7. Los abogados regionales previa coordinación con la Dirección Nacional Jurídica dará inicio a las acciones legales que correspondan para la recuperación de la deuda como también el proceso de desalojo si corresponde.

El flujograma de este procedimiento, se encuentra en Anexos.

CAPITULO 12

12. CONDICIONES Y ESTIPULACIONES DE CONTRATOS

12.1. Condiciones para la Formalización de los Arrendamientos de Espacios Comerciales y/o Publicitarios

Los principios relacionados con el contenido de los documentos a ser suscritos en forma general deben contemplar:

- a. Para una solicitud de alquiler hasta a un mes, el contrato no será necesario, pero si se elaborará el Formulario de arrendamiento, asimismo, el cliente deberá realizar el pago adelantado por el tiempo que alquilará el espacio, y se emitirá la Factura correspondiente por NAABOL.
- b. Para una solicitud de alquiler de espacios comerciales y/o publicitarios mayores a un mes, se deberá realizar la solicitud de elaboración de contrato de acuerdo a procedimiento, exigencia de garantías, etc.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 45 de 64

12.2. Cánones de Arrendamiento

Los cánones de alquileres de las actividades comerciales para arrendamientos de espacios comerciales y publicitarios (Oficinas de aerolíneas, depósitos, restaurantes, cafeterías, tiendas comerciales, cajeros automáticos, sucursales bancarias, servicios de internet, cabinas telefónicas, kioscos, letreros luminosos, vallas, puestos de peaje, parqueos, hangares y terrenos para construcción, etc.), serán los determinados en el Tarifario correspondiente, mismo que en Anexo forma parte del presente documento.

12.3. Forma de Pago

Los cánones de arrendamiento serán pagados hasta el día 10 del mes siguiente al periodo vigente (mes del alquiler). Es decir, que se toma como periodo vigente el mes en curso de alquiler y de la emisión de la nota de débito y adicionalmente tendrá 10 días posteriores para efectivizar el pago.

- a. NAABOL podrá negociar el pago de alquileres anticipados por la vigencia del contrato o periodos bimestrales, trimestrales, semestrales, etc. condiciones que deberán quedar reflejadas en el contrato de arrendamiento. Y contarán, en casos de negociación, con descuentos especiales hasta el 10% para pagos anticipados, previa autorización de la Unidad Nacional Comercial.
- b. El arrendatario que requiera el uso de expensas (energía eléctrica, agua potable, red, GLP, etc.) deberá cancelar por el consumo de estos. El personal de mantenimiento realizará un control mensual de su consumo mediante lecturas y análisis de la tendencia de uso. En el caso de que el espacio no cuente con medidor, mantenimiento realizará un estimado del consumo en función a los equipos instalados en el espacio.

12.4. Incumplimiento de Pago

El incumplimiento de pago en las fechas de vencimiento por parte de los arrendatarios facultará a NAABOL para remitir notificaciones de requerimiento de pago, en la cual se informará que el arrendatario se encuentra en mora.

Cabe resaltar, que la mora se aplica por el incumplimiento de pago fuera del plazo establecido, y éste será calculado desde el día once (11) del mes posterior.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 46 de 64

En caso de que el arrendatario hace caso omiso a las notas de requerimiento de pago, o no tiene aprobado un plan de pagos o intención de pago; se elaboran una nota conminatoria de pago, informando el ingreso a ejecución por incumplimiento de pago, recordando que su incumplimiento deriva a la resolución del contrato de acuerdo a procedimiento establecido en el documento contractual, consolidación del monto de la garantía de cumplimiento de contrato a favor de NAABOL, como también la suspensión de Tarjetas de Identificación de Acceso Aeroportuario (TIAA), en caso de corresponder.

12.5. Constitución en Mora

El arrendatario debe cancelar los alquileres hasta el día 10 del mes siguiente al de la emisión de la nota de débito, en el caso de que el arrendatario no cancele dentro del plazo establecido, se debe aplicar la Mora a partir del día 11, basándose en la cláusula Mora del contrato de arrendamiento.

En caso de atraso por parte del arrendatario en el pago del canon de arrendamiento, NAABOL aplicará una penalidad del 3% del alquiler mensual del contrato, por cada día de incumplimiento, computados a partir del día once (11), monto que será descontado del canon de arrendamiento depositado en garantía previa conciliación, al finalizar la vigencia del contrato.

El área comercial de la regional deberá enviar al área legal, un informe de los arrendatarios cuya mora alcance al 100% de la garantía de un mes de alquiler para penalidades, para el inicio del proceso de resolución del contrato.

Una vez resuelto el contrato, el área comercial conjuntamente con los responsables administrativos y/o financieros en las regionales, deberán proceder con la liquidación del contrato, estableciendo el estado de cuentas por alquileres vencidos, montos por penalidades, mora y otros conceptos que correspondan y remitir a la Dirección Nacional Jurídica para el inicio de las acciones legales que correspondan.

En caso de que la mora supere la garantía, se podrá realizar el cobro, mismo que deberá ser facturado.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 47 de 64

12.6. Plazo de los Contratos y Convenios

- i. Los contratos en general son elaborados por el período de hasta un año, prorrogable por un periodo igual, siempre y cuando ambas partes manifiesten su interés de continuar con el arrendamiento. Por lo que el arrendatario deberá manifestarse de manera escrita, diez (10) días previo al cumplimiento del plazo. En el caso que se amplíe la vigencia del contrato, se deberá incluir en el mismo la cláusula referente al ajuste del canon en caso de corresponder.
- ii. Los contratos en los que se contemple que el arrendatario deba realizar inversiones en los espacios alquilados, dependiendo de los montos de inversión tendrá una duración de:
 - a. Si las inversiones son para remodelación, construcción y/o equipamiento del espacio que van desde \$us. 20.000 hasta \$us. 50.000.- el contrato tendrá una duración de 3 años.
 - b. Si las inversiones son para remodelación, construcción y/o equipamiento del espacio, que van desde \$us. 50.001 hasta \$us. 100.000.- el contrato tendrá una duración de 5 años.
 - c. Si las inversiones son para remodelación, construcción y/o equipamiento que exceden los \$us. 100.001, el contrato tendrá una duración de hasta 10 años.

Para los arrendamientos que contemplen inversiones, el potencial cliente deberá presentar un informe de su proyecto justificando el plazo y en qué se invertirá, planos arquitectónicos, un análisis del flujo financiero vs retorno, riesgo y otros que corresponda, mismo que deberá ser aprobado por las áreas que correspondan dependiendo del rubro y ubicación, Mantenimiento, Operaciones y Comercial. Para el cumplimiento de lo acordado se añadirá una cláusula en el contrato donde NAABOL hará el seguimiento y en caso de incumplir se procederá con la resolución del contrato.

El plazo para los convenios será por dos (2) años, prorrogable por un periodo igual.

Para el caso de convenios con entidades públicas o privadas que realicen programas o proyectos de tipo social en beneficio de la población o inversiones en infraestructura, ya

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4	
	Página 48 de 64	

sea bajo retribución económica, y/o a título gratuito, y/o en especie, el plazo será de hasta veinticinco (25) años, dependiendo de las características del proyecto (sostenibilidad, vida útil, infraestructura, etc.) y previa justificación de la entidad, asimismo, la entidad previamente deberá presentar el proyecto de inversión, que será revisado y aprobado por las áreas que correspondan dependiendo del rubro y ubicación, (Mantenimiento, Operaciones, Comercial, etc.).

12.7. Construcciones o Mejoras

Las construcciones, instalaciones o mejoras que los arrendatarios se propongan realizar en los espacios otorgados deberán ser previamente autorizadas por la Entidad, previa presentación del proyecto aclarando que a la conclusión del contrato las construcciones que se encuentren fijas a la pared, techo o suelo, quedarán a favor de NAABOL a la finalización del contrato.

12.8. Garantías

El arrendatario deberá cumplir con la Garantía de Cumplimiento de Contrato por el 7% del monto total de la vigencia del contrato, que podrá ser Boleta de Garantía o Depósito Bancario.

Asimismo, deberá depositar un adicional de un (1) mes de alquiler para el caso de penalidades por mora, que deberá ser Boleta de Garantía o Depósito Bancario.

Los depósitos bancarios deberán ser en moneda nacional en la cuenta N° 10000044089949 NAABOL – OFICINA CENTRAL – FONDO ROTATIVO del Banco Unión S.A. u otra que designe la Unidad Nacional de Finanzas; asimismo, el arrendatario podrá efectuar un solo depósito por el total de ambas garantías.

Los depósitos de garantía deberán ser a nombre del arrendatario o titular del contrato, caso contrario, deberán acompañar una nota en la cual especifique que el depósito corresponde al arrendatario

En el caso de que el arrendatario opte por la forma de pago anticipado por el plazo del contrato, se exige de ambas garantías.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 49 de 64

Las entidades y empresas del estado como las aerolíneas internacionales, están exentas del pago de la garantía.

En los casos de que los arrendatarios cumplan oportunamente con los pagos de los alquileres, las garantías depositadas serán compensadas y descontadas en su totalidad para cubrir los últimos alquileres del contrato de arrendamiento. Para este fin, el personal comercial de la regional en coordinación con los enlaces administrativos de los aeropuertos, realizarán la conciliación de cada arrendatario tres meses antes del vencimiento del contrato, y notificarán a los clientes sobre el uso de la garantía para cubrir los últimos cánones de arrendamiento, como también, se descontarán los intereses por mora que se hayan generado.

12.9. Seguro

Los arrendatarios tienen la obligación de contratar para el espacio comercial y/o publicitario, un seguro que cubra riesgos contra incendio, robos, responsabilidad civil a terceros, daño a la propiedad, y tomar también los seguros requeridos por Ley que corresponda a favor de su personal por el periodo de la vigencia del contrato. En caso de darse algún accidente y/o incidente los referidos seguros del arrendatario se hacen primarios con relación a los seguros de NAABOL.

En el caso de que el arrendatario no cuente con una póliza de seguro, se aclara que este será el único responsable y cubrirá con todos los gastos en los que incurra ante cualquier incidente que suceda con su personal dependiente y/o eventual dentro de las instalaciones del Aeropuerto.

Asimismo, en caso de originarse algún incidente y/o siniestro en sus espacios comerciales, sea de hurto, explosión, incendio y otros. El arrendatario asumirá la responsabilidad frente al mismo y hacia terceros, quedando expresamente NAABOL totalmente indemne de cualquier situación.

12.10. Horario de Atención

Los arrendatarios tienen la obligación de mantener sus espacios comerciales abiertos para la atención al público durante los 365 días del año sin interrupción alguna, las 24 horas del día y/o durante el horario de operaciones del Aeropuerto. A excepción de disposiciones externas.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 50 de 64

12.11. Prácticas Comerciales de los Arrendatarios

Ningún arrendatario podrá adoptar prácticas comerciales discriminatorias, ejercer competencia desleal, adoptar políticas de precios irrazonables y abusar su posición de mercado. Asimismo, deberá exhibir al público el listado de sus precios o tarifas.

12.12. Resolución de Contrato

Los contratos de arrendamiento y/o convenios suscritos por NAABOL con terceros, podrán ser resueltos, de acuerdo a las causales y procedimientos establecidos en dichos documentos.

12.13. Medio Ambiente

Los arrendatarios durante la vigencia del contrato se someterán a todas las recomendaciones que NAABOL realice sobre el cumplimiento a las leyes bolivianas de medio ambiente en el área arrendada; en caso de incumplimiento de las mismas, NAABOL estará facultada para realizar la denuncia respectiva ante la institución competente; sin perjuicio de que el arrendatario responda ante NAABOL por los gastos incurridos en la limpieza y por subsanar daños.

CAPITULO 13

13. OTRAS DISPOSICIONES

13.1. Espacios y/u Oficinas Otorgadas a Entidades Públicas Exentas de Pago de Alquiler

Las entidades públicas que tienen asignadas funciones oficiales a ser cumplidas en los aeropuertos, relacionadas con la lucha al narcotráfico, migración, seguridad policial, defensa militar, fiscalización aduanera y sanitaria, regulación económica y técnica aeronáutica, serán liberados del pago de derechos por la ocupación de espacios que resulten imprescindibles para el desarrollo de su misión mediante la suscripción de Convenios, en cumplimiento a lo establecido en el inciso (f) del capítulo K de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 997.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 51 de 64

Entre las entidades públicas con las que se podrá firmar Convenios, son las que se nombran a continuación, sin ser limitativas:

- **DIGESNA:** Presta Seguridad Aeroportuaria dentro de las Instalaciones del Aeropuerto.
- **POLICIA NACIONAL:** Ofrece Seguridad en la Terminal Aeroportuaria.
- **FELCN:** Da Seguridad Aeroportuaria, al verificar los planes de Vuelo.
- **ATT:** (ODECO) para atención de reclamo de pasajeros, líneas aéreas y usuarios. La ATT Supervisa y Fiscaliza los Servicios Aeroportuarios.
- **MIGRACION:** Control de entradas y salidas del país.
- **ADUANA:** Supervisar y Fiscalizar la carga aérea y control de divisas.
- **DGAC:** Entidad responsable de reglamentar y fiscalizar las medidas en Seguridad de la Aviación Civil en el Estado Plurinacional de Bolivia.
- **DEFENSORIA DE LA NIÑEZ Y DE LA ADOLESCENCIA:** Atención al público en la emisión de autorizaciones de viajes para menores de edad y evitara la trata de menores.
- **SENARECON:** Controla las operaciones de comercialización de minerales y metales en el mercado interno y externo.
- **UNODC:** Oficina de las Naciones Unidas contra la Droga y el Delito.
- **SENASAG:** Controles al ingreso de los productos alimenticios y de origen vegetal que ingresan al país.

Entidades públicas que requieran espacios y/u oficinas temporales, cuando se presenten algún evento en Aeropuertos de categorías II, III y IV para Vuelos Chárter Internacional o Nacional:

- **MIGRACIÓN:** Para aquellos Aeropuertos Internacionales que brinden el control de entradas y salidas del País.
- **SENASAG:** Para aquellos Aeropuertos cuando presenta un evento internacional.
- **ADUANA:** Supervisar y Fiscalizar (carga aérea).

En la medida que los aeropuertos se desarrollen, y exista requerimiento de mayores espacios, los mismos serán asignados manteniendo la proporcionalidad inicial. En caso de que alguna entidad pública requiera de mayores espacios, y el aeropuerto dispusiera de los mismos, serán otorgados y facturados al precio que corresponda según tarifario vigente.

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4
		Página 52 de 64

Las entidades públicas deberán mantener la higiene, el aseo, y apariencia visual de sus áreas asignadas y es su responsabilidad cumplir de acuerdo al nivel requerido por la administración del aeropuerto.

Los gastos que demanden la conservación y el mantenimiento de los espacios otorgados, serán asumidos por las mismas entidades públicas.

Los servicios complementarios (energía eléctrica, agua, etc.) que se les suministren a estas entidades públicas serán cobrados según consumo o tarifario vigente.

13.2. Filmaciones, Reportajes Publicitarios y Fotográficos Exentas de Pago

- Grabaciones con propósito de divulgación de procesos operativos en el Aeropuerto, comunicación interna, comunicación con la prensa, etc. por parte de Aerolíneas u Operadores Comerciales mencionando el Aeropuerto.
- Grabaciones para la comunicación y promoción de nuevas rutas en el Aeropuerto sin promoción directa de precio y mencionando al Aeropuerto.
- Campaña de promoción de rutas conjuntamente con el Aeropuerto y en el que se promocióne tantas aerolíneas, destinos y el Aeropuerto. Sin comunicación de precio ni producto. Sujeto a aprobación del diseño de la acción por parte del Aeropuerto.

13.3. Servicios de Catering

Implica las relaciones con los proveedores y la gestión administrativa; el almacenamiento de alimentos, bebidas y accesorios necesarios para su preparación; la limpieza de accesorios; la preparación y entrega del material y los productos alimenticios. Se realizará el cobro por ingreso a la plataforma, tarifa establecida en el Tarifario.

13.4. Parqueo Cerrado

Por el estacionamiento de automotores en los parqueos cerrados deberán cancelar la tarifa establecida en el tarifario, misma que está en función a las facilidades ofrecidas al público usuario y el movimiento operativo del mismo.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4
		Página 53 de 64

13.5. Transporte Urbano

NAABOL autorizará el funcionamiento de los servicios de transporte urbano desde y hacia el aeropuerto, en cantidad y calidad adecuada al movimiento de pasajeros y al volumen de carga de las respectivas terminales.

La prestación de servicios de transporte urbano desde y hacia el aeropuerto, estará sujeta al cumplimiento de las condiciones y cláusulas que se consignan en el respectivo contrato.

13.6. Peaje, Derecho de Ingreso y Circulación

Los usuarios que ingresen a los aeropuertos en vehículos motorizados y utilicen las instalaciones del camino de acceso, circulación, parqueo público del aeropuerto, deberán pagar las tarifas establecidas que están destinadas al mantenimiento de las instalaciones y vías del aeropuerto.

13.7. Viñetas de Ingreso

Con el objeto de facilitar el ingreso de vehículos que hacen uso frecuente de las facilidades aeroportuarias, los aeropuertos internacionales cuentan con el sistema de Viñetas de Ingreso, cuyas tarifas también se detallan en el tarifario.

13.8. Credenciales

NAABOL como administrador de los Aeropuertos de Bolivia, en cumplimiento a la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 107.411, es la única encargada de emitir credenciales que autorizan la circulación de personas y vehículos dentro de las áreas restringidas de los aeropuertos. Por tanto, los arrendatarios que ocupen espacios en áreas restringidas, deberán solicitar la emisión de credenciales, previo cumplimiento de todos los requisitos establecidos en el Reglamento de Emisión de Tarjetas de Acceso Aeroportuario.

13.9. Activaciones

Son acciones que realizan las empresas para comunicar cualidades de marca o producto, de manera no masiva, es decir, a un público específico y reducido. El alcance de las activaciones es la utilización del recinto aeroportuario y de sus instalaciones para la

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 54 de 64

realización de encuestas, pruebas, ensayos, demostraciones y exhibiciones, de carácter comercial o informativo.

13.10. Disposiciones de Fuerza Mayor

En el presente documento "Fuerza Mayor" significa: emergencias sanitarias (epidemias, pandemias), desastres naturales, explosiones, guerra (declarada o no declarada), Choque o caída de aeronaves u otros accidentes catastróficos que involucren aeronaves en el Aeropuerto, invasión, conflicto armado o actos de países extranjeros que involucren o afecten directamente al Estado Boliviano.

Durante el caso comprobado de fuerza mayor, se eximirá a los arrendatarios de cualquier penalidad y multas establecidas en el contrato de arrendamiento. En cuanto al canon de arrendamiento y mientras dure la causa que origina el impedimento de pago, se otorgará, previo análisis de cada caso, algunas prerrogativas sobre éste, con el fin de fomentar la estadía de los arrendatarios.

13.11. Disposición Transitoria

Debido al tiempo que conlleva la presentación de la documentación por parte de los arrendatarios para la elaboración y suscripción de nuevos contratos de arrendamiento con la aplicación del presente documento, con carácter excepcional y por el periodo de tres meses, la Entidad podrá otorgar una excepción al cobro de penalidades y/o multas que pudieran generarse, previo informe del personal comercial designado de la regional o del aeropuerto, que deberá contener el visto bueno de la Unidad Nacional Comercial y aprobado por la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

13.12. Seguimiento de Contratos

Con el fin de tener un buen control sobre las actividades desarrolladas por los arrendatarios, el personal comercial de la regional o del aeropuerto, realizará el seguimiento a los contratos, considerando las siguientes actividades, sin ser limitativas y solo enunciativas:

- Efectuar seguimiento continuo a las cobranzas, de manera que se pueda tomar acciones correctivas ante posibles arrendatarios que ingresen en mora.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 55 de 64

- Emitir informes mensuales hasta el 10 de cada mes a la Unidad Nacional Comercial, del estado de cuentas por cobrar de todos los arrendamientos.
- Realizar seguimiento a los vencimientos de contratos de manera que, con 45 días antes de su vencimiento, se evaluará al cliente para considerar la renovación del contrato. Si se considera la renovación de contrato debe notificar al arrendatario con 30 días antes de su vencimiento de contrato, con una nota que incluya la nueva cotización por el espacio, caso contrario se efectuará una invitación o realizará la convocatoria pública a potenciales clientes para que presenten sus ofertas.
- Realizar de manera aleatoria supervisiones de los espacios comerciales instalados en los predios del aeropuerto, para verificar el cumplimiento del objeto del contrato.

13.13. Tarifas de Servicios No Aeronáuticos

Con el objetivo de mantener actualizado el tarifario de servicios no aeronáuticos, con excepción de los cánones de arrendamiento, estos serán revisados por la Unidad que corresponda para la actualización, mediante un análisis de las tarifas, debiendo la unidad interesada para este cometido, comunicar oficialmente a la Unidad Nacional Comercial, previa autorización de las instancias que correspondan, la necesidad de la actualización o creación de nuevas tarifas.

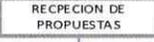
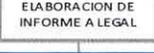
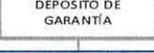
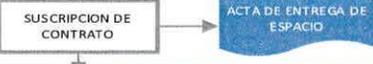
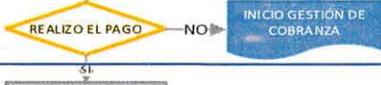
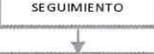
13.14. Multas

Los arrendatarios durante la vigencia del contrato se someterán a todas las recomendaciones que NAABOL realice mediante circulares y notificaciones, ante el incumplimiento de estas, serán pasibles a sanciones con un monto de hasta Bs. 500, importe que deberá ser asumido por el arrendatario.

CAPITULO 14

14. ANEXOS

14.1. Procedimiento para Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Para la oferta de espacios disponibles, se podrá realizar convocatorias públicas a todo potencial cliente
	POTENCIAL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Presentar carta de respuesta, especificando el espacio requerido.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la solicitud, si cumple con el perfil, se elaborará la cotización.
	POTENCIAL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Responder la cotización mediante carta de aceptación.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe y remitir a legal para la elaboración del contrato.
	ABOGADO REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el contrato de arrendamiento.
	ARRENDATARIO	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la garantía.
	ARRENDATARIO/ COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir del contrato. Remitir acta de entrega del espacio.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Emitir las Notas de Débito por alquileres y expensas.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la gestión de cobranza.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento de la suscripción, pagos, documentación del arrendatario y archivo.
		
		



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 57 de 64

14.2. Flujograma, Procedimiento para Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Invitación Directa

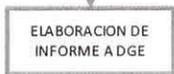
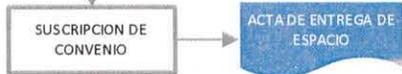
ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Para la oferta de espacios disponibles, se podrá realizar invitaciones directas a todo potencial cliente
	POTENCIAL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> Responder la carta de invitación, aceptando las condiciones ofertadas.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe y remitir a legal para la elaboración de contrato.
	ABOGADO REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el contrato de arrendamiento.
	ARRENDATARIO	<ul style="list-style-type: none"> Cumplir con la garantía.
	ARRENDATARIO/ COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir el contrato. Remitir acta de entrega del espacio.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Emitir las Notas de Débito y Facturas por alquileres y Expensas.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar la gestión de cobranza.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento de la suscripción, pagos, documentación del arrendatario y archivo.

14.3. Flujograma, Procedimiento para Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a requerimiento

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
<p>INICIO</p> <p>CARTA DE SOLICITUD</p>	POTENCIAL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Todo potencial cliente que desee arrendar espacios en los aeropuertos podrá presentar su solicitud
<p>EVALUACION</p> <p>NO → CARTA DE RECHAZO → FIN</p> <p>SI → COTIZACION</p>	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluar de la solicitud, si cumple con el perfil, se elaborará la cotización.
CARTA DE ACEPTACION CLIENTE	POTENCIAL CLIENTE	<ul style="list-style-type: none"> • Responder a la cotización mediante carta de aceptación.
ELABORACION DE INFORME A LEGAL	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar informe y remitir a legal para la elaboración de contrato.
CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	ABOGADO REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el contrato de arrendamiento.
DEPOSITO DE GARANTIA	ARRENDATARIO	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con la garantía.
SUSCRIPCION DE CONTRATO → ACTA DE ENTREGA DE ESPACIO	ARRENDATARIO/ COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> • Suscribir el contrato. • Remitir de acta de entrega del espacio.
EMISION NOTAS DE DEBITO Y FACTURA	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> • Emitir las Notas de Débito y Facturas por alquileres y Expensas.
<p>REALIZO EL PAGO</p> <p>NO → INICIO GESTION DE COBRANZA</p> <p>SI → SEGUIMIENTO</p>	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar la gestión de cobranza.
<p>SEGUIMIENTO</p> <p>ARCHIVO</p> <p>FIN</p>	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> • Realizar seguimiento de la suscripción, pagos, documentación del arrendatario y archivo.



14.4. Flujograma, Procedimiento para Suscripción de Convenios.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	ENTIDAD PÚBLICA, PRIVADA, ORGANIZACION/ NAABOL	<ul style="list-style-type: none"> Entidades que tengan asignadas funciones a ser cumplidas en aeropuertos, otra que quiera prestar servicios en los aeropuertos a cambio de algún beneficio para NAABOL u organizaciones sociales. NAABOL también podrá solicitar convenios con las entidades.
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Evaluar la solicitud, si cumple con los criterios y los beneficios para NAABOL recomendará la elaboración del convenio.
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe dirigido a la Dirección General Ejecutiva.
	DIRECCION NACIONAL JURIDICA	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar el convenio.
	ENTIDAD PÚBLICA, PRIVADA, ORGANIZACION/ NAABOL/ COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Suscribir del convenio. Remitir el acta de entrega del espacio.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Emitir notas de débito por expensas
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y gestión de cobranza.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento de la suscripción, pagos, documentación del arrendatario y archivo.

	GESTIÓN COMERCIAL	
	POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4	
	Página 60 de 64	

14.5. Flujograma del Procedimiento para la Emisión de Notas de Débito y Facturación.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Emitir mensualmente las notas de débito y facturas por alquileres y expensas.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento de los pagos.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Iniciar la gestión de cobranza en caso de que el arrendatario no pague en el plazo.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el registro y archivo de los pagos.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

14.6. Flujograma del Procedimiento para la Gestión de Cobro.

ACTIVIDAD	RESPONSABLE	DESCRIPCION
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar el seguimiento a los pagos realizados por concepto de alquileres y expensas.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar la nota de requerimiento de pago si el arrendatario no realizó el pago en el plazo.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Realizar seguimiento y recordatorios de pagos.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO	<ul style="list-style-type: none"> Continuar con la gestión de cobranza si el arrendatario no realizó el pago.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO / ABOGADO REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Emitir conminatoria de pago.
	COMERCIAL REGIONAL O AEROPUERTO / ABOGADO REGIONAL	<ul style="list-style-type: none"> Elaborar informe para que el área legal inicie el proceso legal.

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	Versión: 2024 - v.4
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Página 62 de 64

14.7. Formulario FORM.001 Declaración de Equipos y Otros.

		DECLARACIÓN DE EQUIPOS Y OTROS <small>En el caso de NO contar con MEDIDOR en el espacio arrendado</small>				FORM. 001	
<p>El presente formulario debe ser llenado por el arrendatario de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (NAABOL), la información será confidencial y utilizada únicamente para el área administrativa para fines de control de uso de servicios. Es importante señalar, que la firma de este formulario acredita la veracidad de la información registrada.</p>							
I. DATOS							
AEROPUERTO:		CIUDAD:					
EMPRESA:							
DATOS DEL REPRESENTANTE						CARGO	
APELLIDO PATERNO :		APELLIDO MATERNO :					
APELLIDO DE CASADO(A) :		NOMBRES :				<small>MARQUE CON UNA "X" EL/LOS OBJETO DE ARRENDAMIENTO:</small>	
CARNET IDENTIDAD / RUN N° :		LUGAR DE EXPEDICIÓN:		LOCAL COMERCIAL			
DIRECCIÓN DOMICILIO: (adjuntar croquis de google maps)		ZONA	CALLE - AVENIDA	EDIFICIO	NÚMERO	ORCINAS	
						ISLAS	
TELÉFONOS :		TELÉFONO CELULAR :		E MAIL :		PUBLICIDAD C/S ILUMINACION	
EN CASO DE EMERGENCIA COMUNICARSE CON:		NOMBRE COMPLETO		CARGO/TIPO DE PARENTESCO	TELÉFONO CELULAR	MÁQUINAS	
						GALPÓN	
							OTROS
II. DATOS EQUIPOS INSTALADOS							
<small>Registrar los equipos que hace uso dentro de los espacios comerciales en el aeropuerto</small>							
DETALLE DE EQUIPOS				CARACTERÍSTICAS ELECTRICAS			
N°	EQUIPO/S	CANTIDAD	TENSIÓN [V]	POTENCIA [KW]	CORRIENTE NOMINAL [A]	TIEMPO DE USO [H]	CONSUMO [K]
1.-							
2.-							
3.-							
4.-							
5.-							
6.-							
7.-							
8.-							
9.-							
10.-							
11.-							
12.-							
13.-							
<small>JURO LA EXACTITUD DE LA PRESENTE DECLARACIÓN EN EL CASO DE INCORPORAR Y/O RETIRAR EQUIPOS, DEBERÁ COMUNICAR LA INFORMACIÓN MEDIANTE NOTA FORMAL AL AREA ADMINISTRATIVA DEL AEROPUERTO</small>							
LUGAR Y FECHA:							
<small>***ESTE DOCUMENTO DEBERA LLENARLO CON UN PERSONAL DE CNS DEL AEROPUERTO DE SU JURISDICCIÓN</small>						FIRMA SELLO	



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4
		Página 63 de 64

14.8. Tarifario de Servicios No Aeronáuticos

El Tarifario de los Servicios No Aeronáuticos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, forma parte como Anexo del presente documento de las siguientes regionales y estaciones.

- **Regional Cochabamba**
 - Aeropuerto Internacional Jorge Wilstermann
 - Aeropuerto Alcantarí – Sucre
 - Aeropuerto Cap. Av. Oriel Lea Plaza - Tarija
 - Aeropuerto Yacuiba
 - Aeropuerto Cap. Nicolas Rojas - Potosí
 - Aeropuerto Chimoré
 - Aeropuerto Bermejo
 - Aeropuerto Tte. Rafael Pabón - Villamontes
 - Aeropuerto Apiaguiki Tumpa - Monteagudo
 - Estación Juno y Kuturipa

- **Regional La Paz**
 - Aeropuerto Internacional El Alto
 - Aeropuerto Rurrenabaque
 - Aeropuerto Apolo
 - Aeropuerto Copacabana
 - Aeropuerto Cap. Av. Civ. Aníbal Arab Fadul - Cobija
 - Aeropuerto La Joya Andina - Uyuni
 - Aeropuerto Juan Mendoza – Oruro
 - Estación Cerro Racha

- **Regional Santa Cruz**
 - Aeropuerto Internacional Viru Viru
 - Aeropuerto El Trompillo
 - Aeropuerto Tte. Av. Salvador Ogaya G. – Puerto Suarez
 - Aeropuerto Ascensión de Guarayos
 - Aeropuerto San Ignacio de Velasco
 - Aeropuerto Camiri
 - Aeropuerto Concepción
 - Aeropuerto Roboré

	GESTIÓN COMERCIAL POLÍTICAS COMERCIALES SERVICIOS NO AERONÁUTICOS	
	UNIDAD NACIONAL COMERCIAL	Versión: 2024 - v.4 Página 64 de 64

- Aeropuerto San José de Chiquitos
- Aeropuerto San Javier
- Aeropuerto San Matías
- Aeropuerto Vallegrande

- **Regional Beni**

- Aeropuerto Tte. Av. Jorge Henrich Arauz – Trinidad
- Aeropuerto Ernesto Roca Barbadillo - Guayaramerin
- Aeropuerto Selin Zeitun Lopez – Riberalta
- Aeropuerto Santa Ana de Yacuma
- Aeropuerto San Joaquín
- Aeropuerto San Ignacio de Moxos
- Aeropuerto San Ramon
- Aeropuerto Magdalena
- Aeropuerto Santa Rosa de Yacuma
- Aeropuerto Reyes
- Aeropuerto San Borja



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



TARIFARIO VIÑETAS																	
VIÑETAS	JORGE WILSTERMANN		EL ALTO		VIRU VIRU		CAP. ORIEL LEA PLAZA		CAP. ANIBAL ARAB FADUL		ALCANTARI		ERNESTO ROCA BARBADILLO		JORGE HENRICH ARAUZ		
	PRECIO BS.		PRECIO BS.		PRECIO BS.		PRECIO BS.		PRECIO BS.		PRECIO BS.		PRECIO BS.		PRECIO BS.		
COSTO EMISION DE VIÑETA - TARJETA HID	50		50		60		50		50		50		50		50		
COSTO REPOSICION DE VIÑETA - TARJETA HID POR EXTRAVIO	60		60		80		60		60		60		60		60		
RUBRO	INGRESOS DIARIOS	TARIFA MENSUAL (Bs.)	INGRESOS DIARIOS	TARIFA MENSUAL (Bs.)	INGRESOS DIARIOS	TARIFA MENSUAL (Bs.)	INGRESOS DIARIOS	TARIFA MENSUAL (Bs.)	INGRESOS DIARIOS	TARIFA MENSUAL (Bs.)	INGRESOS DIARIOS	TARIFA MENSUAL (Bs.)	INGRESOS DIARIOS	TARIFA MENSUAL (Bs.)	INGRESOS DIARIOS	TARIFA MENSUAL (Bs.)	
LABORAL																	
PERSONAL NAABOL	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
PERSONAL DE LINEAS AEREAS	2	60	2	60	2	60	2	40	2	40	2	50	2	50	2	40	
INSTITUCIONAL																	
VEHICULOS OFICIALES DE ALCALDIAS, GOBERNACIONES E INSTITUCIONES PUBLICAS	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	
VEHICULOS OFICIALES POLICIAL Y MILITAR	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	4	50 (ANUAL)	
PERSONAL QUE RADICA EN EL AEROPUERTO DGAC, POLICIA, FELCN, FELCC, JESPA, ETC.	2	50 (ANUAL)	2	50 (ANUAL)	2	50 (ANUAL)	2	50 (ANUAL)	2	50 (ANUAL)	2	50 (ANUAL)	2	50 (ANUAL)	2	50 (ANUAL)	
VEHICULOS DIPLOMATICOS, EMBAJADAS Y CONSULADOS	2	75 (ANUAL)	2	75 (ANUAL)	2	75 (ANUAL)	2	75 (ANUAL)	2	75 (ANUAL)	2	75 (ANUAL)	2	75 (ANUAL)	2	75 (ANUAL)	
PERSONAL DE ENTIDADES DEL ESTADO	2	90	2	90	2	150	2	90	2	90	2	90	2	90	2	90	
COMERCIAL																	
TRANSPORTE DE PERSONAL DE AEROLINEAS/NAABOL/ARRENDATARIOS	3	405	3	405	3	675	3	135	3	203	3	270	3	297	3	203	
ARRENDATARIOS	2	144	2	144	2	240	2	60	2	90	2	120	2	150	2	90	
COURIER Y TRANSPORTE DE COMIDA	N/A	N/A	N/A	N/A	3	675	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
PERSONAL HOTELES	N/A	N/A	N/A	N/A	3	675	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
TRANSPORTE PÚBLICO																	
TAXIS	4	50	8	150	8	350	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
MICROS - MINIBUSES	8	100 (ANUAL)	8	200	8	140	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
MOTOS	2	60	2	60	2	60	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
ASOCIACION DE MOTOS	N/A	N/A	N/A	N/A	Bs. 0,40 por salida (Asociaciones Santa Cruz)		N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	
ARRENDATARIOS JORGE HENRICH ARAUZ - PEAJE PUERTA 5 - INGRESO SECTOR HANGARES																	
VEHICULOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	6	80
MOTOS	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A	6	50



TARIFARIO PEAJE

AEROPUERTO	POR CADA INGRESO		
	VEHICULOS	MOTOCICLETAS	MINIBUSES, TAXIS, RADIO TAXIS
JORGE WILSTERMANN	6,00	4,00	6,00
EL ALTO	6,00	4,00	6,00
VIRU VIRU	10,00	4,00	10,00
ALCANTARI	4,00	4,00	4,00
CAP. ORIEL LEA PLAZA	2,00	2,00	2,00
YACUIBA	2,00	2,00	2,00
CAP. NICOLAS ROJAS	2,00	2,00	2,00
CHIMORE	2,00	2,00	2,00
MONTEAGUDO	N/A	N/A	N/A
BERMEJO	N/A	N/A	N/A
VILLAMONTES	N/A	N/A	N/A
UYUNI	4,00	4,00	3,00
COBIJA	3,00	1,00	2,00
ORURO	2,00	2,00	2,00
RURRENABAQUE	4,00	2,00	3,00
SAN BORJA	N/A	N/A	N/A
REYES	N/A	N/A	N/A
APOLO	3,00	1,00	2,00
COPACABANA	3,00	1,00	2,00
EL TROMPILLO	N/A	N/A	N/A
PUERTO SUAREZ	2,00	1,00	2,00
ASENCION DE GUARAYOS	2,00	1,00	2,00
SAN IGNACIO DE VELASCO	2,00	1,00	2,00
CAMIRI	2,00	1,00	2,00
CONCEPCION	2,00	1,00	2,00
ROBORE	2,00	1,00	2,00
SAN JAVIER	2,00	1,00	2,00
SAN JOSE DE CHIQUITOS	2,00	1,00	2,00
SAN MATIAS	2,00	1,00	2,00
VALLEGRANDE	2,00	1,00	2,00
JORGE HENRICH ARAUZ	3,00	2,00	3,00
ERNESTO ROCA BARBADILLO	5,00	3,00	5,00
CAP. AV. SEILIN ZEITUN LOPEZ	N/A	N/A	N/A
SANTA ANA DE YACUMA	2,00	1,00	2,00
SAN JOAQUIN	2,00	1,00	2,00
SAN IGNACIO DE MOXOS	2,00	1,00	2,00
SAN RAMON	2,00	1,00	2,00
MAGDALENA	2,00	1,00	2,00
SANTA ROSA DE YACUMA	2,00	1,00	2,00



TARIFARIO PARQUEO CERRADO

AEROPUERTO	VEHICULOS		MOTOCICLETAS
	24 HORAS	1-6 HORA ADICIONAL	24 HORAS
JORGE WILSTERMANN	30	7,5	N/A
EL ALTO	40	10	N/A
VIRU VIRU	40	10	N/A
ALCANTARI	20	5	5
CAP. ORIEL LEA PLAZA	20	5	5
YACUIBA	N/A	N/A	5
CAP. NICOLAS ROJAS	N/A	N/A	5
CHIMORE	N/A	N/A	5
MONTEAGUDO	N/A	N/A	5
BERMEJO	N/A	N/A	5
VILLAMONTES	N/A	N/A	5
UYUNI	N/A	N/A	N/A
COBIJA	N/A	N/A	N/A
ORURO	25	6	N/A
RURRENABAQUE	30	7,5	N/A
SAN BORJA	N/A	N/A	N/A
REYES	N/A	N/A	N/A
APOLO	25	6	N/A
COPACABANA	25	6	N/A
EL TROMPILLO	N/A	N/A	N/A
PUERTO SUAREZ	N/A	N/A	N/A
ASENCION DE GUARAYOS	N/A	N/A	N/A
SAN IGNACIO DE VELASCO	N/A	N/A	N/A
CAMIRI	N/A	N/A	N/A
CONCEPCION	N/A	N/A	N/A
ROBORE	N/A	N/A	N/A
SAN JAVIER	N/A	N/A	N/A
SAN JOSE DE CHIQUITOS	N/A	N/A	N/A
SAN MATIAS	N/A	N/A	N/A
VALLEGRANDE	N/A	N/A	N/A
JORGE HENRICH ARAUZ	N/A	N/A	N/A
ERNESTO ROCA BARBADILLO	N/A	N/A	N/A
CAP. AV. SEILIN ZEITUN LOPEZ	N/A	N/A	N/A
SANTA ANA DE YACUMA	N/A	N/A	N/A
SAN JOAQUIN	N/A	N/A	N/A
SAN IGNACIO DE MOXOS	N/A	N/A	N/A
SAN RAMON	N/A	N/A	N/A
MAGDALENA	N/A	N/A	N/A
SANTA ROSA DE YACUMA	N/A	N/A	N/A

NOTA: LA TARIFA DEL PARQUEO CERRADO INCLUYE EL PEAJE



TARIFARIO CREDENCIALES		
CONDICION	FUNCIONARIOS	AEROPUERTOS ADMINISTRADOS POR NAABOL TARIFA (Bs/\$us.)
Primera Emisión o Renovación de TIAA	a) Organismos de Seguridad del Estado y Seguridad Pública: FELCN, MIGRACION, SENASAG, ADUANA, DGAC, ATT, ETC.	BOB 70,00
	b) Personal de otras Instituciones y/o Empresas que operan dentro de predios del aeropuerto.	BOB 80,00
	c) Personal de: NAABOL, DIRESA, POLICIA NACIONAL, MALETEROS.	BOB 0,00
Extravío TIAA	a) Organismos de Seguridad del Estado y Seguridad Pública: FELCN, MIGRACION, SENASAG, ADUANA, DGAC, ATT, ETC.	BOB 80,00
	b) Personal de otras Instituciones y/o Empresas que operan dentro de predios del aeropuerto.	BOB 100,00
	c) Personal de: NAABOL, DIRESA, POLICIA NACIONAL, MALETEROS.	BOB 70,00
TIAA Temporal	a) Organismos de Seguridad del Estado y Seguridad Pública: FELCN, MIGRACION, SENASAG, ADUANA, DGAC, ATT, ETC.	BOB 70,00
	b) Personal de otras Instituciones y/o Empresas que operan dentro de predios del aeropuerto.	BOB 80,00
	c) Personal de: NAABOL, DIRESA, POLICIA NACIONAL, MALETEROS.	BOB 0,00
Permiso de Conducción en Plataforma (PCP)	a) Organismos de Seguridad del Estado y Seguridad Pública: FELCN, MIGRACION, SENASAG, ADUANA, DGAC, ATT, ETC.	BOB 70,00
	b) Personal de otras Instituciones y/o Empresas que operan dentro de predios del aeropuerto.	BOB 80,00
	c) Personal de: NAABOL, DIRESA, POLICIA NACIONAL, MALETEROS.	BOB 0,00
Tarjeta de Identificación de Acceso Vehicular (TIAV)	a) DGAC	BOB 0,00
	b) Personal de otras Instituciones y/o Empresas que operan dentro de predios del aeropuerto.	BOB 80,00
Tarjeta de Identificación de Acceso Vehicular (TIAV) Temporal/Especial (Con Escolta)	Otras Instituciones y/o Empresas	\$us. 200
Credencial especial	Personal líneas aéreas, otras instituciones o empresas y/o empleados que operan dentro los predios del aeropuerto.	\$us. 20



**TARIFARIO REGIONAL SANTA CRUZ
AEROPUERTO INTERNACIONAL VIRU VIRU**

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	VIRU VIRU
A			
ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA POR M2)		UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR M2 en Bs.
1	HALL PRINCIPAL - TIENDAS/ OFICINAS	M2	485,00
2	PRE-EMBARQUE NACIONAL - TIENDAS/ OFICINAS	M2	485,00
3	PRE-EMBARQUE INTERNACIONAL - TIENDAS/ OFICINAS	M2	485,00
4	LLEGADAS NACIONALES - TIENDAS/ OFICINAS	M2	485,00
5	LLEGADAS INTERNACIONALES - TIENDAS/ OFICINAS	M2	485,00
6	TERMINAL PAX-BACK OFFICE (OFICINAS DE TRÁFICO Y DESPACHO LÍNEAS AÉREAS)	M2	314,10
7	DEPOSITOS DENTRO LA TERMINAL	M2	231,00
8	TERMINAL PAX - DEPÓSITO	M2	314,10
9	TERMINAL DE CARGA - OFICINAS	M2	274,90
10	TERMINAL DE CARGA - DEPÓSITOS	M2	224,40
11	ESPACIO PARA COLOCACION DE MAQUINAS EN PLATAFORMA	M2	1.122,00
12	TERRENOS PAVIMENTADOS O ASFALTADOS	M2	71,00
13	TERRENO MEJORADOS	M2	35,50
14	TERRENO SIN MEJORAS	M2	14,20
15	JAULA METÁLICA EN PLATAFORMA	M2	157,00
16	JAULAS - DEPÓSITOS AERONAUTICOS	M2	314,10
17	ESPACIO PARA ESTACIONAMIENTO EQUIPOS SAT EN PLATAFORMA	M2	70,90
18	ESPACIOS COMERCIALES MAYOR A 100 M2 EN PRE EMBARQUE	M2	223,00
19	ESPACIO COMERCIAL EN SALA VIP	M2	390,00
20	RESTAURANTES, CAFETERIAS, SNAKS, PLAZA DE COMIDAS	M2	323,00
B			
ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA POR UNIDAD)		UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
21	COUNTER LÍNEAS AÉREAS CON BALANZA	C/U	2.081,00
22	COUNTER LÍNEAS AÉREAS SIN BALANZA	C/U	1.492,40
23	COUNTER LÍNEAS AÉREAS C/U CON BALANZA COMPARTIDO	C/U	1.412,40
24	COUNTER LÍNEAS AÉREAS C/U SIN BALANZA COMPARTIDO	C/U	1.100,00
25	CONTENEDORES (GRANDES) (3 X 12 MTS)	C/U	2.837,00
26	CONTENEDORES (MEDIANOS) (3 X 9 MTS)	C/U	2.128,00
27	SILLON LUSTRABOTAS	C/U	261,00
28	ESPACIO COMERCIAL - ISLA (4 M2)	C/U	3.649,00
29	ESPACIO COMERCIAL PARA COMEDOR EXTERNO	C/U	1.500,00
30	ESPACIO PARA INSTALACION DE ANTENA DE RETRANSMISIÓN (INCLUYE E.E.)	C/U	4.597,00
31	LINEA TELEFONICA	C/U	97,50
32	FIBRA OPTICA	C/U	104,40
33	ESPACIO EN SECTOR PARQUEO PÚBLICO (TAXIS)	MES	6.793,00
C			
SALA VIP - CONFERENCIAS-COUNTER (TARIFA POR HORA/DIA)		UNIDAD	TARIFA POR HORA EN Bs.
34	SALA VIP - 1 HORA O FRACCIÓN	HORA	393,00
35	SALA VIP - HORA ADICIONAL O FRACCIÓN	HORA	186,00
36	SALA DE CONFERENCIAS - 1 HORA O FRACCIÓN	HORA	393,00
37	SALA DE CONFERENCIA - HORA ADICIONAL O FRACCIÓN	HORA	249,00
38	TERMINAL PRESIDENCIAL	P/DÍA	709,00
39	SALA DE CAPACITACIÓN	P/DÍA	355,00
40	COUNTER CON BALANZA	HORA	348,00
D			
ESPACIOS PUBLICITARIOS (TARIFA POR UNIDAD)		UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
41	VALLA CAMINERA (5X3) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	2.048,00
42	VALLA CAMINERA (7X7, 8X8) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	7.092,00
43	VALLA CAMINERA (9X3, 9X4) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	2.606,00
44	VALLA CAMINERA (10X4, 10X5) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	3.165,00
45	VALLA CAMINERA (12X4, 12X5, 12X6) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	6.702,00
46	VALLA CAMINERA (15X5) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	6.445,00
47	VALLA CAMINERA (25X5, 25X6) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	11.915,00
48	DERECHO VISTA 30 MTS. LÍNEALES	C/U	3.927,00
49	LETRERO SLIM LUMINOSO BACK LIGHT SBL (GRANDE) UNA CARA	C/U	2.085,00
50	LETRERO SLIM LUMINOSO BACK LIGHT SBL (PEQUEÑO) UNA CARA	C/U	1.208,00



51	BANNER PUBLICITARIO 2X1 MTS	C/U	1.095,00
52	PILAR - ESPACIO PARA INSTALACIÓN DE LETRERO	C/U	2.837,00
53	ADHESIVO PUBLICITARIO EN PARED ESPACIOS COMERCIALES (AUSPICIOS)	C/U	124,00
54	ADHESIVOS EN PLANCHA DE PARQUEO PÚBLICO Y CERRADO	C/U	26,00
55	ADHESIVO EN MESAS PLAZA DE COMIDAS	C/U	70,00
56	ADHESIVO EN PAREDES DE GRADAS MECÁNICAS	C/U	4.965,00
57	ADHESIVO EN GRADAS (HALL PRINCIPAL)	C/U	2.201,00
58	ARCO EN ENTRADA O SALIDA	C/U	1.783,00
59	TOTEM VERTICAL PUBLICITARIO (INCLUYE E.E.)	C/U	1.762,00
60	ESPACIO PARA VIDEO WALL (HASTA 6 M2) (INCLUYE E.E.)	C/U	5.745,00
61	ESPACIO PARA FOLLETOS, TRIPTICOS Y REVISTAS EN ISLA DE INFORMACIONES	C/U	709,00
62	MANGA/PUENTE DE ABORDAJE - ÁREA INTERNA (MATERIAL ADHESIVO)	C/U	9.667,00
63	MANGA/PUENTE DE ABORDAJE - ÁREA EXTERNA (MATERIAL ADHESIVO) UN CUERPO	C/U	4.028,00
64	CINTA TRANSPORTADORA (ADHESIVO)	C/U	3.546,00
65	CARRITOS PORTA-EQUIPAJES	C/U	45,00
E	ESPACIOS PUBLICITARIOS (TARIFA POR M2)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR M2 en Bs.
66	LETRERO COLGANTE 2 CARAS	M2	344,00
67	ESPACIO PARED 40 M2 ADELANTE	M2	230,00
68	ESPACIO PARED MEDIANA DE 11 A 40 MTS.2	M2	306,50
69	ESPACIO PARED PEQUEÑO MENOR A 10 MTS.2	M2	383,00
70	ADHESIVOS EN VENTANALES	M2	4.255,00
71	ADHESIVO (ALTO TRÁFICO) EN PISO, PANEL, PUERTA, MARCO BAÑO Y ASCENSOR.	M2	249,00
F	ESPACIOS PUBLICITARIOS EN FIDS	UNIDAD	TARIFA POR SEG en Bs.
72	PUBLICIDAD EN FIDS DE INFORMACIÓN (Nº DE PASES DIARIOS POR SEGUNDOS QUE DURA LA PUBLICIDAD POR 30 DÍAS). ÁREA RESTRINGIDA	SEG	0,70
73	PUBLICIDAD EN FIDS DE INFORMACIÓN (Nº DE PASES DIARIOS POR SEGUNDOS QUE DURA LA PUBLICIDAD POR 30 DÍAS). ÁREA PÚBLICA	SEG	0,90
G	MAQUINAS (C/SIN ENERGÍA ELÉCTRICA) (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
74	MÁQUINA EXPENDEDORA PRODUCTOS Y/O BEBIDAS (ÁREA PÚBLICA) (INCLUYE E.E.)	C/U	1.853,00
75	MÁQUINA EXPENDEDORA DE CHICLES (ÁREA PÚBLICA)	C/U	550,00
76	MÁQUINA TOMA PRESIÓN	C/U	550,00
77	MÁQUINA EXPENDEDORA BEBIDA/VENTA PRODUCTOS PARA LA COMUNIDAD AEROPORTUARIA (ÁREA RESTRINGIDA) (NO INCLUYE E.E.)	C/U	1.178,00
78	MÁQUINA DE AUTO REGISTRO (SELF-CHECK IN) (INCLUYE E.E.)	C/U	1.418,50
79	EQUIPO ATM (CAJEROS AUTOMÁTICOS) (INCLUYE E.E.)	C/U	2.649,00
80	ESPACIO PARA JUEGOS MECANICOS ELECTRONICOS (DIMENSIÓN MAX. 1,5x1M) (INCLUYE E.E.)	C/U	610,00
81	ESPACIOS SILLONES DE RELAJACIÓN Y MASAJES (INCLUYE E.E.)	C/U	2.128,00
H	SESIONES FILMACIÓN Y FOTOGRAFÍA (TARIFA POR HORA)	UNIDAD	TARIFA POR HORA EN Bs.
82	SESIÓN FOTOGRAFICA EN ÁREA PÚBLICA	1 A 3 HORAS	1.418,00
83	SESIÓN FOTOGRAFICA PRE-EMBARQUE	1 A 3 HORAS	2.128,00
84	SESIÓN FOTOGRAFICA PLATAFORMA	1 A 3 HORAS	3.546,00
85	SESIÓN FILMACIÓN ÁREA PÚBLICA	1 A 3 HORAS	2.128,00
86	SESIÓN FILMACIÓN PRE-EMBARQUE	1 A 3 HORAS	2.837,00
87	SESIÓN FILMACIÓN PLATAFORMA	1 A 3 HORAS	4.255,00
I	ACTIVACIONES (TARIFA POR DÍA)	UNIDAD	TARIFA POR DIA EN Bs.
88	ACTIVACIONES (2 PERSONAS DE 08:00 AM. A 18:00 PM.)	1 DÍA	709,00
89	ACTIVACIONES FERIAS (08:00 AM. A 18:00 PM.)	1 A 4 DÍAS	3.546,00
J	INGRESOS	UNIDAD	TARIFA POR INGRESO EN Bs.
90	INGRESOS TRANSPORTE A SECTOR AERONAÚTICO (CATERING - EMPRESAS DE VALORES - OTROS)	P/INGRESO	106,40
91	INGRESO TRANSPORTE PÚBLICO AL ÁREA PÚBLICA	MES	2.600,00

**REGIONAL LA PAZ
TARIFARIO AEROPUERTO LA JOYA ANDINA - UYUNI**

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	UYUNI
A	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA POR M2)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR M2 en Bs.
1	HALL PRINCIPAL - TIENDAS/ OFICINAS (LOCALES COMERCIALES)	M2	160,00
2	PRE EMBARQUE - TIENDAS/ OFICINAS (LOCALES COMERCIALES)	M2	144,00
3	OFICINAS LINEAS AEREAS NACIONALES	M2	167,00
4	OFICINAS OTROS RUBROS	M2	148,00
5	ESPACIO PARA COUNTER Y BALANZA	M2	167,00
6	DEPOSITOS DENTRO TERMINAL Y EXTERIOR	M2	128,00
7	SUPERFICIE PARA CONSTRUCCION DE TINGLADO - SECTOR RIPIO	M2	10,00
8	CASETA DE SEGURIDAD - SECTOR RIPIO	M2	10,00
9	ESTACIONAMIENTO EQUIPO DE RAMPA LINEAS AEREAS (PAVIMENTO RIGIDO O ASFALTO)	M2	38,00
10	ESTACIONAMIENTO EQUIPO DE RAMPA LINEAS AEREA (SECTOR RIPIO O TIERRA)	M2	20,00
B	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
11	MODULO CARGADOR DE CELULAR GRANDE	C/U	245,00
12	MODULO CARGADOR DE CELULAR PEQUEÑO	C/U	130,00
13	MODULO EXPENDIO DE BEBIDAS	C/U	225,00
14	MODULO DE EXPENDIO DE GOLOSINAS	C/U	160,00
15	MODULO EXPENDIO DE CAFÉ	C/U	500,00
16	TERRENO PARA ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES HASTA 30M2 (INCLUYE E.E.)	C/U	5.000,00
C	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA UNICA MENSUAL)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL en Bs.
17	RESTAURANTE (LOCAL COMIDA RAPIDA) MIRADOR 2DO PISO	MES	1.000,00
18	SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO ASOCIACION DE RADIO TAXIS	MES	1.000,00
D	CONSUMO ENERGIA ELECTRICA (TARIFA UNICA MENSUAL)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL en Bs.
19	PROMEDIO CONSUMO ENERGIA ELECTRICA - OFICINAS LINEAS AEREAS	MES	300,00
20	PROMEDIO CONSUMO ENERGIA ELECTRICA - OFICINAS OTROS RUBROS	MES	200,00
E	IP - CONFERENCIAS - COUNTER(TARIFA POR HORA/	UNIDAD	TARIFA POR HORA EN Bs.
21	SALA VIP - 1 HORA O FRACCIÓN	HORA	150,00
22	SALA VIP - HORA ADICIONAL O FRACCIÓN	HORA	75,00
23	COUNTER CON BALANZA	HORA	348,00
F	ESPACIOS PUBLICITARIOS (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
24	BANNER PUBLICITARIO 2X1 MTS	C/U	781,00
25	TOTEM VERTICAL PUBLICITARIO	C/U	1.177,00
26	ESPACIO PARA VIDEO WALL	C/U	2.660,00
27	CINTA TRANSPORTADORA (ADHESIVO)	C/U	2.482,00
28	BANNER (MARCO DE ALUMINIO Y VIDRIO)	C/U	50,00



G	ESPACIOS PUBLICITARIOS (TARIFA POR M2)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR M2 en Bs.
29	PANTALLAS LED PARA PUBLICIDAD	M2	550,00
30	GENERADOR DE CARACTERES PARA PUBLICIDAD	M2	200,00
31	ESPACIO PUBLICITARIO INTERIOR SIN ILUMINACION	M2	85,00
32	ESPACIO PUBLICITARIO EXTERIOR SIN ILUMINACION	M2	75,00
33	ADHESIVOS EN VENTANALES	M2	77,00
H	ESPACIOS PUBLICITARIOS EN FIDS	UNIDAD	TARIFA POR SEG en Bs.
34	PUBLICIDAD EN FIDS DE INFORMACIÓN (Nº DE PASES DIARIOS POR SEGUNDOS QUE DURA LA PUBLICIDAD POR 30 DÍAS). ÁREA RESTRINGIDA	SEG	0,40
35	PUBLICIDAD EN FIDS DE INFORMACIÓN (Nº DE PASES DIARIOS POR SEGUNDOS QUE DURA LA PUBLICIDAD POR 30 DÍAS). ÁREA PÚBLICA	SEG	0,60
I	MAQUINAS (C/SIN ENERGÍA ELÉCTRICA) (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
36	EQUIPO ATM (INCLUYE E.E.)	C/U	800,00
37	MÁQUINA EXPENDEDORA PRODUCTOS Y/O BEBIDAS (ÁREA PÚBLICA) (INCLUYE E.E.)	C/U	1.003,00
38	MÁQUINA DE AUTO REGISTRO (SELF CHECK IN) (INCLUYE E.E.)	C/U	1.000,00
39	ESPACIO PARA JUEGOS MECANICOS ELECTRONICOS (DIMENSIÓN MAX. 1,5x1M) (INCLUYE E.E.)	C/U	200,00
40	SILLONES DE RELAJACIÓN Y MASAJES	C/U	210,00
41	SILLON LUSTRABOTAS	C/U	95,00
J	SESIONES FILMACIÓN Y FOTOGRAFÍA (TARIFA POR HORA)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR HORA en Bs.
42	SESIÓN FOTOGRÁFICA EN ÁREA PÚBLICA	1 A 3 HORAS	851,00
43	SESIÓN FOTOGRÁFICA PRE-EMBARQUE	1 A 3 HORAS	1.277,00
44	SESIÓN FOTOGRÁFICA PLATAFORMA	1 A 3 HORAS	2.128,00
45	SESIÓN FILMACIÓN ÁREA PÚBLICA	1 A 3 HORAS	1.277,00
46	SESIÓN FILMACIÓN PRE-EMBARQUE	1 A 3 HORAS	1.702,00
47	SESIÓN FILMACIÓN PLATAFORMA	1 A 3 HORAS	2.553,00
K	ACTIVACIONES (TARIFA POR DÍA)	UNIDAD	TARIFA POR DÍA EN Bs.
48	ACTIVACIONES (2 PERSONAS DE 08:00 AM. A 18:00 PM.)	1 DÍA	496,00
49	ACTIVACIONES FERIAS (08:00 AM. A 18:00 PM.)	1 A 4 DÍAS	2.553,00
L	INGRESOS	UNIDAD	TARIFA POR INGRESO EN Bs.
50	INGRESOS TRANSPORTE A SECTOR AERONÁUTICO (CATERING - EMPRESAS DE VALORES - OTROS)	P/INGRESO	100,00
M	SERVICIO S.E.I. (TARIFA POR SERVICIO)	UNIDAD	TARIFA POR SERVICIO EN Bs.
51	SERVICIO S.E.I. (DERRAME DE COMBUSTIBLE POR CADA 20 LITROS DE ESPUMA)	P/SERVICIO	3.045,00
52	SERVICIO S.E.I. (SERVICIO DE ESPUMA HASTA 20 LITROS - ACCESORIOS)	P/SERVICIO	2.645,00

**REGIONAL LA PAZ
TARIFARIO AEROPUERTO JUAN MENDOZA B. - URURO**

N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	ORURO
A	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA POR M2)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR M2 en Bs.
1	HALL PRINCIPAL TIENDAS/ OFICINAS COMERCIALES	M2	50,00
2	PRE-EMBARQUE - TIENDAS/ OFICINAS	M2	45,00
3	OFICINAS LINEAS AEREAS NACIONALES	M2	120,00
4	OFICINAS EN PASILLO PRINCIPAL	M2	115,00
5	OFICINAS AERONAUTICAS SECTOR FRENTE PLATAFORMA	M2	95,00
6	ESPACIO PARA COUNTER Y BALANZA	M2	95,00
7	DEPOSITOS DENTRO TERMINAL Y EXTERIOR	M2	30,00
8	TERRENO PARA CONSTRUCCION DE HANGARES - RESGUARDO DE AERONAVES - ACCESORIOS	M2	3,00
9	ESTACIONAMIENTO EQUIPO DE RAMPA LINEAS AEREAS (PAVIMENTO RIGIDO O ASFALTO)	M2	38,00
10	ESTACIONAMIENTO EQUIPO DE RAMPA (SECTOR RIPIO O TIERRA)	M2	20,00
B	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA MENSUAL POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL en Bs.
11	AMBIENTE PARA RESGUARDO DE EQUIPOS Y ACCESORIOS	C/U	3.500,00
12	DEPOSITO PEQUEÑO A MEDIANO	C/U	250,00
13	AMBIENTE RESGUARDO AERONAVE, ACCESORIOS Y PARQUEO SECTOR PLATAFORMA DE CARGA - SECTOR HANGAR	C/U	1.000,00
14	RESTAURANTE EN PLAZA DE COMIDAS 2DO PISO	C/U	600,00
15	CAFETERIA PLANTA BAJA - SECTOR PRE EMBARQUE NACIONAL	C/U	600,00
16	CAFETERIA PLANTA BAJA - SECTOR PRE EMBARQUE INTERNACIONAL	C/U	450,00
17	TERRENO PARA ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES HASTA 30M2 (INCLUYE E.E.)	C/U	5.000,00
18	MODULO CARGADOR DE CELULAR GRANDE	C/U	150,00
19	MODULO CARGADOR DE CELULAR PEQUEÑO	C/U	120,00
20	MODULO EXPENDIO DE BEBIDAS	C/U	200,00
21	MODULO DE EXPENDIO DE GOLOSINAS	C/U	150,00
22	MODULO EXPENDIO DE CAFÉ	C/U	300,00
C	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA UNICA MENSUAL)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL en Bs.
23	SERVICIO DE ESTACIONAMIENTO ASOCIACION DE RADIO TAXIS	MES	1.000,00
D	CONSUMO ENERGIA ELECTRICA (TARIFA UNICA MENSUAL)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL en Bs.
24	PROMEDIO CONSUMO ENERGIA ELECTRICA OFICINAS AERONAUTICAS	MES	250,00
25	PROMEDIO CONSUMO ENERGIA ELECTRICA SECTOR PLATAFORMA	MES	200,00
E	SALA VIP - CONFERENCIAS - COUNTER (TARIFA POR HORA/DIA)	UNIDAD	TARIFA POR HORA EN Bs.
26	SALA VIP - 1 HORA O FRACCIÓN	HORA	150,00
27	SALA VIP - HORA ADICIONAL O FRACCIÓN	HORA	75,00
28	LOCAL COMERCIAL - 1 HORA O FRACCION	HORA	100,00
29	COUNTER CON BALANZA	HORA	348,00



F	ESPACIOS PUBLICITARIOS (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
30	BANNER PUBLICITARIO 2X1 MTS	C/U	781,00
31	TOTEM VERTICAL PUBLICITARIO	C/U	1.177,00
32	ESPACIO PARA VIDEO WALL	C/U	2.660,00
33	CINTA TRANSPORTADORA (ADHESIVO)	C/U	2.482,00
G	ESPACIOS PUBLICITARIOS (TARIFA POR M2)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR M2 en Bs.
34	VALLA PUBLICITARIA SIN ILUMINACION	M1	50,00
35	PANTALLAS LED PARA PUBLICIDAD	M2	250,00
36	GENERADOR DE CARACTERES PARA PUBLICIDAD	M2	200,00
37	ESPACIO PUBLICITARIO INTERIOR SIN ILUMINACION	M2	80,00
38	ESPACIO PUBLICITARIO EXTERIOR SIN ILUMINACION	M2	70,00
39	ADHESIVOS EN VENTANALES	M2	72,00
H	ESPACIOS PUBLICITARIOS EN FIDS	UNIDAD	TARIFA POR SEG en Bs.
40	PUBLICIDAD EN FIDS DE INFORMACIÓN (Nº DE PASES DIARIOS POR SEGUNDOS QUE DURA LA PUBLICIDAD POR 30 DÍAS). ÁREA RESTRINGIDA	SEG	0,40
41	PUBLICIDAD EN FIDS DE INFORMACIÓN (Nº DE PASES DIARIOS POR SEGUNDOS QUE DURA LA PUBLICIDAD POR 30 DÍAS). ÁREA PÚBLICA	SEG	0,60
I	MAQUINAS (C/SIN ENERGÍA ELÉCTRICA) (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
42	EQUIPO ATM (INCLUYE E.E.)	C/U	700,00
43	MAQUINA EXPENDEDORA PRODUCTOS Y/O BEBIDAS (ÁREA PÚBLICA)	C/U	1.003,00
44	MAQUINA DE AUTO REGISTRO (SELF CHECK IN)	C/U	1.000,00
45	ESPACIO PARA JUEGOS MECANICOS ELECTRONICOS (DIMENSIÓN MAX. 1,5x1M) (INCLUYE E.E.)	C/U	200,00
46	SILLONES DE RELAJACIÓN Y MASAJES (INCLUYE E.E.)	C/U	200,00
47	SILLON LUSTRABOTAS	C/U	80,00
J	SESIONES FILMACIÓN Y FOTOGRAFÍA (TARIFA POR HORA)	UNIDAD	TARIFA POR HORA EN Bs.
48	SESIÓN FOTOGRAFICA EN ÁREA PÚBLICA	1 A 3 HORAS	851,00
49	SESIÓN FOTOGRAFICA PRE-EMBARQUE	1 A 3 HORAS	1.277,00
50	SESIÓN FOTOGRAFICA PLATAFORMA	1 A 3 HORAS	2.128,00
51	SESIÓN FILMACIÓN ÁREA PÚBLICA	1 A 3 HORAS	1.277,00
52	SESIÓN FILMACIÓN PRE-EMBARQUE	1 A 3 HORAS	1.702,00
53	SESIÓN FILMACIÓN PLATAFORMA	1 A 3 HORAS	2.553,00
K	ACTIVACIONES (TARIFA POR DÍA)	UNIDAD	TARIFA POR DÍA EN Bs.
54	ACTIVACIONES (2 PERSONAS DE 08:00 AM. A 18:00 PM.)	1 DÍA	496,00
55	ACTIVACIONES FERIAS (08:00 AM. A 18:00 PM.)	1 A 4 DÍAS	2.553,00
L	INGRESOS	UNIDAD	TARIFA POR INGRESO EN Bs.
56	INGRESOS TRANSPORTE A SECTOR AERONAUTICO (CATERING - EMPRESAS DE VALORES - OTROS)	P/INGRESO	100,00
M	SERVICIO S.E.I. (TARIFA POR SERVICIO)	UNIDAD	TARIFA POR SERVICIO EN Bs.
57	SERVICIO S.E.I. (DERRAME DE COMBUSTIBLE POR CADA 20 LITROS DE ESPUMA)	P/SERVICIO	3.045,00
58	SERVICIO S.E.I. (SERVICIO DE ESPUMA HASTA 20 LITROS - ACCESORIOS)	P/SERVICIO	2.645,00

**REGIONAL LA PAZ
TARIFARIO AEROPUERTO ANIBAL ARAB FADUL - COBIJA**

Nº	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	COBIJA
A	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA POR M2)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR M2 en Bs.
1	HALL PRINCIPAL - TIENDAS/ OFICINAS (LOCALES COMERCIALES)	M2	120,00
2	PRE EMBARQUE - TIENDAS/ OFICINAS (LOCALES COMERCIALES)	M2	108,00
3	MOSTRADORES/VITRINAS/STAND	M2	110,00
4	OFICINAS LÍNEAS AÉREAS NACIONALES	M2	167,00
5	OFICINAS - OTROS RUBROS	M2	144,00
6	DEPOSITOS DENTRO TERMINAL Y EXTERIOR	M2	96,00
7	COUNTER LÍNEAS AÉREAS CON BALANZA (ESPACIO PARA MOSTRADOR COUNTER Y BALANZA)	M2	167,00
8	CONSTRUCCIONES DE HANGAR LINEA AEREA - SECTOR PLATAFORMA AVIACION CIVIL	M2	20,00
9	TERRENO PARA CONSTRUCCION DE HANGARES - RESGUARDO DE AERONAVES - ACCESORIOS	M2	3,00
10	ESTACIONAMIENTO EQUIPO DE RAMPA (PAVIMENTO RIGIDO O ASFALTO)	M2	38,00
11	ESTACIONAMIENTO EQUIPO DE RAMPA (SECTOR RIPIO O TIERRA)	M2	20,00
B	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
12	MODULO CARGADOR DE CELULAR GRANDE	C/U	230,00
13	MODULO CARGADOR DE CELULAR PEQUEÑO	C/U	120,00
14	MODULO EXPENDIO DE BEBIDAS	C/U	200,00
15	MODULO DE EXPENDIO DE GOLOSINAS - SNACKS	C/U	150,00
16	MODULO HELADERIA - CAFETERIA	C/U	700,00
17	MODULO EXPENDIO DE CAFÉ	C/U	400,00
18	TERRENO PARA ANTENAS DE TELECOMUNICACIONES HASTA 30M2 (INCLUYE E.E.)	C/U	5.000,00
C	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA UNICA MENSUAL)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL en Bs.
19	AREA PARQUEO ASOCIACION RADIOTAXIS	MES	400,00
20	AREA PARQUEO ASOCIACION MINIBUS	MES	300,00
21	AREA PARQUEO ASOCIACION DE MOTOTAXIS	MES	250,00
22	RESTAURANTE MIRADOR 2DO PISO	MES	2.500,00
23	RESTAURANTE - PLANTA BAJA	MES	3.500,00
24	PATIO DE COMIDAS - ZONA PRE EMBARQUE	MES	2.200,00
D	SALA VIP - CONFERENCIAS - COUNTER (TARIFA POR HORA)	UNIDAD	TARIFA POR HORA EN Bs.
25	SALA VIP - 1 HORA O FRACCIÓN	HORA	100,00
26	SALA VIP - HORA ADICIONAL O FRACCIÓN	HORA	50,00
27	SALA PARA EVENTOS SEGUNDO PISO TERMINAL AEREA	HORA	110,00
28	COUNTER CON BALANZA	HORA	348,00
E	ESPACIOS PUBLICITARIOS (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
29	BANNER PUBLICITARIO 2X1 MTS	C/U	781,00
30	TOTEM VERTICAL PUBLICITARIO	C/U	1.177,00
31	ESPACIO PARA VIDEO WALL	C/U	2.660,00
32	CINTA TRANSPORTADORA (ADHESIVO)	C/U	2.482,00
F	ESPACIOS PUBLICITARIOS (TARIFA POR M2)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR M2 en Bs.
33	PANTALLAS LED GENERADOR PARA PUBLICIDAD	M2	500,00
34	GENERADOR DE CARACTERES PARA PUBLICIDAD	M2	200,00



35	ESPACIO PUBLICITARIO INTERIOR SIN ILUMINACION	M2	90,00
36	ESPACIO PUBLICITARIO EXTERIOR SIN ILUMINACION	M2	75,00
37	ADHESIVOS EN VENTANALES	M2	72,00
G	ESPACIOS PUBLICITARIOS EN FIDS	UNIDAD	TARIFA POR SEG en Bs.
38	PUBLICIDAD EN FIDS DE INFORMACIÓN (N° DE PASES DIARIOS POR SEGUNDOS QUE DURA LA PUBLICIDAD POR 30 DÍAS). ÁREA RESTRINGIDA	SEG	0,40
39	PUBLICIDAD EN FIDS DE INFORMACIÓN (N° DE PASES DIARIOS POR SEGUNDOS QUE DURA LA PUBLICIDAD POR 30 DÍAS). ÁREA PÚBLICA	SEG	0,60
H	MAQUINAS (C/SIN ENERGÍA ELÉCTRICA) (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.
40	EQUIPO ATM (INCLUYE E.E.)	C/U	800,00
41	MÁQUINA EXPENDEDORA PRODUCTOS Y/O BEBIDAS (ÁREA PÚBLICA) (INCLUYE E.E.)	C/U	1.003,00
42	MÁQUINA DE AUTO REGISTRO (SELF CHECK IN) (INCLUYE E.E.)	C/U	1.000,00
43	ESPACIO PARA JUEGOS MECANICOS ELECTRONICOS (DIMENSIÓN MAX. 1,5x1M) (INCLUYE E.E.)	C/U	200,00
44	SILLONES DE RELAJACIÓN Y MASAJES	C/U	220,00
45	SILLON LUSTRABOTAS	C/U	95,00
I	SESIONES FILMACIÓN Y FOTOGRAFÍA (TARIFA POR HORA)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR HORA en Bs.
46	SESIÓN FOTOGRÁFICA EN ÁREA PÚBLICA	1 A 3 HORAS	851,00
47	SESIÓN FOTOGRÁFICA PRE-EMBARQUE	1 A 3 HORAS	1.277,00
48	SESIÓN FOTOGRÁFICA PLATAFORMA	1 A 3 HORAS	2.128,00
49	SESIÓN FILMACIÓN ÁREA PÚBLICA	1 A 3 HORAS	1.277,00
50	SESIÓN FILMACIÓN PRE-EMBARQUE	1 A 3 HORAS	1.702,00
51	SESIÓN FILMACIÓN PLATAFORMA	1 A 3 HORAS	2.553,00
J	ACTIVACIONES (TARIFA POR DÍA)	UNIDAD	TARIFA POR DIA EN Bs.
52	ACTIVACIONES (2 PERSONAS DE 08:00 AM. A 18:00 PM.)	1 DÍA	496,00
53	ACTIVACIONES FERIAS (08:00 AM. A 18:00 PM.)	1 A 4 DÍAS	2.553,00
K	INGRESOS	UNIDAD	TARIFA POR INGRESO EN Bs.
54	INGRESOS TRANSPORTE A SECTOR AERONÁUTICO (CATERING - EMPRESAS DE VALORES - OTROS)	P/INGRESO	100,00
L	SERVICIO S.E.I. (TARIFA POR SERVICIO)	UNIDAD	TARIFA POR SERVICIO EN Bs.
55	Servicio S.E.I. (DERRAME DE COMBUSTIBLE POR CADA 20 LITROS DE ESPUMA)	P/SERVICIO	3.045,00
56	Servicio S.E.I. (SERVICIO DE ESPUMA HASTA 20 LITROS - ACCESORIOS)	P/SERVICIO	2.645,00

**TARIFARIO REGIONAL LA PAZ
AEROPUERTOS Y ESTACIONES - LA PAZ**



N°	DESCRIPCION	UNIDAD DE MEDIDA	EL ALTO	RURRENABAQUE	APOLO	COPACABANA	CERRO RACHA
			TARIFA MENSUAL POR M2 en Bs.				
A	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA POR M2)	UNIDAD					
1	HALL PRINCIPAL - TIENDAS/ OFICINAS COMERCIALES	M2	425,50	122,00	74,00	74,00	N/A
2	HALL PRINCIPAL MEZANINE - TIENDAS/ OFICINAS COMERCIALES	M2	300,00	N/A	N/A	N/A	N/A
3	PRE-EMBARQUE NACIONAL - TIENDAS/ OFICINAS	M2	390,00	110,00	67,00	67,00	N/A
4	PRE-EMBARQUE INTERNACIONAL - TIENDAS/ OFICINAS	M2	390,00	110,00	N/A	N/A	N/A
5	LLEGADAS NACIONALES - TIENDAS/ OFICINAS	M2	372,00	N/A	N/A	N/A	N/A
6	LLEGADAS INTERNACIONALES - TIENDAS/ OFICINAS	M2	372,00	N/A	N/A	N/A	N/A
7	VITRINAS COMERCIAL	M2	N/A	100,00	100,00	100,00	N/A
8	PASILLOS	M2	300,00	N/A	N/A	N/A	N/A
9	TERMINAL PAX-BACK OFFICE (OFICINAS DE TRÁFICO Y DESPACHO LÍNEAS AÉREAS)	M2	306,50	200,00	113,00	113,00	N/A
10	DEPÓSITOS DENTRO DE LA TERMINAL	M2	170,00	70,00	70,00	70,00	N/A
11	TERMINAL PAX - DEPÓSITO	M2	298,00	98,00	59,00	59,00	N/A
12	TERMINAL DE CARGA - OFICINAS	M2	188,00	73,00	44,00	44,00	N/A
13	TERMINAL DE CARGA - DEPÓSITOS	M2	142,00	61,00	37,00	37,00	N/A
14	ESPACIO EN SECTOR CARGA MÁS DE 1000 M2	M2	36,00	N/A	N/A	N/A	N/A
15	COUNTER LÍNEAS AÉREAS CON BALANZA	M2	N/A	135,00	82,00	82,00	N/A
16	GALPÓN EN PLATAFORMA	M2	41,00	N/A	N/A	N/A	N/A
17	HANGAR SECTOR AERONAUTICA CIVIL	M2	11,30	6,80	5,60	5,60	N/A
18	ESPACIO PARA DEPÓSITO EN SÓTANO	M2	182,50	N/A	N/A	N/A	N/A
19	ESPACIO PARA COLOCACIÓN DE MAQUINAS EN PLATAFORMA	M2	1.117,00	N/A	N/A	N/A	N/A
20	TERRENOS PAVIMENTADOS O ASFALTADOS	M2	74,50	N/A	N/A	N/A	N/A
21	TERRENO MEJORADOS	M2	13,40	N/A	N/A	N/A	N/A
22	TERRENO SIN MEJORAS - PARA CONSTRUCCION DE AMBIENTES	M2	8,20	70,00	45,00	45,00	N/A
23	TERRENO PARA CONSTRUCCION DE HANGARES - RESGUARDO DE AERONAVES - ACCESORIOS	M2	N/A	1,50	5,00	5,00	N/A
24	TERRENO (ESPACIO) PARA ACCESO A PLATAFORMA	M2	N/A	N/A	N/A	N/A	N/A
25	ESPACIO PARA ESTACIONAMIENTO EQUIPOS SAT EN PLATAFORMA (PAVIMENTO RIGIDO O ASFALTO)	M2	39,00	38,00	38,00	38,00	N/A
26	ESTACIONAMIENTO EQUIPO SAT (SECTOR RIPIO O TIERRA)	M2	N/A	20,00	20,00	20,00	N/A
27	CONTENEDORES	M2	83,50	N/A	N/A	N/A	N/A
28	ESPACIO SIN ESTRUCTURA / ISLA	M2	600,00	95,00	50,00	50,00	N/A
29	ESPACIO PARA PARQUEO COMPARTIDO SINDICATOS	M2	3,00	N/A	N/A	N/A	N/A
30	KIOSKO/SNACK EXTERIOR (ZONA ROJA EL ALTO)	M2	91,70	33,00	25,00	25,00	N/A
31	RESTAURANTES, CAFETERIAS, SNAKS, PLAZA DE COMIDAS	M2	271,00	N/A	N/A	N/A	N/A
32	RESTAURANTES, CAFETERIAS, ESPACIOS HASTA 100 M2 DENTRO DE LA TERMINAL	M2	156,40	N/A	N/A	N/A	N/A
33	RESTAURANTES, CAFETERIAS MAYOR A 100 M2 EN HALL PRINCIPAL	M2	149,00	N/A	N/A	N/A	N/A
34	RESTAURANTES, CAFETERIAS, ESPACIOS MAYOR A 100 M2 EN PRE EMBARQUE	M2	223,00	N/A	N/A	N/A	N/A
35	RESTAURANTES, CAFETERIAS EXTERIOR	M2	83,00	N/A	N/A	N/A	N/A
36	ESPACIO COMERCIAL EN SALA VIP	M2	496,50	N/A	N/A	N/A	N/A
37	AMBIENTE	M2	N/A	N/A	N/A	N/A	35,00

38	ESPACIO EXP. DE MOTORIZADOS INTERIOR TERMINAL	M2	496,50	N/A	N/A	N/A	N/A
39	ESPACIO EXP. DE MOTORIZADOS EXTERIOR TERMINAL	M2	355,00	N/A	N/A	N/A	N/A
40	EQUIPOS DE COMUNICACIÓN EN EX TORRE	M2	161,00	N/A	N/A	N/A	N/A
41	ESPACIO PARA INSTALACION DE EQUIPOS DE COMUNICACIÓN	M2	158,00	N/A	N/A	N/A	N/A
B	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.				
42	COUNTER LÍNEAS AÉREAS CON BALANZA	C/U	1.975,00	N/A	N/A	N/A	N/A
43	COUNTER LÍNEAS AÉREAS SIN BALANZA	C/U	1.415,00	300,00	N/A	N/A	N/A
44	COUNTER LÍNEAS AÉREAS C/U CON BALANZA COMPARTIDO	C/U	1.346,00	N/A	N/A	N/A	N/A
45	COUNTER LÍNEAS AÉREAS C/U SIN BALANZA COMPARTIDO	C/U	1.122,00	N/A	N/A	N/A	N/A
46	BALANZA COUNTER	C/U	709,00	N/A	N/A	N/A	N/A
47	ESPACIO PARA CONTENEDOR DE 40 PIES	C/U	2.482,00	N/A	N/A	N/A	N/A
48	ESPACIO PARA CONTENEDOR DE 20 PIES	C/U	2.128,00	N/A	N/A	N/A	N/A
49	ESPACIO PARA INSTALACION DE ANTENA DE TELECOMUNICACIONES HASTA 30M2 (INCLUYE E.E.)	C/U	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00	5.000,00
50	CART DE COMIDA	C/U	1.773,00	N/A	N/A	N/A	N/A
51	ESPACIO PARA PARQUEO EN ZONA DE CARGA (POR VEHÍCULO)	C/U	2.128,00	N/A	N/A	N/A	N/A
52	LÍNEA TELEFÓNICA	C/U	106,40	N/A	N/A	N/A	N/A
53	MODULO CARGADOR DE CELULAR	C/U	N/A	200,00	100,00	100,00	N/A
54	MODULO EXPENDIO DE BEBIDAS	C/U	N/A	230,00	150,00	100,00	N/A
55	MODULO DE EXPENDIO DE GOLOSINAS - SNACKS	C/U	N/A	140,00	80,00	80,00	N/A
56	MODULO DE EXPENDIO HELADOS	C/U	N/A	200,00	150,00	100,00	N/A
57	MODULO EXPENDIO DE CAFÉ	C/U	N/A	300,00	100,00	150,00	N/A
58	RESTAURANTES, COMEDOR (BLOQUE TECNICO EA)	C/U	1.800,00	1.000,00	800,00	800,00	N/A
59	RESTAURANTE ZONA ROJA	C/U	3.500,00	N/A	N/A	N/A	N/A
60	RESTAURANTE ZONA NARANJA	C/U	2.500,00	N/A	N/A	N/A	N/A
61	NODO / ANTENA MONOPOSTE	C/U	553,00	N/A	N/A	N/A	N/A
62	INSTALACION DE RACK EN SALA MDF	C/U	767,00	N/A	N/A	N/A	N/A
63	HABILITACION DE CONEXIONES A TERCEROS EN SALA MDF	C/U	201,50	N/A	N/A	N/A	N/A
64	SERVICIO DE EXPLOTACION TELECOMUNICACIONES	C/U	97,00	N/A	N/A	N/A	N/A
65	USO DE DUCTOS	C/U	2.128,00	N/A	N/A	N/A	N/A
66	CARTS (PERIODICO, CANDADOS)	C/U	1.295,00	N/A	N/A	N/A	N/A
C	ESPACIOS COMERCIALES (TARIFA UNICA MENSUAL)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL en Bs.	TARIFA MENSUAL en Bs.	TARIFA MENSUAL en Bs.	TARIFA MENSUAL en Bs.	TARIFA MENSUAL en Bs.
67	AREA DE PARQUEO ASOCIACION RADIO TAXIS	MES	N/A	900,00	900,00	900,00	N/A
68	AREA DE PARQUEO ASOCIACION MINIBUS	MES	N/A	700,00	700,00	700,00	N/A
69	AREA DE PARQUEO ASOCIACION DE MOTOTAXIS, OTROS	MES	N/A	400,00	400,00	400,00	N/A
70	AREA DE PARQUEO OTROS (PARTICULARES)	MES	N/A	1.000,00	500,00	500,00	N/A
D	SALA VIP - CONFERENCIAS - COUNTER (TARIFA POR HORA/DIA)	UNIDAD	TARIFA POR HORA EN Bs.				
71	SALA VIP - 1 HORA O FRACCIÓN	HORA	355,00	100,00	80,00	80,00	N/A
72	SALA VIP - HORA ADICIONAL O FRACCIÓN	HORA	177,00	50,00	40,00	40,00	N/A
73	SALA DE CONFERENCIAS - 1 HORA O FRACCIÓN	HORA	355,00	N/A	N/A	N/A	N/A
74	SALA DE CONFERENCIA - HORA ADICIONAL O FRACCIÓN	HORA	213,00	N/A	N/A	N/A	N/A
75	PRESTAMO DE DATA SHOW	HORA	142,00	N/A	N/A	N/A	N/A
76	SALA DE CAPACITACIÓN	P/DÍA	426,00	N/A	N/A	N/A	N/A
77	COUNTER CON BALANZA	HORA	348,00	348,00	348,00	348,00	N/A



E	ESPACIOS PUBLICITARIOS (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA	TARIFA	TARIFA	TARIFA	TARIFA
			MENSUAL POR UD. en Bs.				
78	VALLA CAMINERA (7X7, 8X8) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	2.872,00	N/A	N/A	N/A	N/A
79	VALLA CAMINERA (10X4,5 10X5,5) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	3.192,00	N/A	N/A	N/A	N/A
80	VALLA CAMINERA (15X5, 15X6) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	6.255,00	N/A	N/A	N/A	N/A
81	VALLA CAMINERA (25X5, 25X6) 1 CARA CON ILUMINACIÓN INCLUIDA	C/U	11.153,00	N/A	N/A	N/A	N/A
82	DERECHO VISTA 30 MTS. LÍNEALES	C/U	3.910,00	N/A	N/A	N/A	N/A
83	LETRERO LUMINOSO SLIM BACK LIGHT SBL (GRANDE) UNA CARA	C/U	1.955,00	N/A	N/A	N/A	N/A
84	LETRERO LUMINOSO SLIM BACK LIGHT SBL (PEQUEÑO) UNA CARA	C/U	1.064,00	N/A	N/A	N/A	N/A
85	BANNER PUBLICITARIO 2X1 MTS	C/U	1.115,00	781,00	781,00	781,00	
86	PILAR - ESPACIO PARA INSTALACIÓN DE LETRERO	C/U	1.173,00	N/A	N/A	N/A	N/A
87	ADHESIVO EN MESAS PLAZA DE COMIDAS	C/U	60,00	N/A	N/A	N/A	N/A
88	ADHESIVO PUBLICITARIO EN PARED ESPACIOS COMERCIALES (AUSPICIOS)	C/U	124,00	N/A	N/A	N/A	N/A
89	ADHESIVOS EN PLANCHA DE PARQUEO PÚBLICO Y CERRADO	C/U	25,50	N/A	N/A	N/A	N/A
90	ADHESIVO EN PAREDES DE GRADAS MECÁNICAS	C/U	3.546,00	2.482,00	N/A	N/A	N/A
91	ARCO EN ENTRADA O SALIDA	C/U	1.783,00	N/A	N/A	N/A	N/A
92	TOTEM VERTICAL PUBLICITARIO (INCLUYE E.E.)	C/U	1.850,00	1.177,00	1.177,00	1.177,00	N/A
93	ESPACIO PARA VIDEO WALL (HASTA 6 M2) (INCLUYE E.E.)	C/U	5.744,00	2.660,00	2.660,00	2.660,00	N/A
94	ESPACIO PARA FOLLETOS, TRIPTICOS Y REVISTAS EN ISLA DE INFORMACIONES	C/U	709,00	496,00	355,00	355,00	N/A
95	MANGA/PUENTE DE ABORDAJE - ÁREA INTERNA (MATERIAL ADHESIVO)	C/U	8.511,00	N/A	N/A	N/A	N/A
96	MANGA/PUENTE DE ABORDAJE - ÁREA EXTERNA (MATERIAL ADHESIVO) UN CUERPO	C/U	3.546,00	N/A	N/A	N/A	N/A
97	MANGA/PUENTE DE AORDAJE - ALFOMBRA	C/U	4.965,00	N/A	N/A	N/A	N/A
98	CINTA TRANSPORTADORA (ADHESIVO)	C/U	3.546,00	2.482,00	N/A	N/A	N/A
99	CARRITOS PORTA-EQUIPAJES	C/U	40,00	28,00	N/A	N/A	N/A
F	ESPACIOS PUBLICITARIOS (TARIFA POR M2)	UNIDAD	TARIFA	TARIFA	TARIFA	TARIFA	TARIFA
			MENSUAL POR M2 en Bs.				
100	LETRERO COLGANTE 2 CARAS	M2	328,00	N/A	N/A	N/A	N/A
101	PANTALLAS LED GENERADOR PARA PUBLICIDAD	M2	N/A	400,00	280,00	280,00	N/A
102	GENERADOR DE CARACTERES LED	M2	N/A	150,00	90,00	90,00	N/A
103	ESPACIO PARED 40 M2 ADELANTE	M2	212,00	N/A	N/A	N/A	N/A
104	ESPACIO PARED MEDIANA DE 11 A 40 MTS.2	M2	293,00	N/A	N/A	N/A	N/A
105	ESPACIO PARED PEQUEÑO MENOR A 10 MTS.2	M2	371,00	N/A	N/A	N/A	N/A
106	ESPACIO PUBLICITARIO INTERIOR SIN ILUMINACION	M2	N/A	75,00	56,00	56,00	N/A
107	ESPACIO PUBLICITARIO EXTERIOR SIN ILUMINACION	M2	N/A	65,00	45,00	45,00	N/A
108	ESPACIO PUBLICITARIO EXTERIOR CON ILUMINACION	M2	N/A	79,00	65,00	65,00	N/A
109	ESPACIO PUBLICITARIO INTERIOR CON ILUMINACION	M2	N/A	89,00	74,00	74,00	N/A
110	ADHESIVOS EN VENTANALES	M2	313,00	68,00	50,00	50,00	N/A
111	ADHESIVO (ALTO TRÁFICO) EN PISO, PANEL, PUERTA, MARCO BAÑO Y ASCENSOR.	M2	235,00	54,00	40,00	40,00	N/A
G	ESPACIOS PUBLICITARIOS EN FIDS	UNIDAD	TARIFA POR				
			SEG en Bs.				
112	PUBLICIDAD EN FIDS DE INFORMACIÓN (Nº DE PASES DIARIOS POR SEGUNDOS QUE DURA LA PUBLICIDAD POR 30 DÍAS) ÁREA RESTRINGIDA	SEG	0,60	0,40	N/A	N/A	N/A
113	PUBLICIDAD EN FIDS DE INFORMACIÓN (Nº DE PASES DIARIOS POR SEGUNDOS QUE DURA LA PUBLICIDAD POR 30 DÍAS) ÁREA PÚBLICA	SEG	0,80	0,60	N/A	N/A	N/A

H	MAQUINAS (C/SIN ENERGÍA ELÉCTRICA) (TARIFA POR UNIDAD)	UNIDAD	TARIFA MENSUAL POR UD. en Bs.				
114	MÁQUINA EXPENDEDORA PRODUCTOS Y/O BEBIDAS (ÁREA PÚBLICA) (INCLUYE E.E.)	C/U	1.824,00	1.003,00	912,00	912,00	N/A
115	MÁQUINA EXPENDEDORA PRODUCTOS Y/O BEBIDAS (ÁREA RESTRINGIDA) (INCLUYE E.E.)	C/U	2.090,00	N/A	N/A	N/A	N/A
116	MÁQUINA EXPENDEDORA DE CHICLES (ÁREA PÚBLICA)	C/U	550,00	N/A	N/A	N/A	N/A
117	MÁQUINA TOMA PRESIÓN	C/U	550,00	N/A	N/A	N/A	N/A
118	MÁQUINA EXPENDEDORA BEBIDA/VENTA PRODUCTOS PARA LA COMUNIDAD AEROPORTUARIA (ÁREA RESTRINGIDA) (INCLUYE E.E.)	C/U	400,00	340,00	340,00	340,00	N/A
119	MÁQUINA DE AUTO REGISTRO (SELF CHECK IN) (INCLUYE E.E.)	C/U	1.142,50	1.000,00	N/A	N/A	N/A
120	EQUIPO ATM (INCLUYE E.E.)	C/U	2.596,00	800,00	800,00	800,00	N/A
121	BALANZA MOVIL	C/U	1.271,00	N/A	N/A	N/A	
122	ESPACIO PARA JUEGOS MECANICOS ELECTRONICOS (DIMENSIÓN MAX. 1,5x1M) (INCLUYE E.E.)	C/U	610,00	200,00	180,00	180,00	N/A
123	SILLONES DE RELAJACIÓN Y MASAJES (INCLUYE E.E.)	C/U	1.108,00	200,00	180,00	180,00	N/A
124	SILLON LUSTRABOTAS	C/U	261,00	75,00	70,00	70,00	N/A
I	SESIONES FILMACIÓN Y FOTOGRAFÍA (TARIFA POR HORA)	UNIDAD	TARIFA POR HORA EN Bs.				
125	SESIÓN FOTOGRÁFICA EN ÁREA PÚBLICA	1 A 3 HORAS	1.418,00	851,00	709,00	709,00	N/A
126	SESIÓN FOTOGRÁFICA PRE-EMBARQUE	1 A 3 HORAS	2.128,00	1.277,00	1.064,00	1.064,00	N/A
127	SESIÓN FOTOGRÁFICA PLATAFORMA	1 A 3 HORAS	3.546,00	2.128,00	1.773,00	1.773,00	N/A
128	SESIÓN FILMACIÓN ÁREA PÚBLICA	1 A 3 HORAS	2.128,00	1.277,00	1.064,00	1.064,00	N/A
129	SESIÓN FILMACIÓN PRE-EMBARQUE	1 A 3 HORAS	2.837,00	1.702,00	1.418,00	1.418,00	N/A
130	SESIÓN FILMACIÓN PLATAFORMA	1 A 3 HORAS	4.255,00	2.553,00	2.128,00	2.128,00	N/A
J	ACTIVACIONES (TARIFA POR DÍA)	UNIDAD	TARIFA POR DÍA EN Bs.				
131	ACTIVACIONES (2 PERSONAS DE 08:00 AM. A 18:00 PM.)	1 DÍA	709,00	496,00	426,00	426,00	N/A
132	ACTIVACIONES FERIAS (08:00 AM. A 18:00 PM.)	1 A 4 DÍAS	4.255,00	2.553,00	2.128,00	2.128,00	N/A
K	INGRESOS	UNIDAD	TARIFA POR INGRESO EN Bs.	TARIFA POR INGRESO EN Bs.	TARIFA POR INGRESO EN Bs.	TARIFA POR INGRESO EN Bs.	TARIFA POR INGRESO EN Bs.
133	INGRESOS TRANSPORTE A SECTOR AERONAÚTICO (CATERING - EMPRESAS DE VALORES - OTROS)	P/INGRESO	111,70	100,00	100,00	100,00	N/A
134	INGRESO TRANSPORTE PÚBLICO AL ÁREA PÚBLICA (MINIBUS)	MES	2.570,00	N/A	N/A	N/A	N/A
L	SERVICIO S.E.I. (TARIFA POR SERVICIO)	UNIDAD	TARIFA POR SERVICIO EN Bs.	TARIFA POR SERVICIO EN Bs.	TARIFA POR SERVICIO EN Bs.	TARIFA POR SERVICIO EN Bs.	TARIFA POR SERVICIO EN Bs.
135	SERVICIO S.E.I. (DERRAME DE COMBUSTIBLE POR CADA 20 LITROS DE ESPUMA)	P/SERVICIO	N/A	3.045,00	3.045,00	3.045,00	N/A
136	SERVICIO S.E.I. (SERVICIO DE ESPUMA HASTA 20 LITROS - ACCESORIOS)	P/SERVICIO	N/A	2.645,00	2.645,00	2.645,00	N/A
M	OTROS	UNIDAD	TARIFA POR UNIDAD EN	TARIFA POR UNIDAD EN Bs.	TARIFA POR UNIDAD EN	TARIFA POR UNIDAD EN	TARIFA POR UNIDAD EN
137	SERVICIO DE EXPLOTACION TRANSPORTE (POR VEHICULO) TAXIS AEROPUERTO	C/U	69,60	N/A	N/A	N/A	N/A
138	SERVICIO DE EXPLOTACION TRANSPORTE (POR VEHICULO) EN ZONA DE CARGA	C/U	30,00	N/A	N/A	N/A	N/A

