



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA  
NAABOL-RA N° 073/2022**

La Paz, 19 de diciembre de 2022

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

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

Que el Artículo 10 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, establece que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios y se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo. c) La reglamentación establecerá mecanismos para la baja o venta oportuna de los bienes tomando en cuenta las necesidades específicas de las entidades propietarias. La venta de acciones de sociedades de economía mixta y la transferencia o liquidación de empresas del Estado, se realizará previa autorización legal específica o genérica, con la debida publicidad previa, durante y posterior a estas operaciones.

Que el inciso c) del Artículo 20 del mismo cuerpo legal, establece que todos los sistemas de qué trata la citada norma serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son, entre otras, la de compatibilizar o evaluar, según corresponda, las disposiciones específicas que elaborará cada entidad o grupo de entidades que realizan actividades similares, en función de su naturaleza y la normatividad básica.

Que el Artículo 27 de la Ley N° 1178 señala que, cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normativas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno y los Sistemas de Planificación e Inversión Pública.

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, aprobadas mediante Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009, en el párrafo I del Artículo





11 establece que, las Entidades Públicas sometidas al ámbito de la aplicación de las presentes NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley N° 1178, deberán elaborar su RE-SABS tomando como base el modelo elaborado por el Órgano Rector.

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Unidad Nacional de Planificación, dando cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 27 de la Ley N° 1178, elaboró el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL, en el marco del Modelo Referencial emitido y aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, que mediante nota CITE: NAABOL-DNAF/N° 0274/2022 de 12 de diciembre de 2022, fue remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su respectiva compatibilización.

Que la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP, a través de nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 1274/2022 de 14 de diciembre de 2022, comunicó a NAABOL, que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, es compatible con la normativa vigente.

Que en este antecedente mediante Informe Técnico NAABOL-UNP/N° 045/2022 de 19 de diciembre de 2022, la Unidad Nacional de Planificación, después de hacer una relación del marco normativo y antecedentes que hacen a la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Entidad y su posterior compatibilización por el Órgano Rector, concluye señalando en el mismo es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe INF/DNJ/126-2022 de 19 de diciembre de 2022, considerando los términos del Informe Técnico NAABOL-UNP/N° 045/2022 de 19 de diciembre de 2022 y que la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, comunicó que el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL es compatible con la normativa vigente, concluye que dicho Reglamento Específico no contraviene ninguna norma legal vigente, por tanto recomienda al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

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



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

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2022 – v.1, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, en sus 4 Capítulos y 33 Artículos.

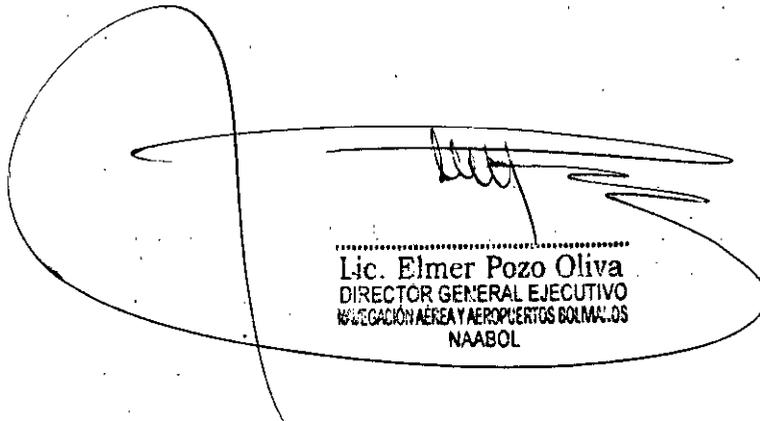
**ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR** el Informe Técnico NAABOL-UNP/N° 045/2022 emitido por la Unidad Nacional de Planificación e Informe Legal INF/DNJ/126-2022 emitido por la Dirección Nacional Jurídica, ambos del 19 de diciembre de 2022.

**ARTICULO TERCERO.- INSTRUIR** a Unidad Nacional de Planificación de la Entidad, realice las gestiones necesarias para la publicación y difusión del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL; así como su remisión en copia a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para su registro y archivo.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.

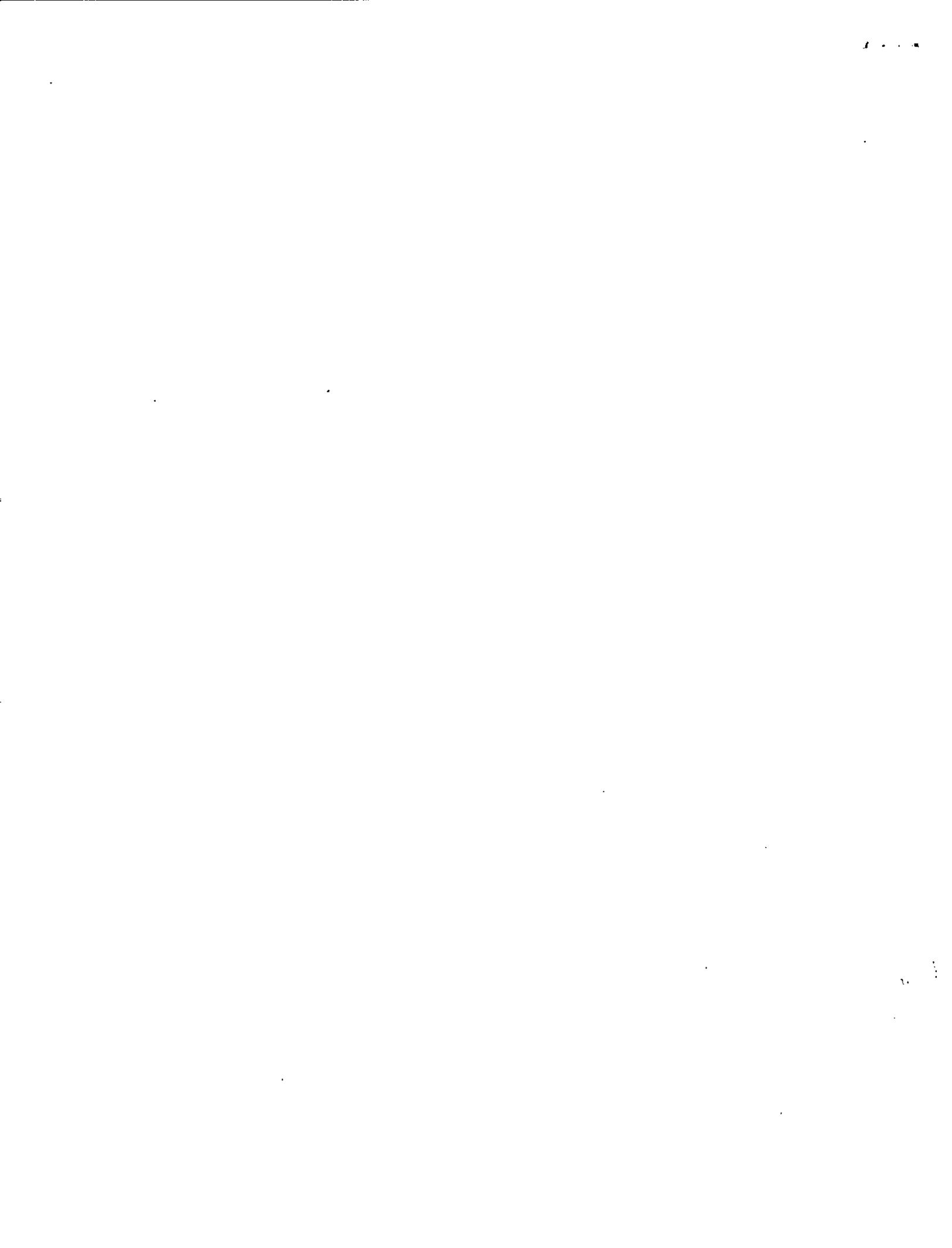


C.c. Archivo  
MPM/PPS



.....  
Lc. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL







**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE  
BIENES Y SERVICIOS**

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

**Versión 2022 – v. 1**

# ÍNDICE

CAPÍTULO I .....	1
ASPECTOS GENERALES.....	1
ARTÍCULO 1. OBJETIVO .....	1
ARTÍCULO 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
ARTÍCULO 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	1
ARTÍCULO 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	2
ARTÍCULO 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE.....	2
ARTÍCULO 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	2
ARTÍCULO 7. PREVISIÓN .....	2
ARTÍCULO 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	2
CAPITULO II .....	3
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	3
ARTÍCULO 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC .....	3
SECCIÓN I .....	3
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
ARTÍCULO 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	3
ARTÍCULO 11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR .....	4
SECCIÓN II .....	7
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE .....	7
ARTÍCULO 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	7
ARTÍCULO 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE .....	7
SECCIÓN III .....	11
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	11
ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC.....	11
ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	12
SECCIÓN IV .....	15
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	15
ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	15
ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	15
SECCIÓN V .....	15
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	15

ARTÍCULO 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....	15
ARTÍCULO 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	15
SECCIÓN VI .....	16
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	16
ARTÍCULO 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	16
SECCIÓN VII .....	26
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN .....	26
ARTÍCULO 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	26
ARTÍCULO 22. UNIDADES SOLICITANTES.....	27
ARTÍCULO 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	28
ARTÍCULO 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	28
ARTÍCULO 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.....	28
CAPÍTULO III .....	29
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	29
ARTÍCULO 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES .....	29
ARTÍCULO 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES .....	29
ARTÍCULO 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES .....	29
ARTÍCULO 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	31
ARTÍCULO 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES .....	33
CAPITULO IV .....	33
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	33
ARTÍCULO 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	33
ARTÍCULO 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	33
ARTÍCULO 33. BAJA DE BIENES .....	34



22



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

**NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO:**

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

**CÓDIGO DEL DOCUMENTO:** RE-SABS-DNAF-UNA-02

**CONTROL DE LOS CAMBIOS:**

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación (aplicable para Reglamentos y Manuales de Procedimientos)	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2022 - v. 1	Primera Versión

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

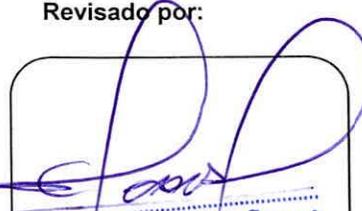
**Elaborado o modificado por:**

  
Lic. Ilse Mercado Martínez  
Profesional en Desarrollo Organizacional I

**Revisado por:**

  
Atq. Gustavo Gutiérrez Uquiza  
JEFE NACIONAL UNIDAD DE PLANIFICACIÓN  
NAABOL

**Revisado por:**

  
Lic. Brick H. Pérez Soruco  
JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA  
NAABOL

**Validado por:**

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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 1 de 46</b>

## CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

### Artículo 1. OBJETIVO

Implantar en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

### Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

### Artículo 3. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La base legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 7 de febrero de 2009.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que modifica.
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones.
- e) Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, de Modificaciones al Decreto Supremo N° 0181.
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 2 de 46</b>

y el Mercado Virtual Estatal;

- g) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- h) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

#### **Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL

#### **Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE**

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo de NAABOL.

#### **Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO**

- I. El responsable de la elaboración y actualización del presente RE-SABS es el Jefe de Unidad Nacional Administrativa de NAABOL.
- II. El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

#### **Artículo 7. PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 3 de 46</b>

## Artículo 8. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

## CAPITULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

### Artículo 9. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC

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

### SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

#### Artículo 10. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR

En Oficina Central se designará como Responsable de Proceso de Contratación Menor (RPA) al:

- Jefe de Unidad Nacional Administrativa.
- Profesional de Bienes y Servicios

En las Oficinas Regionales podrá designarse al:

- Responsable Administrativo Regional.
- Profesional de Bienes y Servicios



El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el Responsable de las Contrataciones de Bienes y Servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs.50.000), cuyas funciones son las siguientes:



*(Handwritten signature)*

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 4 de 46</b>

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y en el PAC cuando corresponda.
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- d) Adjudicar la contratación.

#### **Artículo 11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), se realizan según el siguiente proceso:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>2. Estima el precio referencial.</li> <li>3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>3. Remite toda la documentación al RPA.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC, cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos) y cuente con la certificación presupuestaria.</li> <li>2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.</li> </ol>



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02**

**UNIDAD NACIONAL  
ADMINISTRATIVA**

**Versión: 2022 - v.1**

**Página 5 de 46**

**UNIDAD  
ADMINISTRATIVA**

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.
  - a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien.
  - b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.
3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de(l) o (los) bien (es);
  - b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
    1. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;





**REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02**

**UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA**

**Versión: 2022 - v.1**

**Página 6 de 46**

<p><b>RPA</b></p>	<p>2. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;</p> <p>3. Otra información que considere pertinente.</p> <p>c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.</p> <p>d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.</p> <p>1. Adjudica al proveedor seleccionado.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.</p>
<p><b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b></p>	<p>1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.</p> <p>2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.</p> <p>3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
<p><b>UNIDAD JURÍDICA</b></p>	<p>1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE o al delegado por este, para su suscripción.</p>
<p><b>MAE</b></p>	<p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 2022 - v.1
		Página 7 de 46

<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios. 2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.
---	---

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

**Artículo 12. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA**

En Oficina Central se designará como RPA al:

- Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.
- Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario.
- Jefe de Unidad Nacional Administrativa.

En Oficinas Regionales se podrá designar como RPA al:

- Director Regional.
- Responsable Administrativo Regional.

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

**Artículo 13. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE**

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos) hasta Bs1.000.000.- (Un Millón 00/100 Bolivianos). Su proceso será el siguiente:



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 8 de 46</b>

RESPONSABLE	PROCESO
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>2. Estima el precio referencial.</li> <li>3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y el PAC.</li> <li>5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>2. Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>3. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente: <ol style="list-style-type: none"> <li>i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;</li> <li>ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.</li> </ol> </li> <li>4. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC.</li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA y en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</li> </ol>

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 2022 - v.1
		Página 9 de 46

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</li> <li>2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:           <ol style="list-style-type: none"> <li>i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> <li>ii. Atiende las Consultas Escritas.</li> </ol> </li> </ol>
<b>RPA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.</li> </ol>
<b>RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li> <li>3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</li> <li>4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</li> </ol>



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 10 de 46</b>

<b>RPA</b>	<p>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.</p> <p>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:</p> <p>i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución Administrativa elaborada por la Unidad Jurídica.</p> <p>ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.</p> <p>En caso de no aprobar el Informe, deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE.</p> <p>2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</p>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<p>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</p> <p>2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez</p>

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 11 de 46</b>

	<p>vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.</p> <p>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.</p>
<b>UNIDAD JURÍDICA</b>	<p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado. en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.</p> <p>2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.</p>
<b>MAE</b>	<p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<p>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>



*[Handwritten signature]*

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 12 de 46</b>

**SECCIÓN III  
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

**ARTÍCULO 14. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA - RPC**

En Oficina Central se designará como RPC al:

- Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.
- Director Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario.
- Jefe de Unidad Nacional Administrativa.

En Oficina Regional se podrá designar como RPA al:

- Director Regional.
- Responsable Administrativo Regional.

El RPC, será designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes, servicios y obras, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB - SABS.

**ARTÍCULO 15. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

<b>RESPONSABLE</b>	<b>PROCESO</b>
<b>UNIDAD SOLICITANTE</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.</li> <li>2. Estima el precio referencial.</li> </ol>

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 13 de 46</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.</li> <li>Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.</li> <li>Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.</li> <li>Emite la Certificación Presupuestaria.</li> <li>Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.</li> <li>Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.</li> </ol>
<b>RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.</li> <li>Autoriza el inicio del proceso de contratación.</li> <li>Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.</li> <li>Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas: <ol style="list-style-type: none"> <li>Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;</li> <li>Atiende las consultas escritas;</li> <li>Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.</li> </ol> </li> </ol>
<b>RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Administrativa.</li> <li>Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Administrativa que aprueba el DBC.</li> </ol>



	<b>REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 14 de 46</b>

<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Aprobación del DBC.
<b>RPC</b>	1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
<b>COMISIÓN DE CALIFICACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.</li> <li>2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.</li> <li>3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.</li> <li>4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.</li> <li>5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.</li> </ol>
<b>RPC</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Administrativa.</li> <li>2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación sustentación del mismo. Si una vez recibida ña complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.</li> <li>3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.</li> </ol>
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Administrativa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.</li> <li>2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo</li> </ol>

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 15 de 46</b>

<b>UNIDAD JURÍDICA</b>	<p>de Impugnación.</p> <p>3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.</p> <p>1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.</p> <p>2. Elabora, firma o visa contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.</p>
<b>MAE</b>	<p>1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.</p> <p>2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.</p>
<b>RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN</b>	<p>1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.</p> <p>2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.</p>

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

**ARTÍCULO 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.



**ARTÍCULO 17. PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.



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

1

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 16 de 46</b>

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

**Artículo 18. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencia es el Director General Ejecutivo.

**Artículo 19. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS**

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

**SECCIÓN VI  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

**Artículo 20. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

<b>I Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> <li>2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o</li> </ol>
--	--



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02**

**UNIDAD NACIONAL  
ADMINISTRATIVA**

**Versión: 2022 - v.1**

**Página 17 de 46**

RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC

3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

1. La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
2. La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 18 de 46</b>

	<p>de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes</p>
<p><b>III Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> <li>2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC</li> <li>3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> <li>4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li> <li>5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> <li>6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> </ol>

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 19 de 46</b>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li> <li>8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li> </ol>
<b>IV Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> <li>2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li> <li>3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> <li>4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li> <li>5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> </ol>



P



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL  
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN  
DE BIENES Y SERVICIOS**

**CÓDIGO  
RE-SABS-DNAF-UNA-02**

**UNIDAD NACIONAL  
ADMINISTRATIVA**

**Versión: 2022 - v.1**

**Página 20 de 46**

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

6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 21 de 46</b>

	<p>documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> <li>6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> <li>7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li> <li>8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li> </ol>
<p><b>VI Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.</li> <li>2. La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.</li> <li>3. El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.</li> <li>4. La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.</li> </ol>



*[Handwritten signature]*

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO</b> <b>RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 22 de 46</b>

	<p>5. El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.</p>
<p><b>VII Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.</li> <li>2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li> <li>3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> <li>4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li> <li>5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> <li>6. La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> <li>7. La MAE suscribe el contrato y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li> </ol>

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 23 de 46</b>

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

8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.
3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de



*[Handwritten signature]*

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 24 de 46</b>

	<p>acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> <p>8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</p>
<p><b>IX Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.</li> <li>2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC.</li> <li>3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE Mil 00/100 Bolivianos y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> <li>4. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li> <li>5. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> </ol>

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 2022 - v.1
		Página 25 de 46

	<ol style="list-style-type: none"> <li>6. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</li> <li>7. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</li> <li>8. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</li> </ol>
<p><b>X Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.</li> <li>2. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC</li> <li>3. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.</li> <li>4. La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.</li> </ol>



*P*

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 26 de 46</b>

	<p>5. La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.</p>
<p><b>XI La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el párrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.</li> <li>2. La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.</li> <li>3. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.</li> <li>4. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.</li> <li>5. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.</li> <li>6. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.</li> <li>7. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden</li> </ol>

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 27 de 46</b>

	<p>de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.</p> <p>8. La MAE suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.</p> <p>9. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.</p>
--	--

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

## SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

### Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

- I. La Unidad Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL es la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, cuyo Máximo Ejecutivo es el o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.
- II. El o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.



### Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

- I. En Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL las unidades solicitantes, de acuerdo con el organigrama adjunto al presente RESABS son:
  - a) Dirección Nacional de Operaciones
  - b) Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 28 de 46</b>

- c) Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- d) Dirección Nacional Jurídica
- e) Direcciones Regionales
- f) Unidad Nacional de Comunicación Navegación y Vigilancia
- g) Unidad Nacional de Navegación Aérea
- h) Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios
- i) Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario
- j) Unidad Nacional de Desarrollo Aeroportuario
- k) Unidad Nacional de Recursos Humanos
- l) Unidad Nacional Comercial
- m) Unidad Nacional Administrativa
- n) Unidad Nacional Financiera
- o) Unidad de Comunicación Institucional
- p) Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación
- q) Unidad Nacional de Planificación
- r) Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción
- s) Unidad de Auditoría Interna

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

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

**Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE)**

I. La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de mínimo un día hábil previo a la presentación de

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 29 de 46</b>

cotizaciones o propuestas.

- II. La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- III. Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, mínimo un día hábil previo a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.
- IV. La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

#### **Artículo 24. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

- I. Será designada por el RPC, mediante memorándum, mínimo dos días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.
- II. La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

#### **Artículo 25. COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

- I. Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante memorándum, mínimo tres días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.
- II. La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.
- III. Alternativamente, en la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de



*[Handwritten signature]*

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 30 de 46</b>

Recepción, mediante memorándum, quien asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

- IV. La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

### **CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

#### **Artículo 26. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

- a) Administración de Almacenes.
- b) Administración de Activos Fijos Muebles.
- c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

#### **Artículo 27. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El Responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Jefe de Unidad Nacional Administrativa dependiente de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

#### **Artículo 28. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, cuenta con un (1) Almacén Central y cuatro (4) Sub almacenes, uno en cada Dirección Regional.

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

- a) Verificar el ingreso y registro de los bienes de consumo al almacén.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 31 de 46</b>

- b) Realizar la clasificación de los bienes para permitir un adecuado almacenamiento, ubicación, verificación y manipulación.
- c) Actualizar en el sistema de almacenes, los ingresos y salidas de almacén verificando la documentación generada con el fin de tener reportes actualizados.
- d) Emitir reportes mensuales de existencias y consumos de materiales.
- e) Supervisar en el sistema de almacenes el registro permanente de los ingresos y salidas de almacén de las cuatro regionales, con el fin de tener reportes actualizados.
- f) Aplicar y solicitar medidas de salvaguarda que comprendan actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias.
- g) Elaborar informes para la baja de bienes según las causales establecidas en las NBSABS.
- h) Mantener un archivo ordenado sobre las solicitudes de entrega y salida de materiales, equipos y herramientas.
- i) Elaborar la programación anual de las adquisiciones para la dotación del almacén, en coordinación con los almacenes de las cuatro Regionales
- j) Elaborar informes de necesidad para la reposición oportuna de bienes de consumo y materiales.
- k) Programar inventarios periódicos para el control del Almacén de oficina central y en los 4 Sub almacenes a nivel regional.
- l) Supervisar y revisar el despacho de materiales a los sub almacenes de las regionales.
- m) Cumplir otras funciones encomendadas por el o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas y/o Jefe de Unidad Nacional Administrativa , en el ámbito de su competencia.



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 32 de 46</b>

Los Sub almacenes de las cuatro regionales está a cargo de un Profesional en Almacenes, cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar el ingreso y registro de los bienes de consumo al almacén.
- b) Emitir reportes mensuales de existencias y consumos de materiales.
- d) Realizar la clasificación de los bienes para permitir un adecuado almacenamiento, ubicación, verificación y manipulación.
- e) Actualizar en el sistema de almacenes, los ingresos y salidas de almacén verificando la documentación generada con el fin de tener reportes actualizados.
- f) Elaborar informes para la baja de bienes según las causales establecidas en las NB-SABS.
- g) Mantener un archivo ordenado sobre las solicitudes de entrega y salida de materiales, equipos y herramientas.
- h) Verificar y controlar la entrada y salida de materiales y herramientas de almacén.
- i) Revisar, organizar y clasificar los materiales de almacén.
- j) Elaborar informes de necesidad para la reposición oportuna de bienes de consumo y materiales.
- k) Cumplir otras funciones encomendadas por el o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas, Jefe de Unidad Nacional Administrativa y Directores Regionales en el ámbito de su competencia.

#### **Artículo 29. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES**

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Nacional Administrativa dependiente de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, cuyo responsable es el Profesional en Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Profesional en Activos Fijos son:

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	Versión: 2022 - v.1
		Página 33 de 46

- a) Controlar y supervisar los bienes de la entidad, de acuerdo a normas básicas, Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- b) Registrar datos de Derecho Propietario en los Sistemas de Control establecidos de acuerdo a normas específicas al Decreto Supremo N° 0181.
- c) Gestionar el mantenimiento de los bienes para conservar su funcionalidad y preservar su valor.
- d) Organizar, supervisar, controlar y ejecutar la actualización permanente de los inventarios, incorporando altas y bajas.
- e) Controlar, supervisar y revisar la revalorización de los activos, de conformidad a disposiciones legales en vigencia.
- f) Organizar, coordinar y ejecutar la conciliación de la información de los activos con la Unidad Financiera para su incorporación en los Estados Financieros anuales.
- g) Identificar, organizar, coordinar y procesar la disposición y remate de activos en desuso, de conformidad a disposiciones legales y normas básicas vigentes.
- h) Gestionar la recuperación de bienes institucionales entregados bajo cualquier modalidad a otras Entidades de acuerdo a normativa vigente.
- i) Proponer la Programación de Operaciones Anual de su área dentro del marco de los objetivos institucionales.
- j) Identificar y emitir reportes anualmente de los bienes utilizados y obsoletos para su disposición y/o exclusión de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
- k) Cumplir otras tareas encomendadas y delegadas por el o la Directora(a) Nacional Administrativo Financiero y/o Unidad Nacional Administrativa de NAABOL, en el ámbito de su competencia.



P

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 34 de 46</b>

**Artículo 30. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

La documentación como ser: Licencias, derechos, actualización de versiones de programas de computación, y otros que se consideren activos intangibles según el clasificador presupuestario, deben ser registrados por personal de Activos Fijos, para su debido control.

**CAPITULO IV  
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

**Artículo 31. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

**A. Disposición Temporal con las modalidades de:**

1. Arrendamiento
2. Préstamo de Uso o Comodato

**B. Disposición Definitiva, con las modalidades de:**

1. Enajenación
2. Permuta

**Artículo 32. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Responsable por la disposición de bienes en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, es el Director General Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 35 de 46</b>

### Artículo 33. BAJA DE BIENES

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235 NBSABS, son los siguientes:

#### 1) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

##### I. El Profesional de Activos Fijos

- Efectuada la disposición definitiva de bienes el Profesional de Activos Fijos, responsable del manejo y disposición de bienes de la entidad solicitará al o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas vía el Jefe de Unidad Nacional Administrativa, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

1. Resolución de disposición de bienes.
2. Contrato o convenio de transferencia definitiva
3. Acta de entrega de bienes
4. Otros documentos relativos a la disposición

##### II. El o (la) Directora(a) Nacional de Administración y Finanzas

- Autorizará e instruirá al Jefe de Unidad Nacional Financiera efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

- ##### III. En un plazo no mayor a 10 días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Jefe de Unidad Nacional Administrativa a través del o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas debe remitir:



	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 36 de 46</b>

- Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
- Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

## 2) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

### I. Funcionario Responsable del Bien en coordinación con el Profesional de Activos Fijos

- De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del activo fijo, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite al o la Directora(a) Nacional de Administración y Finanzas.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.

### II. El o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas instruirá al Jefe de Unidad Nacional Administrativa:

- Efectuar la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.
- Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del bien, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
- Solicitar un Informe pormenorizado del responsable del bien.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 37 de 46</b>

- Denunciar a la Policía Boliviana (si corresponde).
- Obtener el Acta de verificación del bien.
- Si el bien está asegurado, dentro del plazo establecido, instruirá al Profesional de Activos Fijos enviar nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicitar a la Unidad Jurídica el informe legal y la elaboración de la Resolución correspondiente, estableciendo responsabilidades de acuerdo a normas y si fuera el caso la iniciación de acciones legales correspondientes.

### III. Unidad Jurídica

- Con base en los informes recibidos y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, elaborará la Resolución de baja por robo, hurto o pérdida y emitirá el informe legal determinando responsabilidades.
- Si corresponde iniciará las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados de los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director General Ejecutivo.

### IV. Director General Ejecutivo

- Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica e incluir la baja de los bienes en los registros correspondientes.



V. El o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad Nacional Administrativa:

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 38 de 46</b>

- De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde la reposición del bien al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- Procesa la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- Remite informe a la Contraloría General del Estado, sobre la baja de bienes efectuada.
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables.

#### VI. Funcionario Responsable del Bien

- Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el bien con otro de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

### 3) PROCESO DE BAJA POR MERMAS, VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS.

#### I. El Profesional en Almacenes

- Verifica la existencia de mermas, vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros de forma periódica. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa con nota dirigida al o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas vía el Jefe de Unidad Nacional Administrativa, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 39 de 46</b>

## II. El Jefe de Unidad Nacional Administrativa

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Unidad Jurídica a través del o (la) Director (a) de Administración y Finanzas, para el análisis y emisión del informe legal.

## III. Unidad Jurídica

- Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

## IV. Director General Ejecutivo

- Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.

## V. Unidad Jurídica

- Elabora la Resolución sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto(s), debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso

## VI. Director General Ejecutivo

- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el



1

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 40 de 46</b>

POA institucional, instruye al o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

VII. El Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Jefe de Unidad Nacional Financiera

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

**4) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**

I. Profesional de Activos Fijos

- Emite informe dirigido al o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas vía el Jefe de Unidad Nacional Administrativa, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a baja por inutilización u obsolescencia.

II. El Profesional de Activos Fijos

- Verifica el estado del bien y elabora el informe técnico de recomendación de baja del bien, detallando las causales de baja.
- Remite la documentación vía el Jefe de Unidad Nacional Administrativa y del o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

III. Unidad Jurídica

- Efectúa el análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 41 de 46</b>

#### IV. Director General Ejecutivo

- Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes e instruye a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.

#### V. Unidad Jurídica

- Elabora la Resolución sobre Disposición de Bienes que deberá incluir el detalle sobre los antecedentes, los propósitos y las condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuesto(s), debiendo adjuntarse a ésta los informes y toda la documentación relacionada al proceso.

#### VI. Director General Ejecutivo

- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, disponiendo su inclusión en el POA institucional, instruye al o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

#### VII. El Jefe de Unidad Nacional Administrativa / Jefe de Unidad Nacional Financiera

- Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.
- Comunica a las diferentes áreas de la entidad, el detalle de los bienes dados de baja para que exprese su interés en la recuperación de partes para uso institucional. De existir interesados y entregadas las partes a los mismos, deberán reingresar al



*[Handwritten signature]*

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 42 de 46</b>

registro de activos fijos con cargo al responsable del área interesada para ser registrados como partes con nuevo costo.

**5) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA.**

**I. El Profesional de Activos Fijos y el Profesional en Servicios Generales:**

- Verifican la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Si encuentra estas condiciones emite informe dirigido al o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas a través del Jefe de Unidad Nacional Administrativa, comunicando el estado e identificando el bien sujeto a esta modalidad de baja.

**II. El Profesional de Activos Fijos**

- Previa verificación de la imperiosa necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborarán en coordinación con el Jefe de Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del bien a desmantelar dirigido al Director General Ejecutivo a través del o (la) Director (a) Nacional de Administración y Finanzas y del Jefe de Unidad Nacional Administrativa, adjuntando informes técnicos específicos si fuesen necesarios.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- Remite toda la información al Director General Ejecutivo a través del o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 43 de 46</b>

### III. Director General Ejecutivo

- Instruye al o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

### IV. El o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

- Remite antecedente a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
- Comunica la situación a la empresa aseguradora, si la edificación estuviese asegurada.

### V. Unidad Jurídica

- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director General Ejecutivo.
- Si corresponde, emite el informe determinando responsabilidades e inicia las acciones legales pertinentes contra las personas que hubiesen ocasionado la decisión de efectuar el desmantelamiento de la edificación.

### VI. Director General Ejecutivo

- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al o (la) Directora(a) Nacional de Administración y Finanzas que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.



*[Handwritten mark]*

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 44 de 46</b>

VII. El Jefe de Unidad Nacional Administrativa/Jefe de Unidad Nacional Financiera

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

**6) PROCESO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTRO**

I. Funcionario Responsable del Bien en coordinación con el Profesional de Activos Fijos

- De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

II. El Jefe de Unidad Nacional Administrativa a través del o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.

- Elabora el informe circunstanciado sobre el siniestro y los daños ocasionados, identificando a detalle los bienes afectados y su estado posterior al siniestro.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Comunica a los organismos públicos pertinentes e instruye al Profesional de Activos Fijos comunicar a la empresa aseguradora, si corresponde.
- Remite toda la información al Director General Ejecutivo.

III. Director General Ejecutivo

- Toma conocimiento del informe e instruye al o (la) Directora(a) Nacional de Administración y Finanzas se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 45 de 46</b>

la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición de los bienes dañados y los registros correspondientes.

IV. El Jefe de Unidad Nacional Administrativa a través del o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

- Elabora si es necesario informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro
- Efectúa, si corresponde las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, elevando los informes que sean necesarios.
- Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando, si fuera el caso, se inicien las acciones legales pertinentes contra los responsables del siniestro y solicita la elaboración del informe legal y su Resolución, que autoriza la baja de los bienes inutilizados.

V. Unidad Jurídica

- Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
- Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
- Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo.



VI. Director General Ejecutivo

- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al o (la) Director(a) Nacional de Administración y Finanzas que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.



*[Handwritten signature]*

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	<b>CÓDIGO RE-SABS-DNAF-UNA-02</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA</b>	<b>Versión: 2022 - v.1</b>
		<b>Página 46 de 46</b>

- Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo-acontecido.

VII. El Profesional de Activos Fijos/ Profesional en Almacenes

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