

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



GESTIÓN 2023

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Elaborado en el marco del Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 152
La Paz, 05 ABR 2023

VISTOS:

El Informe DAF – 595/DGAC-11208/2023 de 24 de marzo de 2023, emitido por la Responsable I en Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera.

La Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 204/2023 de 17 de marzo de 2023 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del MEFP.

CONSIDERANDO:

Que el Artículo 20 de la Ley 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, establece que todos los sistemas de que trata la Ley serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son c) 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 citada disposición legal establece que cada entidad del sector público debe elaborar en el marco de las Normas Básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Interno.

Que el inciso e) del Artículo 10 del Decreto Supremo N° 0181: Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) de 28 de junio de 2009, señala como una de las funciones de las Entidades Públicas, el elaborar su Reglamento Específico.

Que el párrafo I del Artículo 11 del citado Decreto Supremo, establece que las Entidades Públicas sometidas al ámbito de aplicación de las NB-SABS conforme al Artículo 27 de la Ley 1178, deberán elaborar su Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) tomando como modelo el elaborado por el Órgano Rector.

Que asimismo dicho Artículo establece que el RE-SABS deberá ser remitido al Órgano Rector adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización: una vez declarado compatible, será aprobado por la entidad pública mediante Resolución Expresa.

Que el inciso a) del Artículo 36 del Decreto Supremo N° 0181, establece que la Unidad Administrativa tiene como función el elaborar el RE-SABS y remitirlo al Órgano Rector para su compatibilización.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo N° 1497 de 20 de febrero de 2013 señala que tiene por objeto establecer los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado - RUPE, así como introducir modificaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.

Que asimismo la Disposición Transitoria Cuarta del citado Decreto Supremo N° 1497 dispone que entrará en vigencia una vez elaborados y aprobados los modelos de Documento Base de Contratación y la Reglamentación del RUPE, por el Órgano Rector, en un plazo no mayor a sesenta (60) días hábiles.

Que el Artículo 1 del Decreto Supremo No 4866 de 25 de enero de 2023 dispone que el Decreto Supremo tiene por objeto realizar modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS entre las cuales se encuentra la modificación al Artículo 236 sobre el Procedimiento y Baja de Bienes y la incorporación del Artículo 237 que establece el procedimiento para el destino de bienes dados de baja.

Que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas mediante Resolución Ministerial N° 274 de fecha 9 de mayo de 2013 publicada el 14 de mayo del mismo año en el SICOES, aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de aplicación para todas las entidades del sector público.

CONSIDERANDO:

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia No. 2902, de 29 de octubre de 2004, en su Artículo 9, literal f), establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y





COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

DGAC
ARCHIVO CENTRAL



obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo No. 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que igualmente, el Artículo 30 de la misma norma, dispone que la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está sujeta a los Sistemas de la Ley No. 1178 SAFCO, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los sistemas de la Ley SAFCO.

Que mediante Resolución Administrativa N° 019 de 11 de enero de 2023 se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.

CONSIDERANDO:

Que mediante nota DESPACHO-0066/2023 DGAC-1370 de 09 de marzo de 2023 remitida a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas – MEFP, ésta Dirección General, solicitó la Compatibilización de las modificaciones del RE-SABS de la entidad.

Que en ese marco, a través de la Nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 204/2023 de 17 de marzo de 2023 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública dependiente del Viceministerio de Presupuesto y Contabilidad Fiscal del MEFP se establece que, "(...) de la revisión efectuada al documento remitido, se considera **compatible** la modificación realizada al Artículo 33. Baja de bienes, del RE-SABS de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC. Por consiguiente, la modificación se encuentran en el marco de la normativa vigente; en consecuencia, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa (...)".

Que el Informe Técnico DAF – 595/DGAC-11208/2023 de 24 de marzo de 2023, emitido por la Responsable I en Activos Fijos y Almacenes dependiente de la Unidad Administrativa de la Dirección Administrativa Financiera, señala que siendo que la norma relacionada al manejo y administración de activos fijos sufrió cambios, corresponde la actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la DGAC.

Que asimismo, el citado Informe Técnico concluye que la normativa ha sufrido cambios relacionados al procedimiento de baja de bienes y al destino de los bienes dados de baja, por tanto se vio la necesidad de ajustar y modificar el RE-SABS de la DGAC y que mediante Cite: MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 204/2023 el Órgano Rector compatibiliza el citado Reglamento con las modificaciones solicitadas al documento. En ese sentido, recomienda aprobar el RE-SABS con sus modificaciones debidamente compatibilizadas mediante Resolución Administrativa.

Que la Dirección Jurídica emitió el Informe DJ-0946/DGAC-11208/2023 de 05 de abril de 2023, que concluye que "(...) en mérito a la normativa vigente respecto al Sistema de Administración de Bienes y Servicios, así como el Informe Técnico emitido por la Dirección Administrativa Financiera y la compatibilización del Órgano Rector, corresponde emitir la Resolución Administrativa correspondiente que apruebe el nuevo Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC; toda vez que no contraviene la normativa en actual vigencia; debiendo dejarse sin efecto la Resolución Administrativa N° 019 de 11 de enero de 2023."

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado el Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
Ing. MSc. Jorge
Hernández
Terceros
D.G.A.C.

SECRETARÍA GENERAL
A. Carreras
D.G.A.C.

DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
Dr. MSc. D.A.E.N.
Marco A. N.
Rodríguez
D.G.A.C.

ANÁLISIS JURÍDICO
V.B.
Abel
D.G.A.C.



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, en sus cuatro (IV) Capítulos y treinta y tres (33) Artículos, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la remisión de una copia del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la DGAC, a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas para su registro y archivo.

TERCERO.- Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 019 de 11 de enero de 2023.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera de la Dirección General de Aeronáutica Civil, queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión de la presente Resolución Administrativa y del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS).

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Signature]
Dr. MSc. D.A.E.N. Marco A. Viana Rodríguez
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Signature]
MSc. José Iván R. García Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

JIFGT/MANR/jopm/
C.c Archivo
C.c DJ



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

[Signature]
Lic. Javier A. Mamani Nuñez
TECNICO II ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

ÍNDICE

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES		
ARTÍCULO 1	OBJETIVO.....	7
ARTÍCULO 2	AMBITO DE APLICACIÓN.....	7
ARTÍCULO 3	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	7
ARTÍCULO 4	NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	7
ARTÍCULO 5	MÁXIMA AUTORIDAD – MAE.....	8
ARTÍCULO 6	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	8
ARTÍCULO 7	PREVISIÓN.....	8
ARTÍCULO 8	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	8
CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
ARTÍCULO 9	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC	8
SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR		
ARTÍCULO 10	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.....	8
ARTÍCULO 11	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	9
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.....	11
ARTÍCULO 13	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....	11
SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA		
ARTÍCULO 14	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC.....	13
ARTÍCULO 15	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	13
SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN		
ARTÍCULO 16	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	16
ARTÍCULO 17	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	16
SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS		
ARTÍCULO 18	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	16
ARTÍCULO 19	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS...	16

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

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**

**CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES**

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en la **DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades 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 la **DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL**.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) La Constitución Política del Estado;
- b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El 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 lo modifica;
- d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g) Decreto Supremo N°4866 de fecha 25 de enero de 2023.
- h) Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
- i) 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

Dirección General de Aeronáutica Civil

COD	Denominación	Sigla
117	Dirección General de Aeronáutica Civil	DGAC

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

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

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la **Dirección Administrativa Financiera**.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por la **Dirección Jurídica** y aprobado por el Director Ejecutivo.

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 NB-SABS y su reglamentación.

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.

CAPÍTULO 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

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: El Director Administrativo Financiero.

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 Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;

- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
- d) Adjudicar la contratación.
- e) Aprobar el Informe del Responsable de Evaluación o de la comisión de Calificación y sus recomendaciones, o solicitar su complementación o sustentación.
- f) Cancelar, Anular o suspender el proceso de contratación en base a justificación técnica y legal.
- g) Adjudicar o Declarar Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Resolución expresa cuando la contratación sea mayor Bs200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos). Para montos menores el documento de adjudicación o declaratoria desierta será determinado por la entidad.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

a) UNIDAD SOLICITANTE

- 1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
- 2. Estima el precio referencial.
- 3. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
- 4. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD ADMINISTRATIVA

- 1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
- 3. Remite toda la documentación al RPA.

c) RPA

- 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
- 2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- 3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d) 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) (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:
 - a. 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;
 - b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
 - c. Otra información que considere pertinente.
 - 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.
 - d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

e) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

f) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
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.

h) MAE

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.
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.

- i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**
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

Se designará como RPA a: El Director Administrativo Financiero.

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:

- a) UNIDAD SOLICITANTE**
1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial.
 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
 5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
 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:
 - i. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
 - 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.
 4. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC.
- c) RPA**
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con

Certificación Presupuestaria.

2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

d) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
 - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las Consultas Escritas.

e) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

f) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
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.
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.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

g) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
 - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
 - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

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 de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o

Declaratoria Desierta.

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 vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

i) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
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.

j) MAE

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.
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.

k) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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 III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

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

Se designará como RPC a:

- a) Director de Transporte (DTA) o
- b) Director de Seguridad Operacional (DSO) o
- c) Director de Navegación Aérea (DNA) o
- d) Director de Registro Aeronáutico Nacional (DRAN).

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administración, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, 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:

- a) UNIDAD SOLICITANTE**
1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
 2. Estima el precio referencial.
 3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 4. Solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, el POA y PAC.
 5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 2. Emite la Certificación Presupuestaria.
 3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
 4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.
- c) RPC**
1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
 2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
 3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
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.
 2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
 - ii. Atiende las consultas escritas;
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.
- e) RPC**
1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
 2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.
- f) UNIDAD ADMINISTRATIVA**
1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.
- g) RPC**
1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.
- h) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**
1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
 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.

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.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

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 Expresa.
2. 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 de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
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 de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.

k) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

l) MAE

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.
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.

m) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

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 IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es **el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil**, 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.

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 Emergencias es **el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil**.

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:

I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, 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.

- b) 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 de proceso de contratación, incluyendo el POA y PAC
- c) 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.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diesel, gas licuado y otros, y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g) 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.
- h) 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:

- a) 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.
- b) La Unidad Administrativa, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.

- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

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:

- a) 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.

- b) 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
- c) 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.
- d) 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.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

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:

- a) 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.
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
- c) 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.
- d) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VII. Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:

- a) 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, el POA y PAC y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b) 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.

- c) 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.
- d) 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.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

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

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- f) 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.
- g) 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.
- h) 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.

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.

- a) 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.
- b) 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.
- c) 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.
- d) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
- e) 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.

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:

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b) 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.
- c) 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.
- d) 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.
- e) 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.
- f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h) 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.
- i) 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.

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

La Unidad Administrativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero.

El **Director Administrativo Financiero**, velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

En **Dirección General de Aeronáutica Civil**, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- a) Dirección Ejecutiva
- b) Secretaría General
- c) Auditoría Interna
- d) Área de Accidentes e Incidentes – AIG
- e) Proyecto OACI – BOL
- f) Dirección del Registro Aeronáutico Nacional – DRAN
- g) Dirección de Seguridad Operacional – DSO
- h) Dirección de Navegación Aérea – DNA
- i) Dirección de Transporte Aéreo – DTA
- j) Dirección Jurídica – DJ
- k) Dirección Administrativa Financiera – DAF
- l) Instituto Nacional de Aviación Civil – INAC
- m) Jefaturas Regionales y Sub- Regionales

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

En el caso de las Sub – Regionales y Regionales, deberán ser canalizadas a través del Director Ejecutivo.

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)

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación, dentro de los cuatro (4) días Hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum de Designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 4 días hábiles previos a la

presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

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

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de Designación, dentro de los (4) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 25 COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de Designación, hasta antes de (2) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum de Designación, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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 **Director Administrativo Financiero**.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Dirección General de Aeronáutica Civil cuenta con un Almacén Central en la Ciudad de La Paz y 17 sub almacenes distribuidos en las diferentes oficinas Regionales y Subregionales a nivel nacional.

La Administración del Almacén Central está a cargo del Responsable de Almacenes y los Sub almacenes a cargo de los Encargados designados en cada oficina Regional y Subregional, los Responsables Administrativos de las diferentes oficinas de la DGAC a nivel nacional deberán efectuar el seguimiento correspondiente al Encargado de Almacén para verificar que se dé cumplimiento al presente Reglamento.

Las funciones del Responsable de Almacén Central son las siguientes:

- a) Efectuar la apertura de almacenes bajo inventario físico al inicio de cada Gestión.
- b) Mantener organizado el almacén en función al volumen, cantidad y movimiento de bienes.
- c) Controlar la existencia de materiales relacionados con lotes mínimos y efectuar oportunamente las solicitudes de compra para optimizar la disponibilidad necesaria y atender los requerimientos de las áreas de la DGAC.
- d) Efectuar la codificación de los bienes, asignando un símbolo a cada rubro de bienes o materiales que permita:
 - Su clasificación.
 - Su ubicación y verificación.
 - Su manipulación.
- e) Supervisar el ingreso de materiales a Almacenes, verificar su calidad y cotejar con los valores y descripción de las facturas, órdenes de compra o contratos, propuestas adjudicadas y especificaciones técnicas.
- f) Supervisar el registro del ingreso de bienes al Sistema de Almacenes, su respectiva contabilización y la emisión de los comprobantes de ingreso.
- g) Verificar la salida de bienes de Almacenes y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo con las características y cantidades solicitadas y debidamente autorizadas.
- h) Elaborar, Verificar y registrar en kardex el ingreso físico y salida de los materiales y suministros y mantener actualizado los saldos.
- i) Efectuar inventarios sorpresivos y programados a los Almacenes de la DGAC para controlar el movimiento de bienes.
- j) Es responsable de la salvaguarda de los bienes en almacenes, con la finalidad de:
 - Preservar la conservación de bienes.
 - Protección de los bienes en almacenes.
 - Evitar mermas, vencimientos.
 - Daños o deterioro.
- k) Resguardar la documentación que se origine por el ingreso y salida de bienes de Almacenes.
- l) Cierre de Almacenes con inventario físico al concluir una gestión fiscal, asimismo documentar el cierre para anexar a los Estados Financieros.
- m) El encargado de Almacenes está prohibido de:
 - Mantener bienes de consumo en almacenes sin haber registrado su ingreso.
 - Entregar bienes de consumo sin documento de autorización, emitido por la instancia respectiva.
 - Entregar bienes de consumo en calidad de préstamo.
 - Usar o consumir los bienes, materiales, y suministros para beneficio particular o privado.

- n) Controlar las solicitudes de materiales, verificando las existencias. En caso de ser insuficientes colocar el sello "Sin Existencia" y firma.
- o) Realizar un seguimiento y control de los almacenes de las regionales y subregionales.
- p) Elaboración de informes para disposición y/o baja de bienes.
- q) Otras funciones en el ámbito de su competencia que le sean asignadas por sus superiores jerárquicos.

Las funciones del encargado de Almacenes de las Regionales y Subregionales son:

- a) Efectuar el registro del ingreso de bienes al Sistema de Almacenes, su respectiva contabilización y la emisión de los comprobantes de ingreso
- b) Efectuar la salida de bienes de Almacenes y cumplir con la entrega de materiales de acuerdo con las características y cantidades solicitadas y debidamente autorizadas.
- c) Clasificación del material o suministro dentro del Almacén de acuerdo al lote, ítems u otro que mejor que se ajuste.
- d) Presentar mensualmente el reporte de ingresos y egresos de material a Almacén Central.
- e) Elaborar, Verificar y registrar en kardex el ingreso físico y salida de los materiales y suministros y mantener actualizado los saldos.
- f) Verificar y solicitar oportunamente la reposición cuando se alcance el lote mínimo de existencias.

El manejo de estos bienes estará sujeto al Manual de Administración de Almacenes de la Dirección General de Aeronáutica Civil para fines de operación y control.

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de la Unidad Administrativa dependiente de la Dirección Administrativa Financiera cuyo responsable es el área de Activos Fijos.

Las funciones que cumple el Responsable de Activos Fijos de Muebles e Inmuebles son:

- a) Realizar, el seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal para la regularización del registro del Derecho Propietario de terrenos, inmuebles, vehículos, líneas telefónicas y otros activos fijos de la institución.
- b) Administrar los activos fijos en cumplimiento de la normativa del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- c) Realizar inventarios y recuentos periódicos, planificados o sorpresivos.
- d) Establecer mecanismos de control para registrar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos.
- e) Codificar según el método establecido todos los activos fijos de la Institución y vigilar periódicamente la visibilidad de la codificación.
- f) Registrar los activos en el Sistema de Información de Activos Fijos autorizado.
- g) Mantener registros actualizados y detallados de las altas, retiros, traspasos, bajas y mejoras de los activos fijos, que posibiliten su identificación, clasificación, control de uso y disposición.
- h) Efectuar la entrega y recepción documentada de los bienes de la institución.
- i) En el marco de las NB-SABS identificar los bienes a ser dispuestos y efectuar el análisis de conveniencia administrativa.
- j) Analizar y recomendar la modalidad de disposición a utilizarse de todos y cada uno de los bienes.
- k) Elaborar un cronograma de mantenimiento de activos fijos, en base a requerimiento de las diferentes unidades.
- l) Elaborar Manuales para manejo y disposición de bienes en el marco de la normativa vigente.
- m) Velar por la adecuada conservación, mantenimiento y salvaguarda de los bienes que están a cargo de la entidad, incluyendo la solicitud de seguro por todos los bienes de la entidad

- n) Verificar el desarrollo y cumplimiento de reglamentos, procedimientos e instructivos de conservación y salvaguarda de activos asignados al personal.

ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

a) Recepción de Software y Licencias de Software

Cuando la compra no requiera la conformación de Comisión de Recepción, los siguientes funcionarios son responsables de verificar que los bienes provistos coincidan con lo solicitado:

- Unidad Solicitante
- Responsable de Activos Fijos.
- Profesional de la Unidad de Sistemas u otro (según corresponda).

Cuando la compra requiera la conformación de una comisión de recepción, los miembros de la misma serán los encargados de verificar que lo entregado sea efectivamente lo solicitado en las especificaciones técnicas y/o términos de referencia. En caso de que los bienes provistos coincidan con las características técnicas solicitadas, se procederá a realizar la recepción del Software y otros similares, caso contrario se realizará la devolución de los mismos al proveedor.

b) Codificación

El responsable por la codificación de los productos que sean resultado de la provisión de Software y otros similares de Dirección General de Aeronáutica Civil es el Área de Activos Fijos.

Cada uno de los productos que sean resultado de Servicios de Consultoría, Software y otros similares deberá contar con un código (clave) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios; en vista que no es posible la codificación física del activo intangible debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados físicamente.

c) Asignación

El Área de Activos Fijos asignará los productos que sean resultado de la provisión de software y otros similares al Jefe de la Unidad solicitante, el cual será el responsable, en primera instancia, de su custodia, manejo y administración.

d) Control en el Manejo

El control de los productos intangibles tiene por objeto estandarizar el manejo de los mismos, desde su asignación al Jefe de la Unidad Solicitante o reasignación de éste a otro funcionario de esa Unidad o de la Dirección General de Aeronáutica Civil, hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.

e) Custodia

Habiendo sido asignado los productos que sean resultado de la provisión de Software y otros similares al Jefe de la Unidad Solicitante o reasignado a otro funcionario de esa Unidad o de la Dirección General de Aeronáutica Civil, éste custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc. de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones aprobado por la DGAC.

f) Inventarios

La Unidad Administrativa, a través del área de Activos Fijos, es la responsable del registro contable de los productos que sean resultado de la provisión de Software y otros similares de la Institución.

Como parte del control deberá realizar al menos un inventario anual de estos bienes y compatibilizar la información resultante con los registros del área de Sistemas.

**CAPÍTULO 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 mediante las modalidades de arrendamiento, préstamo de uso o comodato, enajenación y permuta es el Director Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

- i. Arrendamiento, mediante esta modalidad la DGAC, podrá conceder el uso y goce temporal de un bien o grupo de bienes de propiedad de la entidad a una persona natural o jurídica a cambio de una contraprestación económica, con la obligación de restituirlo a la entidad pública en el mismo estado.
- ii. Préstamos de Uso o Comodato, mediante esta modalidad la DGAC, podrá conceder el uso un bien o grupo de bienes de su propiedad en forma gratuita a requerimiento de otra entidad pública, con la obligación de restituirlo en las mismas condiciones, cumplido el término y plazo establecidos.

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 de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Procedimiento de Baja de Bienes por disposición definitiva de bienes

1. Responsable de Activos Fijos

Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Administrativo Financiero, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:

- i. Resolución de disposición de bienes.
- ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.
- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

2. Director Administrativo Financiero

Autorizará e instruirá a la Unidad Administrativa y Unidad Financiera efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

3. En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Responsable de Activos Fijos debe remitir:

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

b) Procedimiento de baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita.

1. Funcionario Responsable del o los Bienes

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite al Director Administrativo Financiero.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

2. Responsable de Activos Fijos

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elabora informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
 - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
 - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
 - Acta de verificación del o los bienes.
 - Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
 - Solicita a la Dirección Jurídica el informe legal.

3. Dirección Jurídica

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director Administrativo Financiero.

4. Director Administrativo Financiero

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Jefe de la Unidad Administrativa y Responsable de Activos Fijos, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

5. Responsable de Activos Fijos

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

6. Funcionario Responsable del o los Bienes

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

c) Procedimiento de baja de bienes por mermas.

1. Técnico en Almacenes/Activos Fijos/Administrativo

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de Activos Fijos y Almacenes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Responsable de Activos Fijos y Almacenes

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Dirección Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. Dirección Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo Financiero.

4. Director Administrativo Financiero

- i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Dirección Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Responsable de activos fijos y almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

5. Responsable de Activos Fijos y Almacenes

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

d) Procedimiento de baja de bienes por vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

1. Técnico en Almacenes/Administrativo

Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de Activos Fijos y Almacenes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Responsable de Activos Fijos y Almacenes

- Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
- Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- Remite la documentación a la Dirección Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. Dirección Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo Financiero.

4. Director Administrativo Financiero

Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Dirección Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.

5. Responsable de Activos Fijos y Almacenes

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

6. Director Administrativo Financiero

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA

1. Técnico en Almacenes/Activos Fijos/Administrativo

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Responsable de Activos Fijos y Almacenes comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

2. Responsable de Activos Fijos y Almacenes

- i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Dirección Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

3. Dirección Jurídica

Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Administrativo Financiero.

4. Director Administrativo Financiero

Previo revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.

5. Responsable de Activos Fijos y Almacenes

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

6. Unidad Administrativa

i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas así como los

fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

iii. Subasta al Alza:

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

- iv. Destrucción de bienes:
De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

7. Director Ejecutivo de la DGAC

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum designará una comisión conformada por representantes de la Dirección Administrativa Financiera, Dirección Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

8. Comisión

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director Administrativo Financiero para su suscripción.

9. Director Administrativo Financiero

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

10. Unidad Administrativa/Activos Fijos

Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Administrativo Financiero, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

f) Procedimiento de baja de bienes por Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja.

1. Técnico en Activos Fijos/Administrativo

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Responsable de Activos Fijos y Almacenes, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. Responsable en Activos Fijos y Almacenes

- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el personal designado por la Unidad de Aeródromos el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Director Ejecutivo de la DGAC, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii. Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv. Remite toda la información al Director Ejecutivo.

3. Director Ejecutivo de la DGAC

- i. Instruye al Director Administrativo Financiero inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii. Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

- 4. Responsable en Activos Fijos y Almacenes**
 - i. Remite antecedentes a la Dirección Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
 - ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
- 5. Dirección Jurídica**

Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director Administrativo Financiero.
- 6. Director Administrativo Financiero**

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Jefe de la Unidad Administrativa y al Responsable en Activos Fijos y Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- 7. Responsable en Activos Fijos y Almacenes**
 - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
 - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

g) Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros

- 1. Funcionario Responsable del o los Bienes**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite al Director Administrativo Financiero.
- 2. Responsable en Activos Fijos y Almacenes**
 - i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
 - ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
 - iii. Remite toda la información al Director Ejecutivo de la DGAC.
- 3. Director Ejecutivo**

Toma conocimiento del informe e instruye Director Administrativo Financiero se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.
- 4. Responsable en Activos Fijos y Almacenes**
 - i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
 - ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Dirección Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
- 5. Dirección Jurídica**
 - i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros.
 - ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
 - iii. Remite la resolución y antecedentes al Director Ejecutivo de la DGAC.

6. Director Ejecutivo de la DGAC

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Director Administrativo Financiero que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- ii. Si corresponde instruye a la Dirección Jurídica para que en coordinación con el Responsable en Activos Fijos y Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

7. Responsable en Activos Fijos y Almacenes

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