



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

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

2026

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº

270



**MINISTERIO
DE ECONOMÍA Y
FINANZAS PÚBLICAS**

La Paz, 18 de mayo de 2026
MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1154/2026

Señor
Enrique Rocha Leigue
Director Ejecutivo Suplente
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC
Presente.-



REF.: Compatibilización del RE-SABS de la DGAC

De mi consideración:

Cursa en este Despacho la nota DGAC/DESP/NE-0066/2026 DGAC/06900/2026, mediante la cual se remite el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), para su compatibilización.

Al respecto, efectuada la revisión del RE-SABS y como resultado de la coordinación previa a los ajustes correspondientes, se concluye que el RE-SABS, **es compatible** con la normativa vigente; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contempladas en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigentes.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



H.R. 2026-14516-R
MVR/EEQ/Ximena Espinoza P.
c.c. Archivo.

Mabel Vargas Romano
DIRECTORA GENERAL DE NORMAS DE GESTIÓN PÚBLICA
MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

OFICINA CENTRAL

La Paz: Av. Mariscal Santa Cruz esq. Calle Loayza
Teléfonos: +591 (2) 2183333
www.economiayfinanzas.gob.bo

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 270
La Paz, 10 JUL 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/PLA/INF-0061/26 E-05147/2026, de 25 de junio de 2026, suscrito por el Responsable en Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, referido a la APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS – RE-SABS VERSIÓN 2026; el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0348/26 E-05147/2026, de 10 de julio de 2026, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección Jurídica; y todos los antecedentes que convino ver.

CONSIDERANDO:

Que el Numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía, la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el Inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y 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 Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, establece 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 el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "(...) 5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia (...)".

Que de conformidad con el Numeral 5) del Artículo 14, del mismo Decreto Supremo, dispone que es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia; asimismo, el Numeral 7) del mismo Artículo, entre otras, describe: "(...) Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos (...)".

Que la Ley N° 2042, de 21 de diciembre de 1999, establece las normas generales a las que debe regirse el proceso de administración presupuestaria de cada ejercicio fiscal, que comprende del 01 de enero al 31 de diciembre de cada gestión; asimismo, norma la elaboración y presentación de los Estados Financieros de la Administración Central, para su consideración en la Asamblea Legislativa Plurinacional.

Que la Ley N° 1705 - Presupuesto General del Estado – Gestión 2026, tiene por objeto aprobar el Presupuesto General del Estado – PGE, del sector público para la Gestión Fiscal 2026, y otras disposiciones específicas para la administración de las finanzas públicas.

Que la Resolución Ministerial N° 448/2025, de 30 de octubre de 2025, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, mismos que son de aplicación para todas las entidades del sector público.

CONSIDERANDO:

Que a través de Informe DGAC/PLA/INF-0061/26 E-05147/2026, de 25 de junio de 2026, suscrito por el Responsable de Planificación y Calidad a.i., dependiente del Área de Planificación y Calidad, de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, señala que: "(...) El Área de Planificación y Calidad gestiona ante la Dirección Jurídica la **aprobación, mediante Resolución Administrativa**, del Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada RE-SABS. Dicho reglamento ha sido compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas a través de la Nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/NE N° 1154/2026 de fecha de 18 de mayo 2026, recepcionado por la DGAC en fecha 08 de junio de 2026, derivado a Planificación y Calidad en fecha 23 de junio de 2026 (...) El reglamento específico cuya aprobación se solicita se ajusta al nuevo modelo establecido en la Resolución Ministerial N° 448/25 del MEFP (...) Considerando que la Dirección Ejecutiva constituye la instancia jerárquica facultada para la homologación de la documentación normativa de la DGAC, el presente documento se formaliza como **informe técnico justificativo** (...)".

Que el Informe citado precedentemente, concluye: "(...) 1) Se ha revisado, adecuado y compatibilizado el siguiente reglamento específico mediante la tabla de control de cambios (...) 2) De acuerdo con el Decreto Supremo N° 28478, la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia competente para la aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados (...) 3) Dejar sin efecto el Reglamento: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – RE-SABS aprobado mediante resolución administrativa N° 152 de 05/04/2023 (...) 4) Se aclara que la baja documental correspondiente debe circunscribirse únicamente al documento específico indicado, sin afectar otras disposiciones que pudieran estar contenidas en una misma resolución, evitando así su anulación integral (...)"; y recomienda: "(...) 1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, junto con el ejemplar adjunto del documento mencionado, para la elaboración de la correspondiente Resolución Administrativa de aprobación (...) 2. La resolución administrativa, en su parte resolutive debe contener la tabla de control de cambios que se muestra en el punto III (...) 3. Una vez emitida la Resolución Administrativa de aprobación, favor remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para su incorporación al registro documental y control posterior (...)".

Que mediante Informe DGAC/DJ/UJA/INF-0348/26 E-05147/2026, de 10 de julio de 2026, la Dirección Jurídica, señala que: "(...) conforme la normativa legal anotada en el presente Informe, el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuenta con las competencias y atribuciones para la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia (...) En ese contexto, corresponde que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, suscriba la Resolución Administrativa que apruebe el 'REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) - VERSIÓN 2026' (...)"; asimismo concluye: "(...) que la aprobación del documento solicitado por el Área de Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil; es viable y no vulnera la normativa vigente, asimismo el reglamento se adecuó y se actualizó de acuerdo a los nuevos modelos establecidos en la Resolución Ministerial N° 448/25, de 30 de octubre de 2025, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por lo que es compatible para su aprobación (...) Finalmente el reglamento es compatible conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0061/26 E-05147/2026, de 25 de junio de 2026, el cual deberá formar parte indivisible de la Resolución Administrativa; asimismo, se instruya al área respectiva del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo reglamento aprobado y su respectivo control (...)".

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 32132, de 24 de noviembre de 2025, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC, el Cmdte. José Antonio Fanola Orias.

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 - DGAC, la emisión de Resoluciones Administrativas, sobre asuntos de su competencia;

DIRECCIÓN EJECUTIVA
Vº
Cmte. José Antonio Fanola Orias
DGAC

SECRETARÍA GENERAL
Vº
Abg. Carlos Fernando Pizarro Alcazar
DGAC

DIRECCIÓN JURÍDICA
Vº
Abg. Gabriela C. Pantoja
DGAC

SECRETARÍA DE ASesoría JURÍDICA
Vº
Abg. Andrés Montalvo
DGAC

PROF. MÓNICA JUJUEZ
Vº
Abg. Pablo Daniel Soza Almona
DGAC



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el siguiente Reglamento de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC:

Código	Nombre documento	Control de cambios
RE-SABS	Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios	Modificación de Reglamentos, en cumplimiento de la Resolución Ministerial N° 448, de 30/10/2025; y adecuación complementaria conforme a la Resolución Ministerial N° 135, de 26/03/2026

SEGUNDO.- APROBAR el Informe DGAC/PLA/INF-0061/26 E-05147/2026, de 25 de junio de 2026, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- DEJAR sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 152, de 05 de abril de 2023, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC.

CUARTO.- REMITIR toda la documentación original al Área de Planificación y Calidad, de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, para su incorporación al registro documental y control posterior.

QUINTO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, dependiente de la Dirección Ejecutiva de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abog. Gabriela Claudia Pantora Rico
DIRECTORA JURÍDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil

Cmdte. Jose Antonio Fanola Ori...
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil



JAFO/GCPR/epm/pdse
Cc. Archivo
Cc. DJ

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES UNA COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL - DGAC,
POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A
NORMATIVA VIGENTE.

CÓDIGO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a
Archivo y Registro y Obtención de Copias).

Lic. Melisa Andrea Frontanilla Cruz
TÉCNICO ENCARGADO DE ARCHIVO
CENTRALE HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



ÍNDICE

ARTÍCULO 1. (OBJETO)	4
ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).....	4
ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL).....	4
ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)	5
ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS).....	5
ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS).....	5
ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)	5
ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS)	5
ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)	5
ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)	5
ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC) .6	
ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN).....	6
ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).....	6
ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)	6
ARTÍCULO 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).....	8
ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)	9
ARTÍCULO 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC)	11
ARTÍCULO 18. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA)	12
ARTÍCULO 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).....	14
ARTÍCULO 20. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	14
ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)	14
ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS) 15	
ARTÍCULO 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS) 15	
ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).....	15
ARTÍCULO 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).....	22





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

ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)	22
ARTÍCULO 27. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE).	23
ARTÍCULO 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).	23
ARTÍCULO 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).	23
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	24
ARTÍCULO 30. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).	24
ARTÍCULO 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).	24
ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).	24
ARTÍCULO 33. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES)	26
ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).	27
ARTÍCULO 35. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES)	28
ARTÍCULO 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)	28
ARTÍCULO 37. (BAJA DE BIENES)	28





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

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

**CAPÍTULO I
GENERALIDADES**

ARTÍCULO 1. (OBJETO)

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la *Dirección General de Aeronáutica Civil*.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN)

El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL)

El presente RE-SABS, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública, aprobado mediante Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;
- d) Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, 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, 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;
- 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° 088 de 29 de enero de 2021;
- i) Resolución Ministerial N° 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j) Resolución Ministerial N° 480, de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES y sus modificaciones;
- k) Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- l) Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos





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

de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. (PREVISIÓN)

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

ARTÍCULO 5. (ELABORACIÓN DEL RE-SABS)

Es responsable de la elaboración del RE-SABS es el Profesional de Contrataciones.

ARTÍCULO 6. (APROBACIÓN DEL RE-SABS)

La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del Director Ejecutivo, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

ARTÍCULO 7. (DIFUSIÓN DEL RE-SABS)

La difusión del RE-SABS es responsabilidad del Director Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 8. (REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE- SABS)

- I. Es responsabilidad del Profesional de Contrataciones, la revisión del RE SABS, con base a la experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.
- II. La modificación del RE-SABS se efectuará en los siguientes casos:
 - a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
 - b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.
- III. El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 9. (CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN)

El Profesional de Contrataciones, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

ARTÍCULO 10. (INCUMPLIMIENTO)

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.





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

CAPÍTULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 11. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC)

El PAC será elaborado por la Profesional de Contrataciones de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

ARTÍCULO 12. (CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN)

La Unidad Administrativa conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.

Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 13. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR)

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) al 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.-).

ARTÍCULO 14. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR)

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan de acuerdo con lo siguiente:

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del 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.





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

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, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.

- 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 ejecute la obra o 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 para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:

- a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones requeridas por la entidad para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;
- b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
 - i. La oferta del proveedor identificado que contenga las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde.
 - ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de la oferta.

- c) De registrarse alguna oferta económica 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





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

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 le solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, la 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, elabora y suscribe estos documentos.

g) UNIDAD JURÍDICA

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al *Director Ejecutivo (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 15. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)

Se designará como RPA al Director Administrativo Financiero.





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

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, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB- SABS.

ARTÍCULO 16. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)

La contratación se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). De acuerdo con lo 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. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del 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, el DBC será elaborado en base al modelo emitido por el Órgano Rector;
 - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear la entidad 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





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

comunicación alternativos de carácter público.

2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o 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, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

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 cotizaciones o 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 la contratación 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 la contratación 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.

h) UNIDAD ADMINISTRATIVA

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





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

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, para su revisión.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y 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, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
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. Elaborar 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 17. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC)

Se designará como RPC a:

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





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

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

ARTÍCULO 18. (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 MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo con lo 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. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del 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, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.





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

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.

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.

j) **UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez





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

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, para su revisión.

k) UNIDAD JURÍDICA

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

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 19. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)

El Responsable de las Contrataciones por Excepción es la MAE, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 20. (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 DESASTRES Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 21. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es el *Director Ejecutivo*.





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

ARTÍCULO 22. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS)

Las Contrataciones por Desastres y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastres y/o Emergencias, de acuerdo con 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 23. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.

ARTÍCULO 24. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS)

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA, PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- 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 la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;





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

- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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 Acta de Recepción o Informe de 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 y 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;





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

- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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 Informe de Conformidad o Disconformidad.

IV. 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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.
- a) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.





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

- V. 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, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y solicita 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 emite la Orden de Compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
 - e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.
- VI. 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
 - 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
 - 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 mismo;
 - 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;





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

- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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 Informe de Conformidad o Disconformidad.

VII. 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- 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 la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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;





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

- i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.

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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- 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 certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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 del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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 Informe de Conformidad o Disconformidad.

IX. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante





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

- a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- 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 la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- 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, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
- e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

X. 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.

- 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- 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, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), 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, 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 mismo;





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

- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
- h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- i) 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;
- j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, por cualquiera de las causales señaladas, 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 25. (UNIDAD ADMINISTRATIVA)

La Unidad Administrativa de la Entidad es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.

ARTÍCULO 26. (UNIDADES SOLICITANTES)

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





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

- 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.

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

ARTÍCULO 27. (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 dentro de los **cuatro (4)** días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los **cuatro (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 28. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los **cuatro (4)** días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y estará conformada 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 29. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN)

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum, dentro de los **dos (2)** días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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





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

Recepción, mediante Memorándum, 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 30. (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 31. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES)

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es *el Director Administrativo Financiero*.

ARTÍCULO 32. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES)

La entidad 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.

El Almacén Central está a cargo del Responsable de Activos Fijos y Almacenes y los Sub almacenes a cargo de los Encargados designados en cada oficina regional y Sub regional, 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, cuyas funciones 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.





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

- 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 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 salvaguardia de los bienes en almacenes, con la finalidad de:
 - Preservar la conservación
 - 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 Sub regionales 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 y 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 salidas de los materiales y suministros y mantener actualizado los saldos.





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

- 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 33. (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 Responsable de Activos Fijos y Almacenes, quien cumplirá las siguientes funciones:

- 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, ajas y mejoras de los activos fijos que permitan su identificación, clasificación, control de uso y disposición
- h) Efectuar la entrega y recepción documentada de los bienes a ser dispuestos y efectuar el análisis de conveniencia administrativa.
- 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.





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

ARTÍCULO 34. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, 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 y Almacenes
- Profesional del Área 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 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 la 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 esta Unidad o de la Dirección General de Aeronáutica Civil, éste custodiará, resguardará y





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

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 35. (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 36. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES)

El Responsable por la disposición de bienes es la MAE, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

ARTÍCULO 37. (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:

I. Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes

a) Responsable de Activos Fijos y Almacenes

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.





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

b) 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.

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

II. Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

- 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 a su inmediato superior.
- Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

b) Responsable de Activos Fijos y Almacenes

- Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- 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 Unidad Jurídica el informe legal.

c) UNIDAD JURÍDICA

- Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.

d) Director Administrativo Financiero





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

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

e) Responsable de Activos Fijos y Almacenes

- 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 veinte (20) 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. Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO 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.

III. Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas

a) Responsable de Activos Fijos y Almacenes

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

b) Jefe de Unidad Administrativa

- 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 el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD 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.

d) 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 Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la entidad.





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

- 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.

e) 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.

IV. Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros

a) Responsable de Activos Fijos y Almacenes

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

b) Jefe de Unidad Administrativa

- i. 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.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD 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.

d) Director Administrativo Financiero

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

e) 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.

f) Director Administrativo Financiero





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

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

V. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia

a) Responsable de Activos Fijos y Almacenes

Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de Unidad Administrativa comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

b) Jefe de Unidad Administrativa

- 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 el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.

c) UNIDAD 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 Director Administrativo Financiero.

d) Director Administrativo Financiero

Prevía 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.

e) 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.

f) 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.





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

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 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.

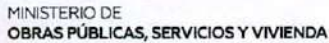
ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

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.





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.

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.

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

b) Jefe de Unidad Administrativa





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

- 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 Jefe de Unidad de Aeródromos el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido a 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 de la DGAC.
- c) 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.
- d) Director Administrativo Financiero**
- i. Remite antecedentes a la Unidad 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, si corresponde.
- e) UNIDAD JURÍDICA**
- Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director Administrativo Financiero.
- f) Director Administrativo Financiero**
- Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Responsable de Activos Fijos y Almacenes que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
- g) Responsable de Activos Fijos y Almacenes**
- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
 - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

VII. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros

a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

b) Responsable de 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.





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

- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
 - iii. Remite toda la información a Director Ejecutivo de la DGAC.
- c) **Director Ejecutivo de la DGAC**
Toma conocimiento del informe e instruye al 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.
- d) **Director Administrativo Financiero**
 - 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 Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
- e) **UNIDAD JURÍDICA**
 - i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
 - ii. Remite la resolución y antecedentes a la MAE.
- f) **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 Unidad Jurídica para que en coordinación con el Responsable de Activos Fijos y Almacenes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
- g) **Responsable de Activos Fijos y Almacenes**
 - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
 - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

