

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE A.A.S.A.N.A.

CAPITULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO

Implantar y actualizar en la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), 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 Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA) a nivel nacional.

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) La Resolución Ministerial N° 274, de 09 de Mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de

Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

Artículo 4. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (A.A.S.A.N.A.).

Artículo 5. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE)

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

Artículo 6. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa de la A.A.S.A.N.A.

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución de Directorio emitida por el Honorable Directorio Nacional de AASANA, previa compatibilización con el Órgano Rector.

Artículo 7. PREVISIÓN

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en el Decreto Supremo N° 0181 de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), su reglamentación y modificaciones.

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 CONTRATACIONES 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 al Responsable de Bienes y Servicios en la Oficina Central, a los Jefes de Centro Administrativo en las Regionales y al Encargado del Área Administrativa en las Sub Regionales.

Los servidores públicos serán designados por la MAE, mediante Resolución Administrativa, los mismos son responsables de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (De Bs.1 hasta Bs.50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación cuente con la respectiva certificación presupuestaria, se encuentre inscrita en el POA, para contrataciones mayores a Bs20.000.- verificar la inscripción en el PAC y que la Unidad Solicitante en su Formulario de Solicitud haya incluido las Especificaciones Técnicas y precio referencial.
- b) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación;
- c) Adjudicar la contratación de bienes y servicios mediante proveído;
- d) Firmar la Orden de Compra para bienes o servicios, cuando corresponda.

Artículo 11. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones de bienes y servicios menores de Bs.1 hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

- a) **Unidad Solicitante**
 - i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según

- corresponda.
- ii. Estima el precio referencial.
 - iii. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
 - iv. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
- b) Unidad Administrativa**
- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 - ii. Emite la certificación presupuestaria.
 - iii. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación.
- c) RPA**
- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - ii. Autoriza el inicio de proceso de contratación.
 - iii. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
- d) Unidad Administrativa**
- i. Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio o provisión del bien, considerando, además, el precio referencial, las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia.
 - ii. Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor Seleccionado.
- e) RPA**
- i. En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica al proveedor seleccionado.
 - ii. Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- f) Unidad Administrativa**
- i. Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
 - ii. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
 - iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- g) Unidad Jurídica**
- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
 - ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

- h) MAE**
 - i. Suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
 - ii. 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.**
 - i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
 - ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el 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 al Jefe de la Unidad Administrativa (Contrataciones de Bs.50.001 hasta Bs.200.000) y Director Administrativo Financiero y Comercial (Contrataciones de Bs.200.001 hasta Bs.1.000.000) en la Oficina Central. Jefe de Centro Administrativo (Contrataciones de Bs.50.001 hasta Bs.200.000) y Director Regional (Contrataciones de Bs.200.001 hasta Bs.1.000.000) en las Regionales. En las Sub Regionales no se aplica esta modalidad.

En el caso de contrataciones que implique proyectos de inversión o fortalecimiento, tanto para la Oficina Central como para las Regionales se designarán individualmente a los RPA para cada proceso de contratación:

- a)** Para proyectos de Desarrollo Aeroportuario: Jefe Unidad Nacional Desarrollo Aeroportuario o Responsable Estudios y Proyectos y/ o al Responsable de Supervisión y Construcción
- b)** Para proyectos de Fortalecimiento Institucional: Jefe Unidad Nacional Navegación Aérea o Responsable Tránsito Aéreo o Responsable AIM o Responsable Procedimiento PANS/OPS o Responsable Meteorología Aeronáutica o Responsable Comunicaciones Aeronáuticas o Jefe Unidad Nacional Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) o Responsable Informática y Sistemas o Responsable Telecomunicaciones o Responsable Radioayudas.

- c) Para proyectos de Equipos de Seguridad Aeroportuaria e Indumentaria para Bomberos al Jefe Unidad Nacional Servicios Aeroportuarios

Los RPA serán designados por la MAE, mediante Resoluciones Administrativas, son responsables 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 del Decreto Supremo 0181.

Artículo 13. PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO

I. CONTRATACIÓN POR COTIZACIONES O REQUERIMIENTO DE PROPUESTAS

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). Su proceso será el siguiente:

a) Unidad Solicitante

- i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
- ii. Estima el precio referencial.
- iii. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
- iv. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
- v. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) Unidad Administrativa

- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
- ii. Emite la certificación presupuestaria.
- iii. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando los Términos de Referencia o las Especificaciones Técnicas de acuerdo con lo siguiente:
 - En caso de que el proceso sea por solicitud de propuestas en base al modelo de elaborado por el Órgano Rector;
 - En caso de que el proceso sea por solicitud de cotizaciones la entidad deberá crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y las características de la contratación.
- iv. Remite toda la documentación al RPA solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación

c) RPA

- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con

- certificación presupuestaria.
- ii. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
 - iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) Unidad Administrativa**
- i. 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.
 - ii. Realiza las actividades administrativas opcionales previas a la presentación de propuestas:
 - Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y cuando corresponda la Inspección Previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - Atiende las Consultas Escritas.
- e) RPA**
- i. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación, servidor público de la Unidad Solicitante técnicamente calificado o a los integrantes de la Comisión de Calificación, servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
- f) Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación**
- i. En acto público realiza apertura pública de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 - ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología presentó/no presentó.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.
 - vi. Estará a cargo de la revisión técnica de los documentos presentados por el proponente adjudicado.
- g) RPA**
- i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios:
 - Cuando la contratación sea mayor a los Bs200.000.-, mediante Resolución

expresa elaborada por la Unidad Jurídica.

- Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.
- ii. 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 y a la Contraloría General del Estado.
 - iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.
- h) Unidad Administrativa**
- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución o Nota de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
 - ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.-, esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
 - iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y al Responsable de Evaluación o Comisión de Calificación para su revisión.
 - iv. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.
- i) Unidad Jurídica**
- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado.
 - ii. Cuando el proceso se formalizase mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.
- j) MAE**
- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
 - ii. 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**
- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
 - ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el 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 al Director Técnico Nacional. En las Regionales y Sub Regionales no se aplica esta modalidad. En algunos casos también se podrá designar:

- a) Para proyectos de Desarrollo Aeroportuario: Jefe Unidad Nacional Desarrollo Aeroportuario o Responsable Estudios y Proyectos y/ o al Responsable de Supervisión y Construcción
- b) Para proyectos de Fortalecimiento Institucional: Jefe Unidad Nacional Navegación Aérea o Responsable Tránsito Aéreo o Responsable AIM o Responsable Procedimiento PANS/OPS o Responsable Meteorología Aeronáutica o Responsable Comunicaciones Aeronáuticas o Jefe Unidad Nacional Comunicación, Navegación y Vigilancia (CNS) o Responsable Informática y Sistemas o Responsable Telecomunicaciones o Responsable Radioayudas.
- c) Para proyectos de Equipos de Seguridad Aeroportuaría e Indumentaria para Bomberos al Jefe Unidad Nacional Servicios Aeroportuarios

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, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las Normas Básicas.

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 procedimiento es el siguiente:

- a) **Unidad Solicitante**
 - i. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
 - ii. Estima el precio referencial.
 - iii. Define el método de selección y adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
 - iv. Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
 - v. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de

- proceso de contratación.
- b) Unidad Administrativa**
- i. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 - ii. Emite la certificación presupuestaria.
 - iii. Elabora el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas.
 - iv. Remite toda la documentación al RPC solicitando la aprobación del DBC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
- c) RPC**
- i. Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y si cuenta con certificación presupuestaria.
 - ii. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
 - iii. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.
- d) Unidad Administrativa**
- i. 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.
- e) RPC**
- i. Suscribe la Resolución que aprueba el DBC.
 - ii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución que aprueba el DBC.
- f) Unidad Administrativa**
- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Aprobación del DBC, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
- g) RPC**
- i. Designa mediante memorándum a los integrantes de la Comisión de Calificación que deberá estar conformada por servidores públicos técnicamente calificados de la Unidad Solicitante y Unidad Administrativa.
- h) Comisión de Calificación**
- i. En acto público realiza apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
 - ii. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la metodología Presentó/no presentó.
 - iii. 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.
 - iv. 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.
 - v. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria

Desierta para su remisión al RPC.

i) RPC

- i. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación y sus recomendaciones adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución expresa.
- ii. 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 y a la Contraloría General del Estado.
- iii. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

j) Unidad Administrativa

- i. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución de Adjudicación, vía correo electrónico y/o fax y publicando la misma a través del SICOES.
- ii. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de presentación del Recurso Administrativo de Impugnación.
- iii. Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica y a la Comisión de Calificación para su revisión.

k) Unidad Jurídica

- i. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado,
- ii. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.

l) MAE

- i. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
- ii. 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

- i. Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
- ii. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.
- iii. Envía copia del Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes al responsable de Almacenes o Activo fijo cuando corresponda.

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo de AASANA.

Artículo 17. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

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

Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada y reportada 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 General Ejecutivo.

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

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias.

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 a lo establecido en los numerales 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

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

1. Para las causales de contratación señaladas en los incisos a), c), f), g) h) y k) se realizara bajo el siguiente procedimiento.
 - a) **Unidad Solicitante**
 - Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia según corresponda.
 - Estima el precio referencial.
 - Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
 - Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) **Unidad Administrativa**
 - Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 - Emite la certificación presupuestaria.
 - Remite toda la documentación al RPA o RPC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
 - c) **RPA o RPC**
 - Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - Autoriza el inicio de proceso de contratación.
 - Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
 - d) **Unidad Administrativa**
 - Previo conocimiento del mercado seleccionará a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando, además, el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.
 - Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 - e) **RPA o RPC**
 - En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica al proveedor seleccionado.
 - Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
 - f) **Unidad Administrativa**
 - Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
 - Recibida la documentación 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, suscribe estos documentos.

- g) MAE**
 - Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
 - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 - h) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**
 - Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
 - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales.
 - i) Unidad Jurídica y Unidad Administrativa**
 - Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.
2. Para la causal del inciso b) del artículo 72 de las NB-SABS, por sus características particulares no tiene un procedimiento de contratación, por lo que pudiendo realizar directamente su solicitud de pago a través de la Unidad Administrativa.
3. Para la causal de contratación señalada en el inciso e) se realizara bajo el siguiente procedimiento
- a) Unidad Solicitante**
 - Elabora las Especificaciones Técnicas, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial.
 - Obtiene el certificado de inexistencia emitido por el SENAPE
 - Solicita a la Unidad Administrativa la certificación presupuestaria.
 - Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - b) Unidad Administrativa**
 - Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 - Emite la certificación presupuestaria.
 - Remite toda la documentación al RPA o RPC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
 - c) RPA o RPC**
 - Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - Autoriza el inicio de proceso de contratación.
 - Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
 - d) Unidad Administrativa**

- Previo conocimiento del bien inmueble, se seleccionará a un propietario que realice la prestación del servicio, considerando, además, el precio referencial y las Especificaciones Técnicas.
 - Mediante informe, recomienda se realice la adjudicación al proveedor seleccionado.
 - e) RPA o RPC**
 - En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica al propietario seleccionado.
 - Instruye a la Unidad Administrativa solicite al propietario la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
 - f) Unidad Administrativa**
 - Solicita al propietario la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
 - Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
 - g) MAE**
 - Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
 - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 - h) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**
 - Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
 - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales.
 - i) Unidad Jurídica y Unidad Administrativa**
 - Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.
4. Para la causal de contratación señalada en el inciso n) se realizara bajo el siguiente procedimiento
- a) Unidad Solicitante**
 - Elabora las Especificaciones Técnicas requeridas, verifica si tiene saldo presupuestario.
 - Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
 - Elabora de solicitud de contratación al RPA o RPC adjuntando las especificaciones técnicas.
 - b) Unidad Administrativa**
 - Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.

- Emite la certificación presupuestaria.
 - Remite toda la documentación al RPA o RPC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
 - c) RPA o RPC**
 - Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - Autoriza el inicio de proceso de contratación.
 - Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
 - d) Unidad Administrativa**
 - Con conocimiento de la empresa que brinda la capacitación, recomendará al RPA o RPC se realice la adjudicación.
 - e) RPA o RPC**
 - En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica al empresa.
 - Instruye a la Unidad Administrativa solicite al propietario la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
 - f) Unidad Administrativa**
 - Solicita a la empresa la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
 - Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
 - g) MAE**
 - Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
 - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
 - h) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**
 - Elabora el Informe de Conformidad o Disconformidad.
 - i) Unidad Jurídica y Unidad Administrativa**
 - Una vez suscrito el contrato, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.
5. Para las causales de contratación señaladas en parágrafo II del artículo 72 de las NB-SABS se realizara bajo el siguiente procedimiento:
- a) Unidad Solicitante**
 - Elabora las Especificaciones Técnicas, verifica si tiene saldo presupuestario y estima el precio referencial.
 - Remite a la Unidad Administrativa toda la documentación y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.

- Elabora de solicitud de contratación al RPA o RPC adjuntando las especificaciones técnicas.
- b) Unidad Administrativa**
 - Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
 - Emite la certificación presupuestaria.
 - Remite toda la documentación al RPA o RPC para dar curso a la solicitud de inicio del proceso de contratación.
- c) RPA o RPC**
 - Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando corresponda y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente.
 - Autoriza el inicio de proceso de contratación.
 - Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.
- d) Unidad Administrativa**
 - Previo conocimiento de la Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, recomienda se realice la adjudicación.
- e) RPA o RPC**
 - En base al informe emitido por la Unidad Administrativa, adjudica al proveedor recomendado.
 - Instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de la documentación necesaria para la formalización de la contratación.
- f) Unidad Administrativa**
 - Solicita al proveedor adjudicado la presentación de los documentos necesarios para la formalización de la contratación.
 - Recibida la documentación la remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
- g) MAE**
 - Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada.
 - Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA, RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
- h) Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.**
 - Efectúa la recepción de los bienes y servicios adjudicados.
 - Elabora y firma Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes obras y servicios generales.

i) Unidad Jurídica y Unidad Administrativa

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

Artículo 21. UNIDAD ADMINISTRATIVA

Las Unidades Administrativas (UA) de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (AASANA), son: la Dirección Administrativa, Financiera y Comercial, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo, Financiero y Comercial Nacional (Oficina Central) y el Centro Regional Administrativo Financiero, cuyo Máximo Ejecutivo es el Jefe del Centro Regional Administrativo Financiero (en las Regionales).

Las Unidades Administrativas darán el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- del D.S. 0181 de NB-SABS.

Artículo 22. UNIDADES SOLICITANTES

En A.A.S.A.N.A. las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama vigente (Anexo 1) son:

a) Oficina Nacional

- i. Unidad de Auditoría Interna
- ii. Secretaria General
- iii. Unidad Jurídica
- iv. Unidad de Planificación
- v. Unidad de Transparencia
- vi. Dirección Técnica Nacional
- vii. Unidad Desarrollo Aeroportuario
- viii. Unidad Comunicación y Navegación y Vigilancia (CNS)
- ix. Unidad Servicios Aeroportuarios
- x. Unidad Navegación Aérea
- xi. Dirección Administrativa, Financiera y Comercial Nacional
- xii. Unidad Recursos Humanos
- xiii. Unidad Comercial
- xiv. Unidad Financiera
- xv. Unidad Administrativa

b) Regional La Paz

- i. Dirección Regional
- ii. Asesoría Jurídica
- iii. Recursos Humanos
- iv. Transportes
- v. Facilitación y Seguridad
- vi. Centro Regional Administrativo
- vii. Centro Regional de Navegación Aérea
- viii. Centro Regional Comunicación, Navegación y Vigilancia

c) Regional Cochabamba

- i. Dirección Regional
- ii. Recursos Humanos
- iii. Informática y Sistemas
- iv. Centro Regional Administrativo
- v. Centro Regional de Navegación Aérea
- vi. Centro Regional Comunicación, Navegación y Vigilancia
- vii. Centro Regional Desarrollo Aeroportuario

d) Regional Santa Cruz

- i. Dirección Regional
- ii. Asesoría Jurídica
- iii. Jefatura de Aeropuerto
- iv. Facilitación y Seguridad
- v. Servicio de Extinción de Incendios
- vi. Recursos Humanos
- vii. Transporte
- viii. Centro Regional Administrativo Financiero
- ix. Centro Regional Comercial
- x. Centro Regional de Navegación Aérea
- xi. Centro Regional Comunicación, Navegación y Vigilancia
- xii. Centro Regional Desarrollo Aeroportuario

e) Regional Beni

- i. Dirección Regional
- ii. Jefatura de Aeropuerto
- iii. Servicio de Facilitación y Seguridad
- iv. Servicio de Extinción de Incendios
- v. Recursos Humanos

- vi. Centro Regional Administrativo
- vii. Centro Regional de Navegación Aérea
- viii. Centro Regional Comunicación, Navegación y Vigilancia
- ix. Centro Regional Desarrollo Aeroportuario

f) Sub Regional Pando

- i. Jefatura de Aeropuerto

g) Sub Regional Oruro

- ii. Jefatura de Aeropuerto

h) Sub Regional Uyuni

- iii. Jefatura de Aeropuerto

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través del conducto regular.

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

Artículo 23. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

a) 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 tres (3) 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 técnicamente calificados, según el objeto de contratación.

Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsables de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum dentro de los tres días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas, designará un **Responsable de Evaluación**. 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.

b) Comisión de Calificación para la modalidad de Licitación Pública

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los cinco (5) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas previas al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante técnicamente calificados, según el objeto de contratación. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsables de Evaluación o como integrantes de la Comisión de Calificación.

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

Artículo 24. COMISIÓN DE RECEPCIÓN

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC o RPA), mediante memorándum dentro de los cinco (5) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

El Responsable de Recepción y los integrantes de la Comisión de Recepción, deberán ser servidores públicos de la entidad técnicamente calificados. Excepcionalmente, cuando la entidad no cuente con servidores públicos y en su lugar tenga consultores individuales de línea, éstos podrán ser designados como Responsable de Recepción o como integrantes de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos del Área Administrativa - Financiera 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), designará un **Responsable de 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.

CAPITULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 25. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

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

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

Artículo 26. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo Financiero y Comercial, en las Direcciones regionales el Jefe (a) de Centro Administrativo.

Artículo 27. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

A.A.S.A.N.A. cuenta con un Almacén en la Oficina Central y cuatro almacenes en las Regionales.

Los Almacenes están a cargo del Responsable de Almacenes de la Oficina Central y los Encargados de Almacenes en las Regionales de La Paz (El Alto), Cochabamba, Santa Cruz y Beni Las funciones del Responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de materiales y suministros y su registro en el sistema de almacenes para efectos de control y resguardo de los referidos bienes, derivados de los procesos de contratación y compras, mediante el formulario de ingreso a almacenes, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contrato, solicitud de compra).
- b) Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento: calidad, cantidad, precio y condiciones, emitiendo un acta de conformidad.
- c) Organizar, controlar y planificar el movimiento de los materiales y suministros de almacén de A.A.S.A.N.A., manteniendo un inventario mínimo requerido.
- d) Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo II "Administración de Almacenes" del D.S. 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS.
- e) Asignar códigos a los materiales y suministros que ingresan por primera vez, de

acuerdo a la clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema que genera el kardex digital.

- f) Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Unidad Financiera.
- g) Levantar inventarios físicos periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias, respaldados con la documentación respectiva (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra-contratos, solicitud de compra).
- h) Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma semestral con participación de la Unidad Financiera y en calidad de observador la Unidad de Auditoría Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- i) Presentar mensualmente un reporte consolidado, físico valorado del mes con el objetivo de contabilizar el movimiento de almacenes y remitirlo a la Unidad Financiera.
- j) Entregar materiales y suministros según formulario de pedido, debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.
- k) Planificar las compras para stock, como resultado de un análisis de índices de consumo, de modo que se asegure la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y según disponibilidad presupuestaria por partidas.
- l) Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en la NB SABS.
- m) Mantener un sistema de archivo cronológicamente ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros.

Artículo 28. Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles

La administración de Activos Fijos mueble e inmuebles de la Oficina Central están a cargo del Área de Activos Fijos, en las Regionales de La Paz (El Alto), Cochabamba, Santa Cruz y Beni se encuentran a cargo de los Encargados de Activos Fijos.

Las funciones que cumplen el Responsable y Encargados de Activos Fijos Muebles e Inmuebles son:

- a) Desarrollar e implementar procedimientos e instrumentos necesarios para la administración de los activos fijos
- b) Participar en la recepción de bienes
- c) Realizar el ingreso de bienes
- d) Registro
- e) Codificación
- f) Asignar responsabilidad por la custodia de los activos

- g) Liberar de responsabilidad por la custodia de los bienes
- h) Realizar el control físico de los bienes
- i) Mantener un sistema computarizado actualizado para el manejo de los bienes
- j) Mantener un archivo ordenado de los documentos de entrega y devolución de los activos fijos.
- k) Verificar la correspondencia entre los registros y las existencias físicas
- l) Elaborar el cronograma de mantenimiento preventivo
- m) Solicitar la contratación de pólizas de seguro para la salvaguarda de los bienes
- n) Realizar seguimiento y control sobre el saneamiento de la documentación legal de los inmuebles y vehículos
- o) Cuando corresponda solicitar la revalorización técnica de los activos fijos de la institución
- p) Enviar información a las instancias correspondientes, rector, cabeza de sector y otras instancias gubernamentales
- q) Velar por el cumplimiento de la Norma Básica y Reglamento Específico.

Artículo 29. Manejo de Bienes de los Productos que sean Resultado de Servicios de Consultorías, Software y otros similares

Los productos de las consultorías serán recepcionados y resguardados por la unidad solicitante. Los software, serán recepcionados por la unidad solicitante previa verificación del Responsable o Encargado de Informática y Sistemas.

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 30. 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 31. Responsabilidad por la Disposición de Bienes

El responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

Artículo 32. 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 Art. 235 de las NB-SABS, son los siguientes:

A) Disposición Definitiva

La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición y él envié de la siguiente documentación en un plazo no mayor a diez (10) días hábiles después de haber concluido el proceso:

- a) Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
- b) Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipos con un valor de compra superior a Bs. 20.000.
- c) Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

B) Hurto, Robo o Pérdida Fortuita

La baja por la causal de hurto, robo o pérdida fortuita procederá en base al:

- i. Informe del responsable del bien dirigido al DAFC o al Jefe del Centro Administrativo en las Regionales, dentro las 24 horas de sucedido el hecho.
- ii. El Director Administrativo, Financiero y Comercial o el Jefe del Centro Administrativo, informara al Director General Ejecutivo, en el caso de las Regionales al Director Regional, a objeto de efectuarse la denuncia ante la autoridad competente.
- iii. Posterior a la inspección de las autoridades del orden público, se emitirá el Acta de verificación respectiva a cargo del responsable del bien, personal de activos fijos y asesoría jurídica.
- iv. Con estos antecedentes, Activos Fijos informará al DAFCN sobre las características del bien, adjuntando el reporte del sistema (detalle) de control de Activos Fijos.
- v. En base al Informe de las autoridades del orden público, el DAFCN o Jefe del Centro Administrativo en las Regionales, solicitará una opinión legal a la Unidad Jurídica para

determinar la baja del bien, reposición y/o descuento por planilla al responsable del bien.

- vi. En caso de baja del bien, se concretará a través de la Resolución Administrativa emitida por el Director General Ejecutivo.
- vii. En caso de determinarse indicios de responsabilidades por la función pública, por el robo y/o hurto del bien, se someterá a un proceso administrativo por la autoridad sumariante, quien determinará conforme a derecho el grado de responsabilidad, así como la reparación del daño económico ocasionado a la institución.
- viii. En caso de reposición del bien el Responsable o Encargado de Activos Fijos procederá con la baja del bien y registrarse con un nuevo código el bien repuesto.
- ix. En caso del cobro del bien se procederá a la baja del sistema contable y de Activos Fijos.

C) Mermas

- i. Excepcionalmente en el caso de merma de los bienes muebles, el responsable del bien informará en la Oficina Central al jefe de la UA o JCA en las Regionales la causa para realizar la merma del bien, al mismo tiempo solicitará la autorización para proceder a la merma (reducciones, adecuaciones y otros), adjuntando el respectivo informe.
- ii. El UA o JCA, previo a la autorización, solicitará un informe de viabilidad legal.
- iii. Efectuada la merma y con los antecedentes adjuntos, el Responsable o Encargado de activos procederá a la verificación física del bien y actualización de los datos en el sistema de control de Activos Fijos.

D) Desmantelamiento total o parcial de Edificaciones y Siniestros

La baja por la causal de desmantelamiento total o parcial de edificaciones y/o siniestros, se efectuará de la siguiente manera:

- i. Acta de verificación firmada por el responsable del bien, responsable o Encargado de Activos Fijos y Jurídica.
- ii. Informe legal, que consigne la causal en base a disposiciones legales.
- iii. Informe del responsable del bien (Director Regional en el caso de las Regionales, jefes de Aeropuertos en el caso de los Aeropuertos secundarios) al Director General Ejecutivo, adjuntando el reporte del sistema (detalle), el informe legal y el acta de verificación.
- iv. Emisión por la MAE de la Resolución Administrativa, que autorice la ejecución del desmantelamiento total o parcial de la edificación, así como la baja del bien siniestrado, resolución que será ejecutado por DAFC a través de las unidades respectivas.

E) Inutilización y Obsolescencia

Deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.

- i. En el primer semestre la MAE, instruirá la identificación de los bienes sujetos a baja y la emisión del informe técnico desarrollado por el responsable o Encargado de Activos Fijos.
- ii. El Responsable o Encargado de Activos Fijos, realizara la selección y clasificación en lotes de los bienes en estado de inutilización y obsolescencia, adjuntando al informe técnico el reporte de los bienes, formulario y fotografías.
- iii. Previa aprobación del Informe Técnico el DAFC o JCA solicitarán al inmediato superior la conformación de la comisión multidisciplinaria, con facultades de determinar que accesorios y componentes son útiles para la entidad.
- iv. La MAE, autorizara al DAFC y Directores Regionales la designación de la comisión multidisciplinaria.
- v. La comisión multidisciplinaria realizará la verificación de los bienes y procederá con el llenado del formulario correspondiente, adjuntando a la vez fotografías a su informe.
- vi. En base al Informe Técnico del Responsable o Encargado de Activos Fijos e Informe de la Comisión Multidisciplinaria la Unidad Jurídica emitirá el informe de Factibilidad Legal.
- vii. Cumplido el procedimiento descrito, la MAE solicitará al Honorable Directorio Nacional la aprobación de la baja de bienes por las causales de inutilización y obsolescencia.
- viii. Emitida la Resolución de baja de bienes, la MAE remitirá a la DAFC y Directores Regionales para que la Comisión Multidisciplinaria realice la baja física de los bienes precautelando el medio ambiente.
- ix. La comisión Multidisciplinaria remitirá al DAFC o Directores Regionales la documentación de la baja de bienes.
- x. La MAE en base a la documentación de la baja de bienes, instruirá al DAFC y Directores Regionales la baja de los registros contables y Activos Fijos.

F) Por Siniestro

- i. El responsable del bien en un plazo no mayor a 24 horas informará a la DAFC o JCA, de las circunstancias del siniestro.
- ii. DAFC o JCA, solicitara que las personas que resguardan las pólizas de seguro, comuniquen sobre el hecho a la empresa aseguradora, para la reposición del bien, previo informe de Activos Fijos en el que adjunte la documentación del bien siniestrado.