

**RESOLUCION ADMINISTRATIVA
NAABOL-RA N° 068/2023**

La Paz, 31 de octubre de 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Informe Técnico INF/DGE-UNP N° 0093/2023 de 26 de octubre de 2023, la Unidad Nacional de Planificación, a través de la Profesional de Desarrollo Organizacional, Lic. Ilse Mercado Martínez y el Jefe Nacional de la Unidad de Planificación, Arq. Álvaro Gutiérrez Urquizu, después de hacer una relación del marco normativo que hace a la elaboración del Manual de Procedimientos de Gasto Corriente y de Inversión Pública Gestión 2023 – v.1, justifican la aprobación del mismo, considerando la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna de Control Interno - Confiabilidad de Registros y Estados Financieros de NAABOL al 31 de diciembre de 2021 referida a la falta de entre otros del Manual de Procesos y Procedimientos y la Comunicación de Alertas Emergentes de Relevamiento de Información del Comité de Seguimiento y Control Interno de NAABOL, sobre la deficiencia en la normativa interna.

Que al respecto dicho informe señala que debido a que la Entidad no cuenta con una Estructura de Puestos y Escala Salarial aprobada por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por encontrarse en proceso de revisión por la Unidad de Recursos Humanos los requerimientos efectuados por esta instancia y que el Artículo 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa dispone que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organizaciones y Funciones y el Manual de Procesos que incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas, concluyen que el Manual de Procedimientos de Gasto Corriente y de Inversión Pública Gestión 2023 – v.1, ha sido elaborado en el marco de las disposiciones legales vigentes y en cumplimiento a la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna, por lo que al ser técnicamente viable, recomiendan al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa, con carácter temporal.

CONSIDERANDO:

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

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por el Parágrafo I de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, esta Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: **a.** Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; **b.** Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; **c.** Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación y **d.** Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado.





ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, en el Artículo 15 establece que el diseño organizacional se formalizará en el Manual de Organizaciones y Funciones y el Manual de Procesos.

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

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

Que la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe INF/DGE-DNJA N° 0276/2023 de 31 de octubre de 2023, considerando los términos del Informe Técnico INF/DGE-UNF N° 0093/2023 de 26 de octubre de 2023, la recomendación de la Unidad de Auditoría Interna y del Comité de Seguimiento y Control Interno de la Entidad, señala que existe la necesidad de contar con un procedimiento que establezca las instancias responsables, plazos, procedimientos y niveles de supervisión para el registro del gasto corriente y de inversión, razón por la cual siendo que el Manual de Procedimientos de Gasto Corriente y de Inversión Pública Gestión 2023 – v.1, no contraviene ninguna norma legal vigente, recomienda al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR el Manual de Procedimientos de Gasto Corriente y de Inversión Pública Gestión 2023 – v.1, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

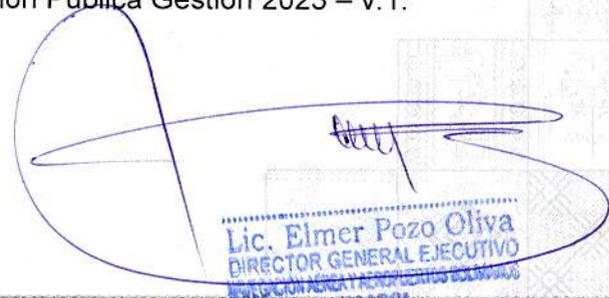
ARTICULO SEGUNDO.- APROBAR el Informe Técnico INF/DGE-UNP N° 0093/2023 de 26 de octubre de 2023, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e Informe Legal INF/DGE-DNJA N° 0276/2023 de 31 de octubre de 2023, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

ARTICULO TERCERO.- La Unidad Nacional de Planificación de la Entidad, es responsable de la difusión del Manual de Gasto Corriente y de Inversión Pública Gestión 2023 – v.1.

Regístrese, Comuníquese, Cúmplase y Archívese.



C.c. Archivo
MPM/PPS


Lic. Elmer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAABOL

www.naabol.gob.bo

Calle Reyes Ortiz N° 74 Esq. Federico Suazo - Edif. FEDEPETROL Pisos 4-5-6-8 al 14 Telefono: (591) 2351305

La Paz - Bolivia



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
GASTO CORRIENTE Y DE
INVERSIÓN
OFICINA CENTRAL Y OFICINAS
REGIONALES

DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -
UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión 2023 – v.1



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN.

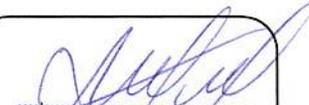
CÓDIGO DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS: MAN - DNAF- UNF - 2

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

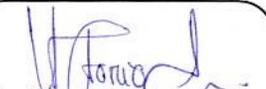
N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2023 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado o modificado por:


.....
Lic. Alse B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I
NAABOL
Nombre y Firma

Revisado por:


.....
Lic. Victor H. Soria Averangé
PROFESIONAL EN CONTABILIDAD
NAABOL
Nombre y Firma

Revisado por:


.....
Lic. Gonzalo Romero Arana
JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD FINANCIERA
NAABOL
Nombre y Firma

Revisado por:


.....
Arg. Alvaro Gutiérrez Urquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAABOL
Nombre y Firma

Validado por:


.....
Lic. María Patricia Escobar de Ramírez
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAABOL
Nombre y Firma

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN	CÓDIGO MAN - DNAF - UNF - 2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión 2023 - v.1

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	1
1.1	OBJETIVO.....	1
1.2	MARCO LEGAL.....	1
1.3	ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	2
1.4	DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS.....	2
1.5	EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.....	2
1.6	DEFINICIONES.....	2
1.7	ABREVIATURAS.....	3
2	DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS (DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN).....	4
3	DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4
4	ANEXOS.....	42



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN	CÓDIGO MAN - DNAF - UNF - 2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión 2023 - v.1
		Página 1 de 42

1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETIVO

El presente manual tiene como objetivo definir los procedimientos, responsables, plazos mecanismos de control e instancias de supervisión para el registro del gasto corriente y de inversión en la Unidad Nacional Financiera y Direcciones Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

1.2 MARCO LEGAL

- Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente para la gestión 2016, por disposición Final de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015, establece que uno de los sistemas oficiales de la gestión fiscal del Estado Plurinacional es el Sistema de Gestión Pública, mismo que es de uso obligatorio de todas las Entidades del Sector Público, según corresponda.
- D.S. N° 23318-A de 03 de noviembre del 1992 de Responsabilidad por la Función Pública Modificado por: D.S. N° 26237 de 29 de junio del 2001, D.S. N° 29536 de 30 de abril de 2008 y D.S. N° 29820 de 26 de noviembre de 2008.
- D.S. N° 29881 de 07 de enero de 2009, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- D.S. N° 28145 de 17 de mayo de 2005, Reglamento de Aprobación para Modificación Presupuestaria Inversiones.
- D.S. N° 28080 complemento al D.S. N° 28045 de 16 de mayo de 2005 de Inmovilización de asignaciones Presupuestarias.
- D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 de Normas Básicas de Contratación de Bienes y Servicios. Con sus reglamentos complementarios: D.S. N° 0778, D.S. N° 0843, D.S. N° 0956, D.S. N° 1121, D.S. N° 1200, D.S. N° 1256, D.S. N° 1497, D.S. N° 1783, D.S. N° 1841, D.S. N° 1999.
- R.S. N° 217095 de 04 de julio de 1997, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- R.S. N° 218041 de 29 de julio de 1997, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
- R.S. N° 218056 de 30 de julio de 1997, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas - Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- R.S. N° 222957 de 04 de marzo de 2005, Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada (NB-SCI).
- RND N° 10210000011 de 11 de agosto de 2021, Sistema de Facturación.
- Resolución Administrativa N°0004/2021 de 31 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN	CÓDIGO MAN - DNAF - UNF - 2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2023 - v.1
	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página 2 de 42

- Resolución Administrativa N° 060/2022 de 22 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.
- Resolución Administrativa N°061/2022 de 22 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Resolución Administrativa N° 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.

1.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Manual de Procedimientos es de cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de Oficina Central y Oficinas Regionales de "Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos"- NAABOL.

1.4 DIFUSIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

El presente Manual de Procedimientos, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, a través de Circular Interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

1.5 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas a través de la Unidad Nacional Financiera o de las Direcciones Regionales, podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente Manual de Procedimientos.

1.6 DEFINICIONES

- Certificación Presupuestaria:** Es un documento que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible, es el hecho de garantizar la disponibilidad de recursos para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional de una determinada gestión fiscal, mientras se perfecciona la obligación en la contratación de obras, bienes, servicios y otros.
- Factura:** Documento fiscal autorizado por la Administración Tributaria cuya emisión física y digital indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación realizada.
- Fiscal de Servicio:** Servidor público designado mediante Memorándum que tiene como objetivo general efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Informe de Viaje:** Documento elaborado por el personal de NAABOL, declarado en comisión oficial de viaje, tanto al exterior como al interior del país, donde se detalla mínimamente el itinerario cumplido, los objetivos, actividades y resultados. El informe deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad de la unidad organizacional.



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN	CÓDIGO MAN - DNAF - UNF - 2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2023 - v.1
	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página 3 de 42

- e) **Informe de Conformidad:** Documento a través del cual el Fiscal de Servicio designado, certifica que la provisión de un servicio se enmarcó a lo establecido en el contrato y a las especificaciones técnicas establecidas.
- f) **Servicios Básicos:** Conjunto de servicios prestados por empresas públicas, privadas o mixtas en materia de agua potable y alcantarillado sanitario, energía eléctrica y alumbrado público, telefonía, gas y otros.
- g) **Gasto Recurrente:** Es el pago periódico y constante que se realiza por la recepción de un bien o servicio.
- h) **Gasto de Inversión:** Son gastos destinados a la construcción de infraestructuras y la adquisición de bienes, incluyendo la compra de acciones y títulos, que tienen como resultado el incremento del patrimonio de la entidad. Estos gastos son realizados a través de actividades operacionales de inversión, que forman parte de programas sociales o proyectos institucionales para la ejecución de obras públicas.
- i) **Proforma:** Es un documento provisional que se entrega al usuario de un servicio o bien antes de realizar la transacción.
- j) **Viáticos:** Es la asignación de recursos económicos destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte interno, uso de terminal terrestre y aérea, impuestos y otros, en el lugar de destino de acuerdo a la escala establecida de viáticos.
- k) **Visado de Facturas:** Acción que asegura el registro de la factura en el Libro de Compras y Ventas (RLCV) y su posterior presentación al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- l) **Refrigerio:** Asignación de recursos económicos otorgados al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, para la adquisición de productos y servicios alimenticios hechos en Bolivia, los cuales serán otorgados mediante la aplicación móvil habilitada para el efecto.

1.7 ABREVIATURAS

- **DR:** Dirección Regional
- **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **NAABOL:** Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- **UNF:** Unidad Nacional Financiera
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN	CÓDIGO MAN - DNAF - UNF - 2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2023 - v.1
	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Página 4 de 42

2 DETALLE DE LOS PROCEDIMIENTOS (DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN)

A continuación, se detallan los procedimientos componentes del presente Manual:

Gasto Corriente:

No.	Descripción	Código
1	Pago de Servicios Básicos.	PRO-DNAF-UNF- 2.1
2	Pago de Servicios de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel.	PRO-DNAF-UNF- 2.2
3	Pago de Servicios de Transporte de Personal.	PRO-DNAF-UNF- 2.3
4	Pago de Viáticos.	PRO-DNAF-UNF -2.4
5	Pago de Haberes.	PRO-DNAF-UNF- 2.5
6	Pago de Refrigerio.	PRO-DNAF-UNF- 2.6
7	Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios.	PRO-DNAF-UNF -2.7

Gasto de Inversión:

No.	Descripción	Código
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

3 DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.1
	PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS	Versión 2023 - v.1
		Página 5 de 44

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas LP, Telefonía e Internet) en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción o las gestiones para recabar las facturas o proformas por servicios básicos y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por el pago de estos servicios.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N° 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivos para el Procesamiento de Solicitud de Pagos.

INSUMOS:

- Facturas o proformas de los servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas LP, Telefonía e Internet.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN Y/O GESTIONES PARA RECABAR LAS FACTURAS O PROFORMAS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS</u></p> <p>Mensualmente recepciona las proformas o facturas por consumo de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas LP, Telefonía e Internet) de Oficina Central y de Oficinas Regionales, y verifica en su registro si existen facturas o proformas no recibidas.</p> <p>Si las facturas o proformas no fueron recepcionadas mensualmente y de manera oportuna, deberá realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a fin de recabar las mismas, a efectos de evitar cortes innecesarios</p>	Hasta el último día hábil del mes siguiente	Técnico o Profesional de Bienes y Servicios I de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNF - 2.1

PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

Versión
2023 - v.1

Página 6 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>en los servicios, para ello deberá mantener un registro actualizado sobre el estado de los pagos por estos servicios.</p>		
2	<p><u>ELABORACIÓN DE NOTA INTERNA DE REMISIÓN DE FACTURAS O PROFORMAS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, GAS LP, TELEFONÍA E INTERNET)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora y firma Nota Interna solicitando al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional según corresponda, gestionar el pago de los servicios básicos, para ello adjunta la(s) factura(s) o proforma(s) recibida(s) o recabada(s). <p>La Nota Interna debe contener mínimamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Periodo • Número de Factura • Medidor (cuando corresponda) • Monto • Lugar <ul style="list-style-type: none"> - Posteriormente remite Nota Interna y documentación de respaldo a través de Hoja de Ruta con el V°B° de su inmediato superior, si corresponde. 		<p>Técnico o Profesional de Bienes y Servicios I de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales</p>
3	<p><u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS</u></p> <p>Recepiona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de solicitud de pago de servicios básicos, operativiza el VISADO de la(s) factura(s) con el Profesional de Impuestos o Profesional de Egresos según corresponda, para el "Registro de Compras y Ventas IVA" y con proveído en la Hoja de Ruta deriva al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda, para instruir la gestión del pago correspondiente.</p>		<p>Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional</p>
4	<p><u>RECEPCIÓN DE HOJA DE RUTA ADJUNTO NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Recepiona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de solicitud de pago por concepto de servicios básicos y documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero</p>		<p>Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional</p>





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNF - 2.1

PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

Versión
2023 - v.1

Página 7 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Regional, según corresponda instruyendo la gestión del pago correspondiente.		
5	<p><u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGEP</u></p> <p>Instruye al Profesional de Presupuestos realizar la Certificación Presupuestaria y continúa en el <u>Procedimiento de Certificaciones Presupuestarias</u>.</p> <p>Aprobada la Certificación Presupuestaria, deriva el trámite al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos, según corresponda, para el Registro del Comprobante C-31 hasta Etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
6	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE C-31 HASTA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGEP</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31 en Etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o al Responsable Financiero Regional, según corresponda, para su aprobación en el SIGEP.</p>		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
7	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
8	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite, firma el Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda, para su archivo correspondiente.</p>		Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional
9	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de servicios básicos:</p>		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.1
	PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS	Versión 2023 - v.1
		Página 8 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Hoja de Ruta, adjunto Nota de Solicitud de pago por servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas GLP, Telefonía e Internet). - Facturas. <p>Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.</p>		Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales

PRODUCTOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes C- 31 archivados, con las firmas con las firmas de elaboración y aprobación por el pago de servicios básicos.
--





DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.1

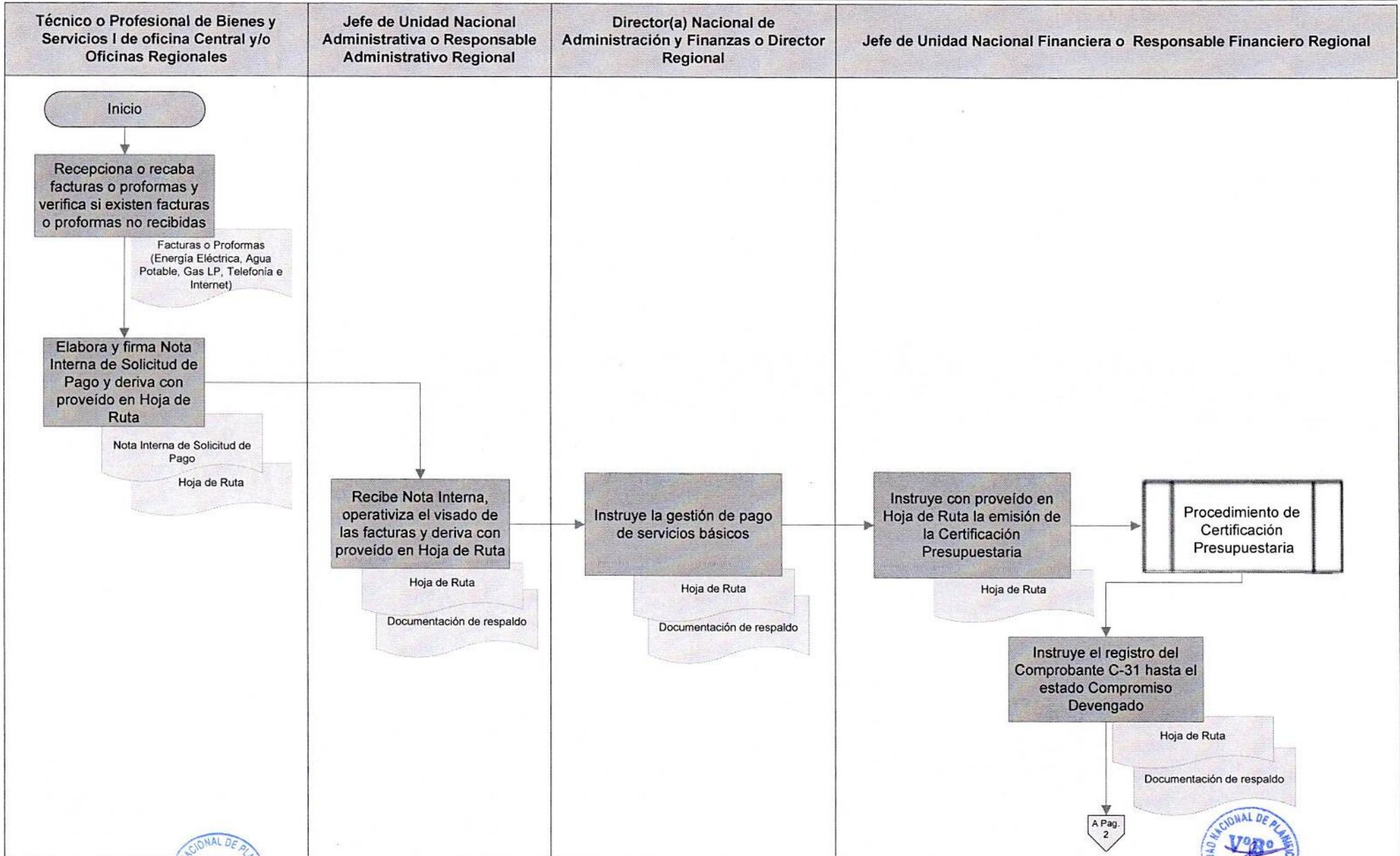


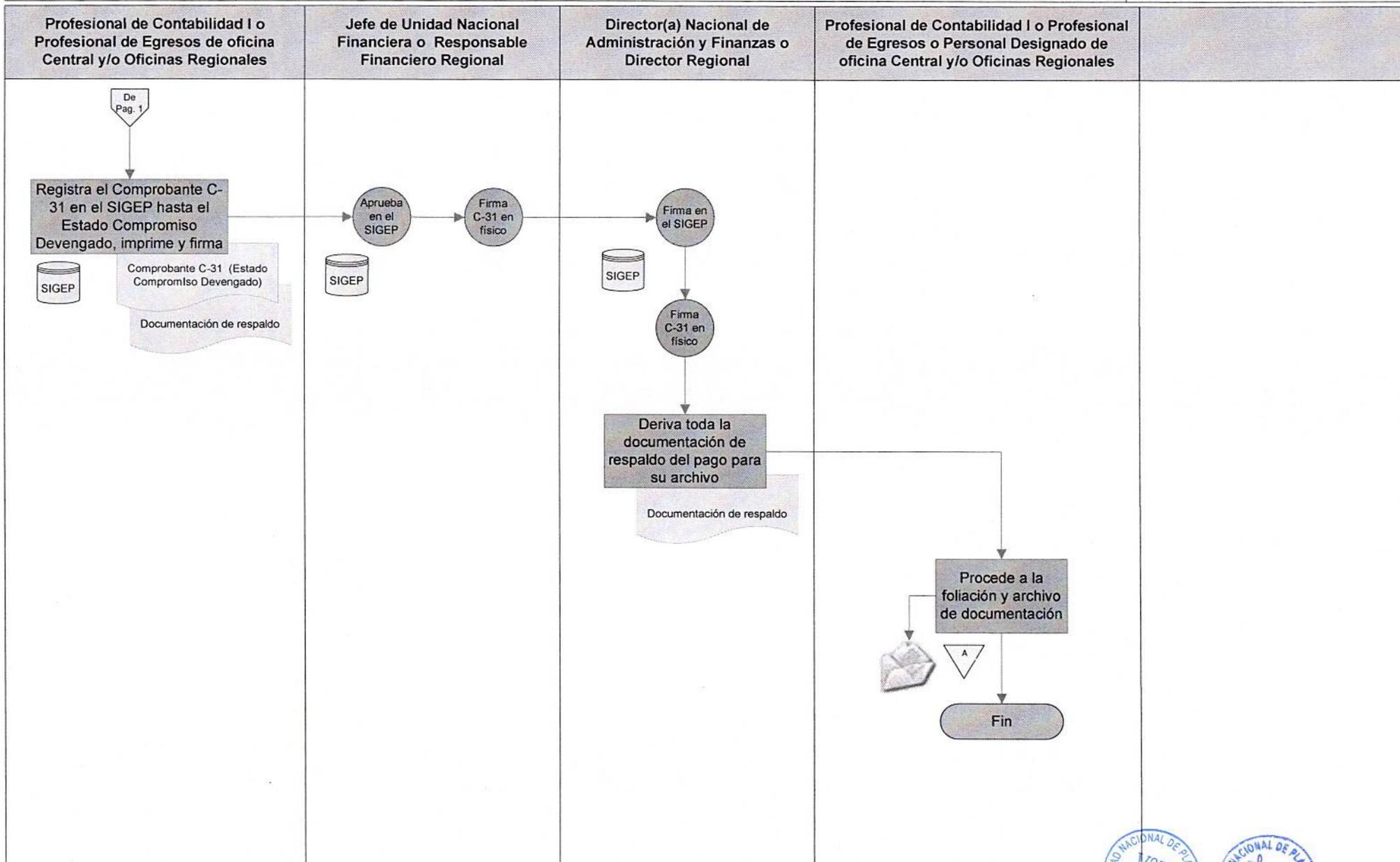


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.1



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.2
	PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL	Versión 2023 - v.1
		Página 9 de 44

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de: Servicio de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de Nota de Solicitud de Pago del proveedor del servicio y concluye con el archivo de la documentación de respaldo del pago por el servicio prestado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N° 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota de Solicitud de Pago por el Servicio de: Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y VISADO DE O LA(S) FACTURA(S) POR EL SERVICIO PRESTADO</u></p> <p>Recepciona Hoja de Ruta adjunto Solicitud de Pago por servicios prestados, y deriva al Profesional de Bienes y Servicios I para operativizar el VISADO de la(s) factura(s) si corresponde, con el Profesional de Impuestos o Profesional de Egresos según corresponda, para el "Registro de Compras y Ventas IVA".</p>	Hasta el último día hábil del mes siguiente	Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.2

**PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/
COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE
GASOLINA Y DIÉSEL**

Versión
2023 - v.1

Página 10 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>RECEPCIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS</u></p> <p>El Profesional de Bienes y Servicios I o Profesional de Egresos, según corresponda, recepciona Hoja de Ruta adjunto a la Solicitud de Pago y deriva con proveído en esta al Fiscal del Servicio designado o Jefe de Aeropuerto cuando corresponda.</p>		<p>Profesional de Bienes y Servicios I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales</p>
3	<p><u>VERIFICACIÓN QUE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ADJUNTO A LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO ESTE CORRECTA Y COMPLETA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente y de acuerdo a contrato, recepciona del proveedor de servicio la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). c) Documentación de respaldo de acuerdo a contrato o convenio según el caso. - Verifica que la documentación recibida este correcta y completa de acuerdo a lo establecido en contrato de servicio. <p>Si la documentación presenta alguna observación, solicita al proveedor del servicio subsanar la misma, para ello devuelve el trámite.</p>		<p>Fiscal de Servicio designado o Jefe de Aeropuerto (este último cuando corresponda a un servicio de seguridad en las Oficinas Regionales)</p>
4	<p><u>ELABORACIÓN DE INFORME DE CONFORMIDAD O INFORME DE OBSERVACIONES Y NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO POR EL SERVICIO RECIBIDO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica si se dio cumplimiento al contrato y a las especificaciones técnicas del servicio y determina: <ul style="list-style-type: none"> • Si el servicio brindado se enmarca al contrato o convenio y a las especificaciones técnicas, elabora y firma Informe de Conformidad (ver modelo de Informe de Conformidad en Anexo N°1). • Si el servicio no se enmarca al contrato o convenio y a las especificaciones técnicas, elabora Informe con Observaciones para la Aplicación de Sanciones y Multas de acuerdo a contrato. 		<p>Fiscal de Servicio designado o Jefe de Aeropuerto (este último cuando corresponda a un servicio de seguridad en las Oficinas Regionales)</p>





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.2

**PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/
COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE
GASOLINA Y DIÉSEL**

Versión
2023 - v.1

Página 11 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>- En ambos casos, los Informes los dirige y remite al Director General Ejecutivo o autoridad designada, previa firma de sus inmediatos superiores que correspondan según el caso.</p> <p>- Asimismo, elabora y firma Nota Interna de Solicitud de Pago con las firmas de sus inmediatos superiores, según corresponda, para gestionar el pago del servicio y si corresponde, con la aplicación de sanciones y multas en el marco de contrato de servicio, para ello adjunta la siguiente documentación dependiendo del tipo de servicio recibido:</p> <p><u>Servicio de Limpieza</u></p> <p>a) Nota de Solicitud de Pago del Proveedor. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). c) Planilla de asistencia del personal que realiza el servicio de limpieza. d) Memorándum de Designación como Fiscal de Servicio. e) Contrato de Servicio copia (cuando corresponda al primer pago del servicio). f) Otra documentación que el caso amerite, de acuerdo a contrato y tipo de servicio realizado.</p> <p><u>Servicio de Courier</u></p> <p>a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). c) Contrato de Servicio copia (cuando corresponda al primer pago del servicio). d) Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio y de los Fiscales Regionales de Servicio. e) Detalle desglosado de Guías de Servicio. f) Informes de Conformidad o de Observaciones de los Fiscales Regionales de Servicio adjunto la documentación de respaldo. g) Otra documentación de acuerdo a contrato.</p>		





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.2

**PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/
COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE
GASOLINA Y DIÉSEL**

Versión
2023 - v.1

Página 12 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p><u>Servicio de Seguridad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de Solicitud de Pago. b) Informe de Conformidad del Servicio de Seguridad. c) Convenio de Seguridad copia (cuando corresponda al primer pago). d) Otra documentación que se requiera de acuerdo a lo establecido en el convenio. <p><u>Servicio de Provisión de Gasolina y Diésel</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad VISADO. c) Contrato de Servicio copia (cuando corresponda al primer pago del servicio). d) Memorándum de Designación como Fiscal de Servicio. e) Otra documentación de acuerdo a contrato y tipo de servicio realizado. 		
5	<p><u>APROBACIÓN DEL INFORME DE CONFORMIDAD O INFORME DE OBSERVACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL Y DERIVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Toma conocimiento y aprueba el Informe de Conformidad o Informe de Observaciones y deriva el trámite con proveído en Hoja de Ruta al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional para proseguir con la gestión del pago.</p>		Director General Ejecutivo o Autoridad Designada
6	<p><u>RECEPCIÓN DE HOJA DE RUTA ADJUNTO NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago por concepto del servicio de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel, adjunto la documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable</p>		Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.2

**PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/
COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE
GASOLINA Y DIÉSEL**

Versión
2023 - v.1

Página 13 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Financiero Regional, instruyendo la gestión del pago correspondiente.		
7	<p><u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Instruye al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos, según corresponda, el Registro del Comprobante C-31 hasta la Etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
8	<p><u>REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31 hasta la Etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o al Responsable Financiero Regional, según corresponda, para su aprobación en el SIGEP.</p>		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
9	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
10	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite, firma el Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.</p>		Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional
10	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago:</p> <p><u>Servicio de Limpieza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor del Servicio. - Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). - Memorándum de Designación como Fiscal del Servicio. 		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.2

**PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/
COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE
GASOLINA Y DIÉSEL**

Versión
2023 - v.1

Página 14 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia contrato. - Otra documentación requerida de acuerdo a contrato y/o tipo de servicio realizado. <p><u>Servicio de Courier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Nota de Solicitud de Pago del proveedor del servicio. - Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). - Memorándum de Designación como Fiscal del Servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia contrato. - Detalle desglosado de Guías por el Servicio. - Otra documentación requerida de acuerdo a contrato. <p><u>Servicio de Seguridad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y de aprobación del pago. - Nota de Solicitud de Pago del servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Jefe de Aeropuerto o el Fiscal de Servicio. - Convenio de Servicio de Seguridad copia. - Otra documentación que se requiera de acuerdo a lo establecido en el convenio. <p><u>Servicio de Provisión de Gasolina y Diesel</u></p> <p>Comprobante C-31 con las firmas de elaboración, aprobación y de autorización del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud de Pago por provisión de gasolina y diésel. - Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). - Vales de Gasolina y/o Diésel (cuando corresponda). - Memorándum de Designación como Fiscal del Servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia contrato. - Otra documentación que se requiera de acuerdo a lo establecido en el contrato. <p>Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.</p>		



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.2
	PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL	Versión 2023 - v.1
		Página 15 de 44

PRODUCTOS:

- Comprobantes C - 31 archivados, con las firmas de elaboración y aprobación del pago del servicio de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel.





DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

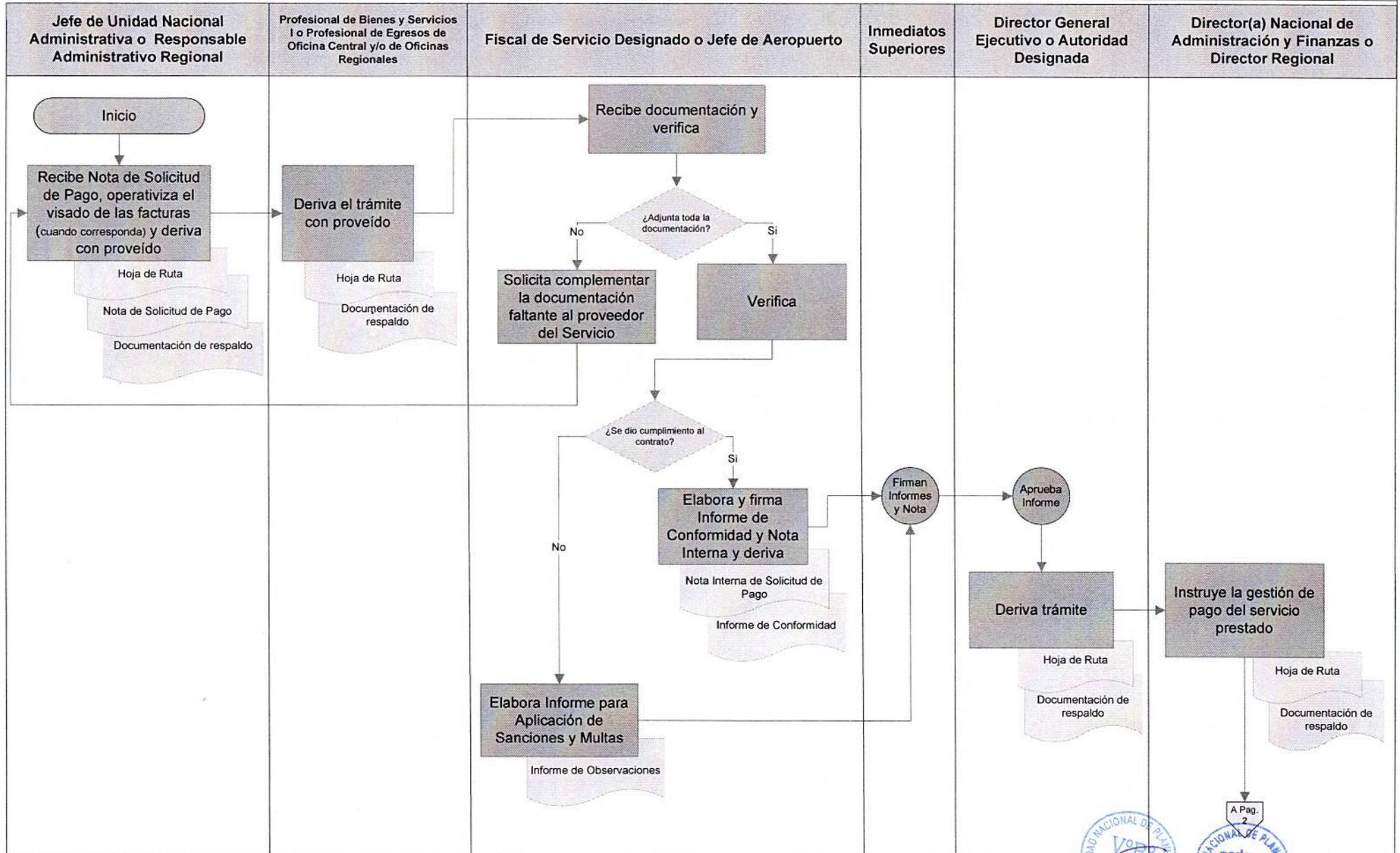
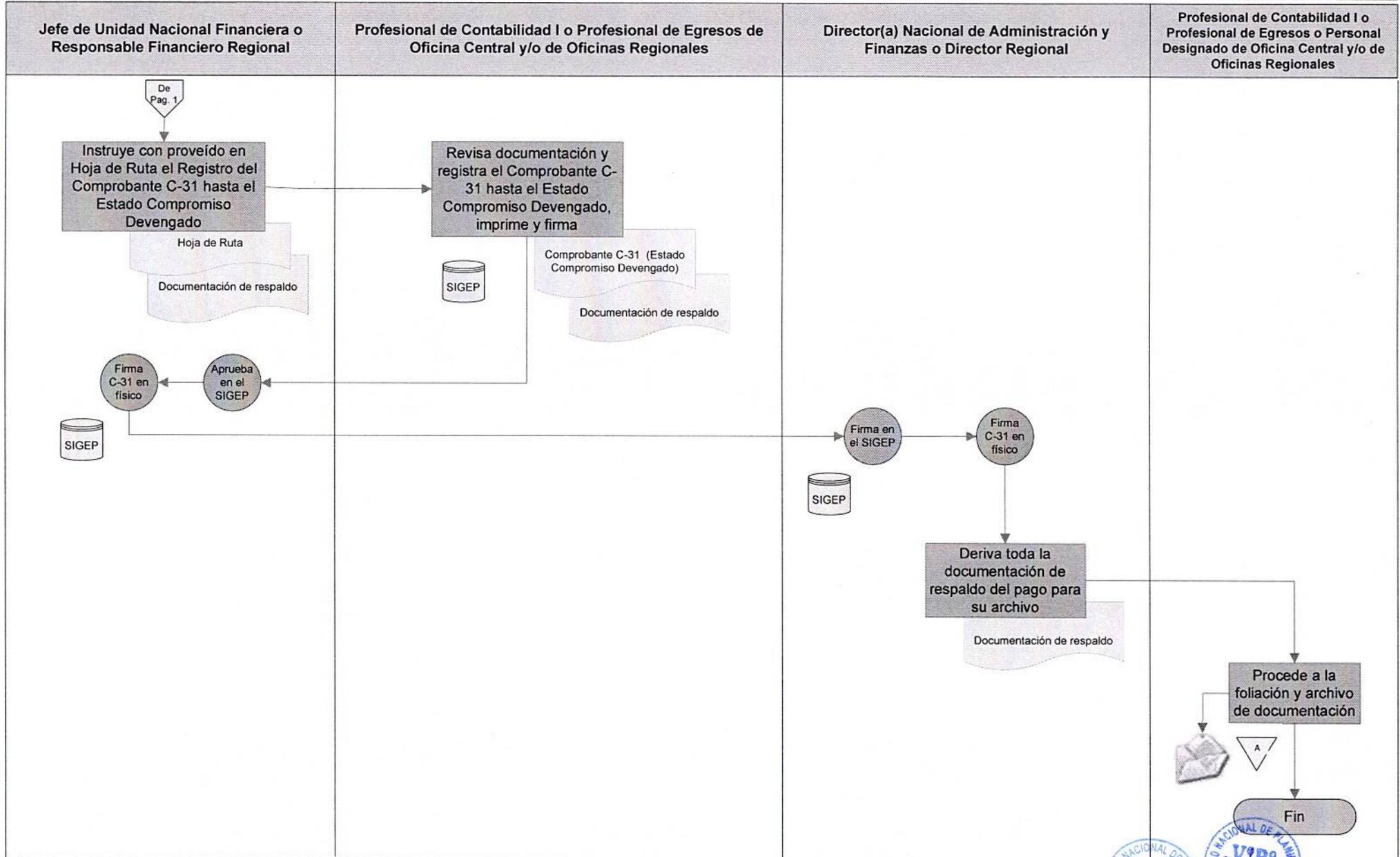


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.3
	PAGO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL	Versión 2023 - v.1
		Página 16 de 44

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago del servicio de transporte de personal de Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de Nota de Solicitud de Pago y documentación de respaldo del proveedor del servicio de transporte de personal y concluye con el archivo de la documentación del pago por el servicio prestado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N° 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota de Solicitud de Pago del Servicio de Transporte de Personal.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y VISADO DE LA FACTURA DEL SERVICIO</u></p> <p>Recepciona Nota de Solicitud de Pago del servicio de transporte de personal, operativiza el VISADO de la factura con el Profesional de Egresos para el "Registro de Compras y Ventas IVA" y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Fiscal del Servicio designado.</p>	Hasta el último día hábil del mes siguiente	Responsable Administrativo Regional





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNF - 2.3

**PAGO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE
PERSONAL**

Versión
2023 - v.1

Página 17 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>RECEPCIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente y de acuerdo a contrato, recepciona del proveedor de servicio de transporte la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). c) Otra documentación de acuerdo a contrato. - Verifica que la documentación recibida este correcta y completa de acuerdo a lo establecido en contrato de servicio. - Si la documentación presenta alguna observación, solicita al proveedor del servicio subsanar la misma devolviendo el trámite. 		Fiscal de Servicio Designado
3	<p><u>ELABORACIÓN DE INFORME DE CONFORMIDAD O DE OBSERVACIONES Y NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica el cumplimiento de contrato y de las especificaciones técnicas del servicio de transporte y determina: <ul style="list-style-type: none"> • Si el servicio brindado se enmarca al contrato y a las especificaciones técnicas, el Fiscal de Servicio designado elabora y firma el Informe de Conformidad (ver modelo de Informe de Conformidad en Anexo N°1). • Si el servicio no se enmarca al contrato y a las especificaciones técnicas, elabora Informe con observaciones para la Aplicación de Sanciones y Multas de acuerdo a contrato. <p>En ambos casos los Informes los dirige al Director Regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora Nota Interna de Solicitud de Pago con las firmas de sus inmediatos superiores para gestionar el pago del servicio y si corresponde con la aplicación de sanciones y 		Fiscal de Servicio designado





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNF - 2.3

**PAGO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE
PERSONAL**

Versión
2023 - v.1

Página 18 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>multas en el marco de contrato de servicio, para ello adjunta la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre del NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). c) Copia de contrato. d) Planilla firmada por el personal que utilizó el servicio. e) Memorándum de Designación como Fiscal de Servicio. g) Otra documentación de acuerdo a contrato. 		
4	<p><u>APROBACIÓN DEL INFORME DE CONFORMIDAD O INFORME DE OBSERVACIONES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DERIVACIÓN DE ANTECEDENTES DE SOLICITUD DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Toma conocimiento y aprueba el Informe de Conformidad o Informe de Observaciones y deriva el trámite con proveído en Hoja de Ruta al Responsable Financiero Regional, instruyendo la gestión del pago.</p>		Director Regional
5	<p><u>RECEPCIÓN DE HOJA DE RUTA ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO E INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA EL ESTADO COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago por concepto del servicio de transporte de personal, adjuntando documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Profesional de Egresos instruyéndole el registro del Comprobante C-31 hasta el Estado Compromiso y Devengado en el SIGEP.</p>		Responsable Financiero Regional
6	<p><u>REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA EL ESTADO COMPROMISO DEVENGADO</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31 en etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Responsable Financiero Regional, para su aprobación en el SIGEP.</p>		Profesional de Egresos de Oficinas Regionales



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.3
	PAGO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL	Versión 2023 - v.1
		Página 19 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
7	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes, aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director Regional.</p>		Responsable Financiero Regional
8	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite y procede a la firma del Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.</p>		Director Regional
9	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de servicio transporte de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Nota de Solicitud de Pago del proveedor del servicio. - Factura a nombre del NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). - Memorándum de Designación como Fiscal de Servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia de contrato. - Otra documentación requerida de acuerdo a contrato. <p>Y procede a la foliación y posterior archivo de la documentación de respaldo.</p>		Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficinas Regionales

PRODUCTOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes C- 31 archivados, con las firmas de elaboración y aprobación del pago del servicio de transporte de personal.
--



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.3

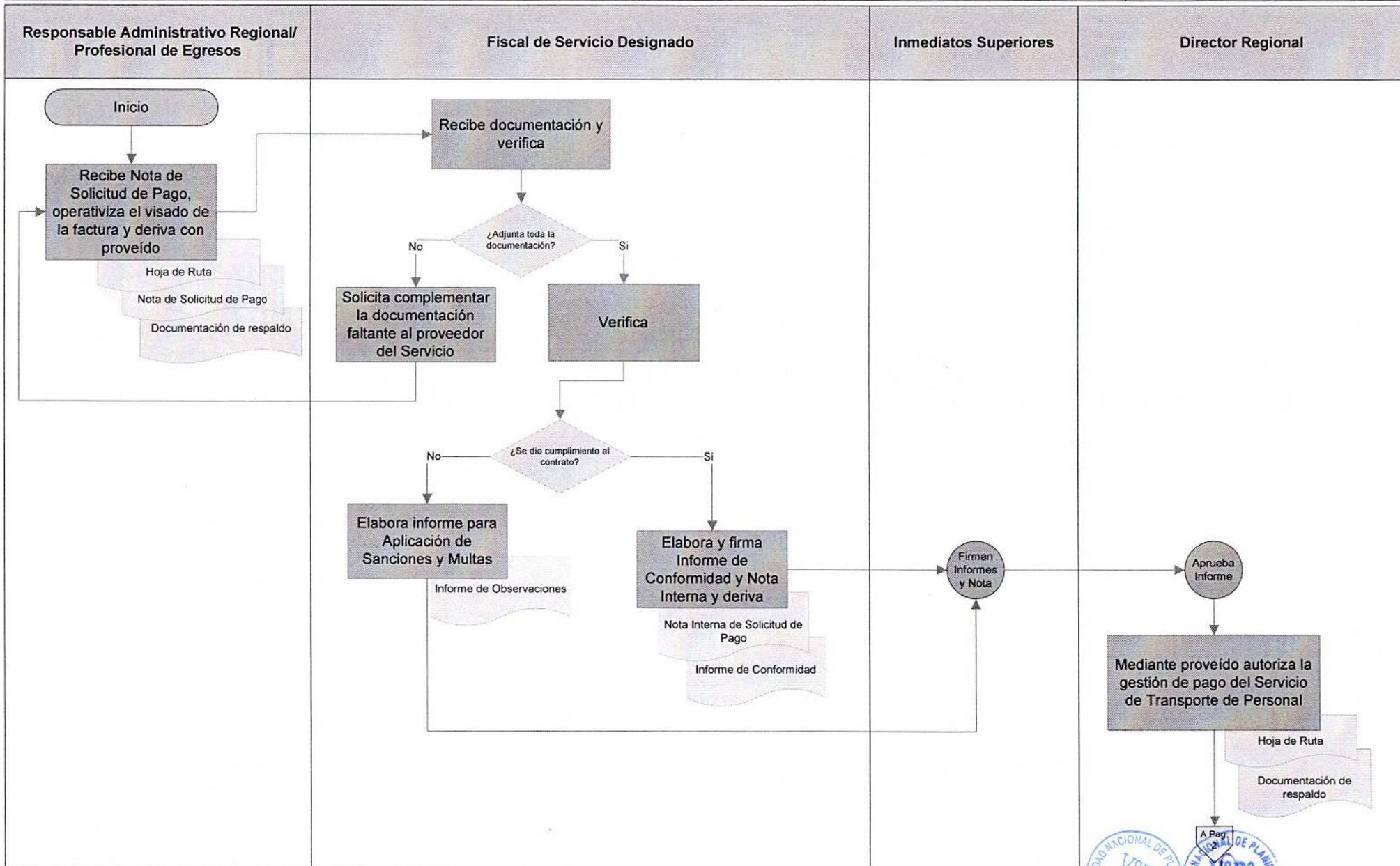
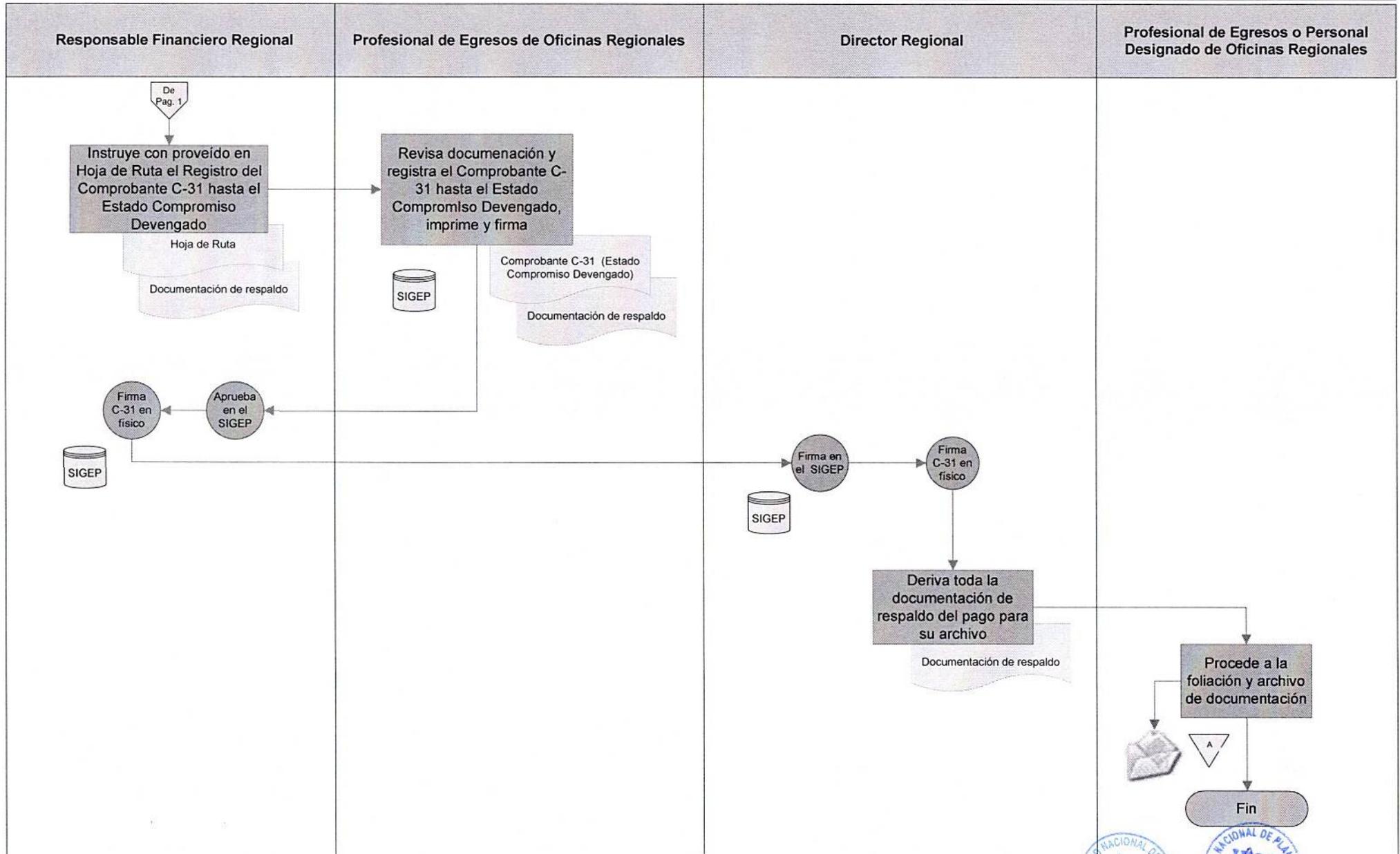


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.3



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.4
	PAGO DE VIÁTICOS	Versión 2023 - v.1
		Página 20 de 44

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de viáticos del personal de Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción del Memorandum de Viaje e Informe de Viaje presentado por el comisionado aprobado por sus Inmediatos Superiores, adjunto la documentación de respaldo y concluye con el archivo de la documentación.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N° 0004/2021 de 31 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos. Resolución Administrativa N° 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Informe de Viaje del comisionado, adjunto documentación de respaldo.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y DERIVACIÓN DEL INFORME DE VIAJE DEL COMISIONADO</u></p> <p>Recibe(n) Informe de Viaje y documentación de respaldo del comisionado, revisa(n), aprueba(n) y deriva(n) al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional según corresponda con proveído en Hoja de Ruta.</p>	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Viajes vigente	Inmediato(s) Superior(es)





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.4

PAGO DE VIÁTICOS

Versión
2023 - v.1

Página 21 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>RECEPCIÓN DE TRAMITE DE SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Recepciona trámite de solicitud de pago de viáticos dentro del plazo establecido, adjunto documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional, según corresponda autorizando la gestión del pago correspondiente.</p>	Hasta 7 días hábiles después de recepcionado el trámite	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional
3	<p><u>RECEPCIÓN DE INFORME DE VIAJE ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, VISADO DE FACTURAS E INSTRUCCIÓN DE REGISTRO DE COMPROBANTE C-31 SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el Informe de Viaje del comisionado aprobado por sus Inmediatos Superiores según corresponda, adjunto la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Memorándum de Viaje. b) Informe de Viaje aprobado conforme a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos. c) Pases a bordo originales o certificación del viaje emitido por la línea área. d) Factura (original) de pasajes terrestres o recibos de transporte terrestre de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. e) Memorias fotográficas (cuando corresponda). f) Peajes para su reembolso (cuando corresponda). - Si corresponde, operativiza el VISADO de o la(s) factura(s) con el Profesional de Impuestos o el Profesional de Egresos, según corresponda para el "Registro de Compras y Ventas IVA". - Instruye al Profesional de Egresos o Técnico o Profesional de Contabilidad, según corresponda, la verificación de antecedentes y el registro del Comprobante de Gasto C-31 (Sin Imputación Presupuestaria). 		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
4	<p><u>VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y REGISTRO DEL COMPROBANTE C-31 (SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA) EN EL SIGEP</u></p>		Técnico o Profesional de Contabilidad I o Profesional de





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.4

PAGO DE VIÁTICOS

Versión
2023 - v.1

Página 22 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Informe de Viaje, conjuntamente con el Memorándum de Viaje y la documentación de respaldo que acredite la comisión, revisada la documentación realiza el cálculo del monto de viático a pagar de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. - Realizado el cálculo del viatico, elabora el C-31 (Sin Imputación Presupuestaria) afectando la Cuenta Contable 1139 - Fondos en Avance con la Clase de Gasto 4 "Viáticos y Gastos de Representación", consignando como beneficiario final al funcionario declarado en comisión, hasta la Etapa de "Devengado". - Imprime el documento C-31, firma físicamente y lo remite al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional para su aprobación en el SIGEP. <p>Notas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. El Comprobante C-31 y documentación de respaldo debe archivar de manera transitoria y separada de los demás documentos C-31 (Sin Imputación Presupuestaria), en forma cronológica hasta la confirmación del pago en el SIGEP. 2. Si el informe de viaje del comisionado no adjunta toda la documentación de descargo en concordancia al Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente, el mismo será devuelto al comisionado para que subsane las observaciones identificadas. 		Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
5	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite, aprueba el Comprobante C-31 sin imputación presupuestaria en el SIGEP y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas o Dirección Regional, según corresponda.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
6	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP el Comprobante C-31 sin imputación presupuestaria, y deriva al Profesional de Egresos o Técnico de Contabilidad para su archivo de manera transitoria y separada de los demás documentos C-31 (Sin Imputación Presupuestaria), en</p>		Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.4

PAGO DE VIÁTICOS

Versión
2023 - v.1

Página 23 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	forma cronológica hasta la confirmación del pago en el SIGEP.		
7	<p><u>CAMBIO DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DEL COMPROBANTE C-31</u></p> <p>Una vez confirmado el pago del C-31 sin imputación presupuestaria en el sistema SIGEP, realiza el cambio de imputación presupuestaria del Comprobante C-31 hasta la Etapa Verificado, imprime, firma y deriva adjuntando la documentación de respaldo al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional, según corresponda.</p>		Técnico de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
8	<p><u>APROBACIÓN DEL CAMBIO DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del C-31 y aprueba el cambio de imputación en el sistema SIGEP, firma y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, para la firma física en el Comprobante C-31.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
9	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo por el pago de viáticos al personal de NAABOL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación del pago de viáticos. - Informe de Viaje de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. - Memorias fotográficas (cuando corresponda). - Memorándum de viaje (Original). - Pases a bordo originales o certificación del viaje emitido por la línea área. - Factura de pasajes terrestres o recibos de transporte terrestre de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. - Facturas por Peaje para su reembolso (cuando corresponda). - Resolución Administrativa si corresponde (autorización de viajes en feriados o fin de semana). <p>Procede a la foliación y posterior archivo de la documentación de respaldo.</p>		Técnico de Contabilidad o Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.4
	PAGO DE VIÁTICOS	Versión 2023 - v.1
		Página 24 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Nota: Remite el resumen mensual del detalle de viáticos pagados a través de Nota Interna a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para la declaración impositiva del RC - IVA, con corte al 25 de cada mes, previa firma del Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional según corresponda.</p>		

PRODUCTOS:

- Comprobantes C-31 archivados, con las firmas de elaboración y aprobación adjunto la documentación de respaldo del pago de viáticos.
- Resumen mensual del detalle de viáticos pagados enviados a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos, para la declaración impositiva del RC -IVA, con corte al 25 de cada mes.



DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

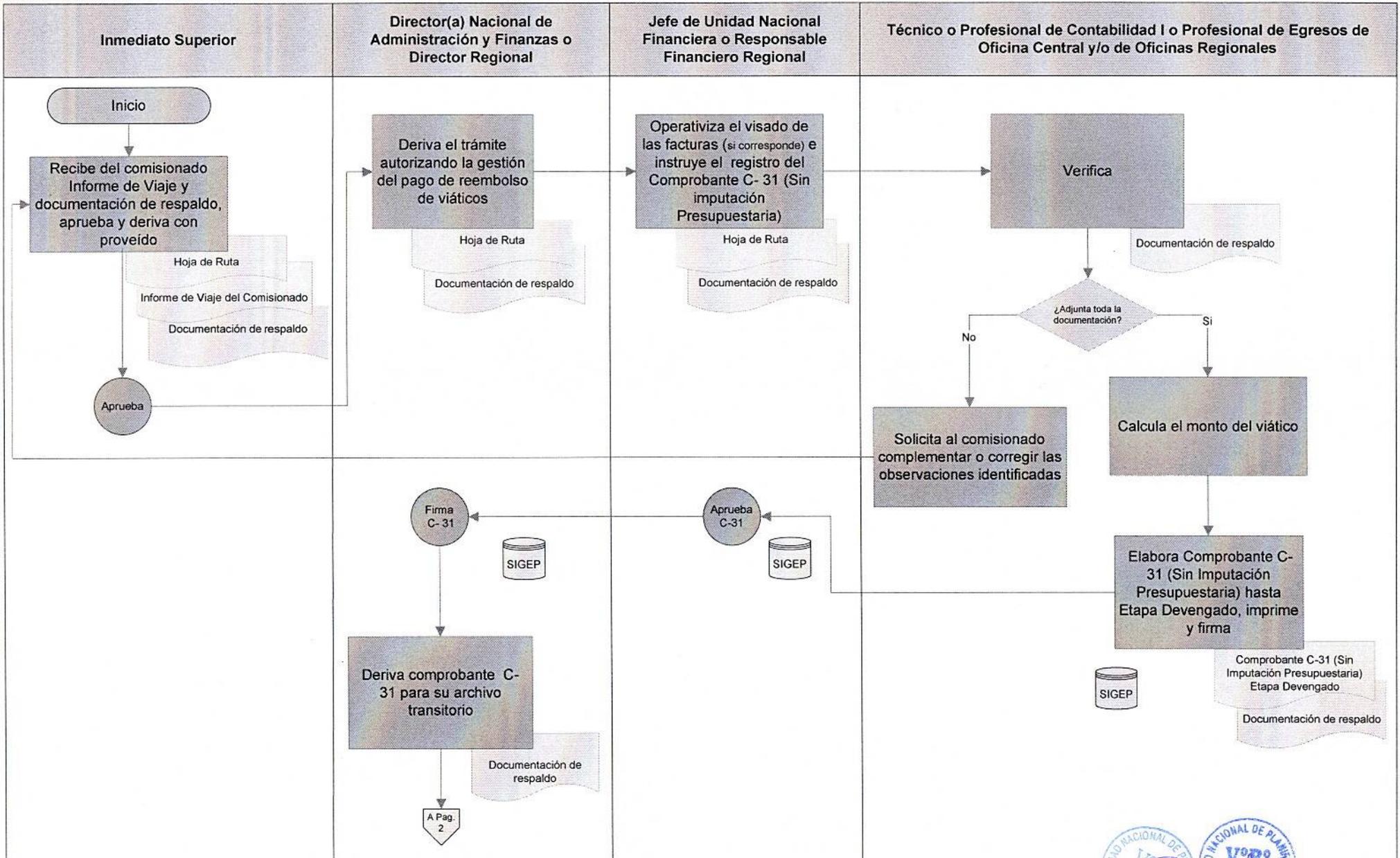
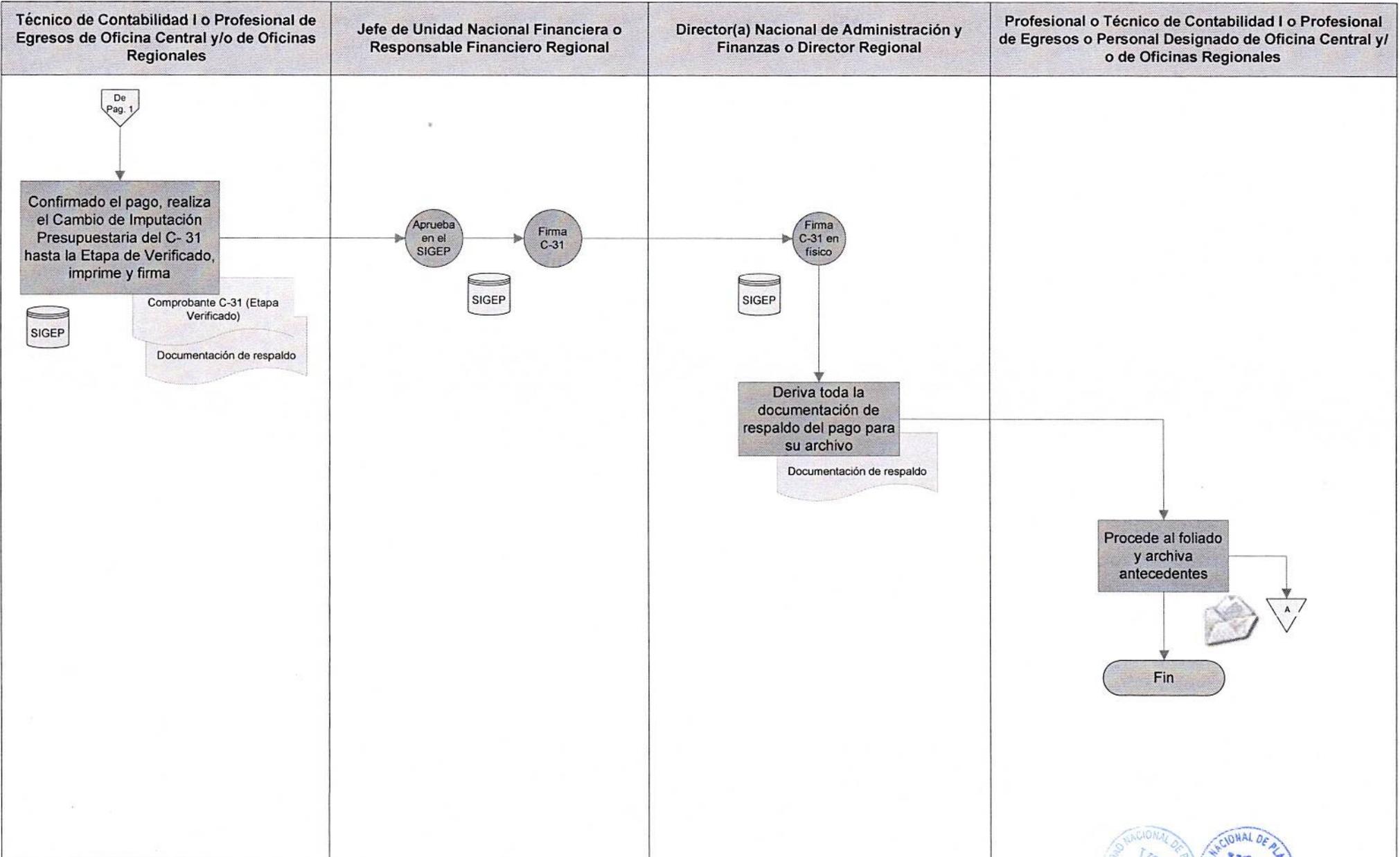


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.4



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.5
	PAGO DE HABERES	Versión 2023 - v.1
		Página 25 de 44

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de haberes a los funcionarios de Oficina Central y de Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la Nota Interna de Solicitud de Pago de Haberes emitida por la Jefatura Nacional de la Unidad de Recursos Humanos adjuntando la documentación de respaldo y concluye con el abono efectivo en las cuentas de los funcionarios de la entidad y el archivo de la documentación de pago.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. • Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota Interna de Solicitud de Pago de Haberes al Personal de NAABOL remitida por la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE HABERES ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y FIRMA DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>- Recibe de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Hoja de Ruta con proveído instruyendo la gestión de pago, adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago de Haberes y documentación de respaldo:</p> <p>Para Personal de planta y eventual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante C-31 (Estado Aprobado). • Planilla mensual de sueldos por Dirección Administrativa. • Planilla de Descuentos por Atrasos. • Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). 	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNF - 2.5

PAGO DE HABERES

Versión
2023 - v.1

Página 26 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de devolución por máxima remuneración (cuando corresponda). • Formulario de Altas del personal. • Formulario de Bajas del personal. • Formulario RC-IVA. • Certificados de Traslado de Crédito Fiscal. • Otro (si corresponde). <p>Para consultores individuales de línea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante C-31 (Estado aprobado). • Planilla Mensual de sueldos. • Informe mensual de las Actividades realizadas. • Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). • Fotocopia de Cédula de Identidad. • Registro de beneficiario SIGEP. • Certificados NIT. • Formulario de Declaración Trimestral. • Formulario de Pago de Contribuciones (AFP). • Copia de Contrato. • Otros. <p>Se adjunta Hojas de Ruta enviadas por el personal responsable de cada regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa antecedentes y firma el Comprobante C.-31 en el SIGEP y en físico. - Deriva adjunto la documentación de respaldo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para la firma del comprobante citado. 		
2	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C-31</u></p> <p>Recepciona documentación de respaldo para el pago de haberes del personal, firma en medio físico el Comprobante C-31 y deriva antecedentes para su archivo a la Unidad Nacional Financiera.</p>	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
3	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo por el pago de haberes al personal de la entidad:</p> <p>Para Personal de planta y eventual</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante C-31 (Estado Aprobado). • Planilla mensual de sueldos por Dirección Administrativa. 	Hasta 3 días hábiles	Técnico en Contabilidad o Profesional de Contabilidad I o Personal Designado



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.5
	PAGO DE HABERES	Versión 2023 - v.1
		Página 27 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> • Planilla de Descuentos por Atrasos. • Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). • Planilla de devolución por máxima remuneración (cuando corresponda). • Formulario de Altas del personal. • Formulario de Bajas del personal. • Formulario RC-IVA. • Certificados de Traslado de Crédito Fiscal. • Otro (si corresponde). <p>Para consultores individuales de línea</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante C-31 (Estado aprobado). • Planilla Mensual de sueldos. • Informe mensual de las Actividades realizadas. • Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). • Fotocopia de Cédula de Identidad. • Registro de beneficiario SIGEP. • Certificados NIT. • Formulario de Declaración Trimestral. • Formulario de Pago de Contribuciones (AFP). • Copia de Contrato. • Otros (si corresponde). <p>Procede a la foliación y posterior archivo de la documentación de respaldo.</p>		

PRODUCTOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes C-31 archivados, con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo correspondiente al pago de haberes.

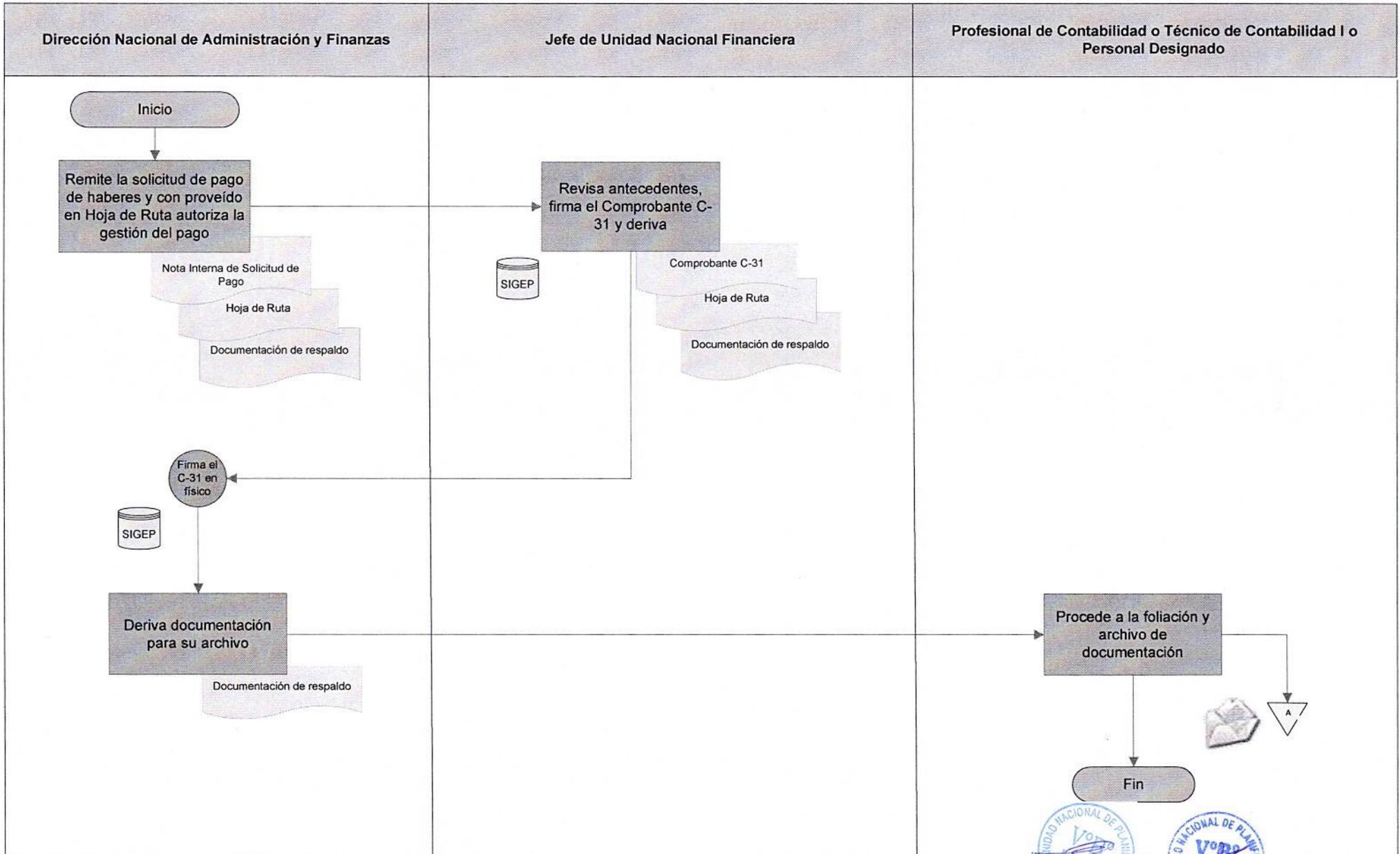


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HABERES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.5



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF – UNF - 2.6
	PAGO DE REFRIGERIO	Versión 2023 - v.1
		Página 28 de 44

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de refrigerio al personal de Oficina Central y Oficinas Regionales en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la Nota Interna de Solicitud de Pago de Refrigerio al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL y concluye con el abono efectivo en las cuentas de los funcionarios de la entidad a través de aplicación móvil habilitada para el efecto y el archivo de la documentación de pago.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N° 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada. Reglamento interno para el pago de refrigerio ADM/RR-03/22 (versión 1). Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de Solicitud de Pago de Refrigerio al Personal de NAABOL emitido por la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE REFRIGERIO ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO E INSTRUCCIÓN DE PAGO DE REFRIGERIO A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO</u></p> <p>Recibe de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas Hoja de Ruta con proveído autorizando la gestión del pago, con la siguiente documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de solicitud de pago de refrigerios de la Jefatura Nacional de la Unidad de Recursos Humanos. - Código de Planilla (CPT) por el monto a pagar. 	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

**CÓDIGO
PRO- DNAF – UNF - 2.6**

PAGO DE REFRIGERIO

**Versión
2023 - v.1**

Página 29 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>- Planillas de pago de refrigerios de Oficina Central y Oficinas Regionales.</p> <p>- Notas Internas de solicitud de pago de Oficinas Regionales.</p> <p>Instruye al Responsable de Fondo Rotativo la atención de la solicitud.</p>		
2	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EMISIÓN DE LA SOLICITUD DE GASTO / CARGO A RENDIR</u></p> <p>Recepciona solicitud de pago de refrigerio, revisa que la documentación este respaldada, realiza la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir en el SIGEP, imprime, firma la solicitud y la deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera para su aprobación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Responsable del Fondo Rotativo
3	<p><u>APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE GASTO / CARGO A RENDIR</u></p> <p>Revisa la solicitud, aprueba (firma) la Solicitud de Gasto /Cargo a Rendir e instruye la emisión del cheque.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera
4	<p><u>EMISIÓN DEL CHEQUE PARA EL PAGO DE REFRIGERIO</u></p> <p>Emite el cheque y deriva a las autoridades designadas para la firma del cheque.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable de Fondo Rotativo
5	<p><u>FIRMA DEL CHEQUE</u></p> <p>Firman el cheque y devuelven el mismo al Responsable del Fondo Rotativo.</p>	Hasta 1 día hábil	Autoridades con Firma Autorizada
6	<p><u>DEPÓSITO DEL CHEQUE EN CUENTA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO Y ECONOMÍA PLURAL</u></p> <p>Firmado el Cheque, realiza el depósito en el Banco del Ministerio de Desarrollo y Economía Plural, para abono en cuentas de los beneficiaros a través de aplicación móvil habilitada, adjuntando el Código CPT para el efecto.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable del Fondo Rotativo
7	<p><u>GENERACIÓN DEL C-31 DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO HASTA EL ESTADO COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGEP</u></p> <p>Genera en el SIGEP la reposición del Fondo Rotativo emitiendo automáticamente el C-31 de Reposición de Fondo Rotativo (Estado Compromiso y Devengado), imprime, firma y remite adjunto la documentación de</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable del Fondo Rotativo





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DNAF – UNF - 2.6

PAGO DE REFRIGERIO

Versión
2023 - v.1

Página 30 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	respaldo al Jefe de Unidad Nacional Financiera para su revisión y aprobación en el SIGEP.		
8	<u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 ESTADO VERIFICADO EN EL SIGEP</u> Recibe antecedentes, aprueba en el SIGEP el comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera
9	<u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u> Recibe antecedentes del trámite, firma el Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación del pago al personal designado, según corresponda por conducto regular para el archivo correspondiente.	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
10	<u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u> Recibe la siguiente documentación de respaldo por el pago de refrigerios al personal: - Comprobante C-31 con firmas respectivas. - Informe de solicitud de pago de refrigerios de la Jefatura Nacional de la Unidad de Recursos Humanos. - Hoja CPT por el monto a pagar. - Planillas de pago de refrigerios de Oficina Central y Oficinas Regionales. - Notas Internas de solicitud de pago de Oficinas Regionales. Y procede a la foliación de documentación y posterior archivo de la documentación de respaldo.	Hasta 1 día hábil	Personal Designado

PRODUCTOS:

- Solicitudes de gasto/ cargo a rendir aprobadas y archivadas.
- Comprobantes C-31 archivados, con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de Reposición de Fondo Rotativo.



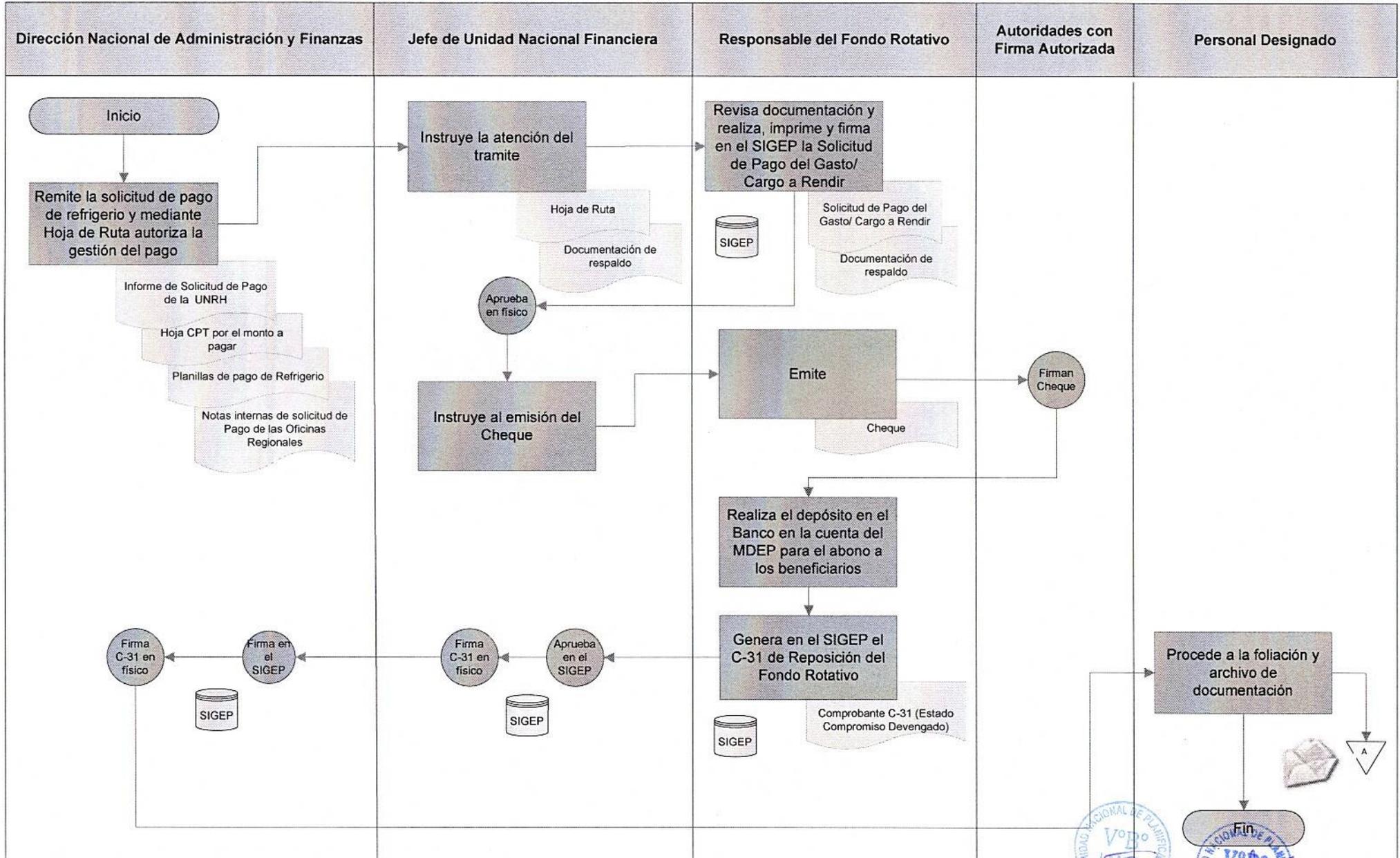


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REFRIGERIO

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.7**PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y
SERVICIOS**Versión
2023 - v.1

Página 31 de 44

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago por la contratación de bienes y servicios en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de Nota Interna de Solicitud de Pago por Contratación de Bienes y/o Servicios de la unidad solicitante o con el Informe de Conformidad del Servicio o Acta de Recepción y Conformidad del bien recibido, emitido por el Responsable o Comisión de Recepción y concluye con el archivo de la documentación de respaldo del pago realizado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">• Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.• Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017 que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP.• Resolución Administrativa N° 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.• Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota Interna de Solicitud de Pago por la Contratación de Bienes y/o Servicios por la Unidad Solicitante.
- Informe de Conformidad del Fiscal del Servicio designado.
- Acta de Recepción y Conformidad de Bienes emitida por la comisión de recepción.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> Recepciona Hoja de Ruta adjunto Solicitud de Pago por la Contratación de Bienes y/o Servicios y deriva al Profesional de Bienes y Servicios de Oficina Central u Oficinas Regionales, según corresponda, para operativizar el VISADO de la(s) factura(s) con el Profesional de Impuestos o Profesional de Egresos según corresponda, para el	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas/ Director Regional



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	"Registro de Compras y Ventas IVA" y con proveído instruye la gestión del pago.		
2	<p><u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Deriva el trámite e instruye al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos, según corresponda, el Registro del Comprobante C-31 hasta etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
3	<p><u>REGISTRO EN EL SISTEMA SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31, con el perfil "Operador de Ejecución del Gasto", en etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o al Responsable Financiero Regional, según corresponda para su aprobación en el SIGEP.</p> <p>La documentación de respaldo debe contener la siguiente información:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Si corresponde a la Contratación de Bienes o Servicios bajo la Modalidad de Compras Menores. <ol style="list-style-type: none"> 1.1. Para Compra de Bienes: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de Solicitud de Pago - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor - Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. - Registro Beneficiario SIGEP - Acta de Recepción y Conformidad del bien adquirido - Ingreso a Almacenes o Alta de Activos Fijos - Nota de entrega del Proveedor - Orden de Compra o Contrato - Lista de verificación de documentos 1.2. Para Pago de Servicios: <ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de Solicitud de Pago - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor - Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. 	Hasta 2 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o Oficinas Regionales





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.7

PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Versión
2023 - v.1

Página 33 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> - Registro Beneficiario SIGEP - Informe de Conformidad del Fiscal de Servicio - Nota de entrega del Proveedor del Servicio - Orden de Servicio o Contrato - Lista de verificación de documentos <p>2. Si corresponde a la Contratación de Bienes o Servicios bajo la Modalidad de ANPE.</p> <p>2.1. Para Compra de Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de Solicitud de Pago - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor - Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. - Registro Beneficiario SIGEP - Copia simple del Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción - Acta de Recepción y Conformidad del bien adquirido - Ingreso a Almacenes o Alta de Activos Fijos - Nota de entrega del Proveedor - Copia de la Orden de Compra o Contrato - C-31 de Certificación Presupuestaria <p>2.2. Para Pago de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de Solicitud de Pago - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor - Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. - Registro Beneficiario SIGEP - Copia simple del Memorándum de Designación del Fiscal del Servicio. - Informe de Conformidad del Servicio - Nota de entrega del Proveedor - Copia de la Orden de Servicio o Contrato - C-31 de Certificación Presupuestaria <p>Otro documento que el caso amerite</p>		
4	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes, aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.7
	PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2023 - v.1
		Página 34 de 44

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP y en físico el comprobante C-31 con el perfil de “Encargado de Firma de Documentos de Gasto” y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad, Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas/ Director Regional
6	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago por la adquisición de bienes o servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación adjuntado toda la documentación de respaldo que el caso amerite a la modalidad de Contratación. <p>Y procede a la foliación de documentación y posterior archivo de la documentación de respaldo.</p>	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales

PRODUCTOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes C-31 archivados con las firmas de elaboración y aprobación y documentación de respaldo por la compra de bienes y/o servicios.
--



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.8
	PAGO DE GASTOS DE INVERSIÓN	Versión 2023 - v.1
		Página 35 de 44

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el registro de la ejecución de Proyectos de Inversión y Pre inversión programados para la gestión en Oficina Central en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la Solicitud de Autorización de Pago de Planilla de Obras Civiles, a través de Nota Interna y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por el desembolso realizado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N°059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

<p>- Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago de Planilla de Obras Civiles emitido por la Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario, Informe del Fiscal de Obras e Informe Técnico de Supervisión.</p>
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa		Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PAGO DE PLANILLA AVANCE DE OBRA</u></p> <p>Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago de Planilla de Obras Civiles y documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera instruyendo la gestión del pago correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas



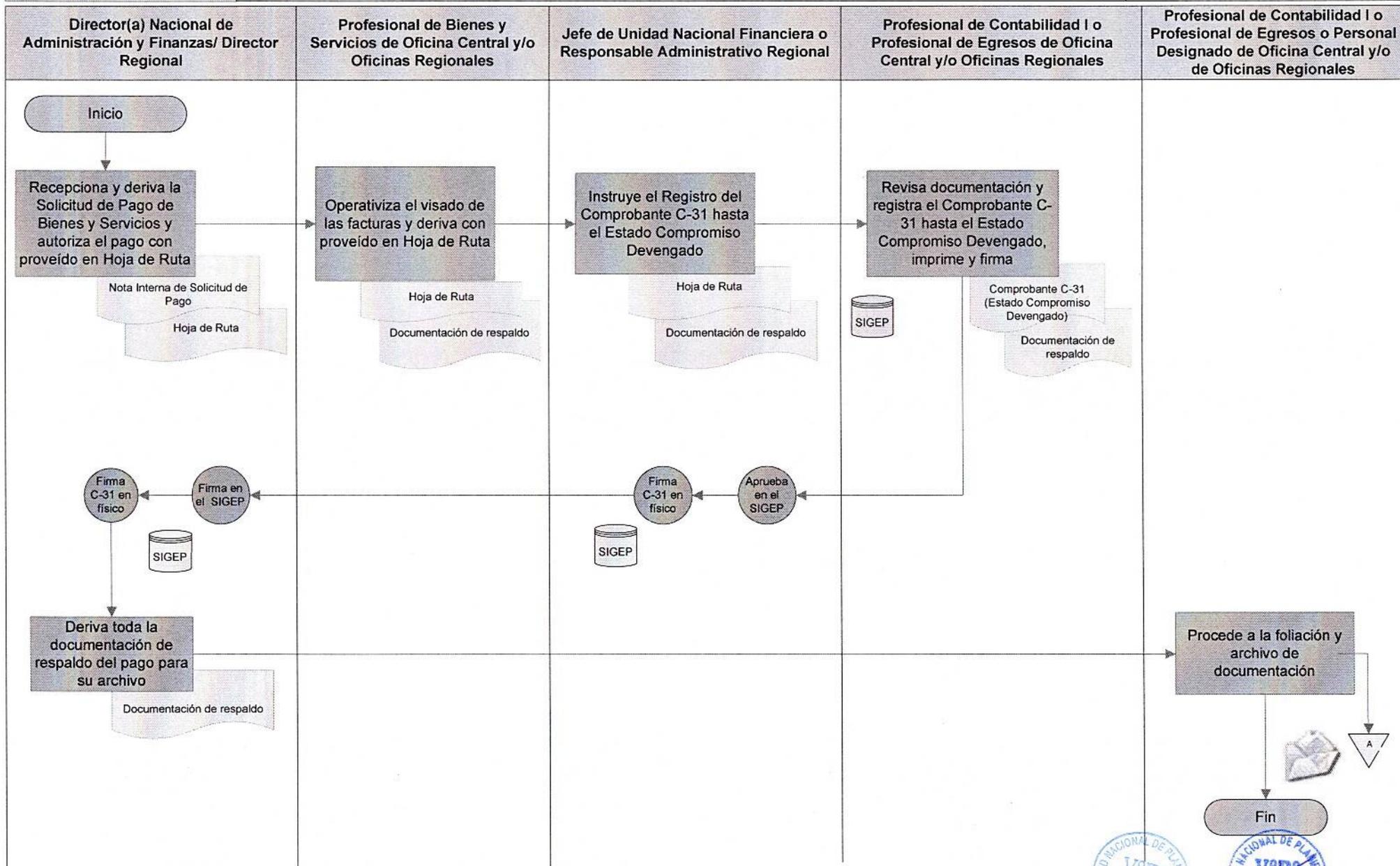


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.7



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.8
	PAGO DE GASTOS DE INVERSIÓN	Versión 2023 - v.1
		Página 36 de 44

Etapa		Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Deriva el trámite al Profesional de Contabilidad I para el Registro del Comprobante C-31 hasta etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera
3	<p><u>REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31, con el perfil "Operador de Ejecución del Gasto", en etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera, para su aprobación en el SIGEP.</p> <p>La documentación de respaldo debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. • Informe de Conformidad del Fiscal de Obra. • Informe Técnico del Supervisor de Obra. • Nota de Solicitud de Pago del contratista (Empresa, Consultor, Persona Natural). • Certificado de Avance de Obra. • Planilla de Avance de Obra. • Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Fotocopia simple del NIT de la Empresa, Contratista. • Fotocopia simple del Contrato (Primer Pago, Segundo Pago, etc.). • Fotocopia del Contrato Protocolizado (Para el ultimo Desembolso). • Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato / correcta inversión de anticipo (vigentes). • Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. • Otro documento que el caso amerite. 	Hasta 5 días hábiles	Profesional de Contabilidad I



Etapa		Plazo	Responsable(s)
4	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.</p>	Hasta 5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera
5	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP y en físico el comprobante C-31 con el perfil de "Encargado de Firma de Documentos de Gasto" y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
6	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de Gastos de Inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Hoja de Ruta, Adjunto Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. - Informe de Conformidad del Fiscal de Obra. - Informe Técnico del Supervisor de Obra. - Nota de Solicitud de Pago del contratista (Empresa, Consultor, Persona Natural). - Certificado de Avance de Obra. - Planilla de Avance de Obra. - Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. - Registro Beneficiario SIGEP. - Fotocopia simple del NIT de la Empresa, Contratista. - Fotocopia simple del Contrato (Primer Pago, Segundo Pago, ect.). - Fotocopia del Contrato Protocolizado (Para el ultimo Desembolso). - Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato / correcta inversión de anticipo (vigentes). - Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. - Otro documento que el caso amerite. <p>Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.</p>	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Personal Designado



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.8
	PAGO DE GASTOS DE INVERSIÓN	Versión 2023 - v.1
		Página 38 de 44

PRODUCTOS:

- Comprobantes C-31 archivados, con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de Pago de Gastos de Inversión.

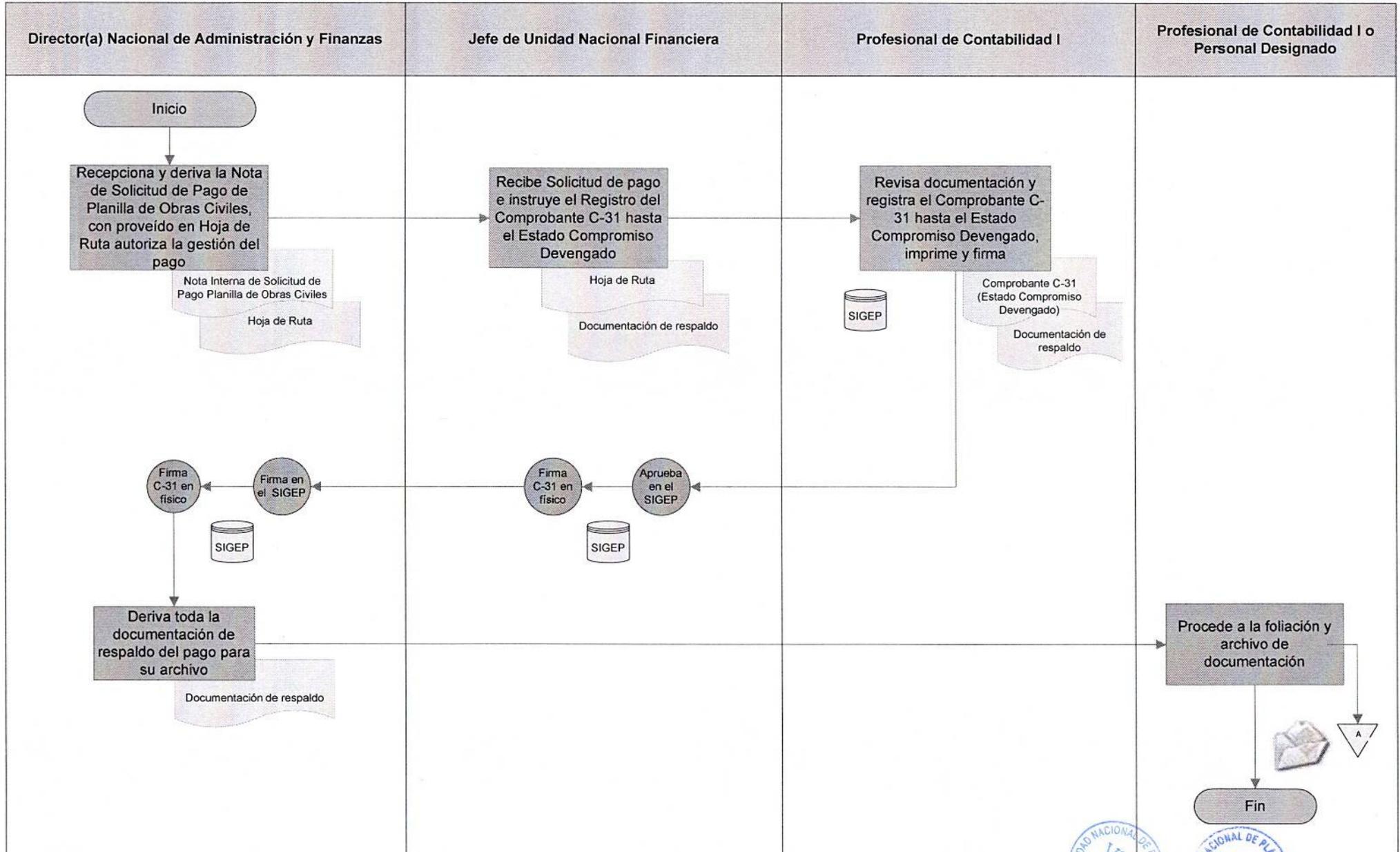


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE INVERSIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.8



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.9**PAGO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN**Versión
2023 - v.1

Página 39 de 44

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el registro del pago de Supervisión de Proyectos de Inversión programados para la gestión en Oficina Central en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de autorización de pago de la Planilla de Supervisión, a través de Nota Interna y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por el desembolso realizado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP.Resolución Administrativa N°059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada.Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago de Planilla de Supervisión emitido por la Dirección Nacional de Desarrollo y Manteamiento Aeroportuario, Informe del Fiscal, Informe de Supervisión.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa		Plazo	Responsable(s)
1	<u>RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE SUPERVISIÓN</u> Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago de Planilla de Supervisión y documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera instruyendo la gestión del pago correspondiente.	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
2	<u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA DE COMPROMISO Y DEVENGADO</u>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.9

**PAGO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN**

Versión
2023 - v.1

Página 40 de 44

Etapa		Plazo	Responsable(s)
	Deriva el trámite al Profesional de Contabilidad I para el Registro del Comprobante C-31 hasta etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.		
3	<p><u>REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31, con el perfil "Operador de Ejecución del Gasto", en Etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera, para su aprobación en el SIGEP.</p> <p>La documentación de respaldo debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. • Informe del Fiscal de Obra. • Nota de Solicitud de Pago del Supervisor. • Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Fotocopia simple del NIT del supervisor. • Informe del Supervisor de Obra. • Certificado de Avance. • Planilla de Avance. • Fotocopia simple del Contrato. • Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. • Otro documento que el caso amerite. 	Hasta 5 días hábiles	Profesional de Contabilidad I
4	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SISTEMA SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.</p>	Hasta 5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera
5	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP y en físico el comprobante C-31 con el perfil de "Encargado de Firma de Documentos de Gasto" y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o</p>	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.9**PAGO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE
INVERSIÓN**Versión
2023 - v.1

Página 41 de 44

Etapa		Plazo	Responsable(s)
	al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.		
6	<u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u> Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de Gastos de Inversión: <ul style="list-style-type: none">• Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago.• Informe del Fiscal de Obra.• Nota de Solicitud de Pago del Supervisor.• Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL.• Registro Beneficiario SIGEP.• Fotocopia simple del NIT del supervisor.• Informe del Supervisor de Obra.• Certificado de Avance.• Planilla de Avance.• Fotocopia simple del Contrato.• Reporte Fotográfico de la obra si corresponde.• Otro documento que el caso amerite. Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Personal Designado

PRODUCTOS:

- Comprobantes C-31 archivados, con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.

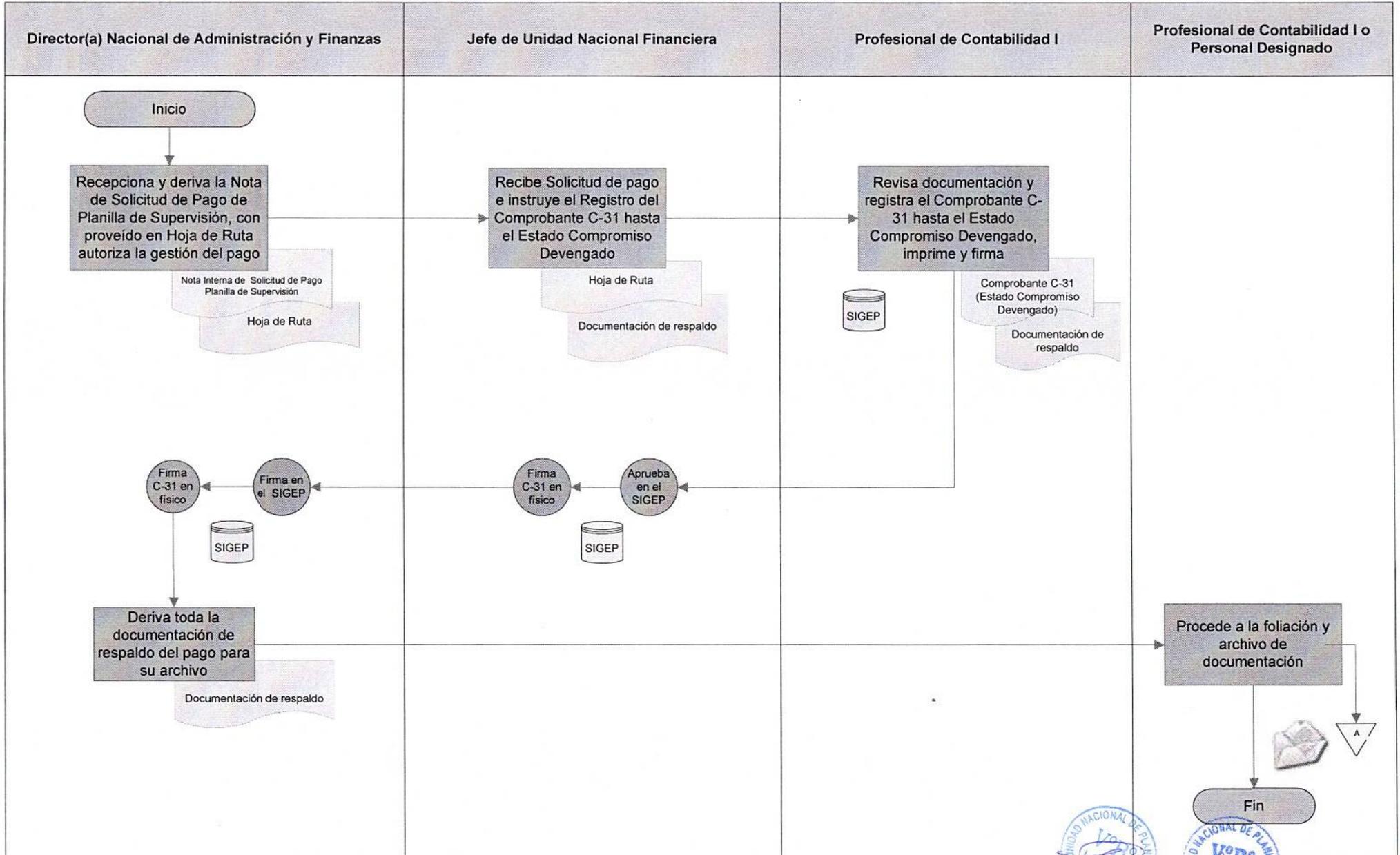


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.9





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE
GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN**

**CÓDIGO
MAN - DNAF - UNF - 2**

**DIRECCIÓN NACIONAL DE
ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -
UNIDAD NACIONAL FINANCIERA**

**Versión
2023 - v.1**

Página 42 de 44

4 ANEXOS



	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN	CÓDIGO MAN - DNAF - UNF - 2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión 2023 - v.1
		Página 43 de 44

ANEXO N° 1

INFORME INF/DGE-UNADM-BSERV N° XXXX/20XX

A : ELMER POZO OLIVA
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Y/O DIRECTOR REGIONAL

VIA : ROXANA ENCINAS DE RAMIREZ
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO
JEFE NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE : XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
TECNICO DE BIENES Y SERVICIOS Y/O FISCAL DEL SERVICIO

REF. : CONFORMIDAD DE SERVICIO DE XXXXXXXX OFICINA XXXXX
CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXXX 20XX

FECHA: XX , XXXXXXXXXXXX de 20XX

ANTECEDENTES

- Contrato Administrativo NAABOL/DNJ/CM/CNT/XXX/20XX, suscrito en fecha XX de XX de 20XX, con el Señor XXXX – Representante Legal de la Empresa XX, por concepto de prestación Servicio de XXX Oficina XXI de NAABOL.
- Memorándum de Designación de Fiscal de Servicio XX de Oficina XX MEM/NAABOL/DNAF/JNUA-BS N° XX/20XX, de fecha XX de XX del año 20XX.
- En fecha XX de XX de 20XX, la empresa XX, representado por el XX, mediante nota, solicita el pago por la prestación del servicio correspondiente al mes de XX a partir del XX al XX, para cuyo efecto adjunto la factura N°XX, informe de actividades realizadas y planilla de ejecución del servicio.

ACTIVIDADES REALIZADAS

El trabajo realizado por funcionarios de la empresa XXXXXX, por el periodo del XX al XX de XXXXX de 20XX, fue de manera satisfactoria, dando cumplimiento al Contrato y/o Convenio y Especificaciones Técnicas solicitadas para la ejecución del servicio en todas las actividades encomendadas.

MONTOS DE PAGO POR MES CONTRATO NAABOL/DNJ/CNT/XX/20XX SUSCRITO EN FECHA XX DE XXX DEL AÑO 20XX





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN

**CÓDIGO
MAN - DNAF - UNF - 2**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

**Versión
2023 - v.1**

Página 44 de 44

MATRIZ DE PAGO SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA NACIONAL

ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
6.673,33	7.700,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00	7.700,00	91.373,33

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL BIEN Y/O SERVICIO
RECIBIDO.....

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, tengo a bien dar mi conformidad al trabajo realizado por la empresa XXXXXXX, según cláusulas del contrato establecido, por lo que se le recomienda a su autoridad se proceda con el pago por el servicio de XXXXXXX en la Oficina Nacional de NABOL del período comprendido desde el XX al XX de XXXXXXX de 20XX, según factura emitida No. X de acuerdo al siguiente detalle:

No. Factura	Monto Bs.	Garantía 3,5%	Monto a Pagar
2	7.700,00	269,50	7.430,50

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Adj.
c.c.

INF/DGE-UNADM-BSERV N° 0060/2023

