



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



## RESOLUCION ADMINISTRATIVA NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024

La Paz, 26 de noviembre de 2024

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, se aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos Versión 2022 – v.1.

Que el 23 de noviembre de 2022, mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 062/2022, se aprobó la Estructura Organizacional de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 061/2024 de 02 de septiembre de 2024, se aprobó la Escala Salarial y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.

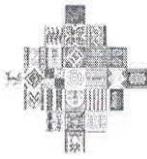
Que la Resolución Bi Ministerial N° 13 de 29 de octubre de 2024, emitida por los Ministros de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y de Economía y Finanzas Públicas, aprueba la Escala Salarial, Estructura de Cargos y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, constituida por 1.705 ítems, distribuidos en 20 niveles salariales, con un costo mensual de Bs11.749.613.- (Once Millones Setecientos Cuarenta y Nuevo Mil Seiscientos Treces 00/100 Bolivianos) y un costo anual de Bs140.995.356.- (Ciento Cuarenta Millones Novecientos Noventa y Cinco Mil Trecientos Cincuenta y Seis 00/100 Bolivianos), con Fuente de Financiamiento 20 “Recursos Específicos” y Organismo Financiador 230 “Otros Recursos Específicos”.

Que a través de Resolución Administrativa NAABOL- DNJ – R.A N°074/2024 de 29 de octubre de 2024, se aprobó el Manual de Puestos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión N° 1.

Que mediante Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 080/2024 de 07 de noviembre de 2024, se aprobó el Manual de Organización y Funciones de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.2.

Que en este antecedente, la Unidad Nacional de Planificación, mediante Informe INF/DGE-UNP N° 105/2024 de 25 de noviembre de 2024, da conocer la importancia del Manual de Procesos de NAABOL que no solo radica en el cumplimiento de la normativa, sino que este se constituye en una herramienta necesaria para coadyuvar el cumplimiento de los objetivos de cada unidad organizacional y es donde se establecen las tareas, los responsables, los mecanismos de control y supervisión, así como los plazos para cumplir con sus procesos y procedimientos, no olvidando que esta herramienta debe ser evaluada constantemente con la finalidad simplificar y optimizar procesos y tareas a efectos de satisfacer las necesidades de los clientes y usuarios; mismo que ha sido trabajado en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa y de las recomendaciones de la Unidad de Auditoría Interna, estructurado en 2 Secciones, la primera responde al cuerpo del Manual de Procesos y contiene los Aspectos Generales, la





Estructura Organizacional y el Mapa de Procesos de NAABOL; en tanto que la segunda está conformada por 12 Anexos que incluyen los Procesos y los 144 Procedimientos por área y unidad organizacional considerando, asimismo, contiene los Aspectos Generales y Específicos, Descripción del Proceso y Descriptivo y Diagramas de Flujo de los Procedimientos,

Que en relación a los procedimientos de las Direcciones Nacionales de Operaciones y de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario, refiere, que sin perjuicio de los procedimientos desarrollados, a la fecha se tiene pendientes otros procedimientos, que de acuerdo a lo establecido en los Formatos II sobre el Cumplimiento de Recomendaciones remitido a la Contraloría General del Estado mediante nota CITE: CAR/DGE- DNAF N° 0023/2024, el plazo de conclusión vence el 02 de mayo de 2025, por lo que llegan a concluir que el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 - v.1, es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

#### **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 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción; entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que el Artículo 7 del mismo cuerpo legal, establece que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: b. Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establecen que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de las NB-SOA, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y cuyos objetivos específicos son el lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Artículo 13 de las citadas Normas Básicas, establece que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que por su parte el inciso b) del Artículo 15 de las NB-SOA, determina que el diseño organizacional aprobado mediante resolución interna pertinente, se formalizará en 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.

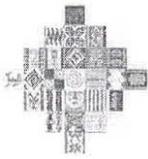
Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2022 – v.1, aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, establece en el inciso b) del Artículo 20, que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos y debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

## CONSIDERANDO

Que el Numeral 14, Parágrafo I del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que son competencias privativas del nivel central del Estado, el control del espacio y tránsito aéreo en todo el territorio nacional y la construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.

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

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como



Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con 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 Legal INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, en base al Informe INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, previa revisión de la normativa legal correspondiente, concluye señalando que el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, se enmarca dentro de las disposiciones legales en actual vigencia, por lo que recomienda al Director General Ejecutivo, su aprobación a través de 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:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1 (Primera Sección), mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- APROBAR** el **ANEXO 1** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Planificación, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Planificación y Gestión Estratégica Versión 2024 – v.2.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	PRO-DGE-UNP-1.1
2	Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	PRO-DGE-UNP-1.2
3	Formulación del Plan Operativo Anual.	PRO-DGE-UNP-1.3
4	Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual.	PRO-DGE-UNP-1.4
5	Certificaciones POA.	PRO-DGE-UNP-1.5

**b) Sistema Integrado de Gestión (SIG) Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Desarrollo de la Normativa Interna.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.1
2	Seguimiento y Control del SIG.	PRO - DGE - UNP - SIG - 1.2



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



3	Identificación y Tratamiento de Riesgos.	PRO - DGE – UNP - SIG – 1.3
4	Seguimiento y Control de las Acciones Correctivas.	PRO - DGE – UNP - SIG – 1.4

**TERCERO.- APROBAR** el **ANEXO 2** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Auditoría Interna, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Control Interno - Ejecución de Auditorías y Seguimientos Versión 2023 – v.1**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Relevamientos de Información.	PRO – DGE - UAI - 1.1
2	Auditorías de Cumplimiento.	PRO – DGE - UAI - 1.2
3	Auditorías Operacionales.	PRO – DGE - UAI - 1.3
4	Auditorías de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.4
5	Auditorías de Confiabilidad de los Estados Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.5
6	Auditorías de Seguimiento	PRO – DGE - UAI - 1.6

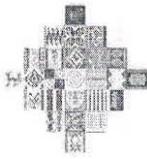
**CUARTO.- APROBAR** el **ANEXO 3** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Comunicación Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Comunicación Institucional Versión 2024 – v.1**

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Notas de Prensa.	PRO – DGE - UCI - 1.1
2	Post para Redes Sociales.	PRO – DGE - UCI - 1.2
3	Material Promocional.	PRO – DGE - UCI - 1.3
4	Videos para Redes Sociales.	PRO – DGE - UCI - 1.4
5	Comunicados Oficiales.	PRO – DGE - UCI - 1.5
6	Monitoreo Diario.	PRO – DGE - UCI - 1.6
7	Monitoreo Matutino.	PRO – DGE - UCI - 1.7
8	Monitoreo de Conferencia de Prensa.	PRO – DGE - UCI - 1.8
9	Gestión de Eventos.	PRO – DGE - UCI - 1.9

**QUINTO.- APROBAR** el **ANEXO 4** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación, de acuerdo al siguiente detalle:





**a) Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación Versión 2024 – v.1**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Soporte Técnico.	PRO - DGE - UTIC - 1.1
2	Creación de Correo Electrónico Institucional.	PRO - DGE - UTIC - 1.2
3	Priorización de Requerimiento de Nuevos Desarrollos de Sistemas Informáticos	PRO - DGE - UTIC - 1.3
4	Actualización y Soporte Técnico a Antiguos Sistemas.	PRO - DGE - UTIC - 1.4
5	Clasificación de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.5
6	Gestión de Incidentes de Seguridad de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.6
7	Clasificación de Incidentes de Seguridad de la Información.	PRO - DGE - UTIC - 1.7
8	Generación de Respaldo de Datos.	PRO - DGE - UTIC - 1.8
9	Prevención, Detección y Corrección de Virus.	PRO - DGE - UTIC - 1.9

**SEXTO.- APROBAR** el ANEXO 5 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 -- v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Recursos Humanos, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Gestión de Recursos Humanos - Planillas Salariales Versión 2024 – v.3**

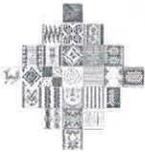
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

**b) Gestión de Recursos Humanos - Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 2022- v.1.**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento para el Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	PRO - DNAF - UNRH - 2

**c) Gestión de Recursos Humanos - Régimen Laboral Versión 2024 – v.1.**

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Revisión de la Información de los Files de Personal.	PRO - DNAF - UNRH - 3.1



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



2	Control de Asistencia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.2
3	Otorgación de Tolerancia por Lactancia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.3
4	Registro de las Declaraciones de Comisión Oficial.	PRO - DNAF- UNRH - 3.4
5	Otorgación de Licencias sin Cargo a Vacación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.5
6	Programación y Seguimiento del Cronograma Anual de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.6
7	Reprogramación de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.7
8	Registro de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.8
9	Afiliación de los Servidores Públicos al Ente Gestor de Salud.	PRO - DNAF- UNRH - 3.9
10	Desafiliación de los Exfuncionarios al Ente Gestor de Salud	PRO - DNAF- UNRH - 3.10
11	Otorgación de Permisos Sin Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.11
12	Solicitudes de Permiso Personal por Horas con Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.12
13	Otorgación de Permisos Personal con Goce de Haberes Sujeto a Compensación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.13
14	Compensaciones por Trabajo Excepcional Fuera del Horario Regular de Trabajo.	PRO - DNAF- UNRH - 3.14
15	Faltas Leves con Sanción Económica por Inasistencias o Ausencias en el Puesto de Trabajo	PRO - DNAF- UNRH - 3.15
16	Tolerancia por Docencia, Estudios Universitarios o de Posgrado.	PRO - DNAF- UNRH - 3.16

**SEPTIMO.- APROBAR el ANEXO 6 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Financiera, de acuerdo al siguiente detalle:**

**a) Gestión Financiera - Gasto Corriente y de Inversión Oficina Central y Oficinas Regionales Versión 2023 -v.1.**

Nº	DESCRIPCIÓN/GASTO CORRIENTE	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
---	--	-------------------

N°	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	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

**b) Gestión Financiera - Presupuesto Versión 2023 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación Presupuestaria.	PRO-DNAF- UNF-1.1
2	Certificaciones Presupuestarias.	PRO-DNAF- UNF-1.2
3	Modificaciones Presupuestarias - Presupuesto Adicional.	PRO-DNAF- UNF-1.3
4	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Interinstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.4
5	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Intrainstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.5
6	Seguimiento y Evaluación a Ejecución del Presupuesto.	PRO-DNAF- UNF-1.6

**c) Gestión Financiera – Recaudaciones Versión 2024- v.2.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Recaudación por Cobro de Parqueo (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.1
2	Recaudación por Cobro de Peaje (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.2
3	Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos No Regulares o Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.3
4	Recaudación por Venta de Viñetas y/o Credenciales (TIAA).	PRO - DNAF - UNF - 3.4
5	Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos Regulares).	PRO - DNAF - UNF - 3.5
6	Recaudación por Concepto de Alquileres.	PRO - DNAF - UNF - 3.6
7	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS internacional - IATA	PRO - DNAF - UNF - 3.7
8	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional).	PRO - DNAF - UNF - 3.8
9	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS Vuelos Regulares (Otros Operadores Aéreos).	PRO - DNAF - UNF - 3.9



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



10	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos No Regulares Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.10
11	Recaudación por Servicios de Ruta Nacional e Internacional.	PRO - DNAF - UNF - 3.11
11	Recaudación por Servicio de Información Meteorológica (METAR).	PRO - DNAF - UNF - 3.12
12	Recaudación por Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL.	PRO - DNAF - UNF - 3.13
13	Recaudación por Sobre Vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y otros.	PRO - DNAF - UNF - 3.14

**OCTAVO.- APROBAR** el **ANEXO 7** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:

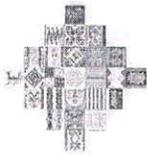
**a) Administración de Bienes y Servicios – Almacenes Versión 2024- v.1.**

N°	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Certificación de inexistencia de bienes para Compras a través de Caja Chica o Reembolso de Gastos.	PRO -DNAF- UNA - 1.1
2	Recepción de Compras mediante Procesos de Contratación.	PRO - DNAF- UNA -1.2
3	Registro de Ingresos en Almacén.	PRO - DNAF- UNA -1.3
4	Gestión de Almacenamiento.	PRO - DNAF- UNA -1.4
5	Gestión de Distribución.	PRO - DNAF- UNA -1.5
6	Toma de Inventarios.	PRO - DNAF- UNA -1.6

**b) Administración de Bienes y Servicios - Manejo y Disposición de Bienes Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Identificación de Bienes de Uso a ser Dispuestos.	PRO – DNAF – UNA - 2.1
2	Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.	PRO – DNAF – UNA - 2.2
3	Préstamo de Uso o Comodato.	PRO – DNAF – UNA - 2.3
4	Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas.	PRO – DNAF – UNA - 2.4
5	Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro	PRO – DNAF – UNA - 2.5
6	Remate con Privados.	PRO – DNAF – UNA - 2.6
7	Transferencia Onerosa Entre Entidades Públicas.	PRO – DNAF – UNA - 2.7
8	Permuta.	PRO – DNAF – UNA - 2.8





**c) Administración de Bienes y Servicios – Contrataciones Versión 2024 – v.1.**

N°	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	PRO - DNAF – UNA- 1.1
2	Actividades Previas a la Contratación Oficina Central/Oficinas Regionales.	PRO - DNAF – UNA- 1.2
3	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs1 hasta Bs20.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.3
4	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs20.001 hasta Bs50.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.4
5	Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de desde Bs50.001 hasta Bs1.000.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.5
6	Contratación en la Modalidad Licitación Pública.	PRO - DNAF – UNA- 1.6
7	Contratación Directa de Bienes y Servicios.	PRO - DNAF – UNA- 1.7

**NOVENO.- APROBAR el ANEXO 8 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Comercial, de acuerdo al siguiente detalle:**

**a) Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos Versión 2024 – v.4**

N°	DESCRIPCIÓN
1	Registro de Sobrevuelos.
2	Registro de Servicio de Atención en Tierra.
3	Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados.
4	Suscripción de Contratos de Prestación de Servicios Aeronáuticos.
5	Suscripción de Contratos de Servicios Terciarizados Aeroportuarios.
6	Emisión de Notas de Debido y Facturación para Vuelos Regulares
7	Emisión de Notas de Debido y Facturación para Vuelos No Regulares.
8	Emisión de Notas de Débito y Facturación para el Servicio de Asistencia Técnica para Control e Inspección de Carga y Correo y/o Almacenamiento de Carga Aérea y Correo en Vuelos Regulares.
9	Emisión de Notas de Débito y Facturación para el Servicio de Asistencia Técnica para Control e Inspección de Carga y Correo y/o Almacenamiento de Carga Aérea y Correo en Vuelos No Regulares.
10	Cobranza de Vuelos Regulares

**b) Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos Versión 2024 – v. 4.**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



N°	DESCRIPCIÓN
1	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública.
2	Arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios a través de invitación directa.
3	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a Requerimiento.
4	Suscripción de convenios.
5	Emisión de Notas de Débito y Facturación.
6	Gestión de Cobros.

**DECIMO.- APROBAR** el **ANEXO 9** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Análisis Jurídico, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Gestión de Análisis – Análisis Jurídico Versión 2024 – v.1.**

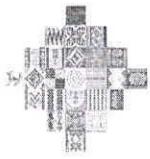
N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Elaboración de Convenios Interinstitucionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.1
2	Elaboración, Registro y Protocolización de Contratos.	PRO – DGE – DNJ - 1.2
3	Gestión de Registro y remisión de Órdenes de Compra/Orden de Servicio.	PRO – DGE – DNJ - 1.3
4	Elaboración de Informes Legales.	PRO – DGE – DNJ - 1.4
5	Elaboración de Resoluciones Administrativas de Dirección General Ejecutiva.	PRO – DGE – DNJ - 1.5
6	Elaboración de Resoluciones Emitidas en los Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.6
7	Elaboración de Respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE's); Peticiones de Informe Oral (PIO's); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones.	PRO – DGE – DNJ - 1.7

**DECIMO PRIMERO.- APROBAR** el **ANEXO 10** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Gestión Jurídica, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Gestión Jurídica – Acciones Judiciales y Administrativas Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Respuestas a Solicitudes de Información del Ministerio Público o de los Tribunales Departamentales de Justicia.	PRO – DGE – DNJ - 1.8
2	Notificaciones de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato.	PRO – DGE – DNJ - 1.9





3	Recursos Administrativos de Impugnación Interpuestos en Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.10
4	Atención a Recursos del Procedimiento Administrativo.	PRO – DGE – DNJ - 1.11
5	Respuesta a Solicitudes a Poderes Notariales.	PRO – DGE – DNJ - 1.12
6	Informe de Opinión Legal a Informes Circunstanciados.	PRO – DGE – DNJ - 1.13
7	Informe de Legal a Informe de Cumplimiento.	PRO – DGE – DNJ - 1.14
8	Cobro de Arrendamientos de Espacios Comerciales en Oficinas Regionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.15
9	Regularización del Derecho Propietario.	PRO – DGE – DNJ - 1.16

**DECIMO SEGUNDO.- APROBAR el ANEXO 11 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Navegación Aérea, de acuerdo al siguiente detalle:**

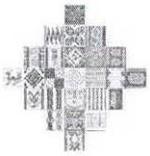
**a) Navegación Aérea - Servicio de Información Aeronáutica Versión 2024 – v.2.**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Solicitud, Elaboración y Emisión NOTAM /Elaboración y Publicación del PIB de área.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.1
2	Seguimiento y Evaluación al Proceso de Generación de la información aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.2
3	Elaboración de una Nueva Edición del Manual AIP.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.3
4	Elaboración de Enmienda AIP /Suplemento y Circular de Información Aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.4
5	Publicación de los Productos de Información Aeronáutica en la-Página WEB de NAABOL.	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.5
6	Obtención de Datos Aeronáuticos	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.6
7	Elaboración y/o Actualización de Cartas Aeronáuticas. ■	PRO - DNOP- UNNA-AIS – 1.7

**DECIMO TERCERO.- APROBAR el ANEXO 12 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios, de acuerdo al siguiente detalle:**

**a) Servicios Aeroportuarios – Carga y Correo Aéreo Versión 2024 - v.1.**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento de Operaciones de Carga y Correo Aéreo en los Aeropuertos de El Alto, Jorge Wilstermann y Viru Viru de NAABOL	PRO-DNOP-UNAS - 1



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



**DECIMO CUARTO.-** De acuerdo a lo solicitado por la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2025.

**DECIMO QUINTO.-** Aprobar los Informes INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

**DECIMO SEXTO.-** De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA N° 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA N° 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA N° 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA N° 068/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA N° 081/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 083/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 085/2023 de 29 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 014/2024 de 05 de febrero de 2024; NAABOL RA N° 017/2024 de 14 de febrero de 2024; NAABOL RA N° 037/2024 de 03 de mayo de 2024 y NAABOL RA N° 042/2024 de 16 de mayo de 2024.

**DECIMO SEPTIMO.-** La Unidad Nacional de Planificación, queda encargada de la difusión del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



C.c. Archivo  
MPM/PPS

*[Signature]*  
Lic. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL



# **UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN**

**“SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN”**

**Versión 2024 – v.1**

100





## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: "SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN"

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2024 - v. 1	Primera Versión

UNIDADES DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado por:

  
Lic. Ingrid M. D. Poppe González  
PROFESIONAL DE GESTIÓN DE LA CALIDAD  
NAABOL

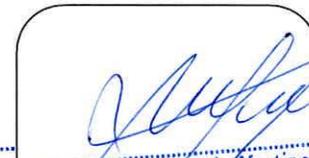
Elaborado por:

  
Ing. Gabriela Alexandra Salas Chavez  
PROFESIONAL DE GESTIÓN AMBIENTAL  
NAABOL

Elaborado por:

  
Ing. John Riveros Mantilla  
ESPECIALISTA DE GESTIÓN DE LA  
SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN  
NAABOL

Revisado por:

  
Lic. Ilse B. Mercado Martinez  
PROFESIONAL DE DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL I  
NAABOL

Validado por:

  
Arq. Alvaro Gutierrez Urquiza  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN  
NAABOL

## ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS .....	1
1.1. OBJETO.....	1
1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	1
1.3. DIFUSIÓN.....	1
1.4. EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.....	1
1.5. DEFINICIONES .....	1
1.6. SIGLAS.....	3
2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS .....	3
3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	6
4. ANEXOS .....	27



## 1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

### 1.1. OBJETO

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos, mecanismos de control y niveles de supervisión relacionados con el Sistema Integrado de Gestión (SIG) de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, de acuerdo a la normativa vigente de medio ambiente, gestión de la calidad, seguridad operacional y seguridad de la aviación civil, con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de la entidad.

### 1.2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea que participan en las actividades y tareas relacionadas con el SIG de NAABOL.

### 1.3. DIFUSIÓN

El presente documento, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, a través de una circular Interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación (UNP).

### 1.4. EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La UNP podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente documento.

### 1.5. DEFINICIONES

**Calidad:** grado en el que un conjunto de características inherentes a un objeto (producto, servicio, proceso, persona, organización, sistema o recurso) cumple con los requisitos.

**Control:** Conjunto de los sistemas de información que permiten seguir el funcionamiento de los planes una vez puestos en marcha, medir las desviaciones que se producen en los mismos, conocer las causas de estas y tomar una acción correctiva.

**Desviación:** diferencias medidas entre el valor observado y el valor esperado o normal para un proceso o condición de un producto, o una desviación de un estándar o procedimiento documentado.

**Impacto ambiental:** Todo efecto que se manifieste en el conjunto de valores naturales, sociales y culturales existentes en un espacio y tiempo determinados y que pueden ser de carácter positivo o negativo.

**Licencia ambiental:** Es el documento jurídico administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental Competente al representante legal que avala el cumplimiento de todos los



	<b>“SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN”</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN</b>	Versión: 2024 - v.1
		Página 2 de 31

requisitos previstos en la ley y reglamentación correspondiente en lo que se refiere a los procedimientos de prevención y control ambiental.

**Medida de mitigación:** Implementación o aplicación de cualquier política, estrategia, obra o acción, tendiente a eliminar o minimizar los impactos adversos que pueden presentarse durante las diversas etapas de desarrollo de un proyecto.

**Partes interesadas:** cualquier grupo o individuo que afecta o se ve afectado por el logro de los objetivos de la organización.

**Requisito:** Circunstancia o condición necesaria para algo. condición, requerimiento, exigencia, obligación, formalidad, estipulación, cláusula.

**Seguridad de la aviación.** Se refiere a todas las medidas, procedimientos y normativas implementadas para proteger la aviación civil contra actos de interferencia ilícita, como el terrorismo, sabotaje, secuestros, y otras amenazas o actos criminales que puedan poner en riesgo la seguridad de las operaciones aéreas.

**SIG de NAABOL:** El SIG, es un sistema diseñado para gestionar diversos aspectos de las operaciones de NAABOL, de acuerdo a la normativa vigente de medio ambiente, gestión de la calidad, seguridad operacional y seguridad de la aviación civil, con el objetivo de mejorar la eficacia y eficiencia de la entidad.

**Sistema de la Seguridad de la Aviación Civil (SSAC):** Tiene la finalidad de identificar, gestionar y minimizar los riesgos en la seguridad de la aviación civil, y asegurar que las medidas de mitigación adoptadas por la institución sean eficientes dentro de un marco referencial, donde se establece una estructura organizativa sólida, con responsabilidades claras y definidas. Esto permite mantener y mejorar el nivel aceptable de seguridad en el sistema aeronáutico del país. A través de la implementación de medidas y protocolos, se busca proteger la aviación civil contra actos de interferencia ilícita, como el terrorismo, el sabotaje, el acceso no autorizado a aeronaves y aeropuertos, así como otros actos delictivos. Este concepto abarca una amplia gama de actividades y procedimientos diseñados para garantizar la protección de pasajeros, tripulaciones, personal de tierra, el público en general, y la infraestructura de aviación.

**Sistema de Gestión de Ambiental (SGA):** Presenta un enfoque estructurado y sistemático para administrar y controlar los impactos y medidas ambientales de una organización. Su objetivo principal es ayudar a la entidad a minimizar su huella ecológica, cumplir con regulaciones ambientales y promover prácticas sostenibles en todas sus operaciones, que permitirá reducir los impactos ambientales significativos que implica la actividad aeronáutica y una gestión racional de los recursos.

**Sistema de Gestión de la Seguridad Operacional (SGSO):** Identifica los peligros para la seguridad aérea, asegurando que se apliquen las medidas correctivas y preventivas necesarias para mitigar los riesgos operacionales, logrando una supervisión permanente y una evaluación periódica, con el propósito de mantener y mejorar el nivel aceptable de seguridad operacional en el sistema aeronáutico del país.



	<b>“SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN”</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN</b>	Versión: 2024 - v.1
		Página 3 de 31

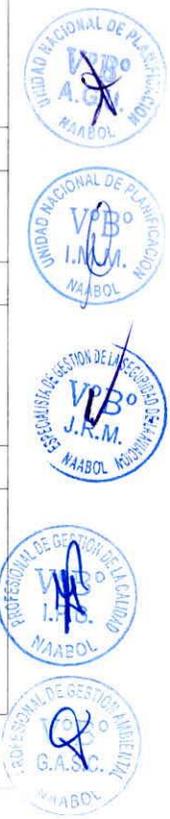
**Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):** Este sistema se enfoca en mejorar la calidad de los servicios brindados por NAABOL. El SGC se basa en los principios de la Norma ISO 9001:2015, que establece los requisitos para la implementación de un sistema de gestión de calidad. Con un enfoque de procesos velando por su mejora continua, a través de la competencia e idoneidad de nuestro personal, el manteniendo óptimo de la infraestructura y gestionando la mejora de los ambientes laborales con la finalidad de otorgar servicios aeronáuticos de calidad y en un enfoque de gestión de riesgos, para hacer frente a la mitigación de los riesgos estratégicos y operacionales en cada uno de los niveles de la gestión institucional, con el fin de que estos riesgos no interfieran en el cumplimiento de los objetivos estratégicos y la misión de la institución.

**1.6. SIGLAS**

- NAABOL - Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- DGE - Dirección General Ejecutiva
- DNJ - Dirección Nacional Jurídica
- SGC - Sistema de Gestión de la Calidad
- UNP - Unidad Nacional de Planificación

**2. DESCRIPCIÓN DE LOS PROCESOS**

<b>I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>  Sistema Integrado de Gestión	<b>II. SUBPROCESO:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión de calidad</li> <li>• Gestión ambiental</li> <li>• Seguridad operacional</li> <li>• Seguridad de la aviación</li> </ul>
<b>III. DUEÑO DEL PROCESO:</b>  Unidad Nacional de Planificación	<b>IV. TIPO DE PROCESO:</b>  Estratégico
<b>V. OBJETIVO DEL PROCESO:</b>  Establecer los lineamientos y las acciones necesarias a corto, mediano y largo plazo, con el objetivo de cumplir de manera óptima con la normativa nacional e internacional vigente, en el marco de la normativa vigente ambiental, de seguridad de la aviación civil, seguridad operacional y la gestión de la calidad, buscando la eficiencia, eficacia y la mejora continua en los servicios que brinda la entidad.	
<b>VI. NORMAS DE OPERACIÓN:</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Decreto Supremo N°23215 de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República (ahora Contraloría General del Estado).</li> <li>• Resolución Suprema N° 217055 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.</li> <li>• Ley de Medio Ambiente N°1333 y reglamentación conexas</li> <li>• Ley de Gestión Integral de Residuos Sólidos N°755 y reglamentación vigente</li> </ul>	



- Plan de Gestión Ambiental Aeroportuario, aprobada por la DGAC mediante Resolución Administrativa N°166 el 24 de mayo de 2022
- Programa Nacional de gestión del peligro aviario y fauna en aeropuertos de Bolivia aprobada por la DGAC mediante Resolución Administrativa N°010 el 8 de enero de 2018
- Guía de Gestión Ambiental para la operación de Aeropuertos aprobada el 13 de marzo de 2017 mediante Resolución Ministerial N°078
- Sistemas de gestión de calidad, familia norma ISO, vigentes.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana (vigente).

**VII. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCESO**

Verificar la implementación de procedimientos a través de la identificación y gestión de riesgos que afectan al Sistema Integrado de Gestión (SIG), a través del seguimiento y control de las acciones correctivas y la mejora relacionada a aspectos ambientales, seguridad de la aviación, operación y calidad.

<b>a) Insumos:</b>	<b>b) Proveedores:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico documental normativo efectuado para cada subsistema que integra el SIG</li> <li>• Lista maestra de documentos vigentes</li> <li>• Manuales, reglamentos, programas, política, objetivos, indicadores, entre otros</li> <li>• Reglamento aeronáutico vigente</li> <li>• Diagnóstico</li> <li>• Manuales, reglamentos, programas, política, objetivos, indicadores, entre otros</li> <li>• Procedimiento normativo gestión de riesgos y oportunidades</li> <li>• Matriz de determinación de partes interesadas</li> <li>• FODA vigente</li> <li>• Plan de control de riesgos</li> <li>• Plan de acciones correctivas</li> <li>• Acciones correctivas propuestas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)</li> <li>• Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)</li> <li>• Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)</li> <li>• Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales</li> <li>• Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA)</li> <li>• Unidades organizacionales de NAABOL</li> </ul>
<b>c) Detalle de los Procedimientos:</b>	
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Desarrollo de la normativa interna.</li> <li>2. Seguimiento a la implantación medición y mejora del desempeño.</li> <li>3. Identificación y tratamiento de riesgos.</li> <li>4. Seguimiento y control de las acciones correctivas.</li> </ol>	
<b>d) Productos:</b>	<b>e) Clientes o Usuarios:</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa Interna aprobada, difundida y archivada</li> <li>• Plan de trabajo, cronograma, informes de seguimiento</li> <li>• PAC consolidados</li> <li>• Matriz de riesgos</li> <li>• Matriz de oportunidades</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Organización de Aviación Civil Internacional (OACI)</li> <li>• Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV)</li> <li>• Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC)</li> </ul>





# “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN”

## UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Versión: 2024 - v.1

Página 5 de 31

- |   |  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"><li>• Plan de control de riesgos</li><li>• PAC verificados</li><li>• Acciones correctivas y riesgos tipificados</li><li>• Acciones correctivas estandarizadas</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>• Ministerio de Medio Ambiente y Agua (MMAyA)</li><li>• Gobiernos Autónomos Municipales y Departamentales</li><li>• Instituto Boliviano de Normalización y Calidad (IBNORCA)</li><li>• Unidades organizacionales de NAABOL</li></ul> |
|---|--|



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG -1.1
	<b>DESARROLLO DE NORMATIVA INTERNA</b>	Versión: 2024 - v.1
		Página 6 de 31

### 3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	Sistema integrado de gestión
<b>OBJETIVO:</b>	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con la planificación de la normativa interna que rige las funciones del SIG
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la elaboración del diagnóstico, la identificación de partes interesadas, determinación de la normativa que rige su sistema y concluye con la publicación y difusión de la normativa aprobada para los sistemas que integran el SIG y el archivo de la documentación de respaldo.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y de la calidad.</li> <li>• Normativa institucional vigente</li> <li>• Reglamento aeronáutico vigente.</li> </ul>

#### INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Diagnostico documental normativo efectuado para cada subsistema que integra el SIG</li> <li>• Lista maestra de documentos vigentes</li> </ul>
--

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	<p><b><u>ELABORACIÓN DE DIAGNOSTICO</u></b></p> <p><b>1.1 Profesional(es) del SIG:</b> Recopilan la máxima información posible de NAABOL (según corresponda), para elaborar el diagnóstico documental de la entidad</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Revisan los documentos normativos vigentes publicados en la página de NAABOL, respecto los sistemas que integran el SIG.</li> <li>• Proyectan nota interna, vía al jefe de la UNP a direcciones nacionales y regionales, solicitando documentación normativa que sustenta las actividades que realizan respecto los sistemas que</li> </ul>	Hasta 20 días hábiles de recopilada la Información	Profesional(es) SIG Jefe UNP



Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<p>integran el SIG que no se encuentra publicadas en la página web.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Elaboran un listado de los documentos normativos vigentes recopilados y evalúan si los mismos cumplen con los requisitos normativos (por sistema) y deben ser incluidos en el SIG.</li> </ul> <p><b>1.2 Profesional (es) del SIG:</b> Establecen en la evaluación el estado de los documentos normativos vigentes, determinando si responden a la normativa vigente o deben ser actualizados y/o elaborados, aspecto que nos permitirá definir el marco normativo correspondiente.</p> <p><b>1.3 Jefe de la UNP:</b> Aprueba la nota interna de solicitud de información y la deriva a direcciones nacionales y regionales.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de haber observaciones al proyecto de nota presentada por el/los profesional(es) del SIG, la devuelve para corrección y/o complementación.</li> </ul> <p><u>Nota:</u> En casos específicos solicitar de manera formal mediante Nota Interna a las unidades que correspondan la información normativa que regula sus actividades.</p>		
2	<p><b><u>DETERMINACIÓN DE PARTES INTERESADAS</u></b></p> <p><b>Profesional(es) del SIG:</b> Identifican las partes interesadas para obtener una visión clara de su pertinencia, interacción y requisitos, y procede a llenar la matriz MA-UNP-SIG-1 (Anexo N°1).</p> <p><u>Nota:</u> La determinación de las partes interesadas del SIG, debe ser abierta a cada subsistema que comprende el sistema.</p>	Hasta 5 días hábiles de realizado el diagnóstico	Profesional(es) SIG Jefe UNP
3	<p><b><u>DESARROLLO DE NORMATIVA INTERNA</u></b></p> <p><b>3.1 Profesional(es) del SIG:</b> Sobre la base del listado y evaluación efectuada de los documentos normativos vigentes recopilados, y la determinación de partes interesadas proceden a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><u>Actualizar los documentos normativos vigentes.</u></li> </ul>	Hasta 60 días hábiles de realizado el diagnóstico	Profesional(es) SIG Jefe UNP



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.1

**DESARROLLO DE NORMATIVA INTERNA**

Versión: 2024 - v.1

Página 8 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Actualizar los documentos en cumplimiento a requisitos establecidos por normativa vigente.</li> <li>○ Elaborar informe técnico que respalda la normativa elaborada.</li> <li>○ Remitir el documento elaborado e informe técnico a el Jefe de la UNP, para su revisión.</li> <li>• <u>Elaborar los documentos normativos vigentes.</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Elabora la documentación normativa interna, para el cumplimiento de los requisitos establecidos en la normativa vigente de cada sistema.</li> <li>○ Elaborar informe técnico que respalda la normativa elaborada.</li> <li>○ Remite el proyecto de normativa (manuales, reglamentos, otros) e informe técnico elaborado al Jefe de la UNP, para su revisión.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>3.2 Jefe de Unidad:</b> Recibe los documentos actualizados o elaborados, para su revisión correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de no haber observaciones, comunica al profesional(es) del SIG, deriva a DGE hoja de ruta con documentos adjuntos.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> Aquellos subsistemas que no requieran generar documentación normativa específica, deberán considerar como marco normativo la reglamentación aeronáutica vigente.</p> <p><b>Nota 2:</b> La normativa interna de calidad es aprobada de acuerdo a "Procedimiento Normativo de Codificación y Elaboración de Documentos" NAABOL/SGC/P -001.</p>		
4	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE NORMATIVA</u></b></p> <p><b>4.1 Dirección Nacional Jurídica (DNJ):</b> Recibe documentación y continúa de acuerdo al "Procedimiento de elaboración de resoluciones administrativas".</p>	De acuerdo a procedimiento de DNJ	Profesional(es) SIG Jefe UNP DNJ



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG -1.1
	<b>DESARROLLO DE NORMATIVA INTERNA</b>	Versión: 2024 - v.1
		Página 9 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
5	<p><b><u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN NORMATIVA APROBADA</u></b></p> <p><b>Jefe de Unidad:</b> Recepciona la hoja de ruta con los documentos normativos adjuntos aprobados.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se remite mediante hoja de ruta al profesional del SIG correspondiente, para su difusión y archivo respectivo.</li> </ul>	Hasta 2 días hábiles de remitida la documentación aprobada	Jefe UNP
6	<p><b><u>DIFUSIÓN DE NORMATIVA APROBADA.</u></b></p> <p><b>6.1 Profesional(es) del SIG:</b> Cuando corresponda, coordinan con el responsable de la página web de la UNP, para el llenado del formulario de solicitud para subir la documentación normativa aprobada, a la página web.</p> <p><b>6.2</b> Elaboran una circular y/o instructivo, para la remisión de la documentación normativa aprobada a las direcciones nacionales, regionales y unidades organizacionales correspondientes, señalando donde se encuentra publicada la documentación normativa, e instruir su implementación y/o aplicación, correspondiente.</p> <p><b>6.3</b> Según corresponda, entregan la circular y/o instructivo a las unidades organizacionales, obteniendo sello de recepción como respaldo.</p> <p><b>Nota:</b> Se remite el documento a las direcciones regionales vía courier, solicitando se devuelve la copia con sello de recepción.</p>	Hasta 2 días hábiles de remitida la documentación aprobada	Profesional(es) SIG Jefe UNP
7	<p><b><u>REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN NORMATIVA APROBADA</u></b></p> <p><b>7.1 Profesional(es) del SIG:</b> Archiva y registra la documentación normativa aprobada, para su control:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><b>Registro</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se registra la documentación en la (Lista maestra de documentos vigentes MA-UNP- SIG - 2), para su control. Según Anexo N°2</li> </ul> </li> <li><b>Archivo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Carpeta por subsistema del SIG (Medio ambiente, gestión de la calidad,</li> </ul> </li> </ul>	Hasta 2 días hábiles de remitida la documentación aprobada	Profesional(es) SIG

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.1

## DESARROLLO DE NORMATIVA INTERNA

Versión: 2024 - v.1

Página 10 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	seguridad de a la aviación civil o seguridad operacional)  <b>Nota 1:</b> Se deberá mantener un archivo digital de la documentación normativa aprobada.  <b>Nota 2:</b> Aquellos subsistemas que consideran como marco normativo la reglamentación aeronáutica vigente, deberán de igual manera registrar en la lista maestra su documentación vigente.		
8	<b><u>ELABORACIÓN Y REMISIÓN DE INFORMES DE LOS PROFESIONALES DEL SIG</u></b>  <b>Profesional(es) del SIG:</b> De manera anual elaboran un informe consolidado por subsistema, sobre la vigencia de la normativa interna aprobada.  <ul style="list-style-type: none"><li>En caso de que la documentación normativa deba ser actualizada, modificada y/o complementada, se adjunta una propuesta de modificación con los cambios efectuados para su revisión y tratamiento a partir de la etapa 3, adjuntando la documentación de respaldo que corresponde.</li></ul>	Hasta 15 días hábiles de finalizada la gestión	Profesional(es) SIG

### PRODUCTO:

- Normativa Interna aprobada, difundida y archivada



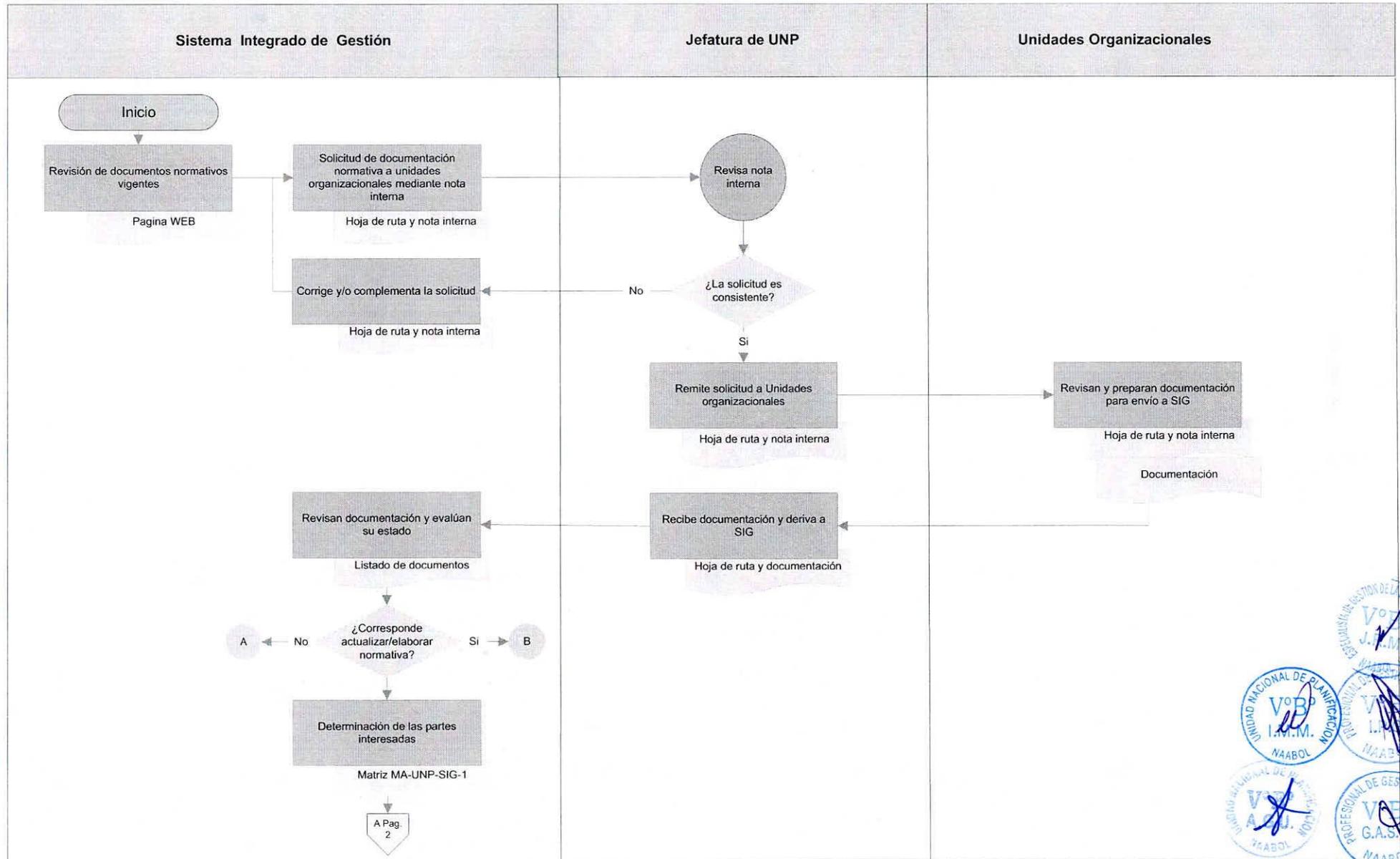


# DIAGRAMA DE FLUJO

## DESARROLLO DE NORMATIVA INTERNA

### UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:  
PRO-DGE-UNP- 1.1



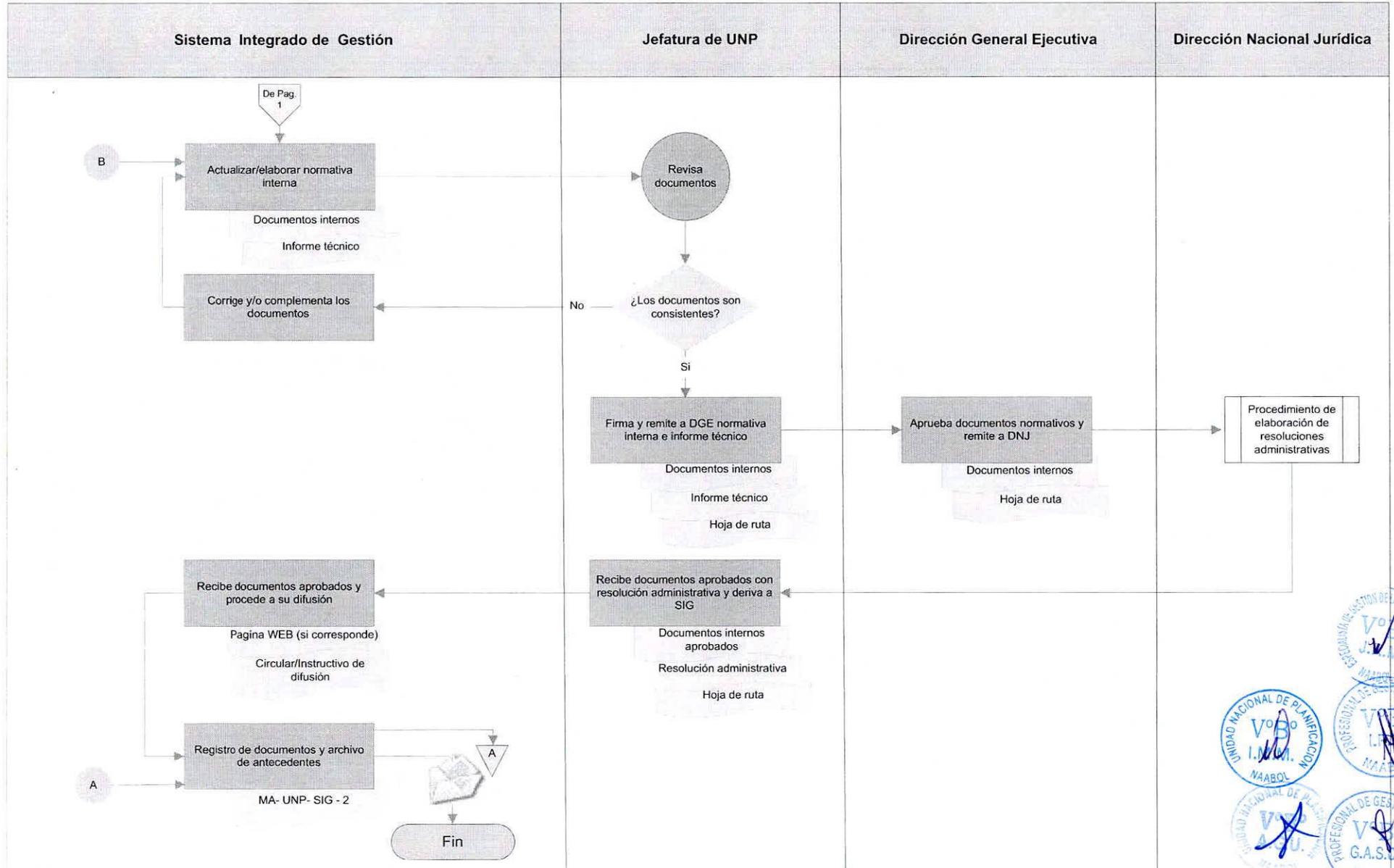


# DIAGRAMA DE FLUJO

## DESARROLLO DE NORMATIVA INTERNA

### UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:  
PRO-DGE-UNP- 1.1







**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO**

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.2

Versión: 2024 - v.1

Página 12 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<p><b>Nota2:</b> En el caso del Servicio de Seguridad de la Aviación Civil, el plan de trabajo se realiza en el marco de las actividades de seguimiento a los programas y/o PACs elaborados.</p>		
2	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS</u></b></p> <p><b>2.1 Jefe de la UNP:</b> Recepciona los planes de trabajo y cronograma de visitas de seguimiento del SIG y procede a su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que existan observaciones, remite al Profesional(es) del SIG, para su revisión y ajuste y/o complementar los planes de trabajo, y volver a remitir al jefe de la UNP para su revisión.</li><li>• En caso de que no existan observaciones, el jefe de la UNP, deriva los planes de trabajo mediante hoja de ruta a la DGE, para conocimiento y aprobación.</li></ul> <p><b>2.2 Profesional(es) del SIG:</b> Realizan los ajustes que correspondan y deriva a al jefe de la UNP para su revisión y remisión a la DGE.</p>	Hasta 2 días hábiles de presentado el plan de trabajo y cronograma adjunto.	Jefe de Unidad Nacional de Planificación
3	<p><b><u>APROBACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS DE VISITAS DE SEGUIMIENTO</u></b></p> <p><b>El Director General Ejecutivo:</b> Toma conocimiento de los planes de trabajo y cronogramas propuestos, y firma ambos documentos en señal de conformidad.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que existan observaciones, devuelve hoja de ruta al jefe de la UNP para su revisión, modificación, ajuste y/o complementación según corresponda.</li><li>• En caso de que no existan observaciones, el DGE, firma y aprueba los planes de trabajo y cronogramas propuestos, y los deriva aprobados al jefe de la UNP.</li></ul>	De acuerdo a disponibilidad de tiempo	Director General Ejecutivo





**DESCRIPTIVO DEL  
PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO A LA  
IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y  
MEJORA DEL DESEMPEÑO**

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.2

Versión: 2024 - v.1

Página 13 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
4	<p><b>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS APROBADOS</b></p> <p><b>Jefe de la UNP:</b> deriva los planes de trabajo y cronogramas de visitas aprobado a los profesionales del SIG para su cumplimiento.</p>	Hasta 2 días hábiles de recepcionado el plan y cronograma aprobados	Jefe de Unidad Nacional de Planificación
5	<p><b><u>IMPLEMENTACIÓN DE LOS PLANES DE TRABAJO Y CRONOGRAMAS APROBADO</u></b></p> <p><b>Profesional(es) del SIG:</b> Recepcionan los planes de trabajo y cronogramas aprobados, y proceden con las actividades establecidas en el mismo, que entre otras contiene según corresponda lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proceden con la capacitación en los casos que corresponda de la normativa aprobada y los instrumentos a ser aplicados para su implementación.</li> <li>• Definen conjuntamente las unidades organizacionales que correspondan los objetivos e indicadores (métrica, responsables, actividades y periodicidad) para el seguimiento y control del cumplimiento de la normativa vigente.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> En el caso del Servicio de Seguridad de la Aviación Civil, el seguimiento de sus actividades se realiza en línea, a través del SIAVSEC, en los aeropuertos de acuerdo a listado adjunto en Anexo N°4.</p> <p><b>Nota 2:</b> En el caso de Gestión de la Calidad, los objetivos e indicadores son establecidos para cada servicio que se encuentre en proceso de implantación y/o de los que ya se encuentran certificados y deban mantener su certificación vigente.</p> <p><b>Nota 3:</b> En el caso de gestión ambiental, los objetivos e indicadores se basan en el marco de gestión ambiental y reglamentos internos emitidos.</p>	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción del Plan de Trabajo.	Profesional(es) SIG
6	<p><b><u>SOLICITUD DE INFORMACIÓN</u></b></p> <p><b>6.1 Profesional(es) del SIG:</b> Para dar seguimiento al cumplimiento de los indicadores y normativas vigentes, se solicita información de manera trimestral a las unidades organizacionales correspondientes.</p>	Dentro de los 15 días hábiles posteriores a la recepción de la información solicitada.	Profesional(es) SIG Jefe UNP





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO**

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.2

Versión: 2024 - v.1

Página 14 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<p><b>6.2 Jefe de la UNP:</b> Recepciona las solicitudes de información de los profesionales del SIG y procede a su revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que existan observaciones, remite al Profesional(es) del SIG, para su revisión y ajuste y/o complementación de la solicitud.</li><li>• En caso de que no existan observaciones, el jefe de la UNP, deriva mediante hoja de ruta a las unidades organizacionales que correspondan.</li></ul> <p><b>6.3 Profesional(es) del SIG:</b> Ajustan solicitud y remiten al jefe de la UNP, para su derivación a las unidades organizacionales correspondiente.</p> <p><b>6.4 Jefe de la UNP:</b> Recepciona las solicitudes de información de los profesionales del SIG, ajustadas y procede a su revisión y deriva mediante hoja de ruta a las unidades organizacionales que correspondan.</p> <p><b>Nota 1:</b> Si se dispone de instrumentos en línea para el seguimiento, se evaluará el grado de cumplimiento según los datos obtenidos y luego avanzar a la etapa 7</p> <p><b>Nota 2:</b> Los profesionales del SIG, podrán realizar inspecciones in situ (programadas y no programadas) para recopilar la información para su seguimiento y verificar la implementación de la normativa aprobada y difundida, y luego avanzar a la etapa 7.</p>		
7	<p><b><u>ELABORACIÓN DE INFORME DE SEGUIMIENTO</u></b></p> <p><b>7.1 Profesional(es) del SIG:</b> Elaboran el informe de seguimiento y evaluación, sobre la base de la información solicitada, los datos obtenidos en línea y/o de la inspección in situ efectuada, el mismo que es remitido con hoja de ruta, al jefe de la UNP.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Elaborar nota interna para su derivación a la unidad organizacional que corresponda, vía al jefe de la UNP, mediante la cual se solicite la atención a las desviaciones y la elaboración y remisión de un Plan de Acciones Correctivas (PAC) según corresponda.</li></ul>	De acuerdo a cada plan de trabajo	<b>Profesional(es) SIG</b>





**DESCRIPTIVO DEL  
PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO A LA  
IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y  
MEJORA DEL DESEMPEÑO**

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.2

Versión: 2024 - v.1

Página 15 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<p><b>7.2 Jefe de la UNP:</b> Recibe la nota de remisión del informe técnico para su revisión.</p> <p><b>Nota:</b> En caso de identificar desviaciones, el informe técnico del SIG debe recomendar acciones correctivas.</p>		
8	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO</u></b></p> <p><b>8.1 Jefe de Unidad:</b> Revisa los informes de seguimiento del SIG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que haya observaciones al informe, devuelve el documento al profesional del SIG, para su ajuste, corrección y/o complementación.</li> <li>• En caso de que no tenga observaciones, firma y remite al DGE para su conocimiento, aprobación y autorización de difusión.</li> </ul> <p><b>8.2 Director General Ejecutivo:</b> Toma conocimiento de los informes de seguimiento, aprueba e instruye su difusión unidades organizacionales que correspondan.</p> <p><b>8.3 Jefe de Unidad:</b> Remite informes de seguimiento aprobados al SIG e instruye su difusión.</p> <p><b>8.4 Profesional (es) de SIG:</b> Elaboran circular y/o instructivo de difusión y solicitan PAC (según corresponda) mediante el jefe de la UNP.</p>	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de Unidad Nacional de Planificación / Director General Ejecutivo
9	<p><b><u>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN A LA IMPLEMENTACIÓN DE MEDIDAS CORRECTIVAS</u></b></p> <p><b>9.1 Jefe de Unidad:</b> Recibe los PAC de las unidades organizacionales correspondientes, y remite al SIG, para su revisión y consolidación.</p> <p><b>9.2 Profesional (es) de SIG:</b> Revisa la consistencia de las medidas y/o actividades propuestas por a instancia operativa según corresponda, y lo consolida en un Plan de Acciones Correctivas (PAC) para su seguimiento y verificación (Ver Anexo N°4 -</p>	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de Unidad Nacional de Planificación Profesional(es) SIG





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**  
**SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO**

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.2

Versión: 2024 - v.1

Página 16 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	"Procedimiento normativo no conformidades y acciones correctivas" del SGC - NAABOL/SGC/P- 004).		
10	<p><b><u>ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y SU PAC.</u></b></p> <p><b>Profesional (es) de SIG:</b> Una vez finalizado el seguimiento y consolidado el PAC, debe archivar físicamente el informe de seguimiento aprobado, el plan de trabajo y los cronogramas de seguimiento en la carpeta correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Asimismo, se debe resguardar digitalmente el PAC para su seguimiento posterior, según corresponda.</li></ul>	En el día	Profesional(es) SIG

**PRODUCTO:**

- Plan de trabajo, cronograma, informes de seguimiento
- PAC consolidados



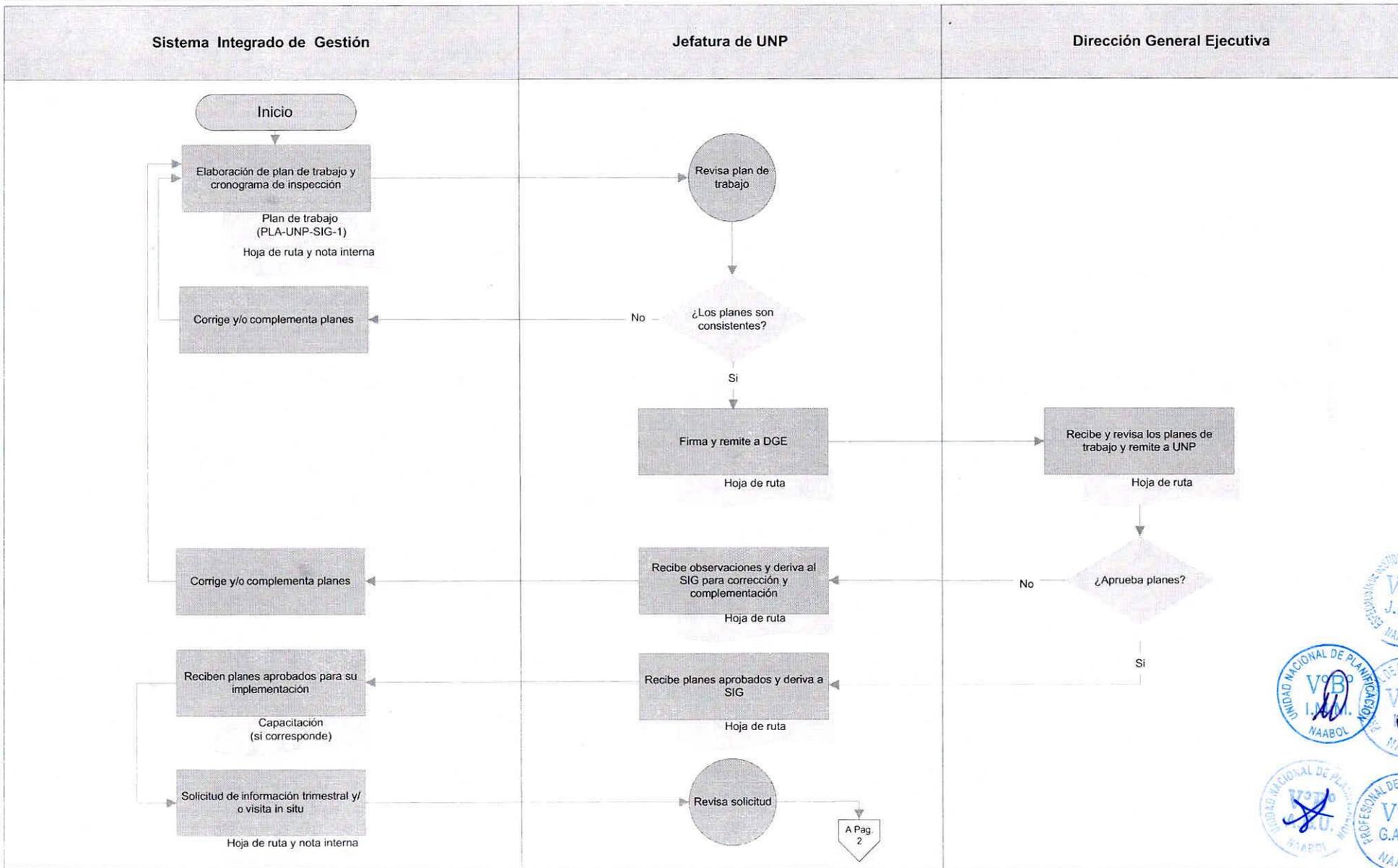


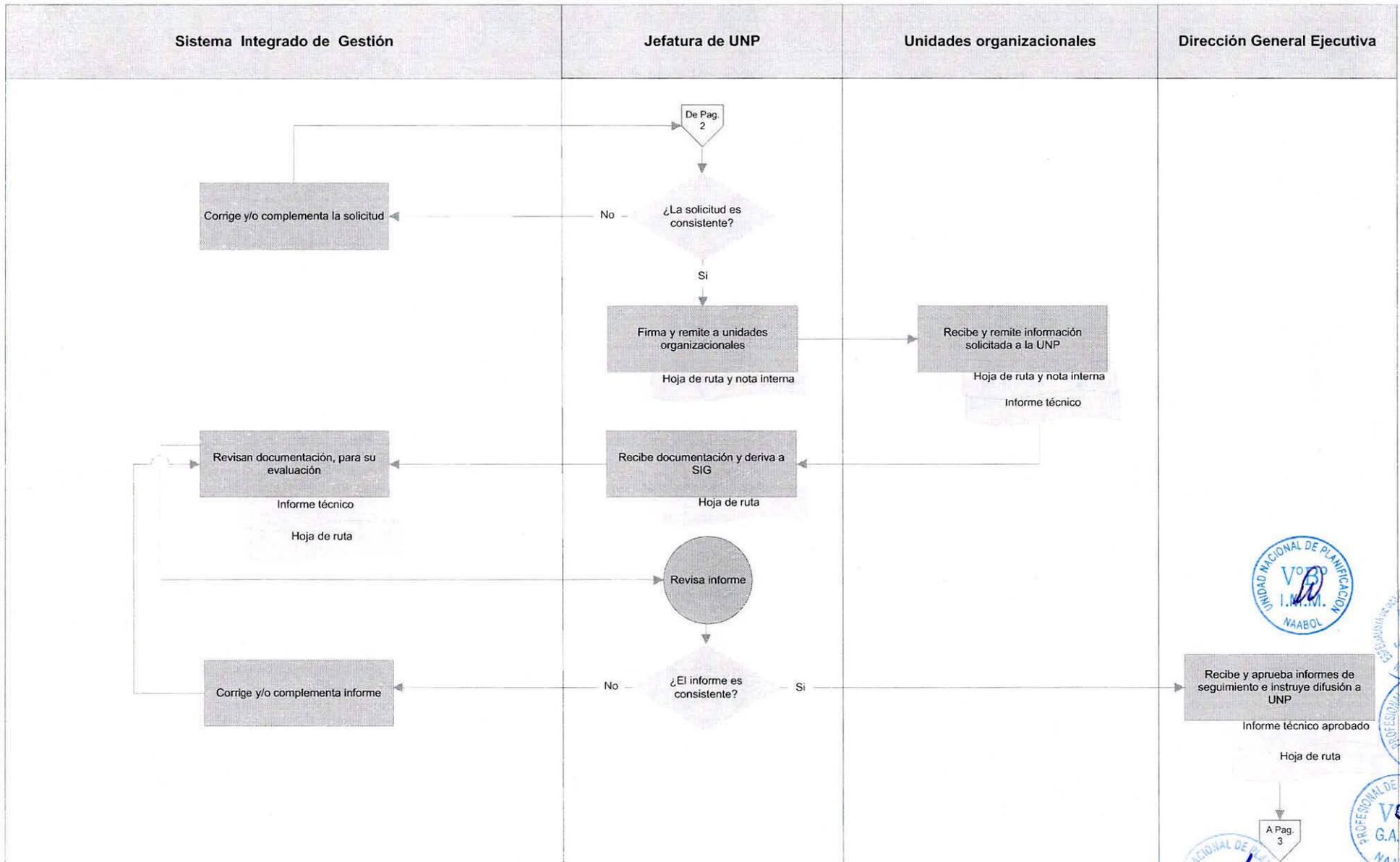
# DIAGRAMA DE FLUJO

## SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO:  
PRO-DGE-UNP-1.2

### UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN





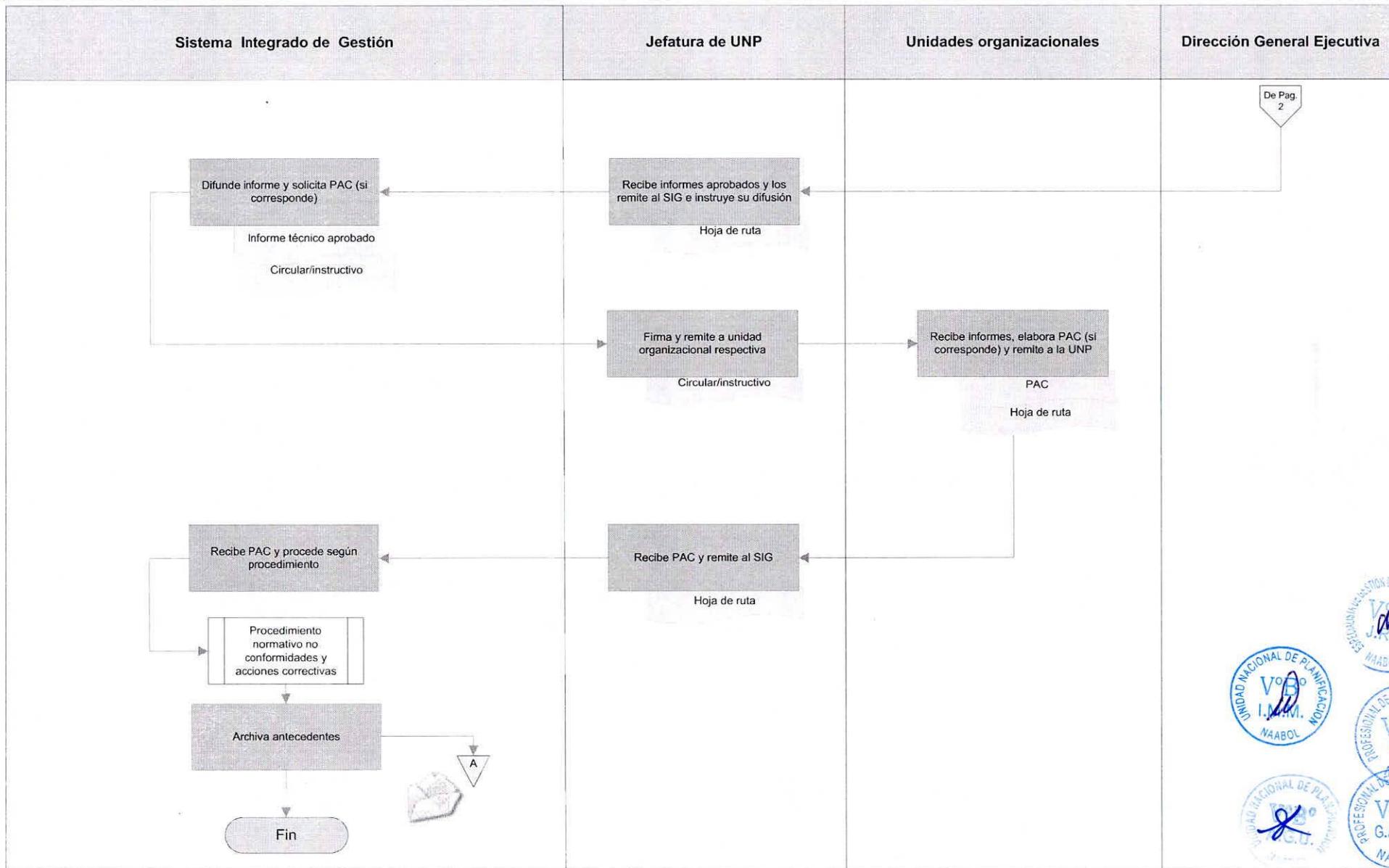


# DIAGRAMA DE FLUJO

## SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN, MEDICIÓN Y MEJORA DEL DESEMPEÑO

CÓDIGO:  
PRO-DGE-UNP- 1.2

### UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG -1.3
	<b>IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS</b>	Versión: 2024 - v.1
		Página 17 de 31

<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	Sistema Integrado de Gestión
<b>OBJETIVO:</b>	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con la identificación y tratamiento de los riesgos y/ o oportunidades identificadas
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la identificación de los riesgos que afectan el cumplimiento de los objetivos establecidos por cada sistema que integran el SIG, su calificación, tratamiento, seguimiento y verificación de la eficacia.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y de la calidad</li> <li>• Normativa institucional vigente</li> <li>• Reglamento aeronáutico vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manuales, reglamentos, programas, política, objetivos, indicadores, entre otros</li> <li>• Reglamento aeronáutico vigente</li> <li>• Procedimiento normativo gestión de riesgos y oportunidades</li> <li>• Matriz de determinación de partes interesadas.</li> <li>• FODA vigente</li> </ul>
---

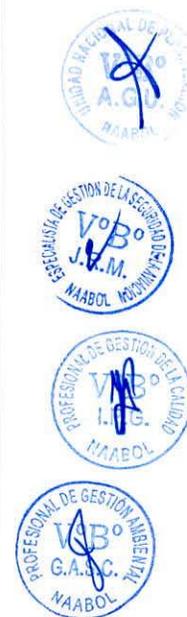
**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	<p><b><u>IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES</u></b></p> <p><b>1.1 Profesional (es) de SIG:</b> Identifican los riesgos y oportunidades que afectan el cumplimiento de los objetivos y actividades del SIG a través de la metodología de causa y efecto, y determina las posibles causales que los originan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Registra el riesgo. Asimismo, registra las oportunidades si corresponde.</li> <li>• Vincula los riesgos y/o oportunidades identificadas con el FODA vigente.</li> <li>• Remite las matrices de riesgos y/u oportunidades al jefe de la UNP vía correo institucional para su revisión.</li> </ul>	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP / Profesional(es) SIG



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG -1.3
	<b>IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS</b>	Versión: 2024 - v.1
		Página 18 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<p>Referirse para el registro del riesgo o de las oportunidades al “Procedimiento normativo gestión de riesgos y oportunidades” - NAABOL/SGC/P – 005, Anexo 1 o 3, según corresponda.</p> <p><b>1.2 Jefe de la UNP:</b> Revisa los riesgos y/u oportunidades identificadas, así como la consistencia de las causales de ambos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de haber observaciones, comunica al SIG vía correo institucional para su ajuste y complementación.</li> </ul> <p><b>Nota 1:</b> De manera previa a la identificación de riesgos, se debe considerar que la gestión de riesgos y oportunidades de la institución se desarrolla bajo el marco del contexto interno y externo, determinación de partes interesadas y FODA vigente.</p> <p><b>Nota 2:</b> El peso del riesgo identificado debe tener relación directa con el resultado de la evaluación. Ej. &gt;60% = riesgo alto.</p>		
2	<p><b><u>EVALUACIÓN DE LOS RIESGOS Y/O OPORTUNIDADES</u></b></p> <p><b>2.1 Profesional (es) del SIG:</b> Evalúan el riesgo identificado, considerando la probabilidad de ocurrencia y el impacto potencial, de acuerdo con el mapa de riesgos establecido para el SIG.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registran el resultado de la evaluación del riesgo, que puede ser: Extremo, Crítico, Alto, Medio o Bajo.</li> <li>Si no se han identificado oportunidades que requieran descripción y análisis, se debe avanzar directamente a la etapa 5.</li> <li>Analizan las medidas para el aprovechamiento de las oportunidades en base a la capacidad y el impacto institucional, determinando el nivel de aprovechamiento y el factor de aprovechamiento.</li> <li>Registran el resultado del análisis de las oportunidades.</li> </ul> <p><b>2.2 Jefe de la UNP:</b> Participa en la evaluación de riesgos, así como de las oportunidades.</p>	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP / Profesional(es) SIG





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.3

## IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS

Versión: 2024 - v.1

Página 19 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<p><b>Nota 1:</b> Para el registro de la evaluación del riesgo, referirse al <b>Anexo 1</b> - Parte II del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES - NAABOL/SGC/P – 005" y para el registro de las oportunidades, referirse al <b>Anexo 3</b> - del citado procedimiento.</p>		
3	<p><b>TRATAMIENTO DE LOS RIESGOS</b></p> <p><b>3.1 Profesional(es) del SIG:</b> Priorizan los riesgos, sobre la base del resultado obtenido en su evaluación, considerando que las acciones definidas son: aceptar, mitigar y seguir o monitorizar el riesgo.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En el caso de que la evaluación determine un nivel Extremo (Inaceptable): Priorizar la implementación de acciones que permitan su control, poniendo un esfuerzo adicional en los procesos cambiantes para prevenir la materialización del evento negativo.</li><li>• Crítico: (Muy Importante): implementar acciones que permitan su control</li><li>• Alto (Importante): diseñar un "conjunto de acciones", para su control.</li><li>• Moderado: realizar su seguimiento y control.</li><li>• Bajo (Tolerable): si el evento tiene un nivel de riesgo suficientemente bajo donde la implementación de controles requeriría más tiempo y esfuerzo que las medidas de recuperación, a menudo se puede ignorar.</li></ul> <p>Registrar las acciones de control de los riesgos, referirse al Anexo 1, parte III 1 del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005.</p> <p><b>3.2 Jefe de la UNP:</b> Revisa la consistencia de las acciones propuestas para el control de los riesgos.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de observaciones, solicita revisión y complementación</li></ul> <p><b>Nota 1:</b> Adicionalmente, NAABOL podrá complementar las acciones con mejoras en los sistemas de detección y control, o actuando sobre el origen de los riesgos.</p>	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP / Profesional(es) SIG



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG -1.3
	<b>IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS</b>	Versión: 2024 - v.1
		Página 20 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
4	<b>IMPLEMENTACIÓN DE LAS ACCIONES</b> <b>Profesional(es) del SIG:</b> Implementan las acciones propuestas.		
5	<b>SEGUIMIENTO DE LAS ACCIONES</b>  <b>5.1 Profesional(es) del SIG:</b> Procede con la evaluación y seguimiento al cumplimiento de las acciones propuestas, referirse al Anexo 1, parte IV del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Determina en base a la efectividad de las actividades o mecanismos de control definidos si existe un Riesgo Residual (o actual). De igual manera puede ubicarse en una de las cinco (5) zonas de riesgo descritas en la cláusula 3.2.</li> <li>• Implementar controles adicionales para reducir y/o mitigar los riesgos residuales con un nivel superior al "riesgo moderado", referirse al Anexo 5, del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005.</li> <li>• Respecto las oportunidades, referirse al Anexo 3, del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005.</li> </ul> <b>5.2 Jefe de la UNP:</b> Participa en el seguimiento y evaluación, y la identificación de los riesgos residuales y las medidas complementarias establecidas.	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) SIG





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.3

## IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS

Versión: 2024 - v.1

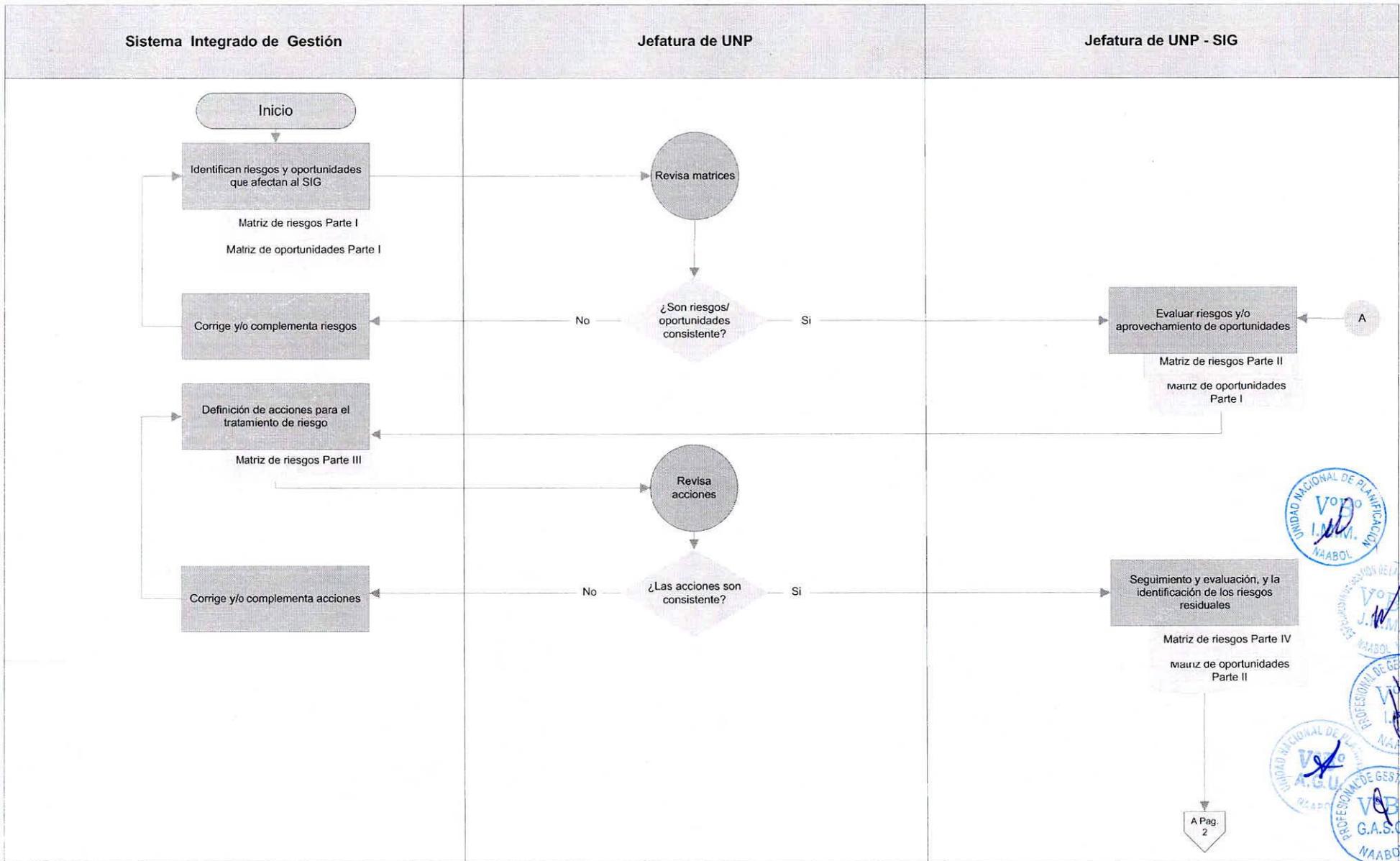
Página 21 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
6	<p><b><u>VERIFICACIÓN DEL RIESGO Y/O OPORTUNIDAD</u></b></p> <p><b>Profesional (es) del SIG:</b> Procede a la validación de la eficacia de las acciones implementadas, un mes posterior a su implementación, referirse para su registro al Anexo 1, parte V del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005. Respecto las oportunidades, referirse al Anexo 3, del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• En caso de que producto de la evaluación se identifique que el riesgo no ha sido controlado y se mantiene, se deberán establecer conjuntamente al jefe de la UNP, las nuevas acciones a seguir, referirse al Anexo 5, del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005.</li><li>• En caso de que las oportunidades no hayan sido aprovechadas y el resultado no es eficaz, se deberán establecer conjuntamente al jefe de la UNP, las nuevas acciones a seguir, referirse al Anexo 3, del "PROCEDIMIENTO NORMATIVO GESTIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES" - NAABOL/SGC/P – 005, para el registro de nuevas acciones y medidas para el aprovechamiento (si procede)</li></ul> <p><b>Nota:</b> La información se resguarda y mantiene en formato digital.</p>	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP /Profesional(es) SIG

### PRODUCTO:

- Matriz de riesgos
- Matriz de oportunidades
- Plan de control de riesgos







# DIAGRAMA DE FLUJO

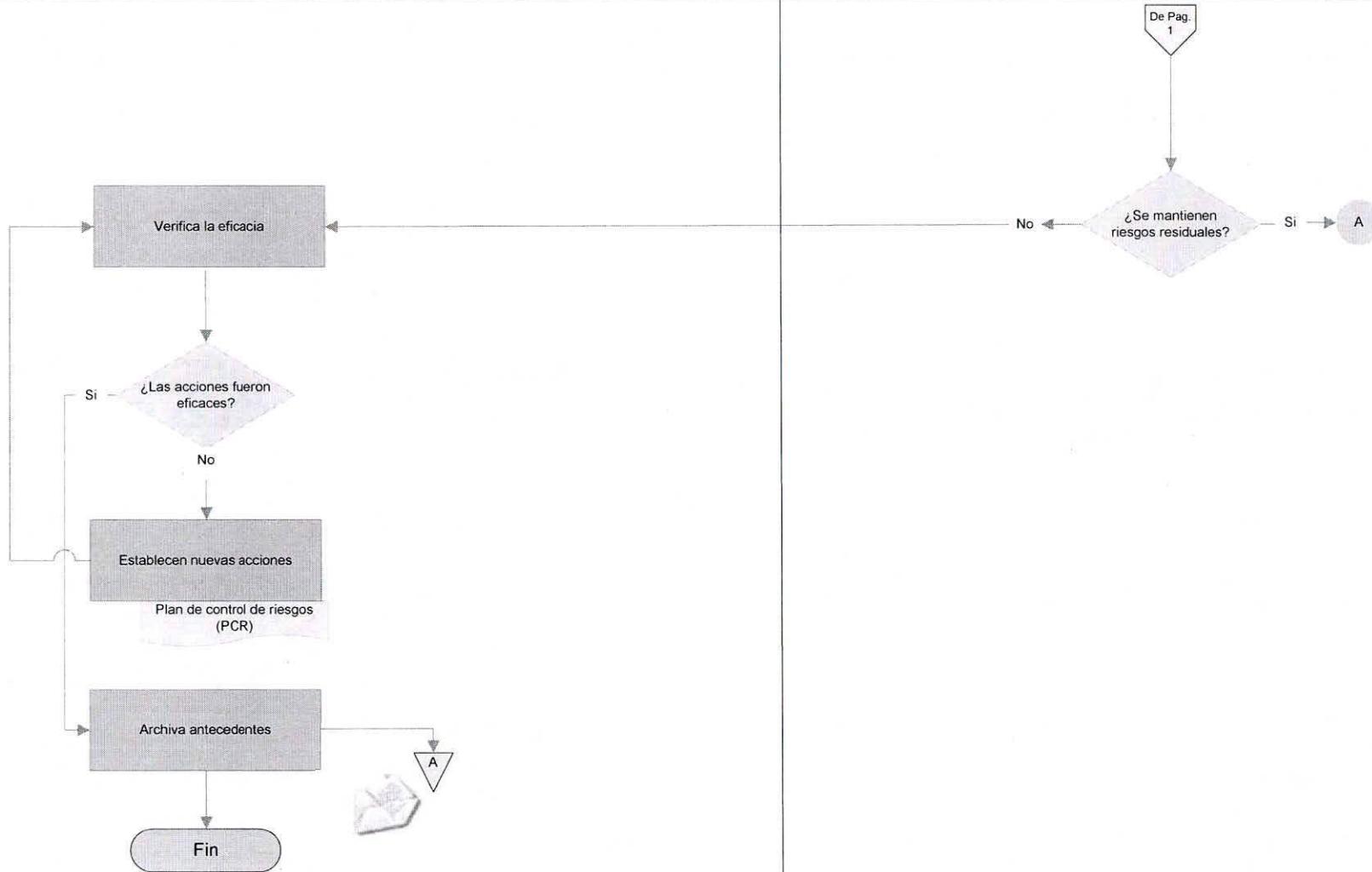
## IDENTIFICACIÓN Y TRATAMIENTO DE RIESGOS

### UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:  
PRO-DGE-UNP- 1.3

Sistema Integrado de Gestión

Jefatura de UNP - SIG



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG -1.4
	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS</b>	Versión: 2024 - v.1
		Página 22 de 31

<b>PROCESO AL QUE PERTENECE</b>	Sistema integrado de gestión.
<b>OBJETIVO:</b>	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con el proceso de seguimiento y control de los planes de acciones correctivas.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la consolidación de las acciones correctivas propuestas en planes de acciones y de control de riesgos según corresponda y concluye con la verificación y eficacia de las mismas, así como del archivo y resguardo de los antecedentes.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disposiciones legales vigentes en materia de medio ambiente y de la calidad.</li> <li>• Normativa institucional vigente</li> <li>• Reglamento aeronáutico vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de control de riesgos</li> <li>• Plan de acciones correctivas</li> <li>• Acciones correctivas propuestas</li> </ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	<p><b><u>SEGUIMIENTO AL PAC</u></b></p> <p><b>1.1 Profesional(es) del SIG:</b> Realizan el seguimiento trimestral al PAC consolidado, producto del seguimiento efectuado en el procedimiento PRO- DGE – UNP- SIG -1.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si las medidas y/o actividades propuestas han permitido que las desviaciones se controlen, concluir en la verificación que las mismas han sido eficaces.</li> </ul>	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) SIG





**DESCRIPTIVO DEL  
PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO Y CONTROL  
DE LAS ACCIONES  
CORRECTIVAS**

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.4

Versión: 2024 - v.1

Página 23 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si las acciones implementadas no fueron eficaces, se debe informar a las unidades organizacionales correspondientes, pasar a la etapa 2.</li> <li>• Asimismo, se debe hacer el seguimiento a los indicadores que permitan medir la eficacia de las acciones establecidas.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> El seguimiento y control al PAC, será reportado a la DGE a través del SIG de manera trimestral.</p>		
2	<p><b><u>SOLICITUD DE NUEVAS ACCIONES CORRECTIVAS</u></b></p> <p><b>2.1 Profesional(es) del SIG:</b> Elaboran informe si las desviaciones continúan pese a las medidas correctivas y/o actividades implementadas, concluyendo que las acciones no fueron eficaces.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Remitir el informe al jefe de la UNP, para su revisión, y remisión a la unidad operativa respectiva, con el seguimiento efectuado, donde refleje que las acciones no fueron eficaces.</li> </ul> <p><b>2.2 Jefe de la UNP:</b> Revisa el informe y remite a unidades organizacionales que correspondan.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que el informe no presente observaciones el jefe de la UNP, remite el mismo a la unidad organizacional correspondiente, solicitando se establezcan nuevas medidas que permitan controlar las desviaciones que no fueron controladas.</li> <li>• En caso de que el informe presente observaciones el jefe de la UNP, devuelve el mismo al profesional del SIG, para su ajuste, modificación y/o complementación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> En caso de que se identifiquen desviaciones similares en varios procesos, servicios y/o aeropuertos, se constituye en un riesgo, y debe proceder de acuerdo a lo establecido en el procedimiento PRO-DGE – UNP-SIG -1.3.</p>	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP / Profesional(es) SIG





**DESCRIPTIVO DEL  
PROCEDIMIENTO  
SEGUIMIENTO Y CONTROL  
DE LAS ACCIONES  
CORRECTIVAS**

CÓDIGO  
PRO-DGE – UNP- SIG -1.4

Versión: 2024 - v.1

Página 24 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
3	<p><b><u>SEGUIMIENTO NUEVAS ACCIONES CORRECTIVAS O ACCIONES DE CONTROL DE RIESGO</u></b></p> <p><b>3.1 Jefe de UNP:</b> Recibe nuevas acciones propuestas (nuevo PAC) por las unidades organizacionales, y remite al SIG.</p> <p><b>3.2 Profesional(es) del SIG:</b> Revisan y si corresponde proceden de acuerdo a lo establecido en el procedimiento seguimiento y control de SIG PRO - DGE – UNP - SIG – 1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si no corresponde, solicitan a las unidades organizacionales su complementación mediante al jefe de la UNP.</li> </ul>	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) SIG
4	<p><b><u>MEDICIÓN DE LAS DESVIACIONES</u></b></p> <p><b>Profesional(es) del SIG:</b> Estandarizan las desviaciones identificadas, a objeto de determinar la causa que ocasionan las mismas y establecer acciones correctivas que puedan ser aplicadas en las diferentes unidades de la entidad. Ver modelo en Anexo N°5 Matriz MA - UNP- SIG – 3.</p>	De acuerdo a plan de trabajo	Profesional(es) SIG
5	<p><b><u>ACCIONES CORRECTIVAS ESTANDARIZADAS</u></b></p> <p><b>5.1 Profesional(es) del SIG:</b> Determinan acciones que puedan corregir las desviaciones tipificadas y remiten al jefe de la UNP para su revisión y aprobación.</p> <p>Ejemplo de acciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Capacitaciones</li> <li>- Elaboración de guías, y/o instructivos para una mejor comprensión de las actividades que deben ser desarrolladas.</li> <li>- Elaboración de registros en línea que permitan determinar de manera oportuna el correcto llenado de los requerimientos</li> <li>- Otros</li> </ul> <p><b>5.2 Jefe de la UNP:</b> Revisa y aprueba las acciones propuestas.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En caso de que las acciones sean aprobadas el jefe de la UNP, remite al SIG para su implementación.</li> </ul>	De acuerdo a plan de trabajo	Jefe de UNP / Profesional(es) SIG



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG -1.4
	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS</b>	Versión: 2024 - v.1
		Página 25 de 31

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<ul style="list-style-type: none"> <li>En caso de que las acciones sean aprobadas el jefe de la UNP, remite al SIG para su implementación.</li> <li>En caso de que las acciones presenten observaciones el jefe de la UNP, devuelve las mismas al SIG, para su ajuste, modificación y/o complementación.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Las acciones correctivas estandarizadas, deben ser medidas una vez aplicadas para verificar su eficacia, de acuerdo a formato Anexo N°5, MA.</p>		
6	<p><b><u>IMPLEMENTACION DE ACCIONES ESTANDARIZADAS</u></b></p> <p><b>Profesional(es) del SIG:</b> Aprobadas las acciones procede con su implementación de acuerdo a cronograma en coordinación con las unidades organizacionales que correspondan.</p>	De acuerdo a plan de trabajo	
7	<p><b><u>VERIFICAR ACCIONES IMPLEMENTADAS</u></b></p> <p><b>Profesional(es) del SIG:</b> Procede a la validación de la eficacia de las acciones implementadas en la matriz, un mes posterior a su implementación.</p>	De acuerdo a plan de trabajo	
8	<p><b><u>ARCHIVO Y RESGUARDO DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO SOBRE EL PAC</u></b></p> <p><b>Profesional(es) del SIG:</b> Concluido el seguimiento y consolidado el PAC, procede al resguardo y archivo en digital, de la información generada, según corresponda.</p>	En el día	Profesional(es) SIG

**PRODUCTO:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- PAC verificados</li> <li>- Acciones correctivas y riesgos tipificados</li> <li>- Acciones correctivas estandarizadas</li> </ul>
--

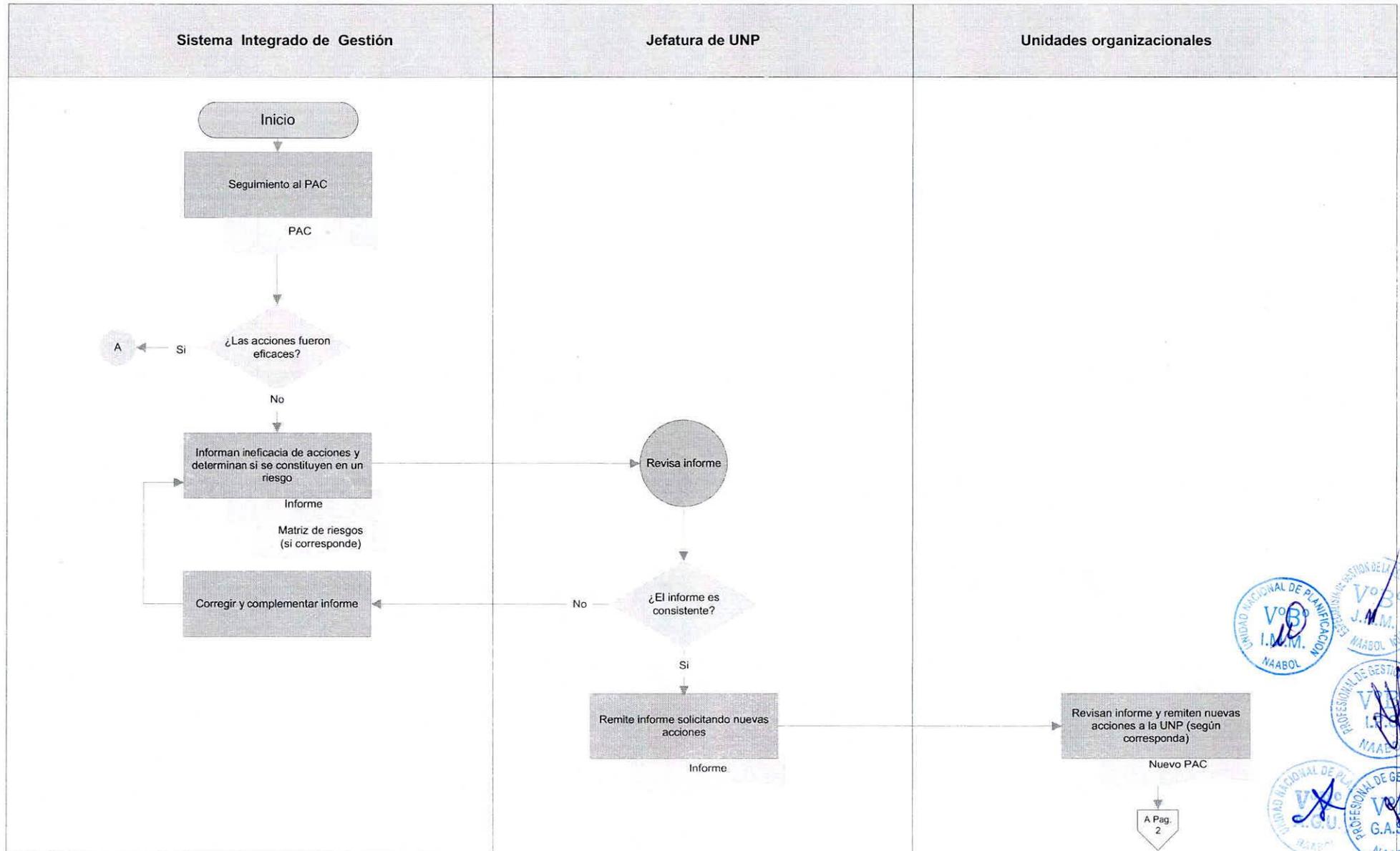


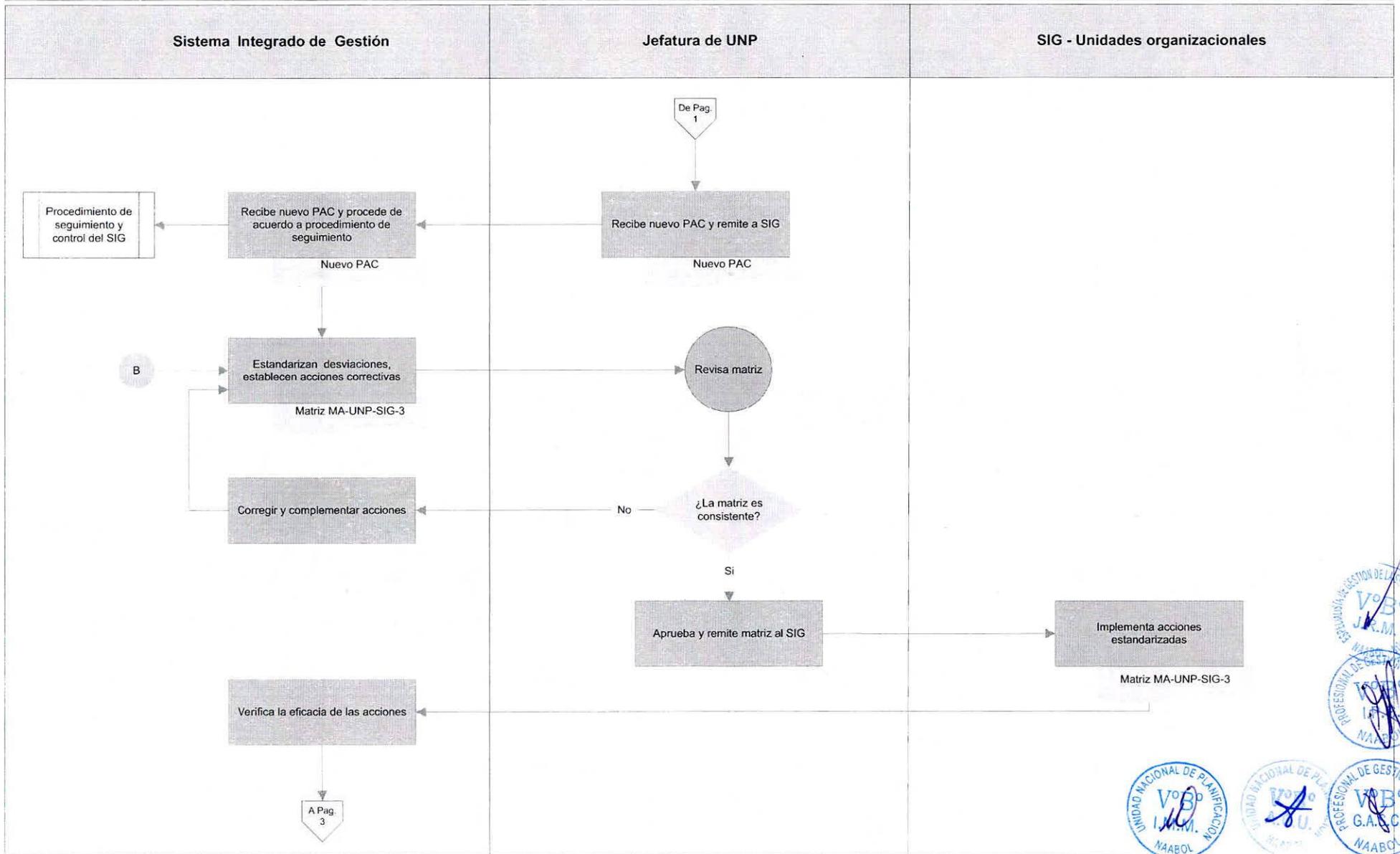
	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO-DGE – UNP- SIG -1.4
	<b>SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS</b>	Versión: 2024 - v.1
		Página 26 de 31

### INDICADORES DE SEGUIMIENTO

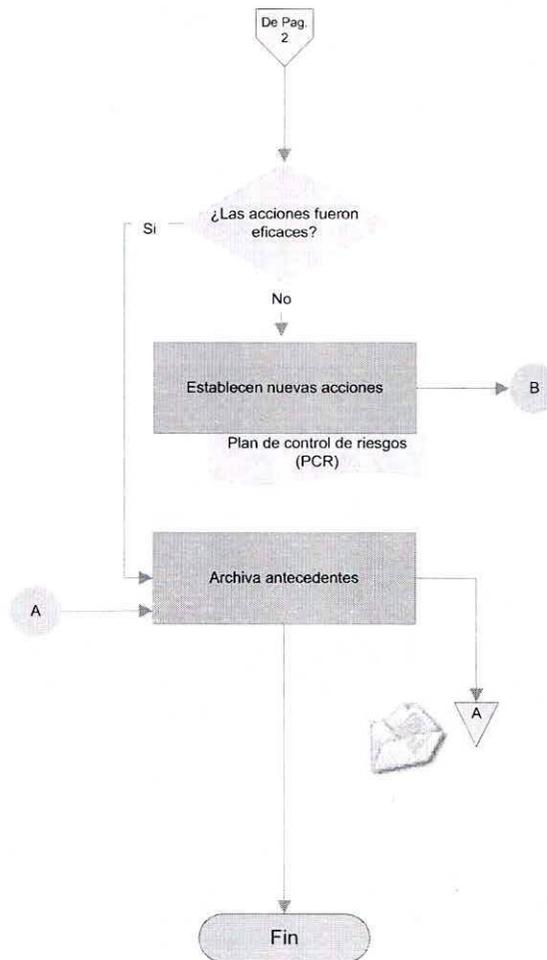
Indicador Productividad	Periodo	Conformidad	Responsable	Formula	Medida de verificación
Grado de avance en la elaboración de normativas	Anual	80%	SIG	$X = (\text{N}^\circ \text{ normativas elaboradas} / \text{total de normativas establecidas en el diagnostico}) \times 100\%$	Documentos aprobados
Grado de avance en la actualización de normativas	Anual	80%	SIG	$X = (\text{N}^\circ \text{ normativas actualizadas} / \text{total de normativas establecidas en el diagnostico}) \times 100\%$	Documentos aprobados
Grado de cumplimiento del plan de trabajo de seguimiento al SIG	Anual	70%	SIG	$X = (\text{N}^\circ \text{ de actividades realizadas} / \text{N}^\circ \text{ actividades programadas}) \times 100\%$	Informes de seguimiento
Grado de cumplimiento de atención de las desviaciones	Semestral	90%	SIG Unidades organizacionales	$X = (\text{N}^\circ \text{ de acciones correctivas establecidas} / \text{N}^\circ \text{ de desviaciones identificadas}) \times 100\%$	PAC
Grado de eficiencia en la identificación de desviaciones	Semestral	90%	SIG Unidades organizacionales	$X = (\text{N}^\circ \text{ de acciones correctivas aceptadas} / \text{N}^\circ \text{ de desviaciones identificadas}) \times 100\%$	PAC/Registros
Eficacia en la gestión de riesgos	Anual	60%	SIG	$X = (\text{N}^\circ \text{ de riesgos mitigados} / \text{N}^\circ \text{ de riesgos identificados}) \times 100\%$	Matriz de riesgos
Eficacia en la gestión de oportunidades	Anual	60%	SIG	$X = (\text{N}^\circ \text{ de oportunidades aprovechadas} / \text{N}^\circ \text{ de oportunidades identificadas}) \times 100\%$	Matriz de oportunidades
Grado de cumplimiento de implantación de medidas correctivas	Semestral	90%	SIG Unidades organizacionales	$X = (\text{N}^\circ \text{ de acciones correctivas implementadas} / \text{N}^\circ \text{ de desviaciones identificadas}) \times 100\%$	PAC







Sistema Integrado de Gestión



**4. ANEXOS**

**ANEXO N° 1  
DETERMINACIÓN DE PARTES INTERESADAS**



DETERMINACIÓN DE PARTES INTERESADAS

CÓDIGO NAABOL-IG-1  
Versión: 01

Definición de la parte interesada: **Miembros Poble Interio**

**ETAPAS DE LA DETERMINACIÓN DE PARTES INTERESADAS**

1. Identificación de las Partes Interesadas
2. Clasificación según su impacto
3. Identificar Necesidades y Expectativas
4. Generar Estrategias
5. Verificar resultados

**MAPA DE PARTES INTERESADAS**

PODER	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Mayor												
Alto												
Medio												
Bajo												

**2.1. IDENTIFICACIÓN DE LAS PARTES INTERESADAS**

DESCRIPCIÓN GENERAL DE LA PARTE INTERESADA	PARTES INTERESADAS (P)
CON TEXTO INTERNO	
Área Ejecutiva	PARTES INTERESADAS PERIODE: LOCE
Área Operativa	PARTES INTERESADAS PERIODE: ORO, OROA, OROBA
Área Operativa	PARTES INTERESADAS PERIODE: ...
CON TEXTO EXTERNO	
Proveedor - proveedor	PARTES INTERESADAS PERIODE: ...
Organización de regulación y estándares	PARTES INTERESADAS PERIODE: ...
Operadores - Aviones	PARTES INTERESADAS PERIODE: ...

**NOTA:** SER O LA PARTE INTERESADA EN UNA TEXTO INTERNA PERIODE, Y SER O LA PARTE INTERESADA EN UNA TEXTO EXTERNO.

**2.2. ASIGNACIÓN DEL IMPACTO (POR TEXTO INTERNO)**

PARTES INTERESADAS (P)	PODER	IMPACTO	ACCION	ASIGNACIÓN AL SISTEMA
CON TEXTO INTERNO		0		
		0		
		0		
CON TEXTO EXTERNO		0		
		0		
		0		

**3. IDENTIFICAR NECESIDADES Y EXPECTATIVAS**

PARTES INTERESADAS (P)	NECESIDADES/EXPECTATIVAS	EXIGENCIAS
CON TEXTO INTERNO		
CON TEXTO EXTERNO		

**4. DISEÑAR ESTRATEGIAS - ESTADO**

PARTES INTERESADAS (P)	NECESIDADES/EXPECTATIVAS	EXIGENCIAS	IMPACTO	RESPONSABLE	ESTADO
CON TEXTO INTERNO					
CON TEXTO EXTERNO					

Las partes interesadas con impacto 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, no requieren acciones para su atención.





# “SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN”

## UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

Versión: 2024 - v.1

Página 28 de 31

### ANEXO N° 2 LISTA MAESTRA DE DOCUMENTOS

N°	Documento	Versión	Vigente		Lugar de almacenamiento	Responsable manejo de Archivo (Cargo)
			Si	No		
Reglamentos						
1						
2						
3						
Manuales						
1						
2						
3						
Procedimientos						
1						
2						
3						
Programas						
1						
2						
3						
Planes						
1						
2						
3						
Instructivos						
1						
2						
3						

CÓDIGO: MA-UNP-SIG-2

Version 01







