



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.

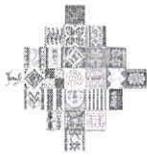
Que la Resolución Bi Ministerial N° 13 de 29 de octubre de 2024, emitida por los Ministros de Obras Públicas, Servicios y Vivienda y de Economía y Finanzas Públicas, aprueba la Escala Salarial, Estructura de Cargos y Planilla Presupuestaria de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, constituida 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.

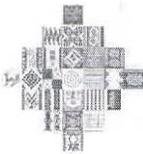
#### **CONSIDERANDO:**

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.

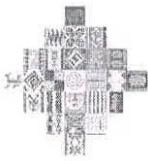
## CONSIDERANDO

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



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 Auditorias 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

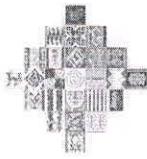
**CUARTO.- APROBAR** el **ANEXO 3** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Comunicación Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

**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
---	--	-------------------

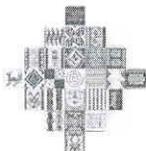
N°	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

**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



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:

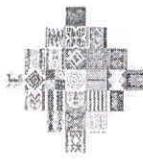
**a) Administración de Bienes y Servicios – Almacenes Versión 2024- v.1.**

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.**

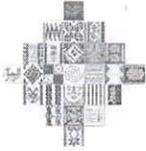
N°	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	PRO - DNAF – UNA- 1.1
2	Actividades Previas a la Contratación Oficina Central/Oficinas Regionales.	PRO - DNAF – UNA- 1.2
3	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs1 hasta Bs20.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.3
4	Contratación 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.**



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

*[Handwritten signature]*  
Lic. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL



# **UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA**

## **CONTROL INTERNO**

### **EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS**

**Versión 2023 – v.1**



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

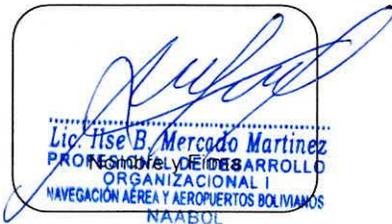
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: CONTROL INTERNO – EJECUCIÓN DE AUDIOTIRAS Y SEGUIMIENTOS.

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 por:

  
Lic. Hise B. Mercado Martinez  
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Revisado por:

  
Lic. Raquel Condon Cruz  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANTACIONES  
NAABOL

Revisado por:

  
Lic. Raquel Condon Cruz  
SUPERVISOR DE AUDITORIA INTERNA  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Validado por:

  
Lic. Karina Castro Moreno  
JEFE DE UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

## ÍNDICE DE CONTENIDO

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	ABREVIATURAS .....	3
2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
3	DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	4



## 1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

### 1.1 OBJETO

Definir los procedimientos, plazos, responsables, mecanismos de control y plazos para la realización de auditorías y relevamientos de la Unidad de Auditoría Interna en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

### 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la Unidad de Auditoría Interna (UAI) de “Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos”- NAABOL.

### 1.3 DIFUSIÓN

El presente documento será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de la UAI, a través de Circular Interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación en coordinación con la Unidad de Auditoría Interna de la entidad.

### 1.4 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

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

### 1.5 DEFINICIONES

Las definiciones establecidas en la Ley N° 1178 y sus reglamentos deben considerarse en la interpretación del presente documento.

Para una mejor comprensión y aplicación se establecen las siguientes definiciones:

**Registro:** Es el proceso de asentar o anotar los hechos con efectos financieros a través de instrumentos manuales y automatizados, mediante los cuales, la información recepcionada es procesada y posteriormente generada como información contable (presupuestaria, patrimonial y financiera).

Los registros manuales, están constituidos por los instrumentos (procedimientos y controles) diseñados por cada Dirección, Unidad o Área, en función a la naturaleza de sus operaciones y es el sustento e insumo para el cargado de información en el registro automatizado. El registro manual tiene relación directa con las operaciones físicas a ser traducidas en financieras.

Los registros automatizados, son los registros contables establecidos en las NBSCI, operan como un sistema común, único y uniforme integrador de los registros presupuestarios, patrimoniales y financieros, orientados a reportar los resultados financieros de las acciones del Estado. Los registros automatizados son:

- Los registros presupuestarios en los momentos definidos, que corresponden a la ejecución presupuestaria.



- Los registros patrimoniales en cuentas y auxiliares, a través de asientos patrimoniales de partida doble, son producto de la conversión de partidas y rubros presupuestarios a cuentas contables, por medio de matrices de conversión y de otros registros solamente patrimoniales.
- Los registros financieros son producto de la programación y ejecución financiera del presupuesto de caja, expresados en flujos de efectivo o equivalentes.

La acción de registro comprende la recepción de información, su revisión, análisis, comparación con los criterios establecidos en la norma correspondiente y su procesamiento mediante los instrumentos de registro manual y automatizado.

**Estados Financieros:** Son informes que reflejan la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de una entidad pública en un momento determinado, normalmente a un año, los cambios registrados en ellos en dicho periodo de tiempo, de conformidad con las NBSCI. Se componen de varios documentos en los que se plasma la situación presupuestaria, patrimonial y financiera.

El Sistema de Contabilidad Integrada establece la emisión de los siguientes Estados Financieros básicos:

Presupuestarios:

- Estados de Ejecución del Presupuesto de Recursos.
- Estados de Ejecución del Presupuesto de Gastos.
- Cuenta Ahorro Inversión Financiamiento.

Patrimoniales:

- Balance General.
- Estado de Recursos y Gastos Corrientes.
- Estado de Cambios en el Patrimonio Neto.

Financieros:

- Estado de Flujo de Efectivo.

Otros:

- Estados de Cuenta o Información Complementaria (incluye las notas a los estados financieros).

**Control Interno (Acciones de Control Interno):** Es una cadena de acciones adheridas a las operaciones sustantivas o administrativas de la entidad, cuyo propósito es:

- Minimizar la ocurrencia de los riesgos,
- Reducir el impacto en caso de materializarse los riesgos, y/o
- Recondicionar las acciones para futuras operaciones, con el propósito de evitar su afectación sobre la situación presupuestaria, patrimonial y financiera de la entidad, en caso de haberse materializado los riesgos.



**Observaciones:** Son las acciones u omisiones que han generado o podrían ocasionar un efecto negativo en los registros y en los estados financieros. Las observaciones son actos realizados fuera de lo establecido en la normativa o que resultan contrarias a ella.

**1.6 ABREVIATURAS**

- CGE: Contraloría General del Estado
- EEFF: Estados Financieros
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- MPA: Memorándum de Plan de Auditoría
- NAABOL: Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- NAG: Normas de Auditoría Gubernamental
- NBSCI: Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada
- POA: Programa Operativo Anual
- PT: Programa de Trabajo
- PTs: Papeles de trabajo
- SOA: Sistema de Organización Administrativa
- UAI: Unidad de Auditoría Interna

**2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO**

<b>I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>	<b>II. SUBPROCESO:</b>
Control interno	Ejecución de Auditorías y Seguimientos
<b>III. DUEÑO DEL PROCESO:</b>	<b>IV. TIPO DE PROCESO:</b>
Unidad de Auditoría Interna	Control Interno
<b>V. OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	
<p>Determinar si los controles establecidos en NAABOL, son mantenidos adecuada y efectivamente en todas y cada una de sus unidades administrativas y operativas.</p> <p>Establecer si los registros e informes (financieros, contables o de otra naturaleza) reflejan las operaciones actuales a los resultados de manera adecuada y oportuna en las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales, Programas y Proyectos dependientes.</p>	
<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.</li> <li>• Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.</li> <li>• Resolución N° CGE 084/2011 de 2 de agosto de 2011.</li> <li>• Otra normativa aplicable.</li> </ul>	





## CONTROL INTERNO – EJECUCIÓN DE AUDITORÍAS Y SEGUIMIENTOS

UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

Versión  
2023 - v.1

Página 4 de 43

### VII. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO:

Desde el establecimiento de controles respecto a las actividades y operaciones desarrolladas en la entidad, evaluar el cumplimiento de las acciones, operaciones y tareas e identificación de desviaciones y acciones correctivas, hasta el seguimiento, control y presentación de los resultados alcanzados.

#### a) Insumos:

- Instrucción de la MAE.
- Denuncias
- Requerimiento de la UTLCC.
- Sugerencia de la CGE.
- POA de la unidad de auditoría interna.
- Informes de relevamiento de información.

#### b) Proveedores:

- Direcciones y Jefaturas de NAABOL.
- Unidad de Auditoría Interna.
- Auditores Externos.

#### c) Detalle de Procedimientos:

1. Relevamientos de información.
2. Auditorías de Cumplimiento.
3. Auditorías Operacionales.
4. Auditorías de Confiabilidad de los Registros Financieros.
5. Auditorías de Confiabilidad de los Estados Financieros.
6. Auditorías de Seguimiento.

#### d) Productos:

- Informes de relevamiento de información aprobados y archivados con documentación de respaldo
- Informes de control interno aprobados, con documentación de respaldo
- Informes de cumplimiento aprobados y archivados con documentación de respaldo.
- Informes de auditoría operacional aprobados y archivados con documentación de respaldo
- Informes de confiabilidad de los registros financieros e Informes de los Estados Financieros, papeles de trabajo y documentación de respaldo obtenida aprobados, enviados y archivados
- Informes de seguimiento aprobados y archivados adjunto documentación de respaldo.

#### e) Clientes o Usuarios:

- Direcciones y Jefaturas de NAABOL.
- Comité de seguimiento de control interno.



### 3 DESCRIPTIVOS Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

<b>PROCESO:</b>	Control Interno (Sub proceso de Relevamiento de Información).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para realizar el relevamiento de información en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la elaboración de los Memorándums de Designación de la Comisión de Auditoría y termina con la aprobación, remisión y archivo de los Informes de Relevamiento de Información y de la documentación de respaldo.
<b>MARCO NORMATIVO:</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.</li> <li>• Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la ex Contraloría General de la República y la actual Contraloría General del Estado.</li> <li>• Otra normativa aplicable.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- Instrucción de la MAE.
- Denuncias.
- Requerimiento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.
- Sugerencia de la Contraloría General del Estado.
- POA de la Unidad.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>ELABORACIÓN DE MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</u></b></p> <p>De acuerdo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Instrucción de la MAE.</li> <li>b) Denuncias recibidas.</li> <li>c) Requerimiento de la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.</li> </ul>	De acuerdo a Cronograma Interno definido por la UAI	Jefe de Unidad de Auditoría Interna





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI - 1.1

## RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión  
2023 - v.1

Página 6 de 43

	<p>d) Sugerencia de la Contraloría General del Estado.</p> <p>e) POA de la Unidad.</p> <p>Elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Memorándum de la Comisión de Auditoría que realizará el relevamiento de información.</li><li>- Nota Interna de Solicitud de Información.</li></ul>		
2	<p><b><u>RECEPCIÓN DE MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE LA AUDITORÍA, REALIZACIÓN DE ACCIONES DE COORDINACIÓN</u></b></p> <p>Reciben Memorándum de Asignación de Relevamiento de Información y coordinan la participación del Equipo de Auditores en la elaboración del Programa de Trabajo.</p>		Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores
3	<p><b><u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA</u></b></p> <p>Toman conocimiento de la Solicitud de Información y brindan toda la información y documentación requerida al Equipo de Auditores.</p>		Unidad(es) Organizacional(es)
4	<p><b><u>RECEPCIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL PT Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMUNISTRADA POR LA O (LAS) UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)</u></b></p> <p>4.1 Reciben instrucción para participar en la elaboración del Programa de Trabajo (PT).</p> <p>4.2 Toman conocimiento de la información y documentación proporcionada por el o (las) Unidad(es) Organizacional(es).</p>		Equipo de Auditores
5	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO</u></b></p> <p>5.1 En coordinación con el Equipo de Auditores elaboran el Programa de Trabajo, que debe contener todos los aspectos detallados en las Normas de Auditoría de Relevamiento de Información.</p> <p>5.2 Concluido el Programa de Trabajo, lo remite al Jefe de Unidad de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.</p>		Supervisor de Auditoría



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI - 1.1

## RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión  
2023 - v.1

Página 7 de 43

6	<p><b><u>REVISIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO</u></b></p> <p>Revisa el Programa de Trabajo y evalúa si emitirá su conformidad:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si tiene observaciones, prepara la Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Supervisor para que se levanten.</li><li>- Si no tiene observaciones, aprueba el Programa de Trabajo y remite al Supervisor de Auditoría para su aplicación.</li></ul>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
7	<p><b><u>REMISIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO</u></b></p> <p>Remite el Programa de Trabajo al Equipo de Auditores para la ejecución del Relevamiento de Información y la supervisión del mismo.</p>		Supervisor de Auditoría
8	<p><b><u>EJECUCIÓN DEL RELEVAMIENTO</u></b></p> <p>Ejecutan el Programa de Trabajo y elaboran Papeles de Trabajo para obtener las condiciones de auditabilidad identificadas, y si corresponde, reportan hallazgos identificados y los remiten al Supervisor de Auditoría.</p> <p><b><u>Nota:</u></b> Los hallazgos deben ser de conocimiento oportuno del responsable de la unidad organizacional auditada, para obtener información de la causa que originó la observación.</p> <p>Las planillas de los hallazgos deben estar correferenciadas a Papeles de Trabajo en forma específica al dato o información registrada.</p>		Equipo de Auditores
9	<p><b><u>REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME DE RELEVAMIENTO</u></b></p> <p>Revisa y efectúa control de calidad de los Papeles de Trabajo, verificando que las conclusiones y recomendaciones estén sustentadas y evalúa si aprueba los mismos:</p> <p>¿Aprueba los Papeles de Trabajo?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y entrega al Equipo de Auditorías para que sean levantadas.</li></ul>		Supervisor de Auditoría



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- SI, rubrica PT y prepara Informe de Relevamiento de acuerdo a lo establecido en las Normas de Auditoría Gubernamental.</li> </ul>		
10	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE RELEVAMIENTO</u></b></p> <p>Revisa Informe de Relevamiento de Información y determina si:</p> <p>¿Aprueba Informe?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y remite al Supervisor de Auditoría para que el Equipo de Auditores levanten las mismas.</li> <li>- SI, aprueba el Informe de Relevamiento de Información, asigna correlativo al mismo y dependiendo de los resultados deriva en las siguientes acciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Si como resultado del relevamiento se advierten indicios de responsabilidad por la función pública, por principio de oportunidad, se trasladará a conocimiento de la Dirección Nacional Jurídica pertinente con respaldo necesario y esta, mediante la autoridad legal competente, remitirá a la instancia que corresponda.</li> <li>b) Si se identifican hallazgos de control interno relevantes, continua en la Etapa N° 1 de Control Interno.</li> <li>c) Se programa la auditoría emergente de los resultados del Informe de Relevamiento de Información cuando corresponda.</li> </ul> </li> </ul>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
11	<p><b><u>ARCHIVO DE LOS INFORMES Y LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO</u></b></p> <p>Concluidas las tareas, instruye al Equipo de Auditores proceder con el archivo del Informe de Relevamiento de Información, los Papeles de Trabajo y toda la documentación de respaldo obtenida.</p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
12	<p><b><u>ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></b></p> <p>Archivan los Papeles de Trabajo del Relevamiento de Información adjunto la documentación de respaldo.</p>		Equipo de Auditores





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI - 1.1

## RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión  
2023 - v.1

Página 9 de 43

### CONTROL INTERNO

1	<b><u>EJECUCIÓN DEL CONTROL INTERNO Y ELABORACIÓN DE INFORME BORRADOR</u></b>  Realizan el Control Interno, preparan Planilla con Hallazgos de Auditoría, elaboran el Informe (borrador) de Control Interno y lo remiten al Supervisor de Auditoría para su revisión.	De acuerdo a Cronograma Interno definido por la UAI	Equipo de Auditores
2	<b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO</u></b>  Toma conocimiento del Informe de Control Interno, revisa y efectúa el Control de Calidad correspondiente y determina:  ¿Aprueba el Informe?  - NO, elabora una Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y entrega al Equipo de Auditores para que levanten los mismos.  - SI y deriva al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.		Supervisor de Auditoría
3	<b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO</u></b>  Toma conocimiento del Informe de Control Interno, revisa y determina:  ¿Aprueba el Informe?  - NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y entrega al Supervisor de Auditoría para que el Equipo de Auditores levanten los mismos.  - SI, convoca a Reunión de Validación de Resultados con las unidades involucradas.		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
4	<b><u>REUNIÓN DE VALIDACIÓN DE RESULTADOS</u></b>  Participan de la Reunión de Validación de Resultados, emitiendo a la conclusión un Acta con los comentarios de las Unidades Organizacionales participantes.		Unidad(es) Organizacional(es)/ Jefe de Unidad de Auditoría Interna/ Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI - 1.1

## RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

Versión  
2023 - v.1

Página 10 de 43

5	<p><b><u>REVISIÓN DE COMENTARIOS Y ACTUALIZACIÓN DE INFORME DE CONTROL INTERNO</u></b></p> <p>Revisan los comentarios obtenidos de las Unidades Organizacionales involucradas y, en función a las mismas, actualizan el Informe de Control Interno, si corresponde.</p>	Equipo de Auditores
6	<p><b><u>REVISIÓN DE INFORME DE CONTROL INTERNO</u></b></p> <p>Revisa Informe de Control Interno actualizado, aprueba, si corresponde y remite al Jefe de Unidad de Auditoría Interna.</p>	Supervisor de Auditoría
7	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE CONTROL INTERNO</u></b></p> <p>Efectúa el Control de Calidad verificando el sustento en las condiciones y recomendaciones del Informe definitivo y determina si:</p> <p>¿Aprueba el Informe?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y remite al Supervisor de Auditoría para que sean levantados por el Equipo de Auditores.</li><li>- SI, firma y asigna número correlativo al Informe, lo emite en tres (3) ejemplares y firma los mismos, conjuntamente con el Equipo de Auditores que intervinieron en la revisión.</li></ul> <p>Posteriormente, remite el Informe de Control Interno a la MAE y a la Contraloría General del Estado en los casos que correspondan.</p>	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
8	<p><b><u>INSTRUCCIÓN PARA EL ARCHIVO DE LOS INFORMES Y LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO</u></b></p> <p>Concluidas todas las tareas de Control Interno, instruye al Equipo de Auditores el archivo del Informe de Control Interno, los Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo obtenida.</p>	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
9	<p><b><u>ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></b></p> <p>Archivan los Papeles de Trabajo del Control Interno adjunto la documentación de respaldo.</p>	Equipo de Auditores



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- UAI - 1.1
	<b>RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN</b>	Versión 2023 - v.1
		Página 11 de 43

**PRODUCTOS:**

- Informes de Relevamiento de Información aprobados y archivados adjunto documentación de respaldo.
- Informes de Control Interno aprobados, remitidos a la MAE y a la Contraloría General del Estado en los casos que correspondan y archivados adjunto documentación de respaldo.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

# DIAGRAMA DE FLUJO

## RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.1

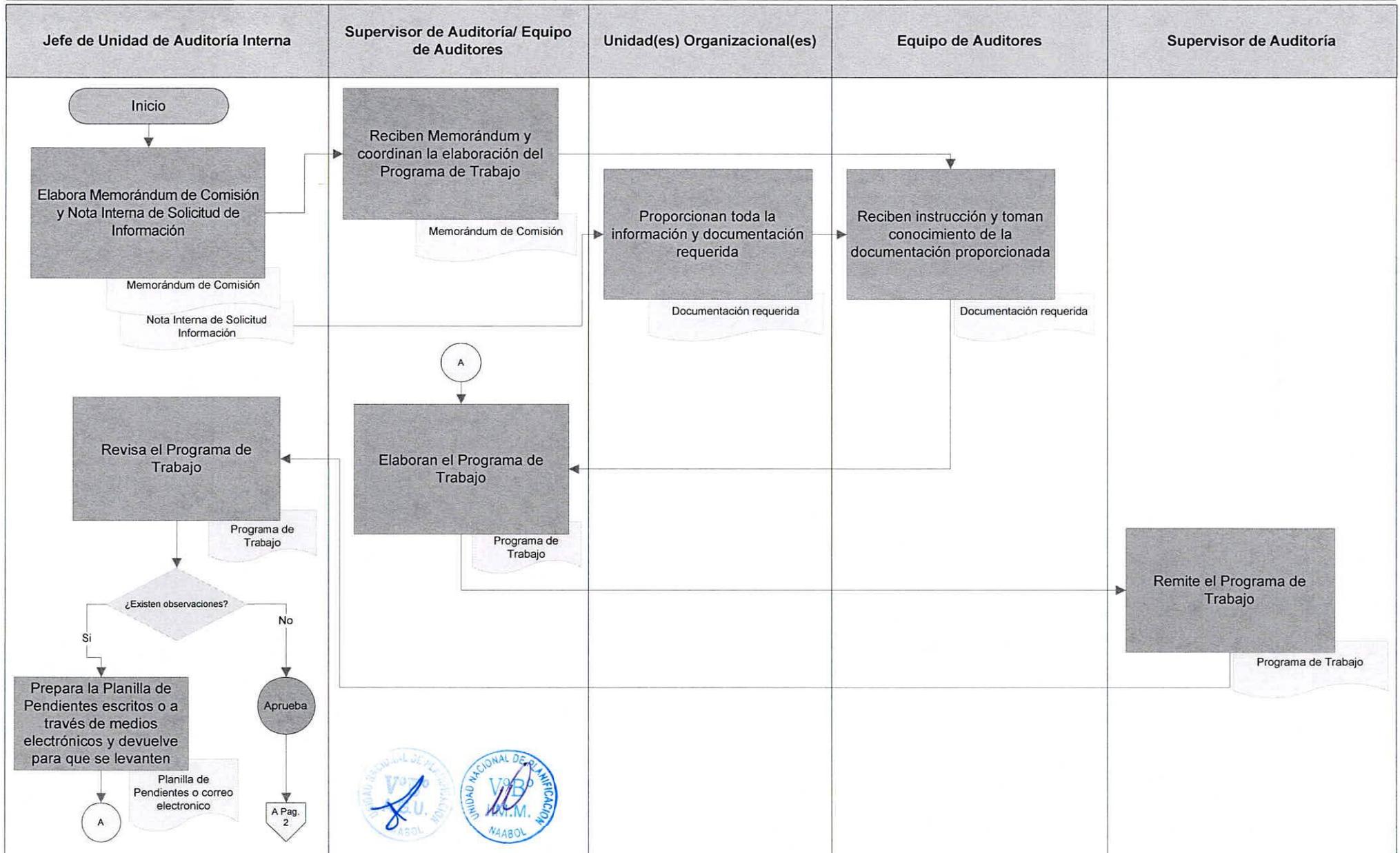


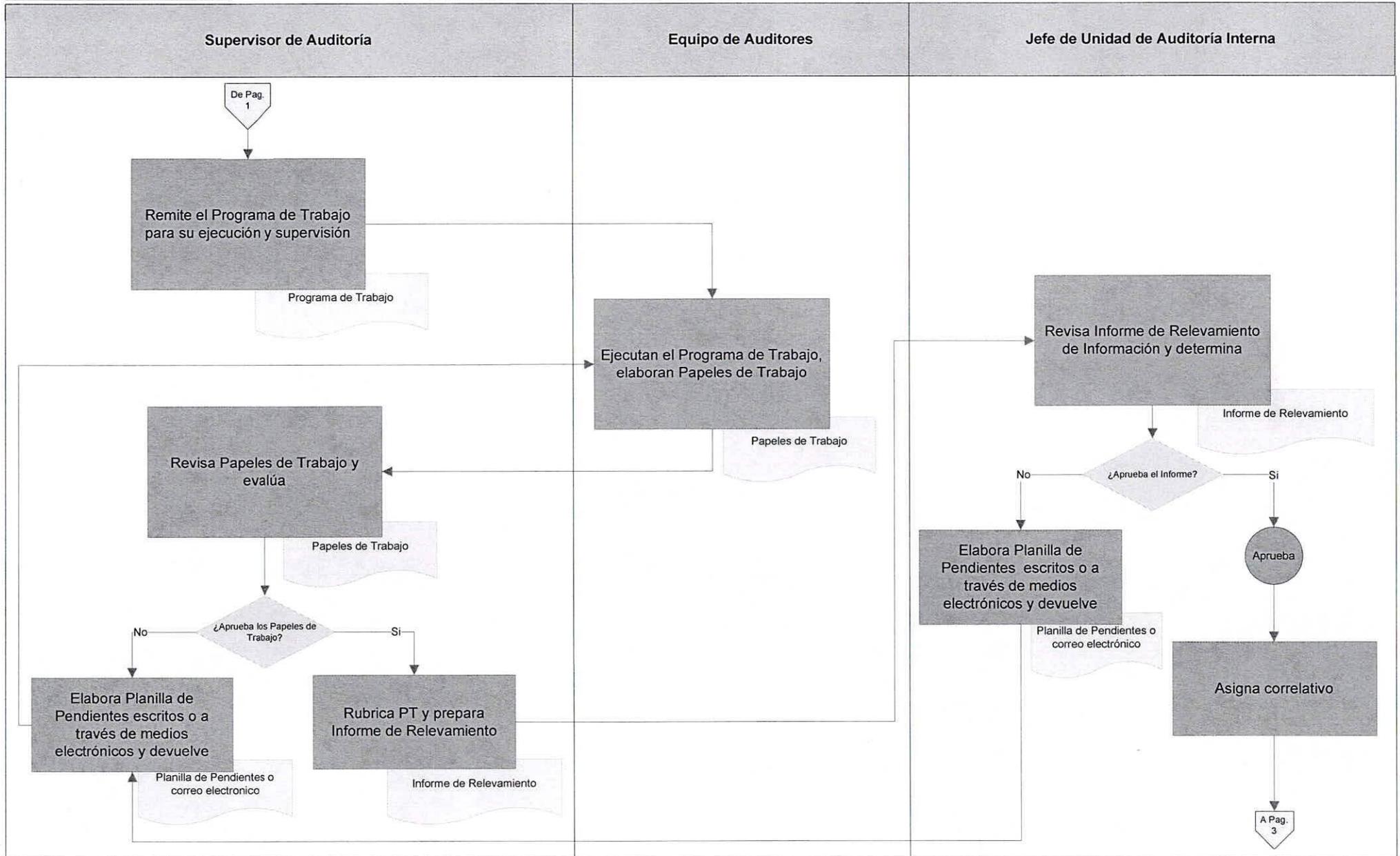


DIAGRAMA DE FLUJO

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



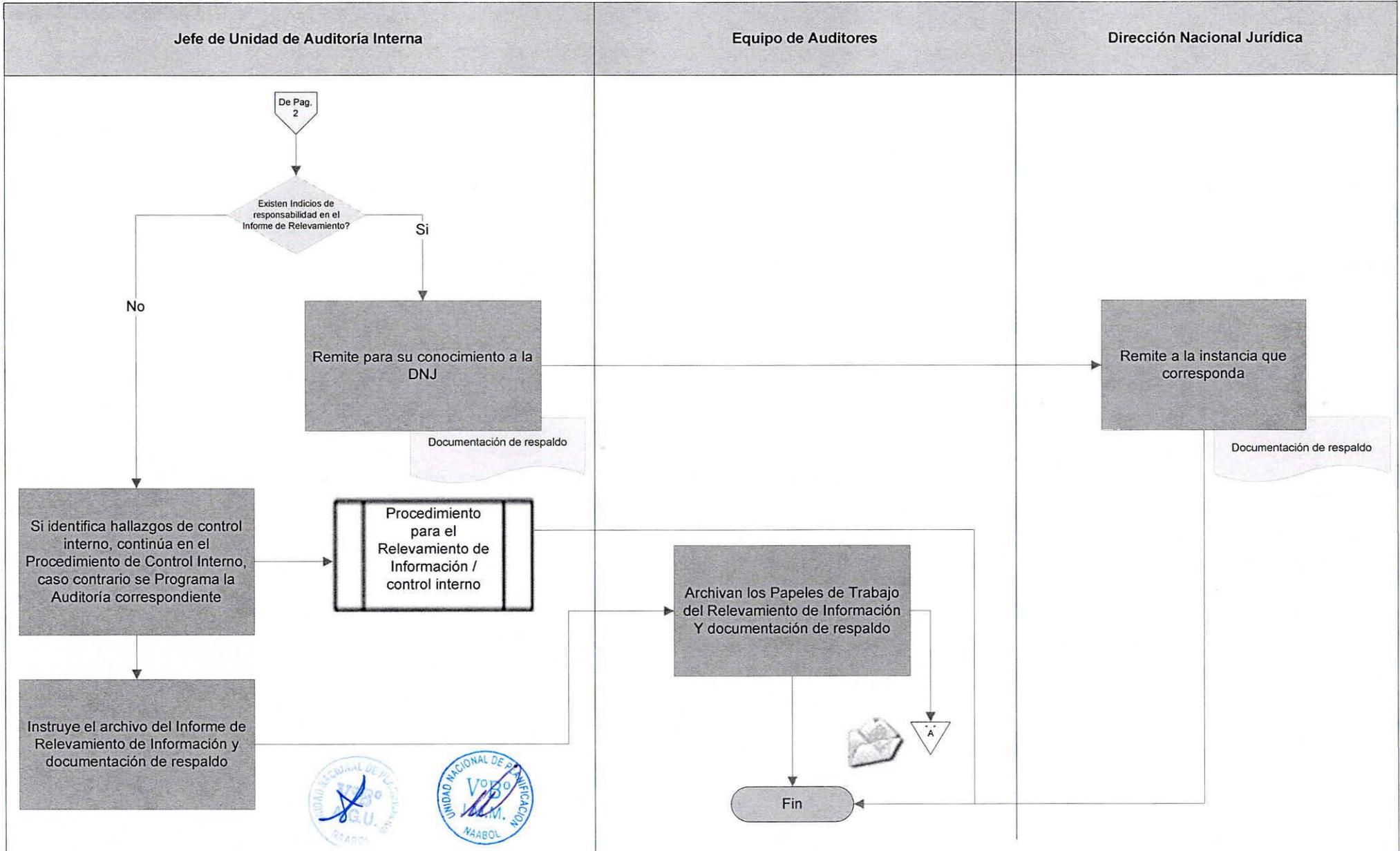


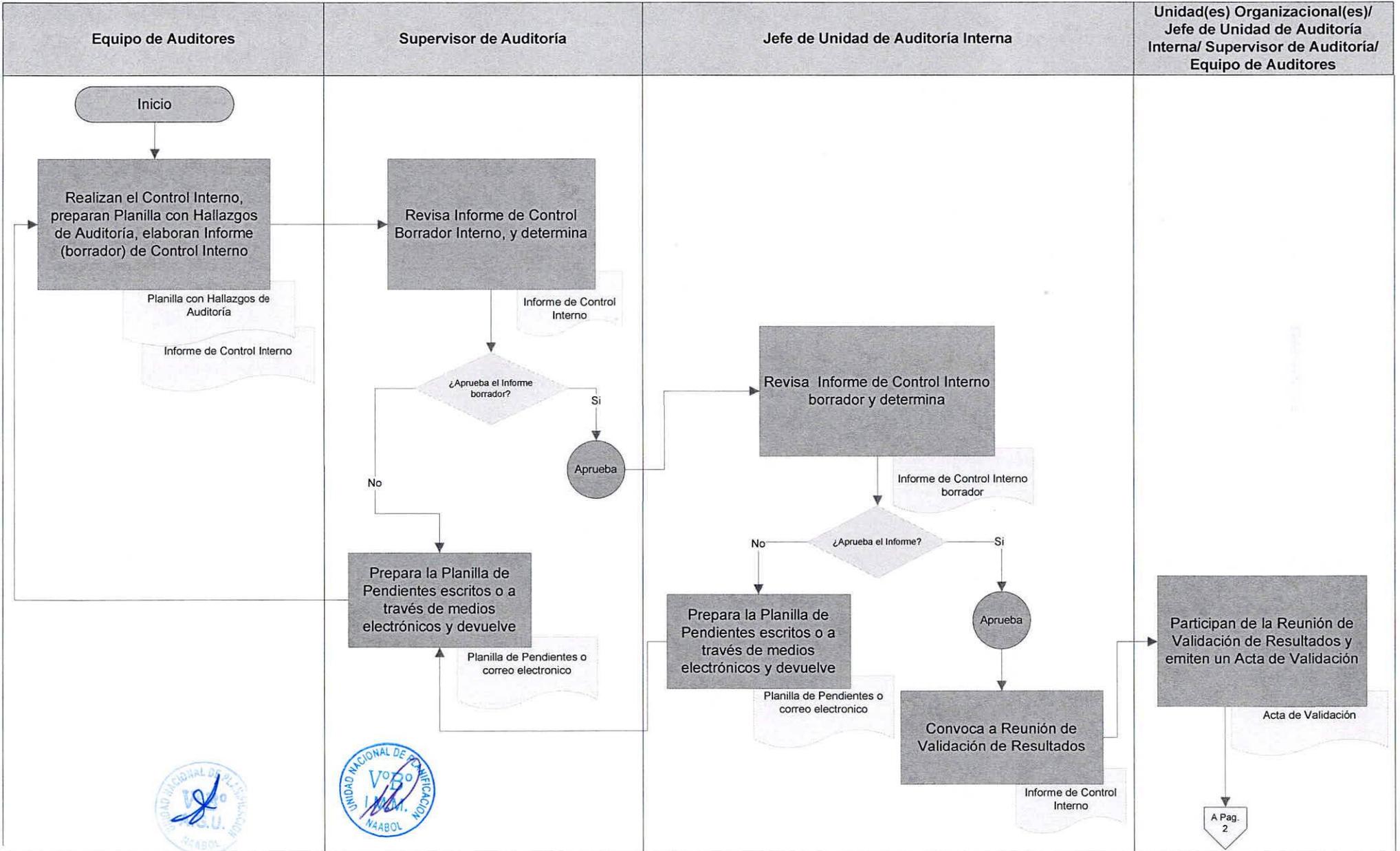


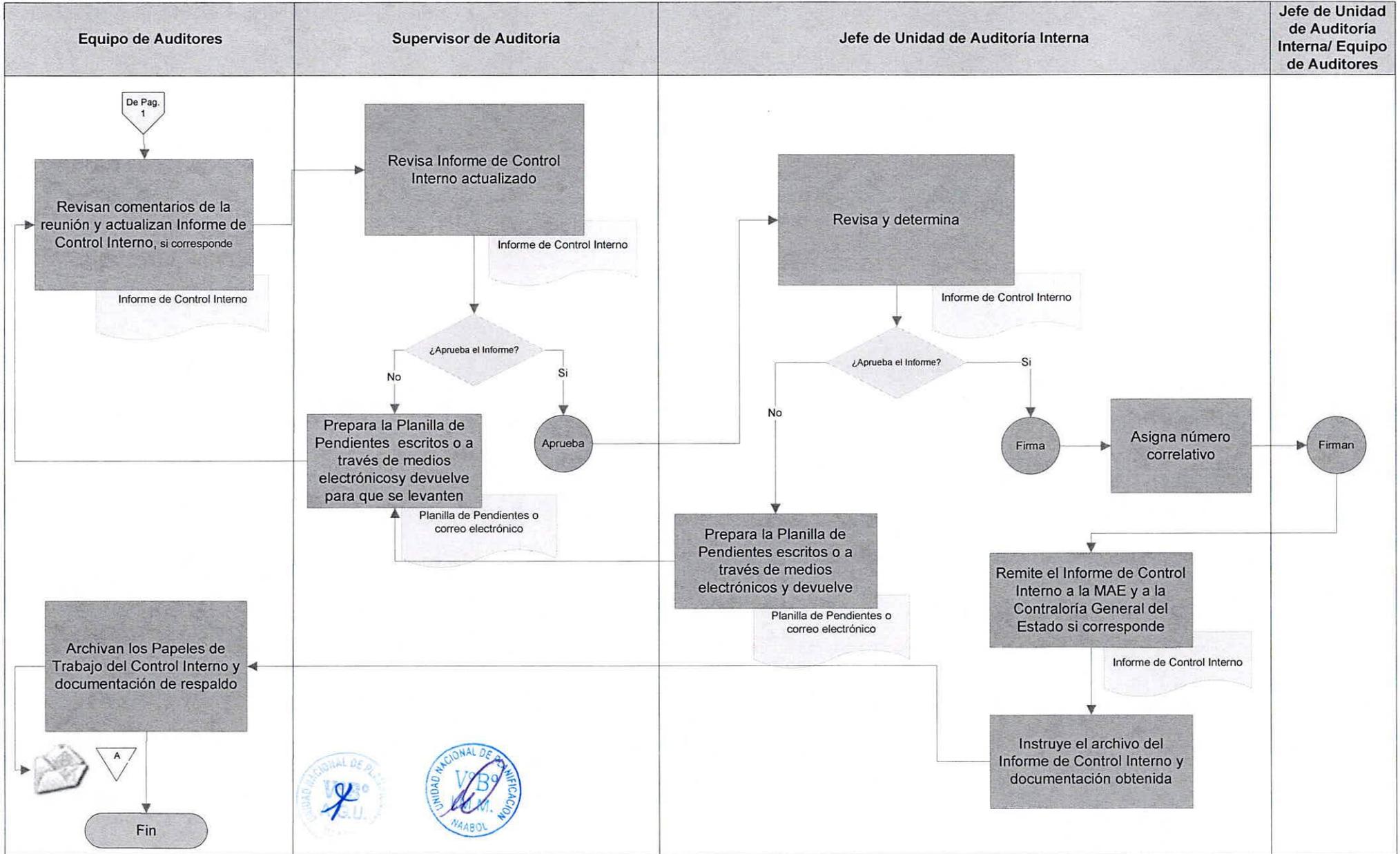
DIAGRAMA DE FLUJO

RELEVAMIENTO DE INFORMACIÓN / CONTROL INTERNO

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI - 1.2**AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO**Versión  
2023 - v.1

Página 13 de 43

<b>PROCESO:</b>	Control Interno (Sub Proceso de Auditoria de Cumplimiento).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la realización de Auditorías de Cumplimiento en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la elaboración de los Memorándums de Designación de la Comisión de Auditoría y termina con la aprobación, remisión y archivo de los Informes y documentación de respaldo.
<b>MARCO NORMATIVO:</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.</li><li>• Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la ex Contraloría General de la Republica y la actual Contraloría General de Estado.</li><li>• Normas de Auditoria de Cumplimiento aprobada con Resolución N° CGE/026/2024 de 1 de abril de 2024.</li><li>• Resolución N° CGE 084/2011 de 2 de agosto de 2011.</li></ul>

**INSUMOS:**

- Informes de Relevamiento de Información.
- POA de la Unidad de Auditoría Interna.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<b><u>ELABORACIÓN DE LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA AUDITORÍA, CARTA DE PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN</u></b> De acuerdo a lo programado en el POA de la Unidad, elabora: <ul style="list-style-type: none"><li>• El Memorándum de la Comisión que llevará la Auditoria de Cumplimiento.</li><li>• Nota Interna de Solicitud de Información.</li></ul>	De acuerdo a Cronograma Interno definido por la UAI	Jefe de Unidad de Auditoría Interna



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



2	<p><b><u>RECEPCIÓN DE MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE LA AUDITORÍA Y REALIZACIÓN DE ACCIONES DE COORDINACIÓN</u></b></p> <p>Reciben Memorándum de Asignación de Auditoría y coordinan la participación con el Equipo de Auditores en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el Programa de Trabajo.</p>		Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores
3	<p><b><u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Toma(n) conocimiento de la solicitud de información.</li> <li>- Brinda(n) toda la información y documentación requerida a la Comisión de Auditores.</li> </ul>		Unidad(es) Organizacional(es)
4	<p><b><u>RECEPCIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLAN DE AUDITORÍA (MPA)/PT Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LA(S) UNIDAD(ES) ORGANIZACIONAL(ES)</u></b></p> <p>4.1 Reciben instrucción para participar en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el Programa de Trabajo (PT).</p> <p>4.2 Revisan la información y documentación proporcionada por el o (las) Unidad(es) Organizacional(es).</p>		Equipo de Auditores
5	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN (MPA), PAPELES DE TRABAJO Y CONFORMACIÓN DEL LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN</u></b></p> <p>En coordinación con el Equipo de Auditores, elaboran el MPA, PT y conforman el Legajo de Programación que debe contener todos los aspectos detallados en las Normas de Auditoría de Cumplimiento.</p> <p>Concluidos los documentos, los remite al Jefe de Unidad de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.</p>		Supervisor de Auditoría
6	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLAN DE AUDITORÍA (MPA), PROGRAMA DE TRABAJO Y LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN</u></b></p> <p>Revisa el MPA, PT y el Legajo de Programación y determina: ¿Tiene observaciones?</p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI - 1.2

AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

Versión  
2023 - v.1

Página 15 de 43

	<ul style="list-style-type: none"><li>- SI, prepara la Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Supervisor para que sean levantados.</li><li>- NO, aprueba el MPA, PT y Legajos de Programación y lo remite al Supervisor de Auditoría.</li></ul>		
7	<p><b><u>REMISIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN E INSTRUCCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</u></b></p> <p>Remite el MPA y Programas de Trabajo para la ejecución de la Auditoría de Cumplimiento y supervisión de la misma.</p>		Supervisor de Auditoría
8	<p><b><u>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</u></b></p> <p>Ejecutan MPA y PT para obtener evidencias competentes y suficientes para sustentar hallazgos y conclusiones, considerando la normativa emitida por la Contraloría General del Estado – CGE.</p> <p>Determinan indicios de Responsabilidad obteniendo evidencias legalizadas y remiten al Supervisor de Auditoría.</p> <p><b><u>Nota:</u></b> Los hallazgos deben ser de conocimiento oportuno del responsable de la Unidad Organizacional para obtener información de la causa. Las planillas deben estar correferenciadas a Papeles de Trabajo en forma específica al dato o información.</p>		Equipo de Auditores
9	<p><b><u>DETERMINACIÓN DEL TIPO DE RESPONSABILIDAD</u></b></p> <p>Revisa y efectúa control de calidad de los Papeles de Trabajo, verificando que las conclusiones y recomendaciones estén sustentadas y se haya alcanzado el objetivo propuesto, y determina el tipo de responsabilidad.</p> <p>Los hallazgos determinan el tipo de responsabilidad correspondiente en el marco de la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.</p> <p>a) Si corresponde a una responsabilidad penal, remite al Equipo de Auditores los antecedentes para la obtención de evidencias y continúa en la Etapa N°10.</p> <p>b) Si corresponde a una Responsabilidad Civil, se enmarca en procedimientos propios detallados más adelante.</p>		Supervisor de Auditoría





	c) Si corresponde una Responsabilidad Administrativa (prescrita o próxima a prescribir), se emite una Nota Administrativa, la cual es remitida a la Dirección Nacional Jurídica - Sumariante para que continúe con los procedimientos que correspondan.	
10	<b><u>OBTENCIÓN DE EVIDENCIAS</u></b>  Obtienen evidencias para elaborar el Informe Circunstanciado y las remiten al Supervisor de Auditoría.	Equipo de Auditores
11	<b><u>ELABORACIÓN DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO</u></b>  Proyecta Informe Circunstanciado de acciones y evidencias y lo remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna conjuntamente con los Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo de estos.	Supervisor de Auditoría
12	<b><u>SOLICITUD DE APOYO LEGAL</u></b>  Solicita el Informe de Apoyo Legal mediante Nota Interna a la Dirección Nacional Jurídica.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
13	<b><u>ELABORACIÓN DEL INFORME DE OPINIÓN LEGAL</u></b>  Elabora Informe de Opinión Legal y lo envía al Jefe de Unidad de Auditoría Interna.	Dirección Nacional Jurídica
14	<b><u>REMISIÓN DEL INFORME DE OPINIÓN LEGAL Y ANÁLISIS CORRESPONDIENTE</u></b>  Recibe Informe de Opinión Legal y remite al Supervisor de Auditoría para el análisis correspondiente, conjuntamente con el Equipo de Auditores.	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
15	<b><u>ANÁLISIS DE LA RESPUESTA LEGAL</u></b>  Analizan los aspectos relacionados al indicio de responsabilidad, posible tipificación y el enfoque legal correspondiente, a fin de aplicar estos conceptos al Informe elaborado por la UAI.	Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores
16	<b><u>REVISIÓN, APROBACIÓN Y REMISIÓN DEL INFORME CIRCUNSTANCIADO</u></b>  Revisa Informe Circunstanciado y evalúa si:  ¿Aprueba Informe?	Jefe de Unidad de Auditoría Interna



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y remite al Supervisor de Auditoria para que se levanten.</li> <li>- SI, aprueba el Informe Circunstanciado, le asigna número correlativo, firma el Informe conjuntamente el Supervisor de Auditoria y el Equipo de Auditores que intervinieron en la revisión y lo remite a la Autoridad Legal competente y a la Contraloría General del Estado.</li> </ul>		
17	<p><b><u>ARCHIVO DE LOS INFORMES Y LEGAJOS DE PAPELES DE TRABAJO</u></b></p> <p>Concluidas todas las tareas precedentes, instruye el archivo de los Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo obtenida.</p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
18	<p><b><u>ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></b></p> <p>Archiva los Papeles de Trabajo de la Auditoría de Cumplimiento.</p>		Equipo de Auditores

**INFORME DE RESPONSABILIDAD CIVIL**

1	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL INFORME BORRADOR DE CUMPLIMIENTO</u></b></p> <p>Proyecta Informe Borrador de Cumplimiento de acciones y evidencias y lo remite al Jefe de Unidad de Auditoría Interna conjuntamente con los Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo de estos.</p>		Supervisor de Auditoría
2	<p><b><u>SOLICITUD DE APOYO LEGAL</u></b></p> <p>En base a análisis previo, elabora Nota de Apoyo Legal correspondiente a la Dirección Nacional Jurídica.</p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
3	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL INFORME DE OPINIÓN LEGAL</u></b></p> <p>Elabora Informe de Apoyo Legal y lo envía al Jefe de Unidad de Auditoría Interna.</p>		Dirección Nacional Jurídica
4	<p><b><u>REMISIÓN DEL INFORME DE OPINIÓN LEGAL PARA SU ANÁLISIS</u></b></p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna



	A la recepción de la respuesta por parte de la Dirección Nacional Jurídica, remite al Supervisor de Auditoría para el análisis correspondiente, conjuntamente con el Equipo de Auditores.	
5	<p><b><u>ANÁLISIS DEL INFORME DE OPINIÓN LEGAL</u></b></p> <p>Analizan el Informe de Opinión Legal y, si corresponde, ajustan el Informe Borrador de Cumplimiento y lo derivan al Jefe de Unidad de Auditoría Interna para su revisión.</p>	Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores
6	<p><b><u>REVISIÓN DEL INFORME BORRADOR DE CUMPLIMIENTO</u></b></p> <p>Revisa Informe borrador de Auditoría de Cumplimiento con el legajo de documentos de prueba y determina:</p> <p>¿Aprueba el Informe?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Supervisor para que se levanten.</li> <li>- SI, firma el informe conjuntamente con el Equipo de Auditores y el Supervisor de Auditoría que intervinieron en la revisión y elabora Nota de Solicitud de Opinión Legal a la Dirección Nacional Jurídica.</li> </ul>	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
7	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL INFORME DE OPINIÓN LEGAL</u></b></p> <p>Elabora Informe de Opinión Legal y lo envía al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.</p>	Dirección Nacional Jurídica
8	<p><b><u>TOMA CONOCIMIENTO DEL INFORME DE OPINIÓN LEGAL</u></b></p> <p>Toma conocimiento del Informe de Opinión Legal y lo remite al Supervisor de Auditoría para su revisión.</p>	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
9	<p><b><u>REVISIÓN DEL INFORME DE OPINIÓN LEGAL</u></b></p> <p>Revisan y compatibilizan el Informe Borrador de Cumplimiento, respecto al Informe de Opinión Legal.</p>	Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores
10	<p><b><u>EMISIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE CUMPLIMIENTO Y CARTA DE NOTIFICACIÓN A PRESUNTOS INVOLUCRADOS</u></b></p> <p>Emite Informe Preliminar firmado conjuntamente el Supervisor de Auditoría y el Equipo de Auditoría que</p>	Jefe de Unidad de Auditoría Interna



	<p>intervino en la revisión y se cumple con los artículos 39 y 40 del Decreto Supremo 23215, elabora la Carta de Notificación para que los presuntos involucrados puedan proceder con la aclaración.</p>		
11	<p><b><u>RECEPCIÓN DE CARTA DE NOTIFICACIÓN DEL INFORME PRELIMINAR DE CUMPLIMIENTO</u></b></p> <p>Reciben copia de la Carta de Notificación y del Informe Preliminar de Auditoría y presentan aclaraciones de descargo, adjunto documentación de descargo legalizada.</p>		Presunto(s) Involucrado(s)
12	<p><b><u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS DE ACLARACIONES Y DESCARGOS DEL O LOS PRESUNTO(S) IMPLICADO(S)</u></b></p> <p>Recibe y remite al Supervisor de Auditoría todos los documentos, aclaraciones y descargos para su evaluación.</p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
13	<p><b><u>EVALUACIÓN DE DESCARGOS Y ELABORACIÓN DE INFORME COMPLEMENTARIO</u></b></p> <p>Evalúan los descargos presentados por el(los) Presunto(s) Involucrado(s), elaboran Planilla de Evaluación de Descargos y determinan:</p> <p>¿Corresponde elaborar un Informe Ampliatorio?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI, remiten a Equipo de Auditores para su elaboración.</li> <li>- NO, elaboran Informe Complementario, analizando indicios de responsabilidad y evalúan los descargos presentados:</li> </ul> <p>¿Se mantienen los cargos?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NO, se levantan los indicios de responsabilidad y se cierra el caso con la emisión del Informe Complementario que desvirtúa los indicios de responsabilidad determinados inicialmente.</li> <li>- SI, adjuntan el Informe Complementario al Informe Preliminar y envían al Jefe de Unidad de Auditoría Interna y sigue en la Etapa N° 15.</li> </ul>		Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores
14	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL INFORME AMPLIATORIO</u></b></p> <p>Elaboran y firman Informe Ampliatorio y remiten al Supervisor de Auditoría y vuelve a la Etapa N° 9 para el análisis de indicios de responsabilidad.</p>		Equipo de Auditores



15	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME COMPLEMENTARIO</u></b></p> <p>Revisa el Informe Complementario adjunto el Informe Preliminar y envía a las instancias pertinentes (Contraloría General del Estado) en 3 ejemplares.</p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
16	<p><b><u>RECEPCIÓN DE LA CGE DEL INFORME DE EVALUACIÓN Y DICTAMEN DE RESPONSABILIDAD CIVIL</u></b></p> <p>En base a la respuesta de la CGE, instruye mediante Memorándum a la Dirección Nacional Jurídica el inicio del Proceso Coactivo Fiscal, para ello adjunta:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dictamen de Responsabilidad.</li> <li>2. Informes de Auditoría Preliminar Complementarios.</li> </ol> <p><b>Nota:</b> Si la CGE emite observaciones corresponde efectuar un nuevo análisis de acuerdo a sus sugerencias.</p>		Director General Ejecutivo
17	<p><b><u>INICIO DEL PROCESO COACTIVO FISCAL</u></b></p> <p>Recibe antecedentes, inicia el Proceso Coactivo Fiscal y remite copia de los Informes y antecedentes a la Unidad de Auditoría Interna.</p>		Dirección Nacional Jurídica
18	<p><b><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE ARCHIVO DE INFORMES Y ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Concluidas todas las tareas precedentes, instruye al Equipo de Auditores el archivo del Informe adjunto los Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo obtenida.</p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
19	<p><b><u>ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></b></p> <p>Archivan los Papeles de Trabajo de la Auditoría de Cumplimiento.</p>		Equipo de Auditores

**PRODUCTOS:**

- Informes de Cumplimiento aprobados, remitidos a las instancias correspondientes y archivados adjunto documentación de respaldo.



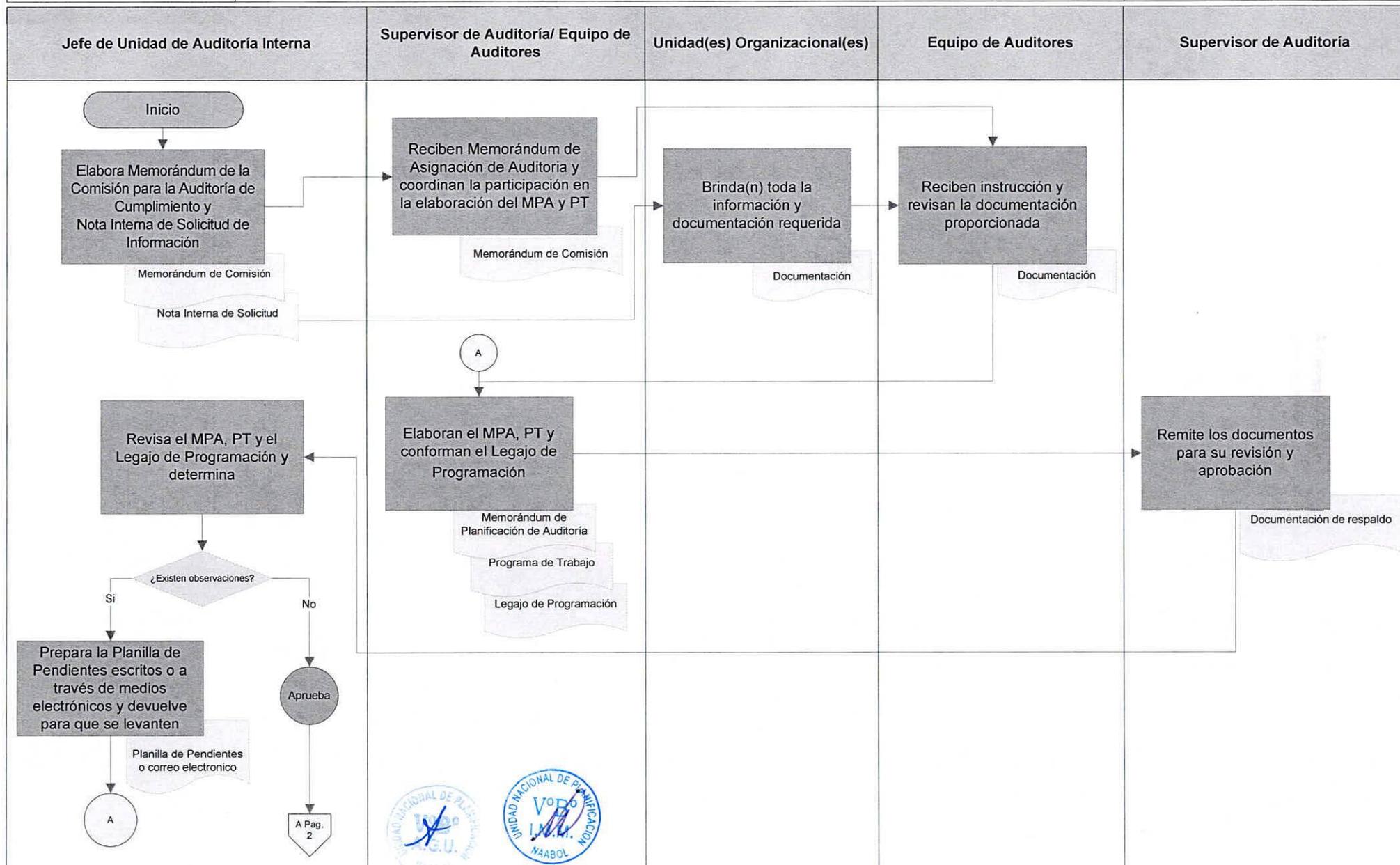


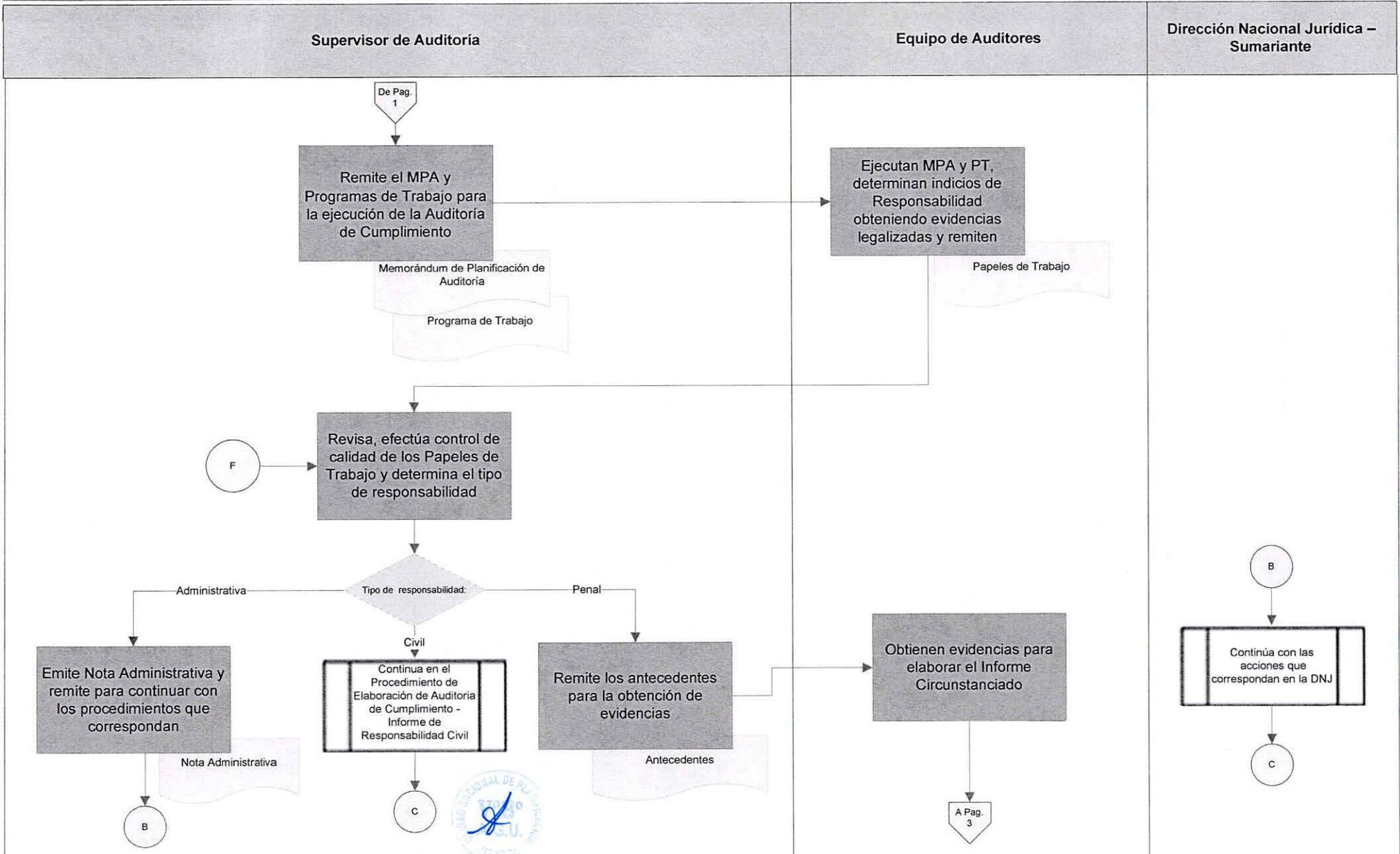
# DIAGRAMA DE FLUJO

## AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.2

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





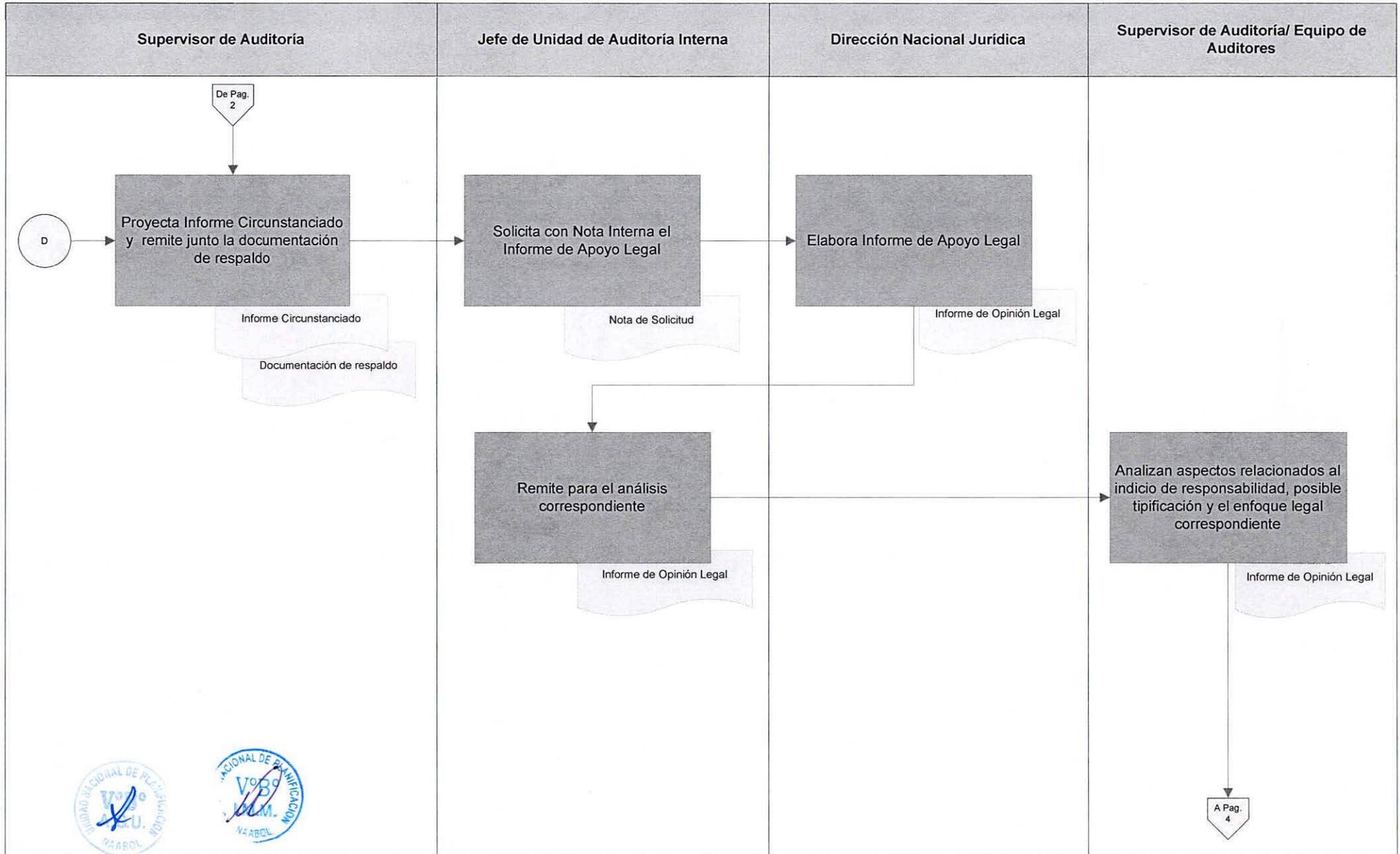


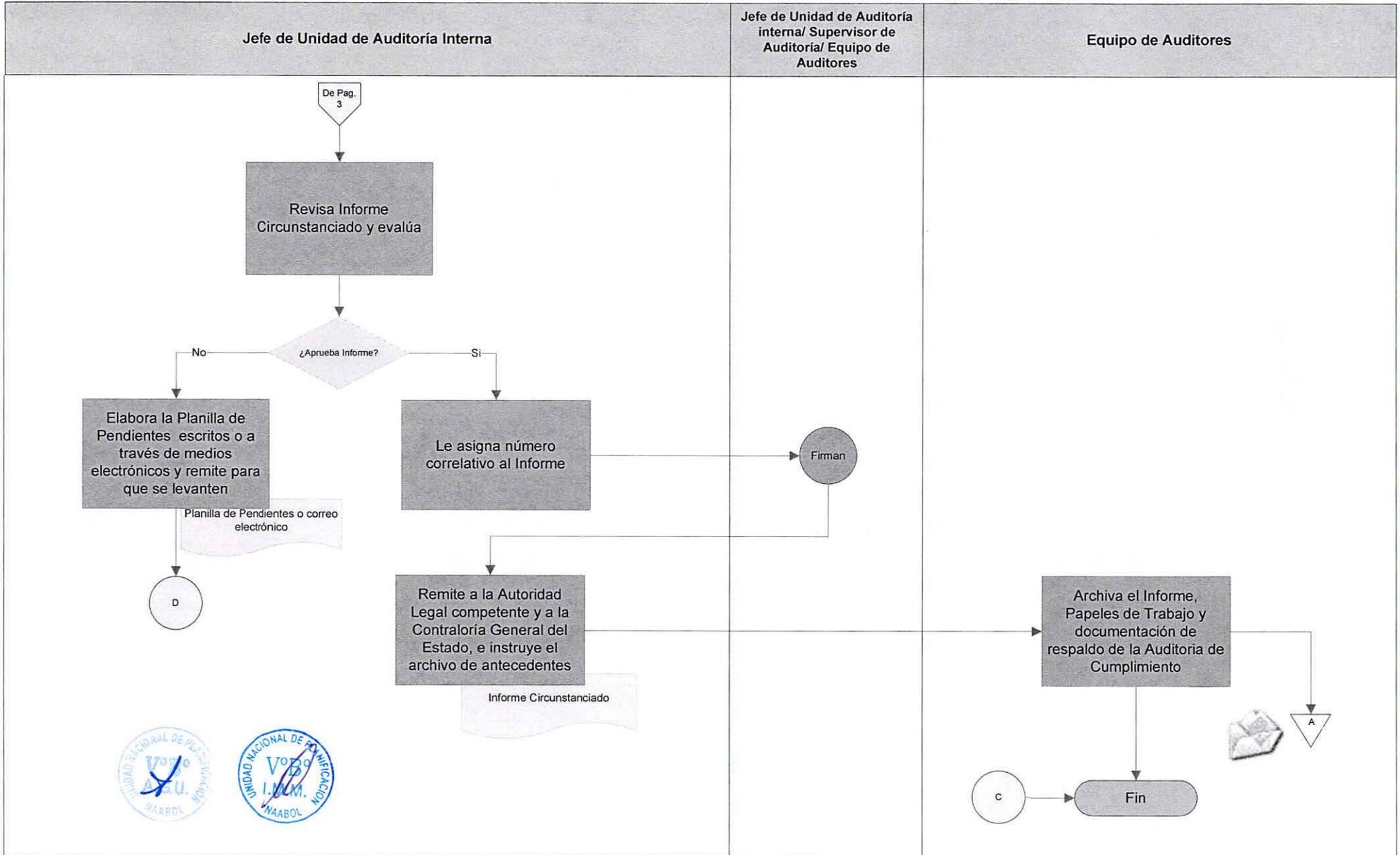
# DIAGRAMA DE FLUJO

## AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.2

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA







# DIAGRAMA DE FLUJO

## AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO/ INFORME DE RESPONSABILIDAD CIVIL

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.2

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

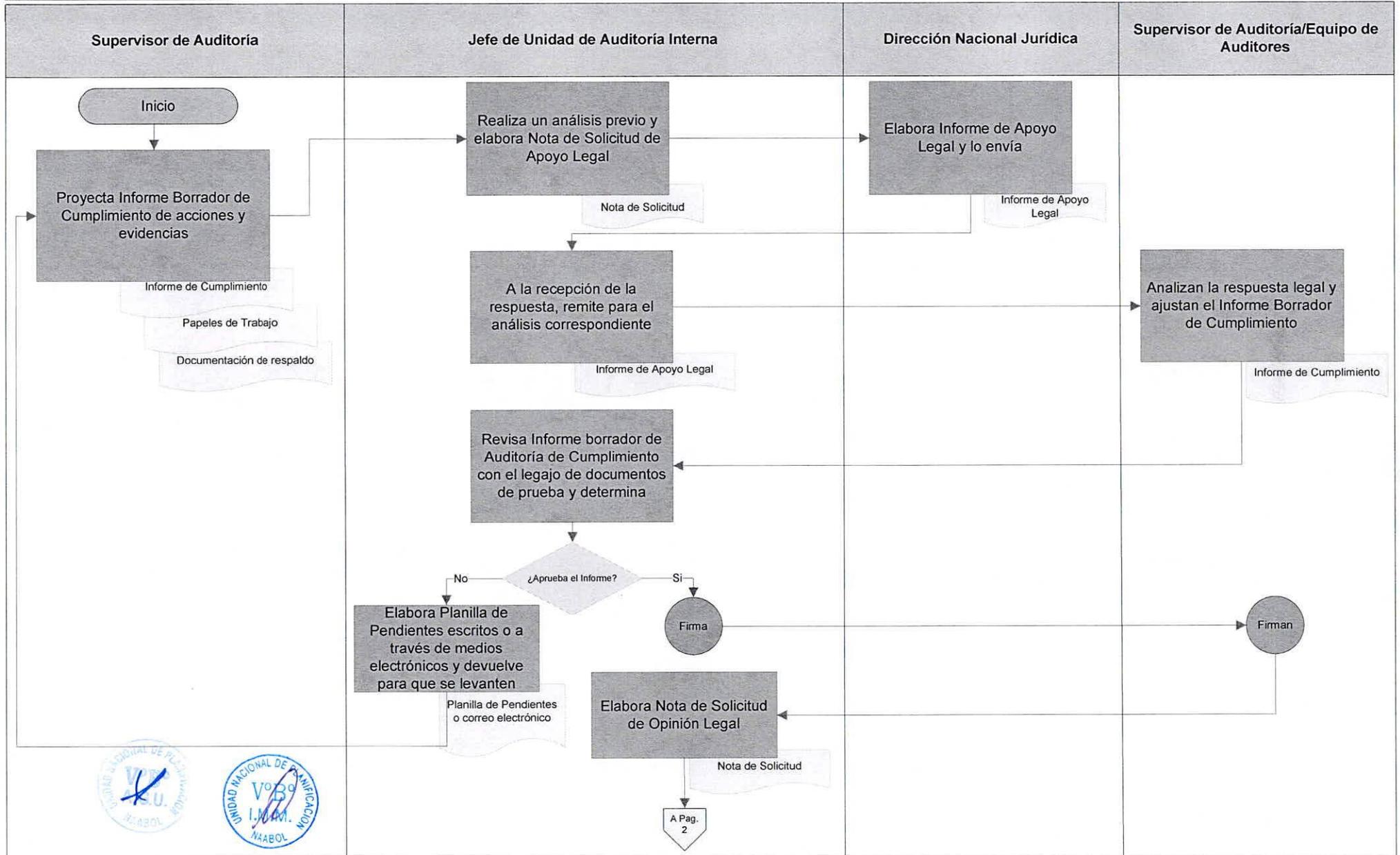


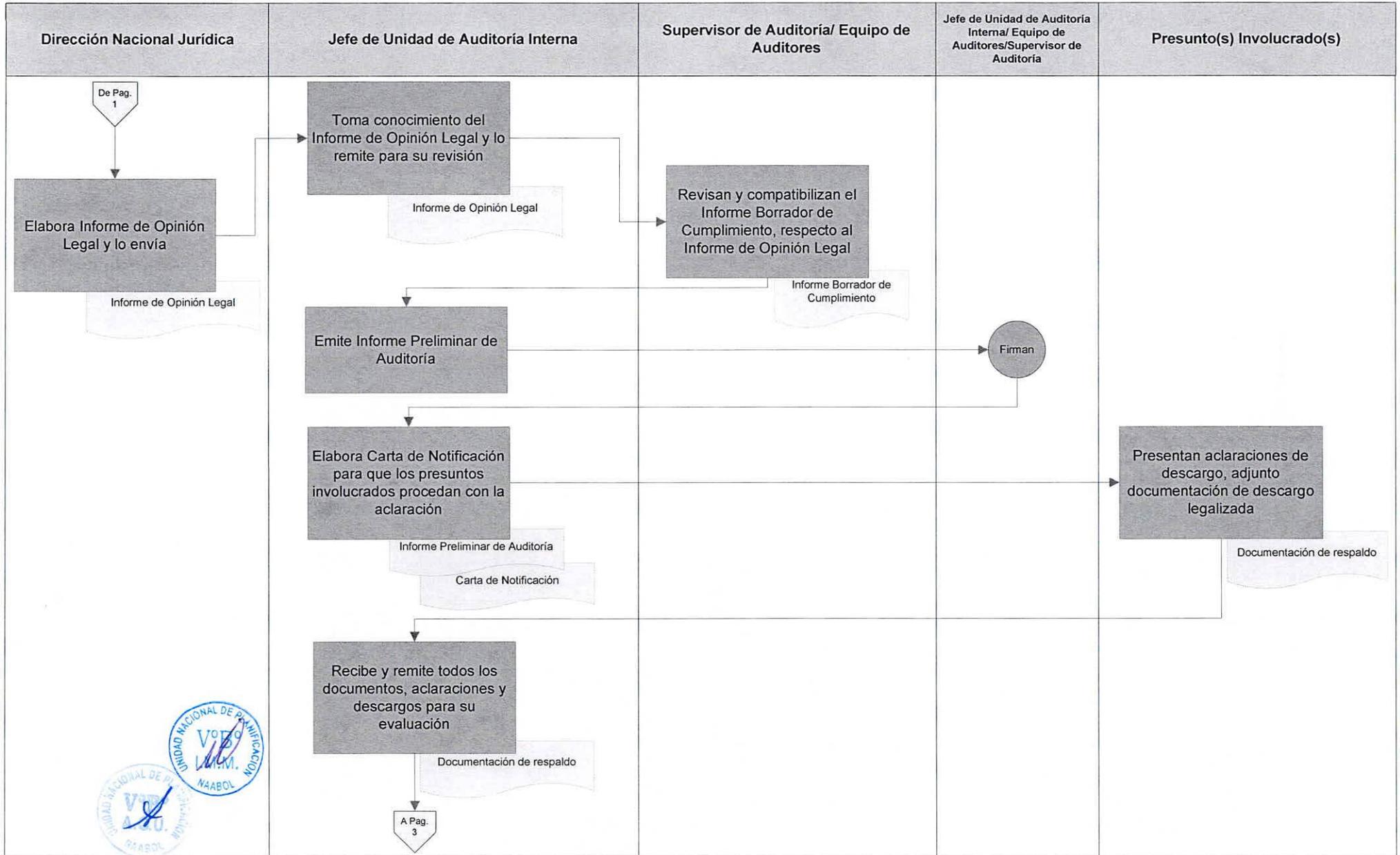
DIAGRAMA DE FLUJO

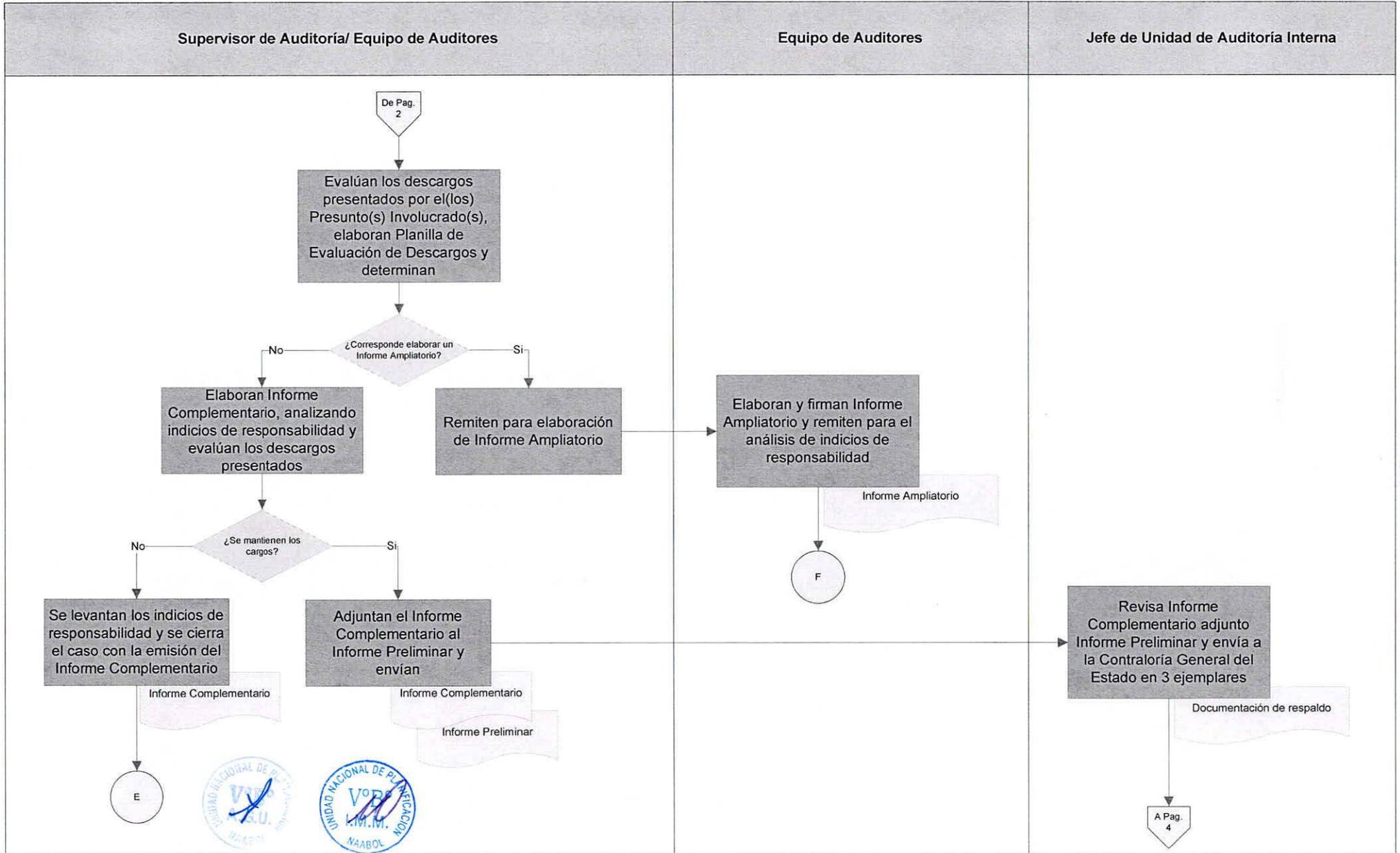


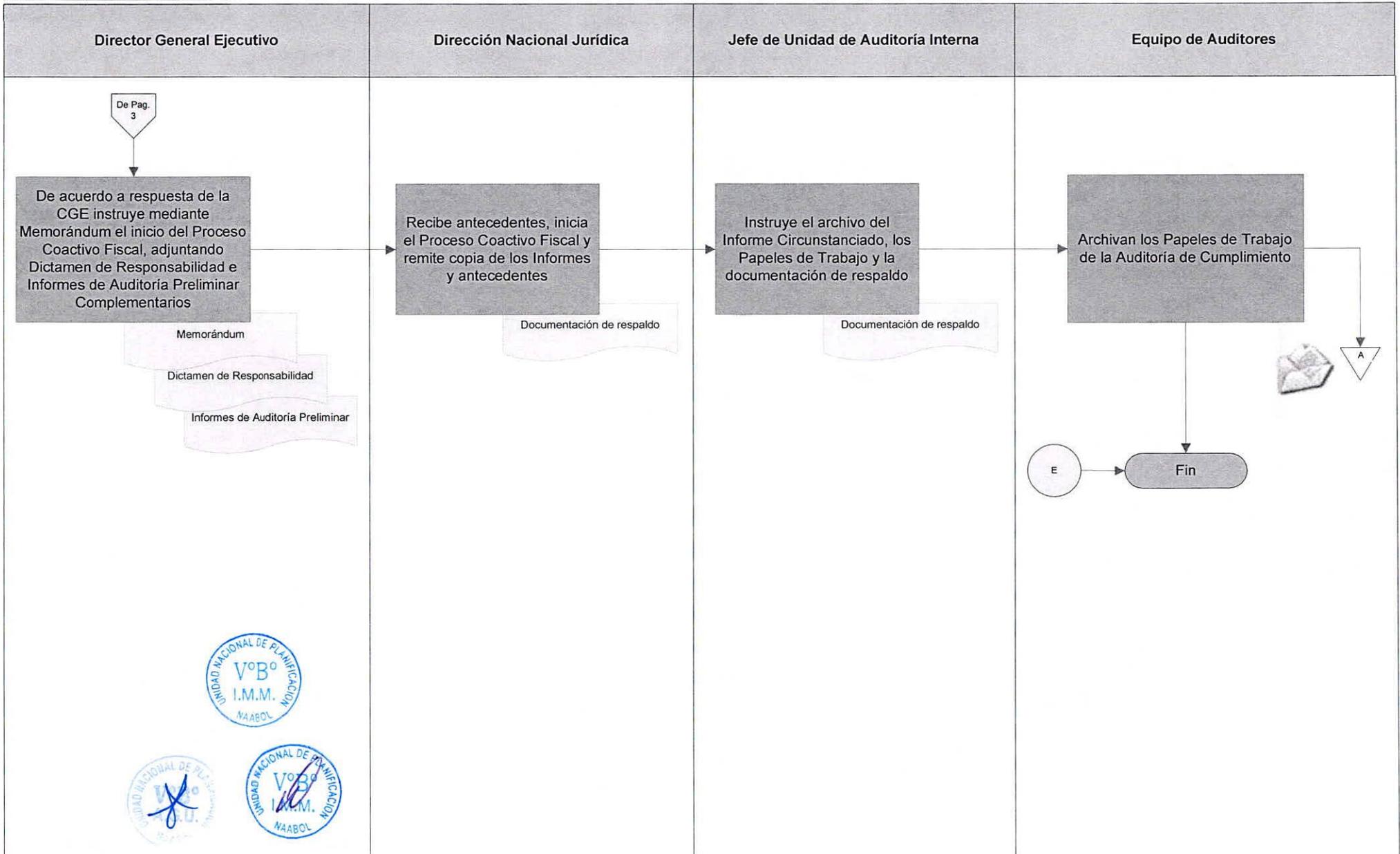
AUDITORÍAS DE CUMPLIMIENTO/ INFORME DE RESPONSABILIDAD CIVIL

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.2

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA









## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI – 1.3

### AUDITORÍAS OPERACIONALES

Versión  
2023 - v.1

Página 21 de 43

<b>PROCESO:</b>	Control Interno (Sub proceso - Auditoria Operacional).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la realización de Auditorías Operacionales en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la elaboración de los Memorándums de Comisión y termina con la aprobación, remisión y archivo de los Informes Operacionales y documentación de respaldo.
<b>MARCO NORMATIVO:</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.</li><li>• Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la ex Contraloría General de la Republica y la actual Contraloría General de Estado.</li><li>• Normas Básicas de Auditoria Operacional aprobada con Resolución N° CGE/093/2022 de 9 de noviembre de 2022.</li><li>• Otra Normativa aplicable.</li></ul>

#### INSUMOS:

- Informes de Relevamiento de Información.
- POA de la Unidad de Auditoría Interna.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA AUDITORÍA, CARTA DE PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN</u></b></p> <p>De acuerdo al POA de la Unidad, elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Memorándum de la Comisión de Auditoría que realizará la Auditoria Operacional.</li><li>• Nota Interna de Solicitud de Información.</li></ul>	De acuerdo a Cronograma Interno definido por la UAI	Jefe de Unidad de Auditoría Interna

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



2	<p><b><u>RECEPCIÓN DEL MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE LA AUDITORÍA Y REALIZACIÓN DE ACCIONES DE COORDINACIÓN</u></b></p> <p>Reciben Memorándum de Asignación de Auditoría y coordinan la participación del Equipo de Auditores en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el o los Programa(s) de Trabajo.</p>		Supervisor de Auditoría/Equipo de Auditores
3	<p><b><u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA</u></b></p> <p>3.1 Toma(n) conocimiento de la solicitud de información.</p> <p>3.2 Brinda(n) toda la información y documentación requerida a la Comisión de Auditores.</p>		Unidad(es) Organizacional(es)
4	<p><b><u>RECEPCIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL MPA/PT Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMUNISTRADA POR LA UNIDADES ORGANIZACIONALES</u></b></p> <p>4.1 Reciben instrucción para participar en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) Específico de Registros, Papeles de Trabajo (PT) y Legajos de Programación, y en coordinación con el Supervisor de Auditoría, evalúan el diseño de Control Interno.</p> <p>4.2 Revisan la información y documentación proporcionada por el o (las) Unidad(es) Organizacional(es).</p>		Equipo de Auditores
5	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN (MPA), LOS PAPELES DE TRABAJO (PT) Y EL LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN</u></b></p> <p>En coordinación con el Equipo de Auditores, elaboran el MPA para el análisis, PT y los Legajos de Programación, que debe contener todos los aspectos detallados en las Normas de Auditoría Operacional.</p> <p>Concluidos los documentos, los remite al Jefe de Unidad de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.</p>		Supervisor de Auditoría
6	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN (MPA) Y LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN</u></b></p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna



## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI – 1.3

### AUDITORÍAS OPERACIONALES

Versión  
2023 - v.1

Página 23 de 43

	Revisa el MPA, PT y los Legajos de Programación y determina:  ¿Aprueba?  - Si tiene observaciones, prepara la Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Supervisor para levantarlos.  - SI, aprueba el MPA, PT y Legajos de Programación y remite al Supervisor para su aplicación.		
7	<b><u>REMISIÓN DEL MPA/PT E INSTRUCCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</u></b>  Remite el MPA y PT para la ejecución de la auditoría y supervisión de la misma.		Supervisor de Auditoría
8	<b><u>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</u></b>  8.1 Ejecutan el Programa de Trabajo – PT.  8.2 Preparan las Planillas de Hallazgos, Papeles de Trabajo y elaboran Informe borrador de Auditoría Operacional y de Control Interno y remiten al Supervisor de Auditoría para su revisión.		Equipo de Auditores
9	<b><u>REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y DEL INFORME BORRADOR</u></b>  Revisa y efectúa el Control de Calidad y evalúa:  ¿Da conformidad?  - NO, prepara Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Equipo de Auditores y vuelve a la Etapa N° 8 para subsanarlos.  - SI, da V°B° y remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.		Supervisor de Auditoría
10	<b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME</u></b>  Revisa y valida los resultados de la Auditoría Operacional. ¿Aprueba Informe?  - NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y las devuelve al Supervisor para que se levanten.		Jefe de Unidad de Auditoría Interna

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI – 1.3

### AUDITORÍAS OPERACIONALES

Versión  
2023 - v.1

Página 24 de 43

	- SI, envía el Informe en borrador al Supervisor de Auditoría.		
11	<b><u>ORGANIZACIÓN DE REUNIÓN PARA VALIDAR LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL</u></b>  Organiza y convoca a reunión de validación con el Equipo de Auditores y las Unidad(es) Auditada(s).		Supervisor de Auditoría
12	<b><u>REUNIÓN DE VALIDACIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL</u></b>  12.1 Participan de la reunión de validación y toman conocimiento de los resultados de la Auditoría Operacional.  12.2 Registran los representantes de las Unidades Organizacionales el Acta de Validación.		Unidad(es) Organizacional (es)/ Jefe de Unidad de Auditoría Interna/ Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores
13	<b><u>REVISIÓN DE LOS COMENTARIOS DE LA REUNIÓN DE VALIDACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL INFORME BORRADOR</u></b>  Revisan los comentarios obtenidos en la reunión de validación, actualizan el Informe borrador definitivo y lo remiten al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.		Supervisor de Auditoría/Equipo de Auditores
14	<b><u>REVISIÓN DEL INFORME BORRADOR DEFINITIVO DE LA AUDITORÍA OPERACIONAL</u></b>  14.1 Revisa, efectúa el Control de Calidad, verificando el sustento en las Conclusiones y Recomendaciones del Informe Borrador Definitivo y evalúa:  ¿Aprueba?  - NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Supervisor de Auditoría para que sean levantadas.  - SI, asigna número correlativo de Informe y lo emite en cuatro (4) ejemplares.  14.2 Firma el Informe, conjuntamente con el Supervisor de Auditoría y el Equipo de Auditoría y lo remite a la MAE.  14.3 Instruye el archivo del Informe y la documentación de respaldo y continúa en la Etapa N° 16.		Jefe de Unidad de Auditoría Interna

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI – 1.3

### AUDITORÍAS OPERACIONALES

Versión  
2023 - v.1

Página 25 de 43

	<b>Nota:</b> Si producto del Informe de Auditoría Operacional se determina indicios de Responsabilidad, continúa en el Procedimiento de Auditoría de Cumplimiento.		
15	<b><u>RECEPCIÓN DE INFORME DE AUDITORÍA OPERACIONAL</u></b>  Recibe y remite a la Unidad(es) Organizacional(es) e instruye realizar las acciones de cumplimiento.		Director General Ejecutivo
16	<b><u>ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></b>  Archivan los Papeles de Trabajo de la Auditoría Operacional.		Equipo de Auditores

#### PRODUCTOS:

- Informes de Auditoría Operacional aprobados y remitidos a la MAE y archivados adjunto documentación de respaldo.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

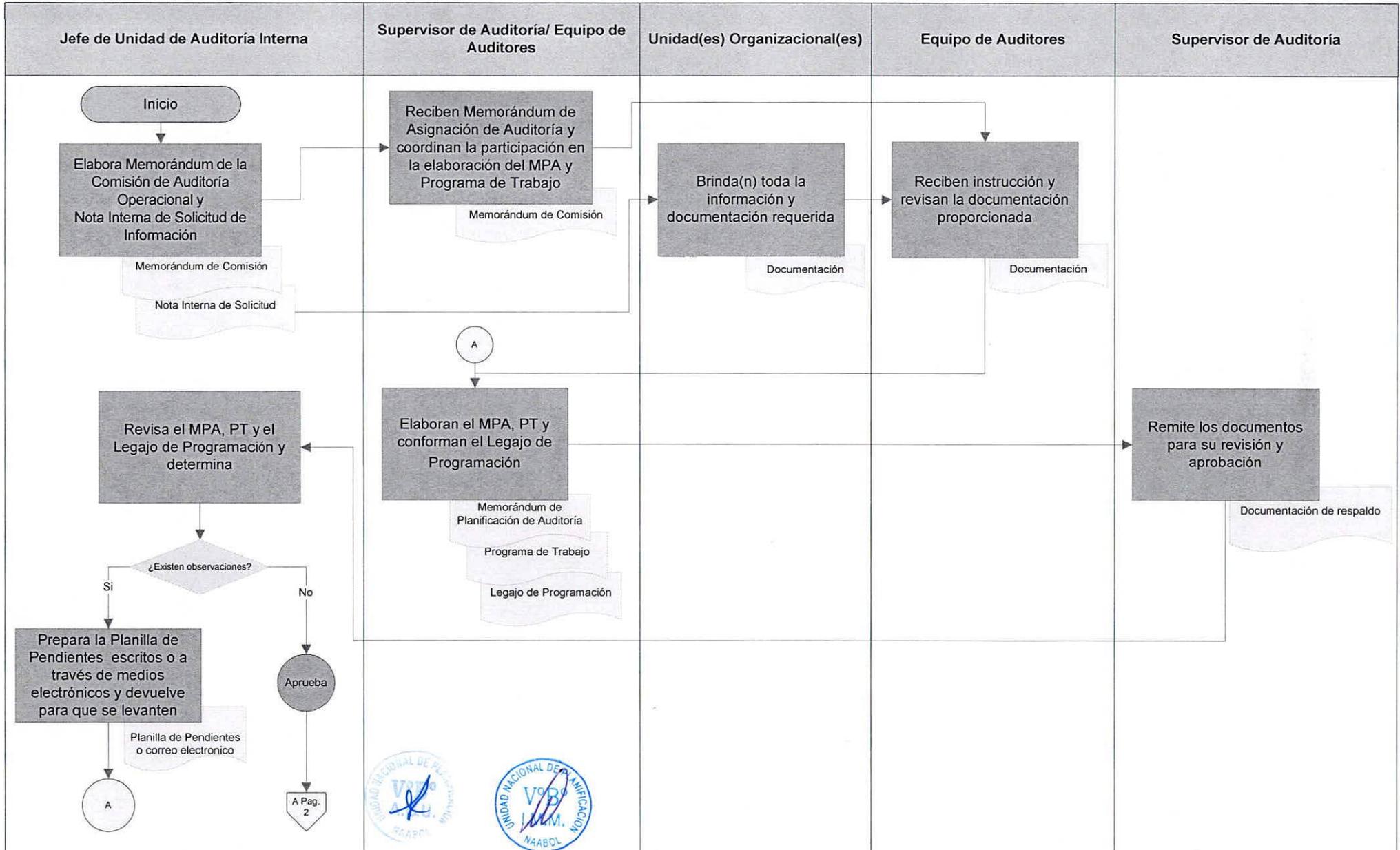


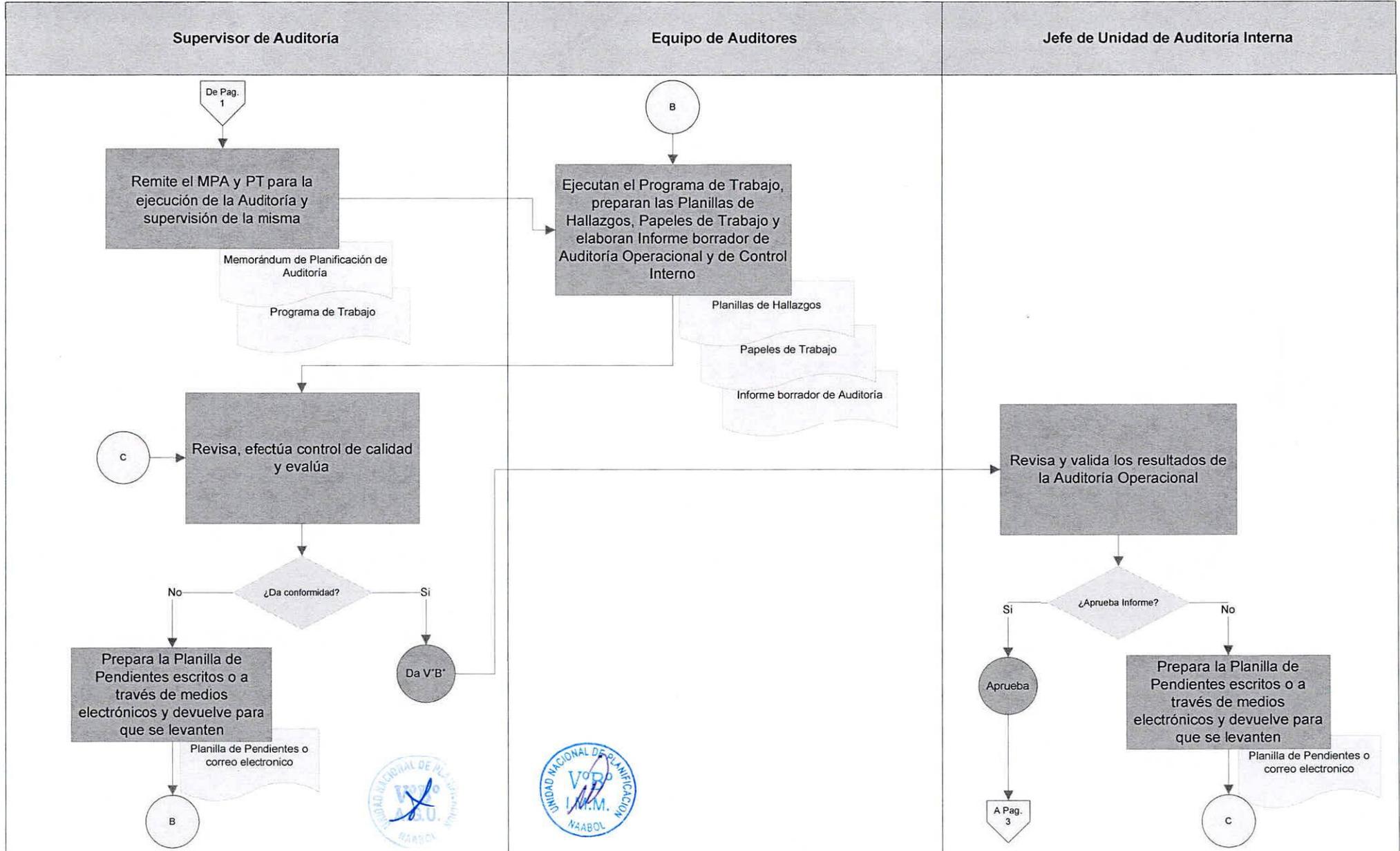
# DIAGRAMA DE FLUJO

## AUDITORÍAS OPERACIONALES

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.3

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





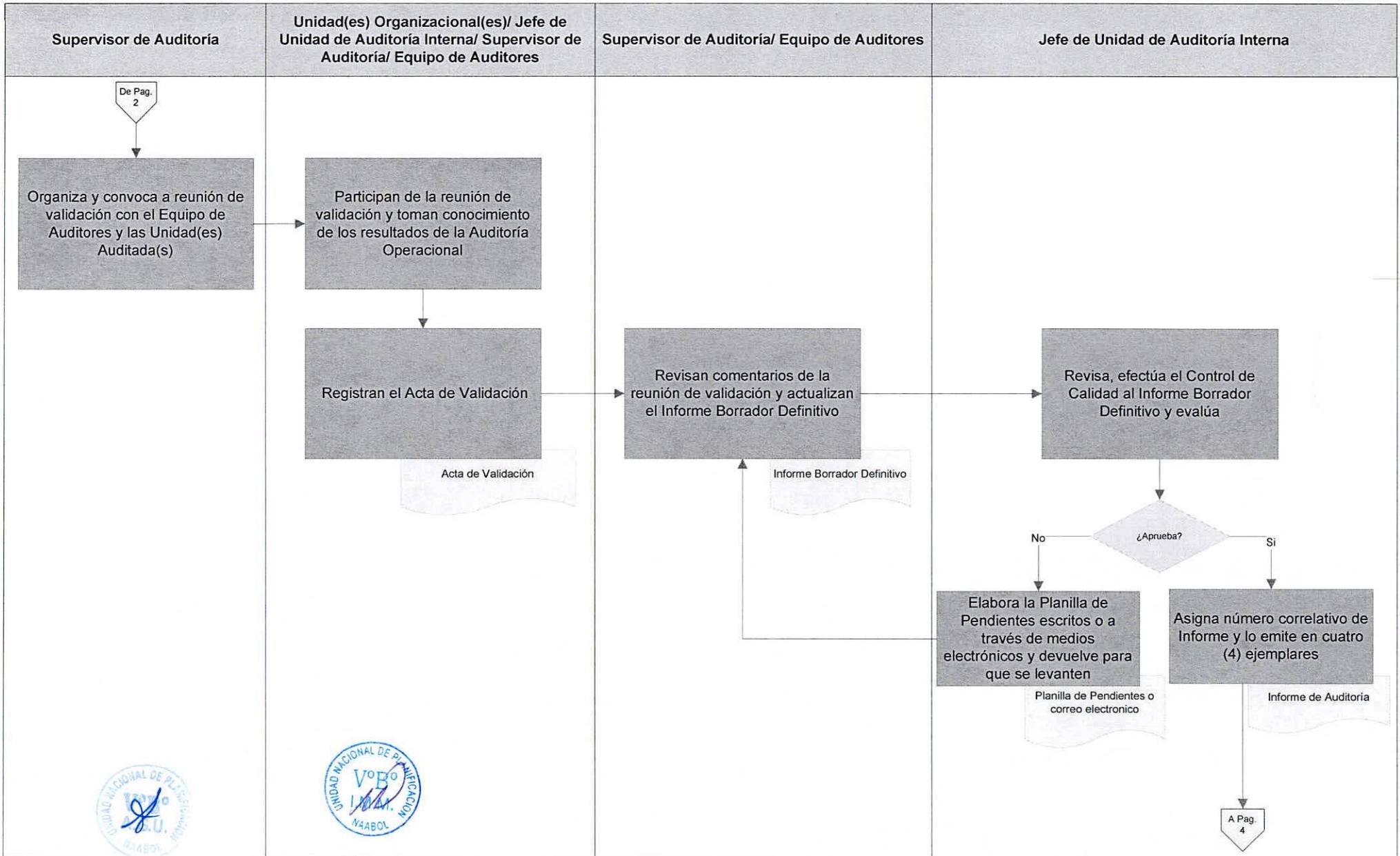


# DIAGRAMA DE FLUJO

## AUDITORÍAS OPERACIONALES

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.3

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

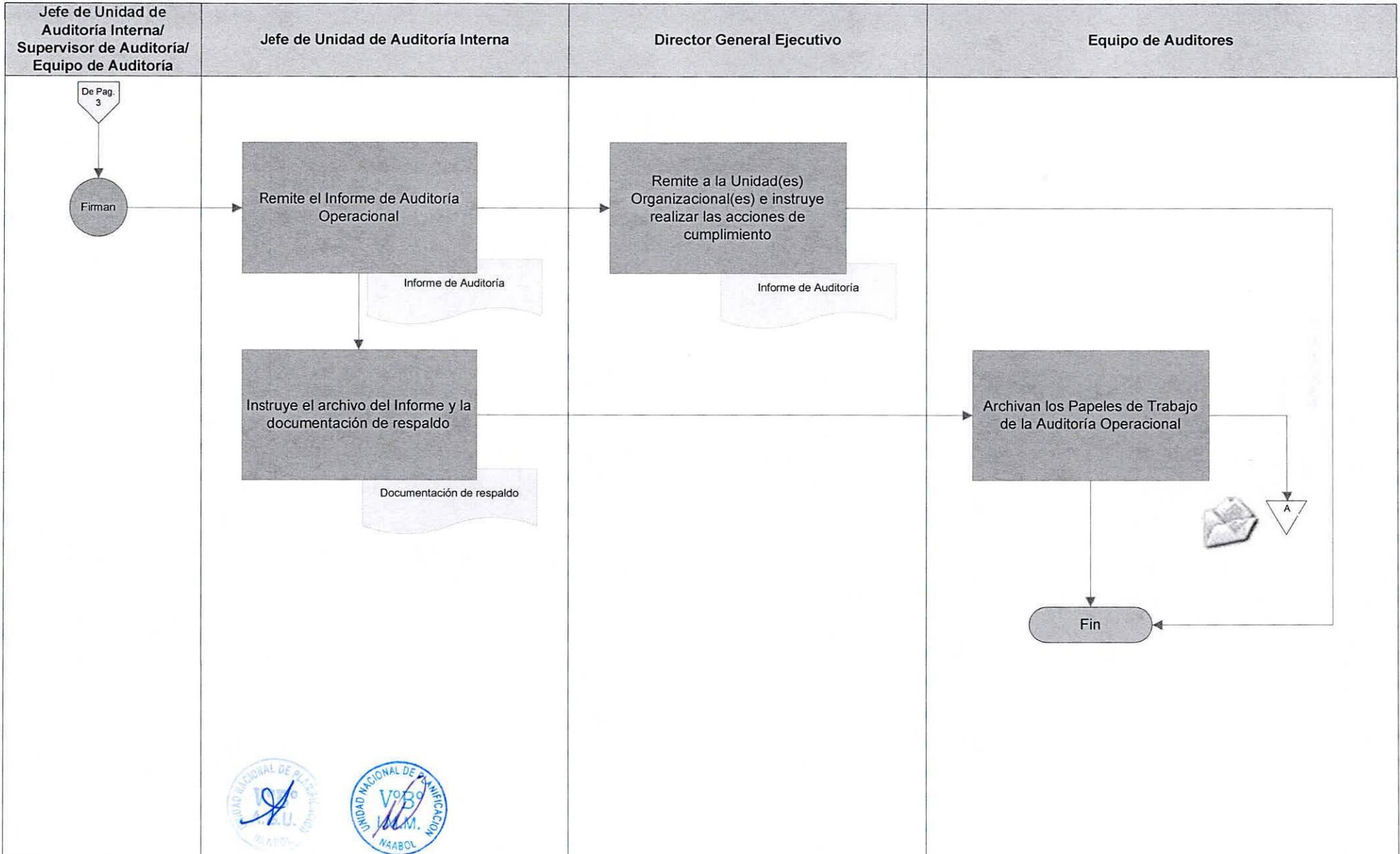


# DIAGRAMA DE FLUJO

## AUDITORÍAS OPERACIONALES

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

CÓDIGO:  
PRO-DGE-UAI-1.3



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE - UAI – 1.4
	<b>AUDITORÍAS DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS FINANCIEROS</b>	Versión 2023 - v.1
		Página 26 de 43

<b>PROCESO:</b>	Control Interno (Sub proceso Auditoria de Confiabilidad de Registros).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la realización de Auditorías de Confiabilidad de los Registros Financieros en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la elaboración de los Memorándums de Comisión y termina con la aprobación, remisión y archivo de los Informes y documentación de respaldo y acciones posteriores.
<b>MARCO NORMATIVO:</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.</li> <li>• Normas de Auditoria Gubernamental emitidas por la ex Contraloría General de la Republica y la actual Contraloría General de Estado</li> <li>• Otra Normativa aplicable.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- POA de la Unidad de Auditoría Interna.
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA Y REUNIÓN CON LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u></b></p> <p>1.1 En cumplimiento al POA de la Unidad, elabora notificación de inicio de la Auditoria de Confiabilidad de los Registros Financieros, en función a la identificación de operaciones críticas y la determinación de rotación de énfasis obtenidos en la Etapa de Planificación General de la Auditoría de Confiabilidad.</p> <p>1.2 Se reúne con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para determinar plazos y estructurar la documentación que se necesitará en el desarrollo de la Auditoria.</p>	De acuerdo a Cronograma Interno definido por la UAI	Jefe de Unidad de Auditoría Interna

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



<p>2</p>	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA AUDITORÍA Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN</u></b></p> <p>Elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Memorándum de la Comisión de Auditoría que realizará la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Financieros, estableciendo el objetivo, alcance y plazo de la Auditoría.</li> <li>• Nota Interna de Solicitud de Información.</li> </ul>		<p>Jefe de Unidad de Auditoría Interna</p>
<p>3</p>	<p><b><u>RECEPCIÓN DE MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE LA AUDITORÍA Y ACCIONES DE COORDINACIÓN</u></b></p> <p>Reciben Memorándum de Asignación de Auditoría y coordinan la participación del Equipo de Auditores en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el o los Programa(s) de Trabajo.</p>		<p>Supervisor de Auditoría/Equipo de Auditores</p>
<p>4</p>	<p><b><u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA</u></b></p> <p>4.1 Toma(n) conocimiento de la solicitud de información.</p> <p>4.2 Brinda(n) toda la información y documentación requerida a la Comisión de Auditores.</p>		<p>Unidad(es) Organizacional(es)</p>
<p>5</p>	<p><b><u>RECEPCIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL MPA/PT Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Reciben instrucción para participar en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) Específico de Registros Financieros, y en coordinación con el Supervisor de Auditoría, evalúan el diseño del Sistema de Control Interno por Ciclos Transaccionales.</li> <li>- Revisan la información y documentación proporcionada por el o (las) Unidad(es) Organizacional(es).</li> </ul>		<p>Equipo de Auditores</p>
<p>6</p>	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLAN DE AUDITORÍA (MPA), LOS PAPELES DE TRABAJO (PT) Y EL LEGAJO DE PROGRAMACIÓN</u></b></p> <p>6.1 En coordinación con el Equipo de Auditores, elaboran el Memorándum de Planificación de Auditoría Específica para el análisis de los Registros Financieros – MPA, PT y Legajo de Programación.</p>		<p>Supervisor de Auditoría</p>

	6.2 Concluidos los documentos, los remite al Jefe de Unidad de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.		
7	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) Y PROGRAMAS DE TRABAJO Y LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN</u></b></p> <p>Revisa el MPA, PT y los Legajos de Programación y determina:</p> <p>¿Da Conformidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si tiene observaciones, prepara la Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Supervisor de Auditoría y al Equipo de Auditores para subsanarlos.</li> <li>- SI, aprueba el MPA, PT y Legajos de Programación y remite al Supervisor de Auditoría para su aplicación.</li> </ul>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
8	<p><b><u>REMISIÓN DEL MPA/PT E INSTRUCCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</u></b></p> <p>Remite el MPA y PT para la ejecución de la Auditoría y supervisa la ejecución de los Programas de Trabajo.</p>		Supervisor de Auditoría
9	<p><b><u>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</u></b></p> <p>9.1 Ejecutan el Plan de Trabajo y los Programas de Trabajo – PT.</p> <p>9.2 Preparan las Planillas de Hallazgos, Papeles de Trabajo, emiten las alertas correspondientes y lo remiten al Supervisor de Auditoría para su revisión.</p>		Equipo de Auditores
10	<p><b><u>REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y ALERTAS</u></b></p> <p>Revisa y efectúa el Control de Calidad y evalúa:</p> <p>¿Da Visto Bueno?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NO, prepara Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Equipo de Auditores y vuelve a la Etapa N° 9 - 9.2 para subsanarlos.</li> <li>- SI, da V°B° y remite al Jefe de Unidad de Auditoría Interna.</li> </ul>		Supervisor de Auditoría



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DGE - UAI – 1.4

**AUDITORÍAS DE CONFIABILIDAD DE LOS  
REGISTROS FINANCIEROS**

Versión  
2023 - v.1

Página 29 de 43

11	<p><b><u>REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y ALERTAS</u></b></p> <p>Revisa Planilla de Hallazgos/Alertas y Papeles de Trabajo y determina:</p> <p>¿Aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y las devuelve al Supervisor de Auditoría para que se levanten las observaciones.</li> <li>- SI, instruye al Supervisor de Auditoría elaborar las alertas para ser remitidas a la MAE en cualquier momento de la revisión.</li> </ul>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
12	<p><b><u>FINALIZACIÓN DE LA REVISIÓN, SEGUIMIENTO A ALERTAS Y ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS FINANCIEROS</u></b></p> <p>Finalizan la revisión de información correspondiente, realizan seguimiento a alertas pendientes de implantación y elaboran Informe de Confiabilidad de los Registros Financieros.</p>		Equipo de Auditores
13	<p><b><u>ORGANIZACIÓN DE REUNIÓN DE VALIDACIÓN DE ALERTAS, ELABORACIÓN DE ACTAS DE VALIDACIÓN E INFORME</u></b></p> <p>13.1 En coordinación con el Equipo de Auditores, elabora el Acta de Validación e Informe objeto de validación.</p> <p>13.2 Convoca a Reunión al Equipo de Auditores y a la(s) Unidad(es) Organizacional(es) auditadas.</p>		Supervisor de Auditoría
14	<p><b><u>REUNIÓN DE VALIDACIÓN DE ALERTAS Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE VALIDACIÓN</u></b></p> <p>La(s) Unidad(es) Organizacional(es) toma(n) conocimiento de la reunión de validación y participa(n) en la misma, registran Acta de Validación y los comentarios sobre las alertas identificadas.</p>		Unidad(es) Organizacional(es) / Jefe de Unidad de Auditoría Interna/ Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores
15	<p><b><u>REVISIÓN DE LOS COMENTARIOS OBTENIDOS DE LA REUNIÓN DE VALIDACIÓN</u></b></p> <p>En coordinación con el Equipo de Auditores, revisa los comentarios obtenidos, y si corresponde, actualizan hallazgos e Informe.</p>		Supervisor de Auditoría



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DGE - UAI - 1.4**AUDITORÍAS DE CONFIABILIDAD DE LOS  
REGISTROS FINANCIEROS**Versión  
2023 - v.1

Página 30 de 43

	Remite los PTs definitivos de Programación, corriente y resumen al Jefe de Unidad de Auditoría Interna.		
16	<p><b><u>REVISIÓN DEL INFORME BORRADOR DEFINITIVO DE LA CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS FINANCIEROS</u></b></p> <p>16.1 Efectúa Control de Calidad al Informe y PTs, verificando sustento en Conclusiones y Recomendaciones y determina:</p> <p>¿Aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- NO, observa en la Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Supervisor de Auditoría para que se levanten.</li><li>- SI, asigna número correlativo y emite el Informe final en tres (3) ejemplares, firma con el Supervisor de Auditoría y el Equipo de Auditores y envía una copia a la MAE y a la Contraloría General del Estado – CGE y continúa en la Etapa N° 17.</li></ul> <p>16.2 Concluidas todas las tareas precedentes, instruye al Equipo de Auditores el archivo del Informe de Confiabilidad de los Registros Financieros, los Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo obtenida y continúa en la Etapa N° 19.</p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
17	<p><b><u>CONOCIMIENTO E INSTRUCCIÓN DE CUMPLIMIENTO</u></b></p> <p>Toma conocimiento y remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas e instruye el cumplimiento a la implantación de Recomendaciones.</p>	N/A	MAE
18	<p><b><u>ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</u></b></p> <p>Coordina y realiza acciones para el cumplimiento a la implantación de Recomendaciones.</p>	N/A	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
19	<p><b><u>ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></b></p> <p>Archivan los Papeles de Trabajo de la Auditoría de Confiabilidad de los Registros Financieros.</p>	De acuerdo a Cronograma Interno definido por la UAI	Equipo de Auditores

**PRODUCTOS:**

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

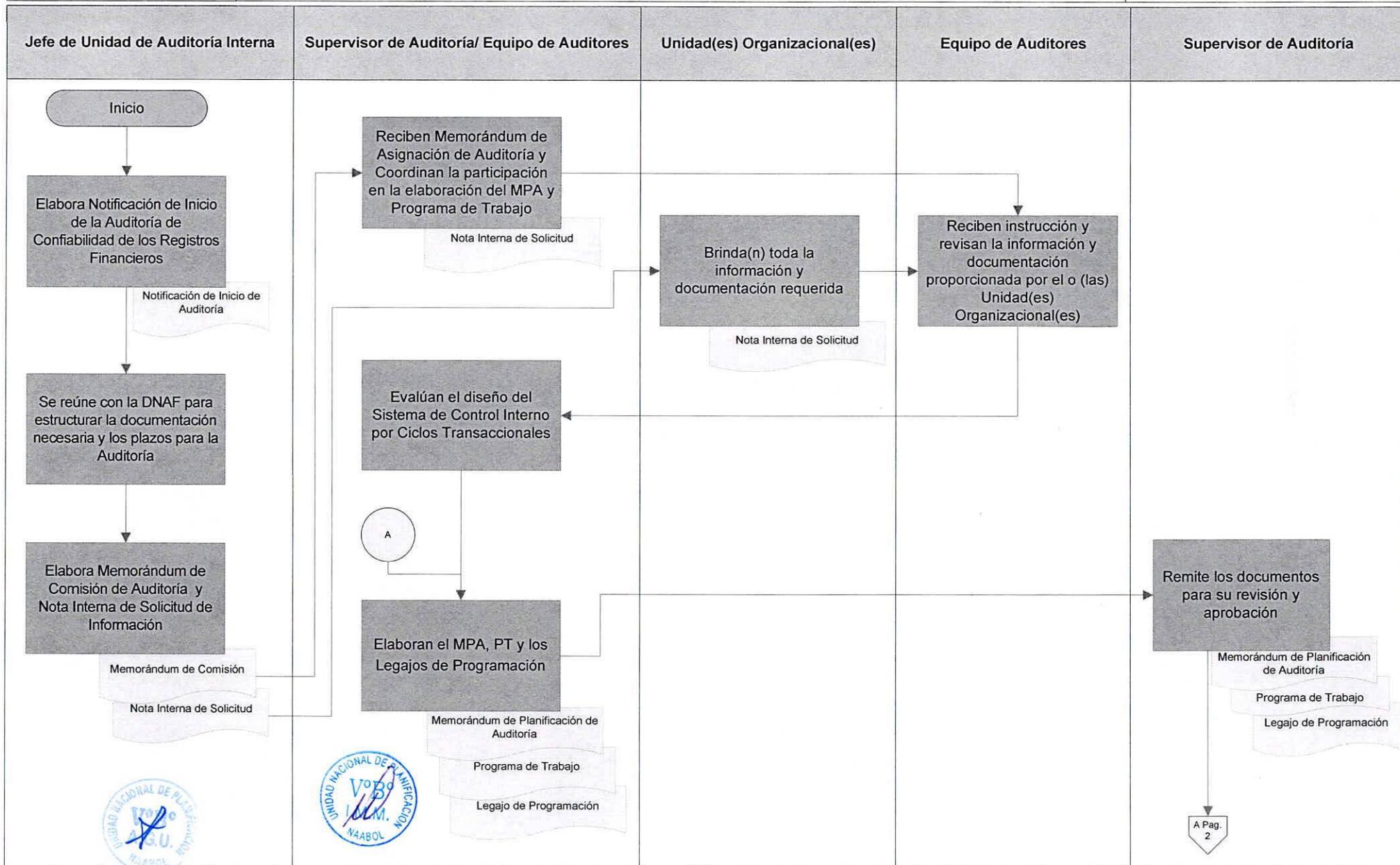


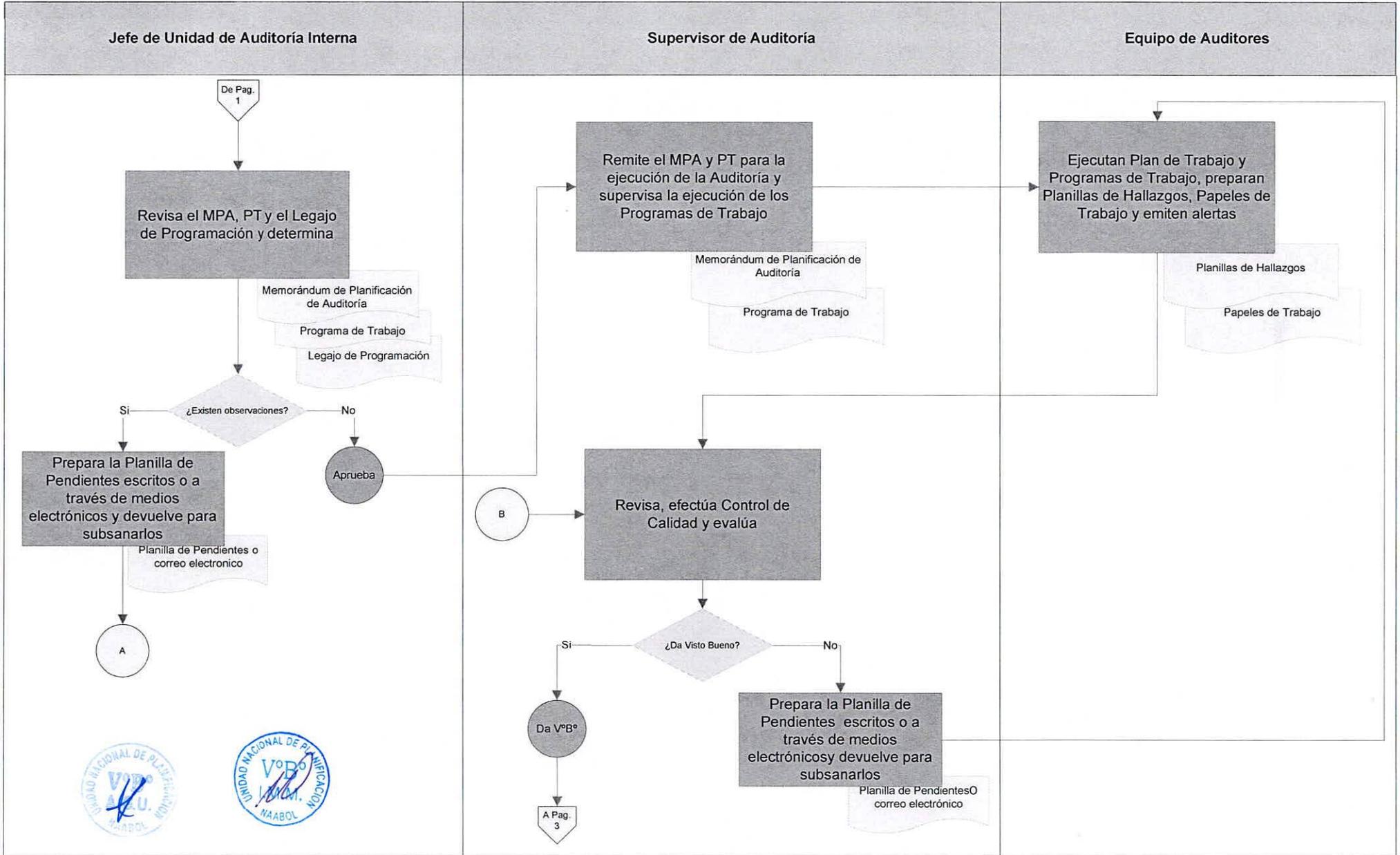
	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE - UAI - 1.4
	<b>AUDITORÍAS DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS FINANCIEROS</b>	Versión 2023 - v.1
		Página 31 de 43

- Informes de Confiabilidad de los Registros Financieros, Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo obtenida aprobados, enviados y archivados.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





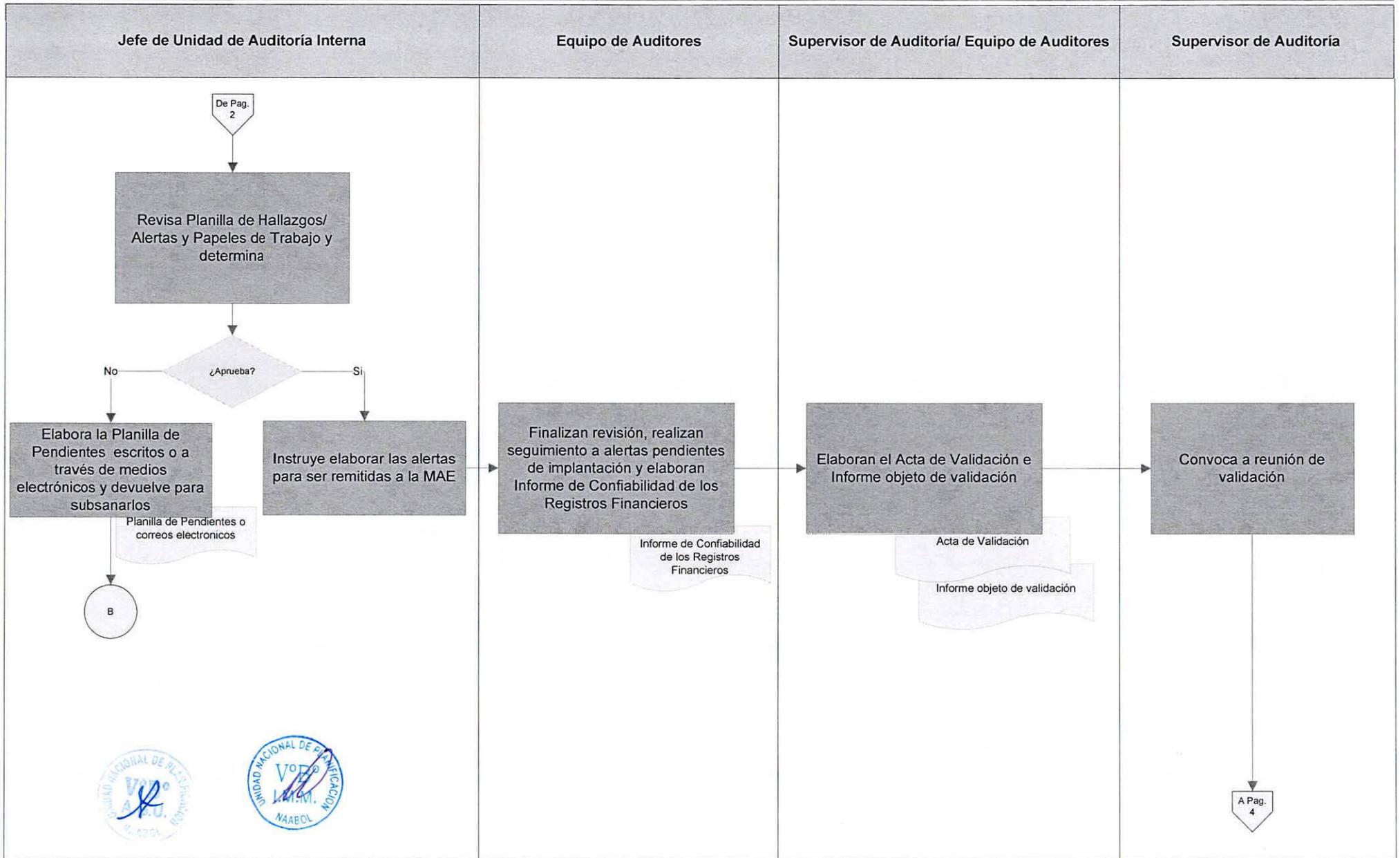


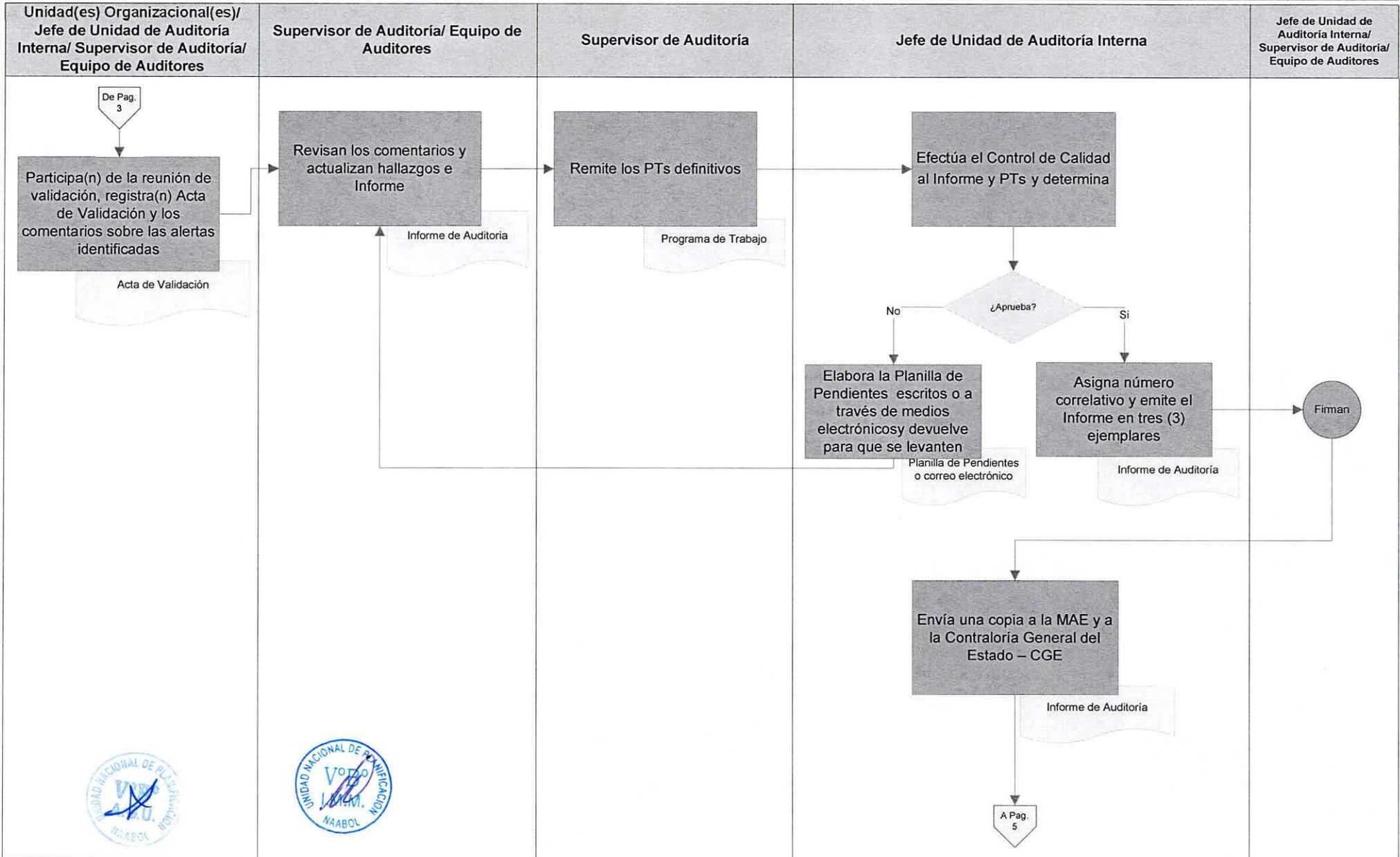


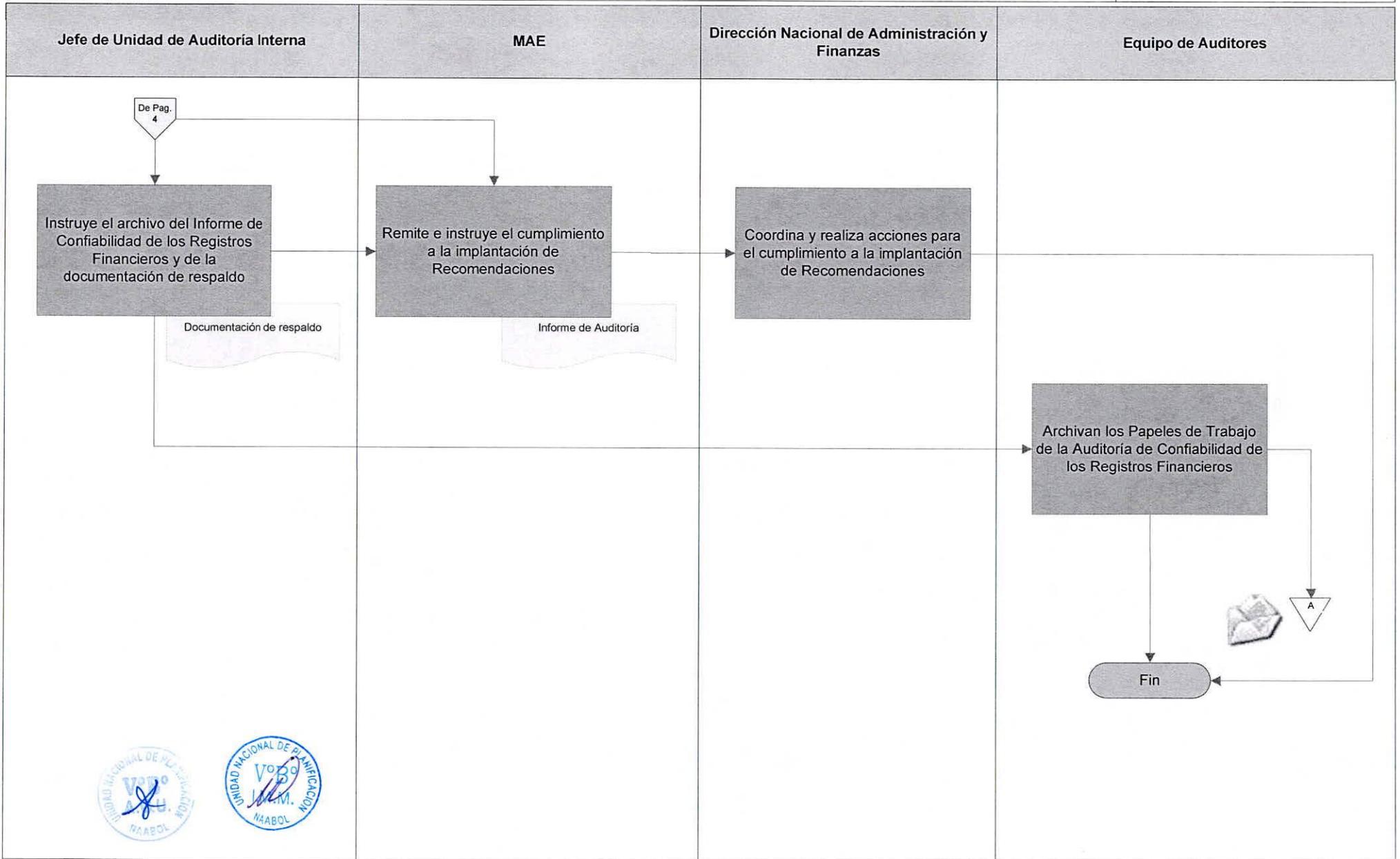
DIAGRAMA DE FLUJO

AUDITORÍAS DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS FINANCIEROS

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.4

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA





	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- UAI – 1.5
	<b>AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>	Versión 2023 - v.1
		Página 32 de 43

<b>PROCESO:</b>	Control Interno (Sub proceso Auditoria de Confiabilidad de Estados Financieros).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la realización de Auditorías de Confiabilidad de los Estados Financieros en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la notificación de inicio de la Auditoría y termina con la aprobación, remisión y archivo de los Informes y documentación de respaldo y acciones posteriores.
<b>MARCO NORMATIVO:</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.</li> <li>• Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la ex Contraloría General de la República y la actual Contraloría General de Estado.</li> <li>• Otra Normativa aplicable.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- POA de la Unidad de Auditoría Interna.
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA Y REUNIÓN CON LA DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</u></b></p> <p>1.1 En cumplimiento al POA de la Unidad, elabora notificación de inicio de la Auditoria de Confiabilidad de los Estados Financieros en función a la identificación de operaciones críticas y la determinación de rotación de énfasis obtenidos en la Etapa de Planificación General de la Auditoría de Confiabilidad.</p> <p>1.2 Se reúne con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para determinar plazos y estructurar la documentación que se necesitará en el desarrollo de la Auditoría.</p>	De acuerdo a Cronograma Interno definido por la UAI	Jefe de Unidad de Auditoría Interna



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI – 1.5

### AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

Versión  
2023 - v.1

Página 33 de 43

2	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA AUDITORÍA Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN</u></b></p> <p>Elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• El Memorándum de la Comisión de Auditoría que realizará la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros, estableciendo el objetivo, alcance y plazo de la Auditoría.</li><li>• Nota Interna de Solicitud de Información.</li></ul>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
3	<p><b><u>RECEPCIÓN DE MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE LA AUDITORÍA Y ACCIONES DE COORDINACIÓN</u></b></p> <p>Recibe Memorándum de Asignación de Auditoría y coordinan la participación del Equipo de Auditores en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) y el o los Programa(s) de Trabajo.</p>		Supervisor de Auditoría/Equipo de Auditores
4	<p><b><u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA</u></b></p> <p><b>4.1</b> Toma(n) conocimiento de la solicitud de información.</p> <p><b>4.2</b> Brinda(n) toda la información y documentación requerida a la Comisión de Auditores.</p>		Unidad(es) Organizacional(es)
5	<p><b><u>RECEPCIÓN DE INSTRUCCIÓN PARA PARTICIPAR EN LA ELABORACIÓN DEL MPA/PT Y REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA POR LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Reciben instrucción para participar en la elaboración del Memorándum de Planificación de Auditoría (MPA) específico de Estados Financieros, y en coordinación con el Supervisor de Auditoría, evalúan el diseño del Sistema de Control Interno por Ciclos Transaccionales.</li><li>- Revisan la información y documentación proporcionada por el o (las) Unidad(es) Organizacional(es).</li></ul>		Equipo de Auditores



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

6	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLAN DE AUDITORÍA (MPA), LOS PAPELES DE TRABAJO (PT) Y EL LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN</u></b></p> <p>6.1 En coordinación con el Equipo de Auditores, elaboran el Memorándum de Planificación de Auditoría Específica para el análisis de los Estados Financieros de la Auditoría - MPA, PT y los Legajos de Programación.</p> <p>6.2 Concluidos los documentos los remite al Jefe de Unidad de Auditoría Interna para su revisión y aprobación.</p>		Supervisor de Auditoría
7	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORÍA (MPA) Y PROGRAMAS DE TRABAJO Y LEGAJOS DE PROGRAMACIÓN</u></b></p> <p>Revisa el MPA, PT y los Legajos de Programación y determina:</p> <p>¿Aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si tiene observaciones, prepara la Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Supervisor para subsanarlos.</li> <li>- Si, aprueba el MPA, PT y Legajos de Programación y remite al Supervisor de Auditoría para su aplicación.</li> </ul>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
8	<p><b><u>REMISIÓN DEL MPA/PT E INSTRUCCIÓN DE EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</u></b></p> <p>Remite el MPA y PT para la ejecución de la Auditoría y supervisa la ejecución de los Programas de Trabajo.</p>		Supervisor de Auditoría
9	<p><b><u>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</u></b></p> <p>9.1 Ejecutan el Plan de Trabajo y los Programas de Trabajo – PT.</p> <p>9.2 Preparan las Planillas de Hallazgos, Papeles de Trabajo, emiten las alertas correspondientes y lo remiten al Supervisor de Auditoría para su revisión.</p>		Equipo de Auditores
10	<p><b><u>REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y ALERTAS</u></b></p> <p>Revisa y efectúa el Control de Calidad y evalúa:</p> <p>¿Da Visto Bueno?</p>		Supervisor de Auditoría



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DGE- UAI – 1.5**AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS  
ESTADOS FINANCIEROS**Versión  
2023 - v.1

Página 35 de 43

	<ul style="list-style-type: none"><li>- NO, prepara Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Equipo de Auditores y vuelve a la Etapa N° 9 - 9.2 para subsanarlos.</li><li>- SI, da V°B° y remite al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.</li></ul>		
11	<b><u>REVISIÓN DE PAPELES DE TRABAJO Y ALERTAS</u></b>  Revisa Planilla de Hallazgos/Alertas y Papeles de Trabajo y determina:  ¿Aprueba?  <ul style="list-style-type: none"><li>- NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y las devuelve al Supervisor de Auditoría para que se levanten las observaciones.</li><li>- SI, instruye al Supervisor de Auditoría elaborar las alertas para ser remitidas a la MAE en cualquier momento de la revisión.</li></ul>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
12	<b><u>FINALIZACIÓN DE ELABORACIÓN DEL INFORME DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</u></b>  Finalizan la revisión de información correspondiente, realizan seguimiento a alertas pendientes de implantación y elaboran Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros.		Equipo de Auditores
13	<b><u>ORGANIZACIÓN DE REUNIÓN DE VALIDACIÓN DE ALERTAS Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE VALIDACIÓN</u></b>  13.1 En coordinación con el Equipo de Auditores, elabora el Acta de Validación e Informe objeto de validación.  13.2 Convoca a Reunión al Equipo de Auditores y a la(s) Unidad(es) Organizacional(es) Auditadas.		Supervisor de Auditoría
14	<b><u>REUNIÓN DE VALIDACIÓN Y ELABORACIÓN DE ACTAS DE VALIDACIÓN</u></b>  La(s) Unidad(es) Organizacional(es) toma(n) conocimiento de la reunión de validación y participa(n) en la misma, registra(n) Acta de Validación con los comentarios correspondientes.		Unidad(es) Organizacional(es) / Jefe de Unidad de Auditoría Interna/ Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



15	<p><b><u>REVISIÓN DE LOS COMENTARIOS OBTENIDOS DE LA REUNIÓN DE VALIDACIÓN</u></b></p> <p>15.1 En coordinación con el Equipo de Auditores, revisan los comentarios obtenidos, y si corresponde, actualizan hallazgos e Informe.</p> <p>15.2 Remite los PTs definitivos de Programación, corriente y resumen al Jefe de la Unidad de Auditoría Interna.</p>		Supervisor de Auditoría/Equipo de Auditores
16	<p><b><u>REVISIÓN DEL INFORME BORRADOR DEFINITIVO DE LA CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</u></b></p> <p>16.1 Efectúa Control de Calidad al Informe y PTs, verificando sustento en Conclusiones y Recomendaciones y determina:</p> <p>¿Da conformidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NO, observa en la Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Supervisor de Auditoría para que se levanten.</li> <li>- SI, asigna número correlativo y emite el Informe final en tres (3) ejemplares, firma con el Supervisor de Auditoría y el Equipo de Auditores y envía una copia a la MAE y a la Contraloría General del Estado – CGE.</li> </ul> <p>16.2 Concluidas todas las tareas precedentes, instruye al Equipo de Auditores el archivo del Informe de Confiabilidad de los Estados Financieros, los Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo obtenida.</p>		Jefe de Unidad de Auditoría Interna
17	<p><b><u>CONOCIMIENTO E INSTRUCCIÓN DE CUMPLIMIENTO</u></b></p> <p>Toma conocimiento y remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas e instruye el cumplimiento a la implantación de Recomendaciones.</p>	N/A	MAE
18	<p><b><u>ACCIONES DE CUMPLIMIENTO</u></b></p> <p>Coordina y realiza acciones para el cumplimiento a la implantación de Recomendaciones.</p>	N/A	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
19	<p><b><u>ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></b></p> <p>Archivan los Papeles de Trabajo de la Auditoría de Confiabilidad de los Estados Financieros.</p>	De acuerdo a Cronograma Interno definido por la UAI	Equipo de Auditores



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- UAI – 1.5
	<b>AUDITORÍA DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS</b>	Versión 2023 - v.1
		Página 37 de 43

**PRODUCTOS:**

- Informes de Confiabilidad de los Estados Financieros aprobados, Papeles de Trabajo y la documentación de respaldo obtenida, archivados.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

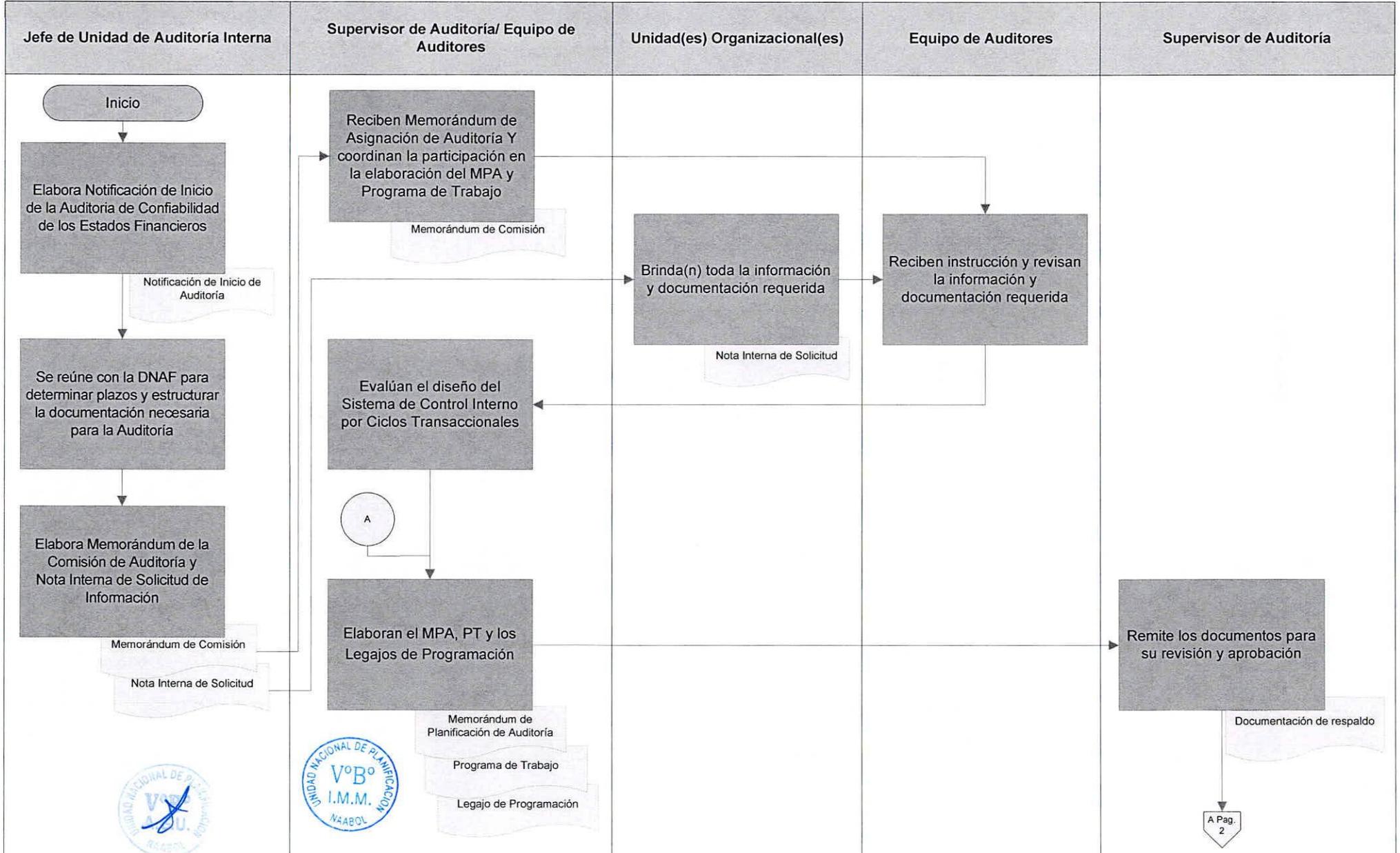


# DIAGRAMA DE FLUJO

## AUDITORÍAS DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.5

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA



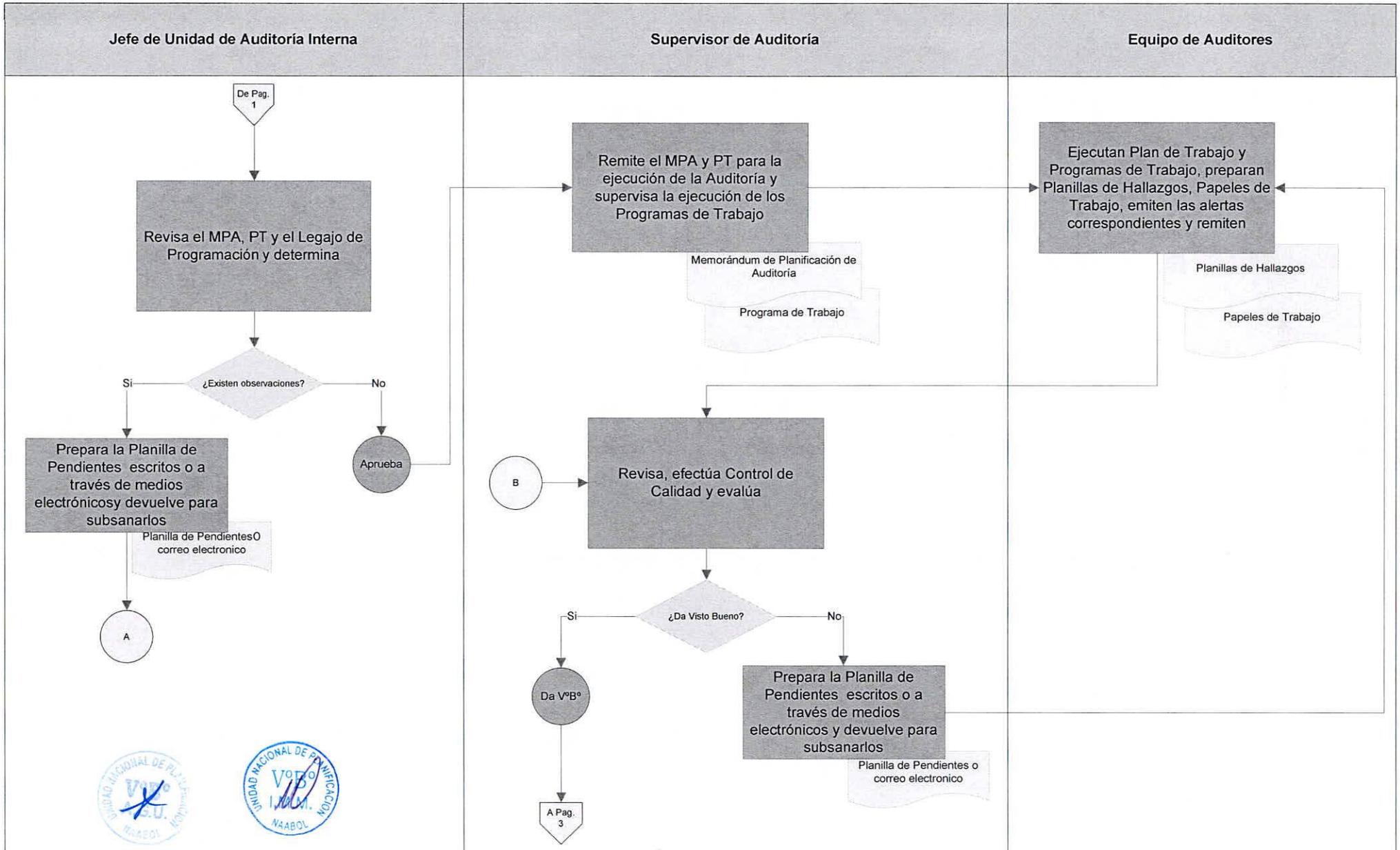


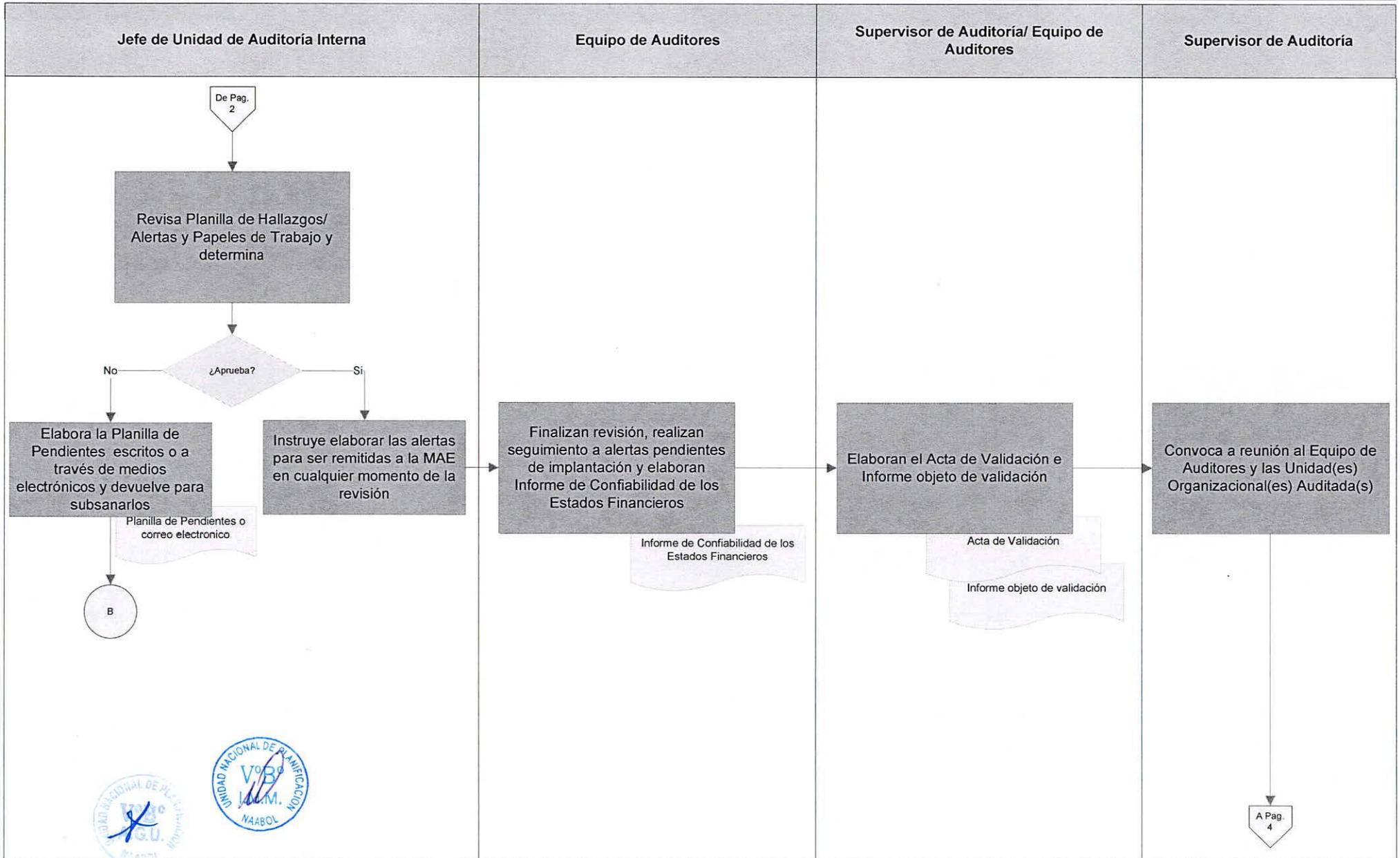
# DIAGRAMA DE FLUJO

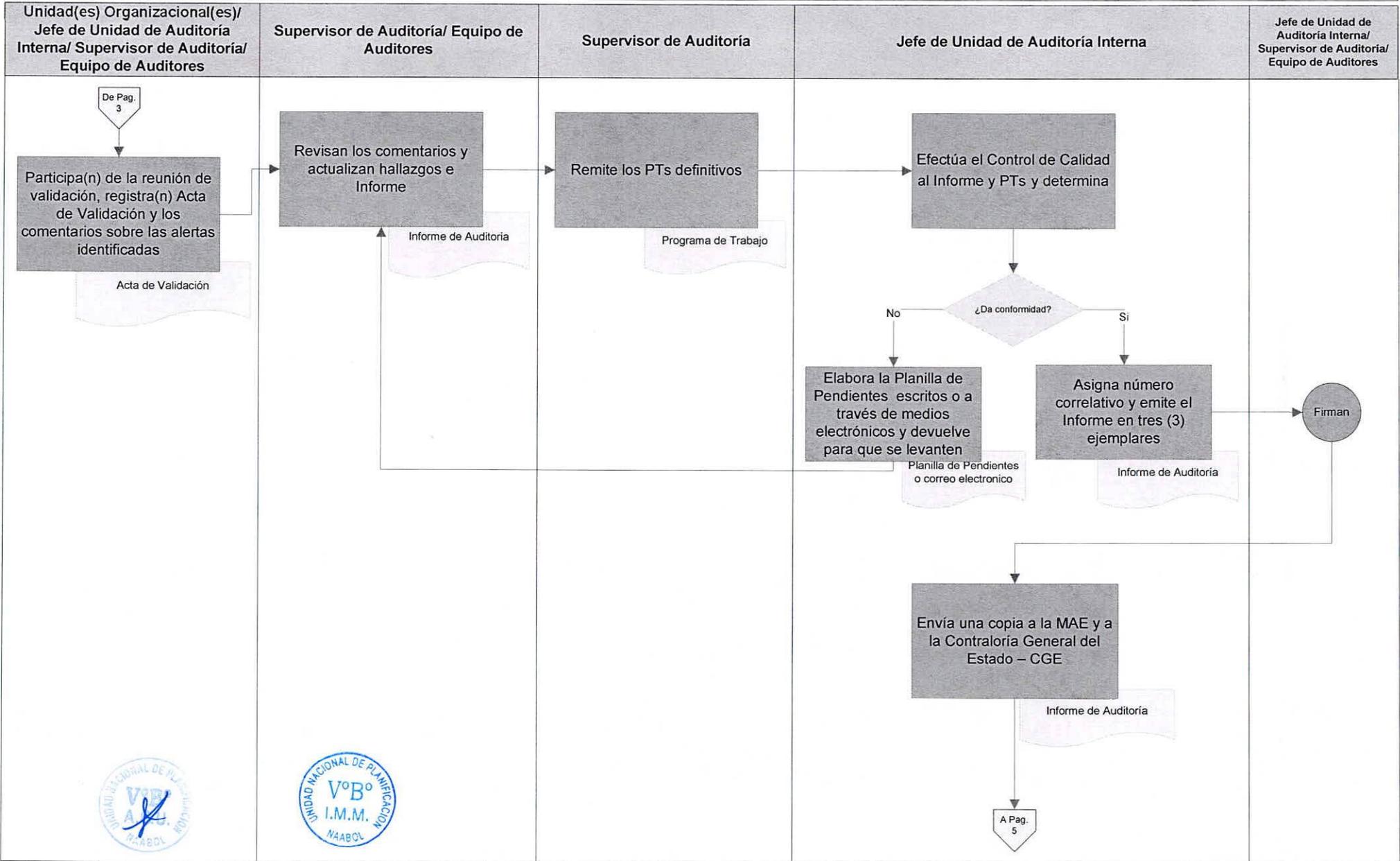
## AUDITORÍAS DE CONFIABILIDAD DE LOS ESTADOS FINANCIEROS

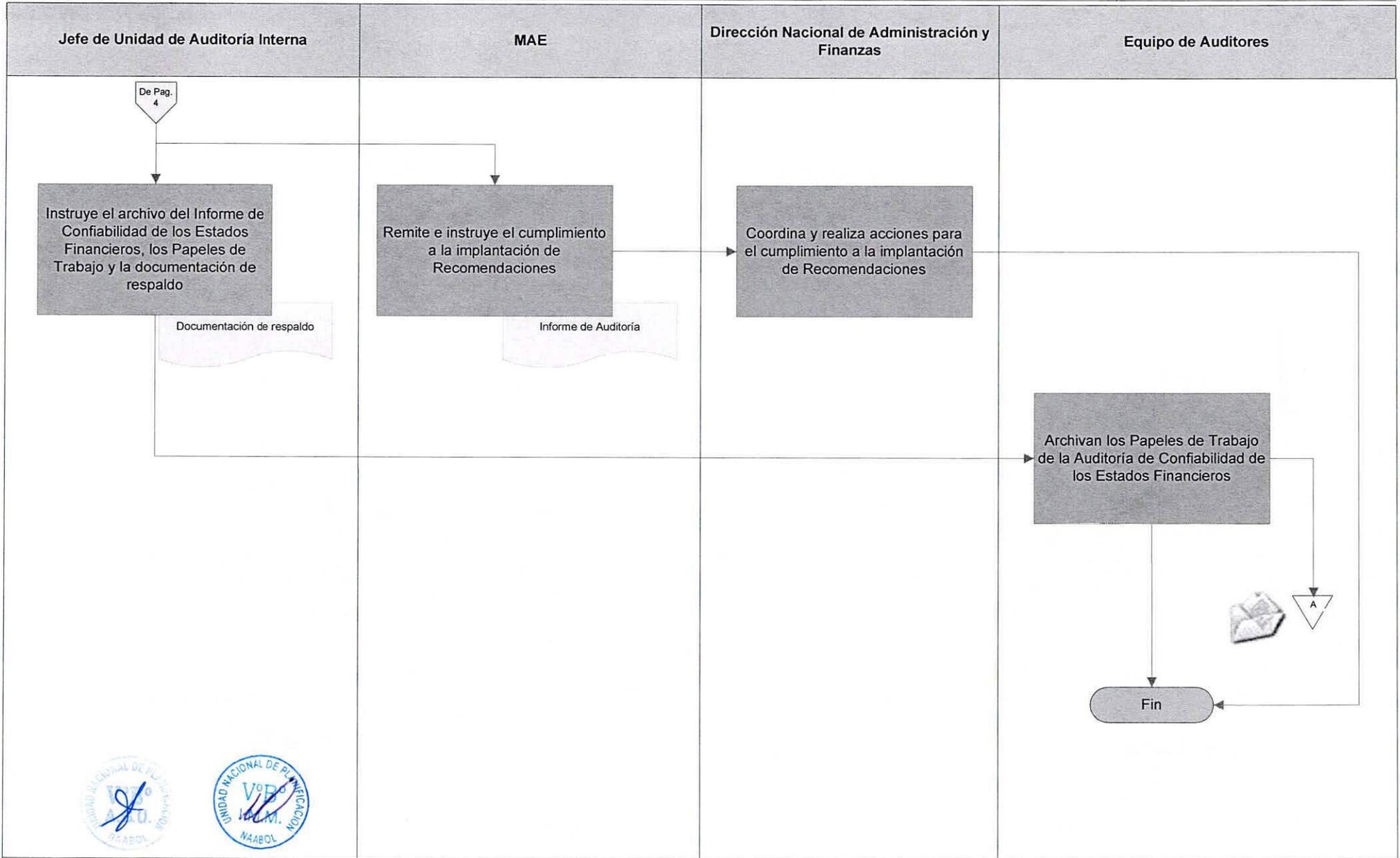
CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.5

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA









<b>PROCESO:</b>	Control Interno (Sub proceso - Seguimiento a Informes de Auditoría).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la realización de Auditorías de Seguimiento en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la elaboración de los Memorándums de Comisión y termina con la aprobación, remisión y archivo de los Informes y documentación de respaldo.
<b>MARCO NORMATIVO:</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.</li> <li>• Normas de Auditoría Gubernamental emitidas por la ex Contraloría General de la República y la actual Contraloría General de Estado.</li> <li>• Otra Normativa aplicable.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- POA de la Unidad de Auditoría Interna.

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>ELABORACIÓN DE LOS MEMORÁNDUMS DE DESIGNACIÓN DE LA COMISIÓN DE LA AUDITORÍA, CARTA DE PRESENTACIÓN Y SOLICITUD DE INFORMACIÓN</u></b></p> <p>De acuerdo al POA de la Unidad, elabora:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El Memorándum de la Comisión de Auditoría que realizará la Auditoría de Seguimiento.</li> <li>• Nota Interna de Solicitud de Información.</li> </ul>	De acuerdo a Cronograma Interno definido por la UAI	Jefe de Unidad de Auditoría Interna
2	<p><b><u>RECEPCIÓN DE MEMORÁNDUM DE ASIGNACIÓN DE SEGUIMIENTO A INFORME DE AUDITORÍA</u></b></p> <p>Reciben Memorándum de Asignación de Seguimiento de Auditoría y elaboran los Programas de Trabajo.</p>		Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores

3	<p><b><u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN REQUERIDA</u></b></p> <p>3.1 Toma(n) conocimiento de la Carta de Solicitud de Información.</p> <p>3.2 Brinda(n) toda la información y documentación requerida a la Comisión de Auditores.</p>		Unidad(es) Organizacional(es)
4	<p><b><u>RECEPCIÓN DE PROGRAMAS DE TRABAJO Y OBTENCIÓN DE EVIDENCIA DE EMISIÓN Y REMISIÓN DE FORMATOS DE ACEPTACIÓN Y CRONOGRAMA DE IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES</u></b></p> <p>4.1 Reciben Programas de Trabajo y obtienen copia del Informe de Control Interno de Auditoría sujeto a seguimiento.</p> <p>4.2 Obtienen evidencia de la emisión y remisión de los Formatos de Aceptación y del Cronograma de Implantación de Recomendaciones.</p> <p>4.3 Solicitan a las áreas involucradas en el cumplimiento de las observaciones, las acciones efectuadas para dar cumplimiento a las observaciones del Informe sujeto a seguimiento (documentado).</p>		Supervisor de Auditoría /Equipo de Auditores
5	<p><b><u>REMISIÓN DE LA INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN REQUERIDA</u></b></p> <p>Proporciona(n) documentación e información que respalda el cumplimiento a las observaciones del Informe sujeto a seguimiento.</p>		Unidad(es) Organizacional (es)
6	<p><b><u>EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO A LA IMPLANTACIÓN DE RECOMENDACIONES</u></b></p> <p>6.1 Toman conocimiento de las instrucciones si corresponde, obtienen evidencia y consideran recomendaciones respecto a las posibles Responsabilidades por la Función Pública.</p> <p>6.2 Determinan si hay modificaciones a las fechas de implantación de las Recomendaciones y verifican:</p> <p>¿Existen?</p> <p>- SI, verifican y obtienen evidencias sobre la implantación.</p>		Supervisor de Auditoría /Equipo de Auditores



	<p>- NO, comprueban si han sido aceptadas e instruidas por la MAE y están justificadas y documentadas.</p> <p>6.3 Aplican la Planilla Analítica detallando cada una de las recomendaciones y las evidencias sobre su implantación.</p> <p>6.4 Para cada una de las recomendaciones emiten Planilla Resumen acerca del grado de cumplimiento.</p> <p>6.5 Para las recomendaciones no implantadas expresan opinión sobre posibles Indicios de Responsabilidad por la Función Pública (si corresponde) y evalúan:</p> <p>¿Existe Responsabilidad?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI, elaboran Informe con responsabilidades.</li> <li>- NO, determinan si el responsable de la Unidad involucrada informó oportunamente sobre cumplimiento y acciones.</li> </ul> <p>6.6 Efectúan análisis de recomendaciones (justificaciones) no aceptadas determinando su razonabilidad y determina:</p> <p>¿Las justificaciones son razonables?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- SI, dan conformidad.</li> <li>- NO, determinan si existen recomendaciones no aplicables estableciendo su origen.</li> </ul> <p>6.7 Emiten Informe Complementario sobre nuevas deficiencias detectadas durante el trabajo realizado y formulan recomendaciones necesarias y remiten (si corresponde).</p> <p>6.8 Emiten Informe borrador correspondiente, de acuerdo a estructura establecida y remiten al Jefe de Unidad de Auditoría Interna.</p>		
--	--	--	--



7	<p><b><u>VALIDACIÓN DE RESULTADOS Y ENVÍO DE INFORME DE SEGUIMIENTO A LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES INVOLUCRADAS</u></b></p> <p>Valida los resultados de la Auditoría y evalúa:</p> <p>¿Aprueba?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y devuelve al Supervisor y Equipo de Auditores para que las levanten.</li> <li>- SI, elabora Carta para envío de Informe de Seguimiento y la remite a la(s) Unidad(es) Organizacional(es).</li> </ul>		<p>Jefe de Unidad de Auditoría Interna/ Supervisor de Auditoría/Equipo de Auditores</p>
8	<p><b><u>RECEPCIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO, EVALUACIÓN Y RESPUESTA</u></b></p> <p>Reciben, analizan, preparan documento con los comentarios y remiten al Supervisor de Auditoría.</p>		<p>Unidad(es) Organizacional(es)</p>
9	<p><b><u>CONVOCATORIA A REUNIÓN DE VALIDACIÓN</u></b></p> <p>Toma conocimiento de la información y convoca a Reunión de Validación con la(s) Unidad(es) Organizacional(es).</p>		<p>Supervisor de Auditoría</p>
10	<p><b><u>REUNIÓN DE VALIDACIÓN</u></b></p> <p>Toman conocimiento y participan de la Reunión y suscriben Acta de Validación.</p>		<p>Unidad(es) Organizacional(es) / Jefe de Unidad de Auditoría Interna/ Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores</p>
11	<p><b><u>REVISIÓN DE COMENTARIOS OBTENIDOS Y ACTUALIZACIÓN DE INFORME</u></b></p> <p>Revisan comentarios obtenidos, actualizan Informe y remiten al Jefe de Unidad de Auditoría Interna.</p>		<p>Supervisor de Auditoría/Equipo de Auditoría</p>
12	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO</u></b></p> <p>12.1 Revisa y efectúa Control de Calidad al Informe, verificando sustento en conclusiones y recomendaciones y evalúa:</p> <p>¿Aprueba?</p>		<p>Jefe de Unidad de Auditoría Interna</p>



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- UAI – 1.6
	<b>AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO</b>	Versión 2023 - v.1
		Página 42 de 43

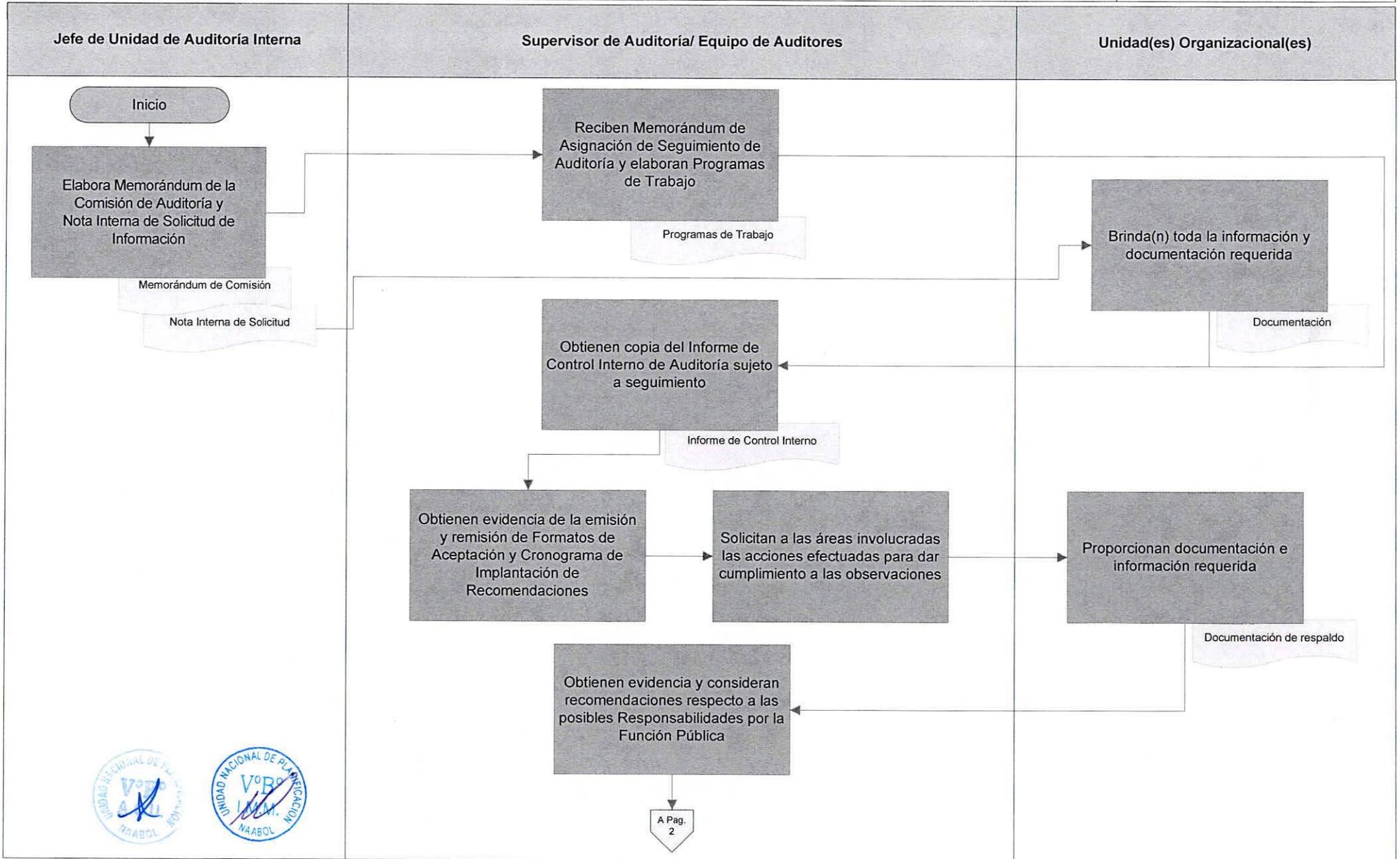
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- NO, elabora Planilla de Pendientes escritos o a través de medios electrónicos y remite al Equipo de Auditores para que las levanten.</li> <li>- SI, asigna número correlativo al Informe de Seguimiento y lo emite en cuatro (4) ejemplares.</li> </ul> <p>12.2 Firman conjuntamente con el Supervisor de Auditoría y el Equipo de Auditores y remiten un ejemplar a la MAE, instruyen el archivo adjunto la documentación de respaldo.</p>		
13	<p><b><u>ARCHIVO DE PAPELES DE TRABAJO Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></b></p> <p>Archivan los Papeles de Trabajo de la Auditoría de Seguimiento.</p>		Equipo de Auditores

**PRODUCTOS:**

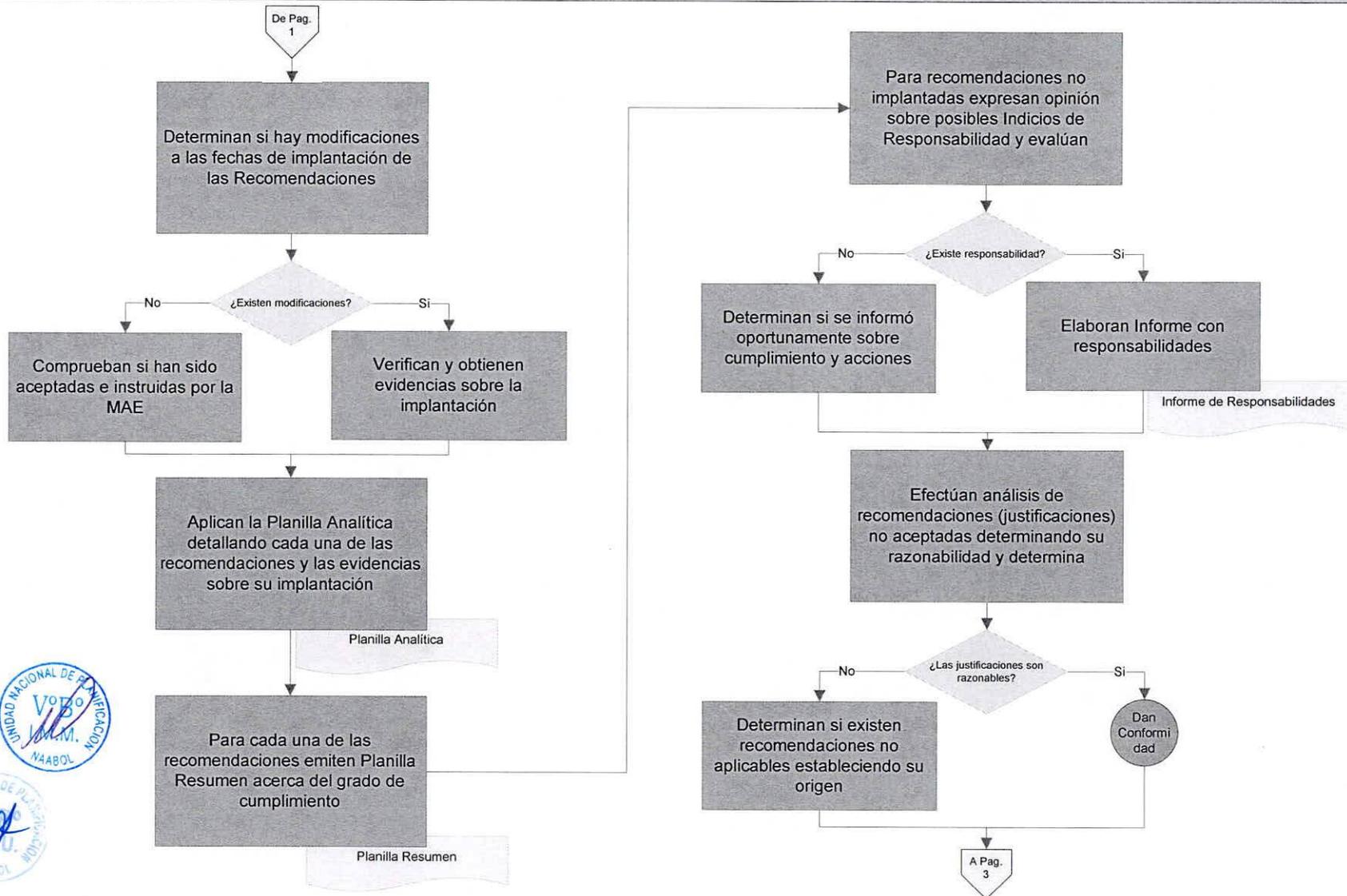
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informes de Seguimiento aprobados, remitidos a la MAE y archivados adjunto documentación de respaldo.</li> </ul>
---



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Supervisor de Auditoría/ Equipo de Auditores





# DIAGRAMA DE FLUJO

## AUDITORÍAS DE SEGUIMIENTO

CÓDIGO:  
PRO- DGE- UAI- 1.6

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA

