



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



www.naabol.gob.bo

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

La Paz - Bolivia



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 ilegan 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	Auditorias de Cumplimiento.	PRO – DGE - UAI - 1.2
3	Auditorias Operacionales.	PRO – DGE - UAI - 1.3
4	Auditorias de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.4
5	Auditorias de Confiabilidad de los Estados Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.5
6	Auditorias de Seguimiento	PRO – DGE - UAI - 1.6

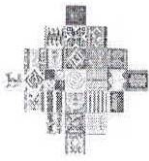
CUARTO.- APROBAR el ANEXO 3 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Comunicación Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:

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



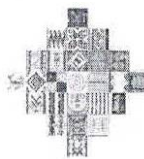
2	Control de Asistencia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.2
3	Otorgación de Tolerancia por Lactancia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.3
4	Registro de las Declaraciones de Comisión Oficial.	PRO - DNAF- UNRH - 3.4
5	Otorgación de Licencias sin Cargo a Vacación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.5
6	Programación y Seguimiento del Cronograma 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.

N°	DESCRIPCIÓN/GASTO CORRIENTE	CÓDIGO
1	Pago de Servicios Básicos.	PRO-DNAF-UNF- 2.1
2	Pago de Servicios de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel	PRO-DNAF-UNF- 2.2
3	Pago de Servicios de Transporte de Personal.	PRO-DNAF-UNF- 2.3
4	Pago de Viáticos.	PRO-DNAF-UNF -2.4
5	Pago de Haberes.	PRO-DNAF-UNF- 2.5
6	Pago de Refrigerio.	PRO-DNAF-UNF- 2.6





7	Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios.	PRO-DNAF-UNF -2.7
---	--	-------------------

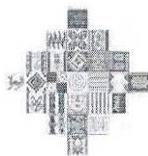
N°	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

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

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

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

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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



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

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

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

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

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

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





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

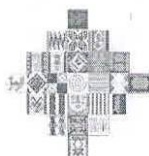
N°	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	PRO - DNAF – UNA- 1.1
2	Actividades Previas a la Contratación Oficina Central/Oficinas Regionales.	PRO - DNAF – UNA- 1.2
3	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs1 hasta Bs20.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.3
4	Contratación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

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

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

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

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



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 NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PLANILLAS SALARIALES

Versión 2024 – v.3



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – PLANILLAS SALARIALES

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2023 - v. 2	NAABOL – RA N° 022/2023	Versión 2024 - v. 3	Los cambios se encuentran registrados en el Informe NAABOL INF /DGE- UNRHH N°0275/2024.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado o modificado por:


Lic. Ilse D. Mercado Martínez
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAABOL

Revisado por:


Nombre y Firma
Oscar Raúl Lima Monzón
TÉCNICO EN REMUNERACIONES
NAABOL

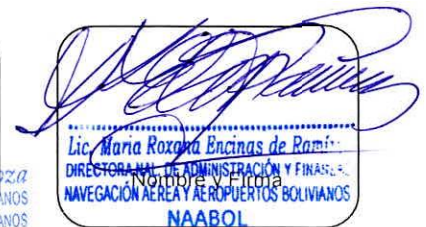
Revisado por:


Nombre y Firma
Arq. Alvaro Gutiérrez Urquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN
NAABOL

Revisado por:


Nombre y Firma
Lic. J. Fernández Loza
JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
NAABOL

Validado por:


Nombre y Firma
Lic. María Roxana Encinas de Ramírez
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAABOL

ÍNDICE DE CONTENIDO

1	ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	2
1.1	OBJETO.....	2
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	2
1.3	DIFUSIÓN.....	2
1.4	EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS	2
1.5	DEFINICIONES.....	2
1.6	ABREVIATURAS	3
1.7	RESPONSABILIDADES	3
2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	3
3	DESCRIPTIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.	4



1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETO

Establecer un instrumento operativo para la elaboración de la planilla mensual de sueldos y salarios, del personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es de aplicación obligatoria para las instancias participantes del proceso de generación de la información y de elaboración de planillas de sueldos y salarios.

1.3 DIFUSIÓN

El presente procedimiento, será difundido a través de circular interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas – Unidad Nacional de Recursos Humanos.

1.4 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

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

1.5 DEFINICIONES

a) Personal de Planta

Es el personal que ocupa un puesto con un ítem asignado y se paga con la partida presupuestaria 117- Haberes Básicos, esta partida es utilizada para asignar el sueldo o haber básico mensual de los servidores públicos sobre la base de la escala salarial, aprobada de acuerdo a normativa vigente.

b) Personal Eventual

Es el personal que trabaja a contrato y se paga con la partida presupuestaria 121- Personal Eventual, esta partida es utilizada para remunerar los servicios prestados y otros beneficios a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para tareas específicas, considerando para el efecto la equivalencia de funciones y la escala salarial, conforme a disposiciones legales vigentes.

c) Consultores Individuales de Línea

Es el personal que realiza actividades técnicas, operativas, administrativas y financieras cuya relación contractual está dentro del marco de convenios de



GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – PLANILLA SALARIALES

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión:
2024 - v.1

Página 3 de 15

financiamiento para programas y proyectos de inversión de conformidad con la normativa vigente, se paga un honorario con la partida presupuestaria 25220-Consultores de línea.

1.6 ABREVIATURAS

- **NAABOL:** Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- **UNRH:** Unidad Nacional de Recursos Humanos

1.7 RESPONSABILIDADES

Los funcionarios dependientes de la Unidad Nacional de Recursos Humanos son los responsables del cumplimiento del presente Procedimiento.

La Unidad Nacional de Recursos Humanos es la encargada de revisar y actualizar el presente documento, cuando corresponda, en base a la experiencia de su aplicación y/o la normativa vigente, debiendo para ello coordinar con la Unidad Nacional de Planificación.

2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Gestión de Recursos Humanos	Planillas Salariales
III. DUEÑO DEL PROCESO:	IV. TIPO DE PROCESO:
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Soporte
V. OBJETIVO DEL PROCESO:	
Gestionar el funcionamiento de los subsistemas de administración de personal y el régimen interno de personal en cumplimiento a normativa vigente, a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos institucionales.	
VI. NORMAS DE OPERACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none">• Constitución Política del Estado, de 7 de febrero de 2009.• Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.• Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.• Ley N° 065, de 10 de diciembre de 2010, de Pensiones.• La Ley 1493 de 17 de diciembre de 2022 aprueba el Presupuesto General del Estado (PGE) del sector público para la Gestión Fiscal 2023	





GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – PLANILLA SALARIALES

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión:
2024 - v.1

Página 4 de 15

- Decreto Supremo N° 26115, de 16 de marzo de 2001, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.
- Decreto Supremo N° 29383 de 19 de diciembre de 2007, destino de multas y sanciones.
- Decreto Supremo N° 26450 de fecha 18 de diciembre de 2001, Base de Cálculo por el Bono de Antigüedad.
- Decreto Supremo N° 24469 de 17 de enero de 1997, Reglamento a la Ley de Pensiones.
- Decreto Supremo N° 12 de 19 de febrero de 2009, Inamovilidad Laboral.
- Decreto Supremo 4848 de fecha 28 de diciembre de 2022, Reglamento a la Ley del Presupuesto General del Estado Gestión 2023.
- Decreto Supremo N° 21137 de 30 de noviembre de 1985 - Bono Frontera.
- Decreto Supremo N° 20030, de 10 de febrero de 1984, Bono Frontera.

VII. DESCRIPCIÓN DEL SUPROCESO:

Comprende a las actividades para la elaboración de la Planilla Mensual de Sueldos y Salarios del personal de NAABOL.

a) Insumos:

- Insumos para el control y conciliación de datos liquidados en las planillas salariales y registros individuales del personal.
- Insumos para el control oportuno de la DJBR.
- Insumos para operativizar el régimen laboral.

b) Proveedores:

- Direcciones y jefaturas de NAABOL.

c) Detalle de los Procedimientos:

1. Procedimiento Específico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal.

d) Productos:

- Planillas de salarios procesadas y remitidas para pago con documentación de respaldo
- Detalle de registro de entrega de boletas de pago archivadas

e) Clientes o Usuarios:

- Direcciones de NAABOL.
- Personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de NAABOL.

3 DESCRIPTIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNRH -2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2024 - v.3

Página 5 de 15

PROCESO:	Gestión de Recursos Humanos
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objeto describir las tareas, los responsables, plazos y los mecanismos de control para el procesamiento de planillas de sueldos y salarios en la Unidad Nacional de Recursos Humanos.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con el registro de información en el módulo de Administración de Personal del Sistema de Gestión Pública (ADP SIGEP) y concluye con el archivo del Detalle de Registro de Entrega de Boletas de Pago.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none">- Ley N° 2027 de 27 de octubre de 1999, del Estatuto del Funcionario Público.- Decreto Supremo N° 25749 de 24 de abril de 2000, Reglamento de Desarrollo Parcial a la Ley N° 2027.- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal.- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal vigente.- Ley del Presupuesto General del Estado y Decreto Reglamentario de cada Gestión.- Reglamento Interno de Personal vigente.- Otras disposiciones legales aplicables.

INSUMOS:

Para Personal de Planta

Insumos Recurrentes

- Planilla mensual de crédito fiscal (de Oficina Central y de cada Oficina Regional)
- Planilla de descuentos por sanciones económicas por atrasos, según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal y otros.
- Cuadro de altas y bajas.
- Reporte para el Pago de Subsidio Frontera

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNRH -2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2024 - v.3

Página 6 de 15

- Planilla consolidada de otros ingresos.

Insumos No Recurrentes

- Registro de beneficiario SIGEP.
- Solicitudes de permisos sin goce de haberes.
- Certificados de Calificación de Años de Servicio (CAS).
- Comunicaciones internas correspondientes a procesos administrativos.
- Retenciones con requerimiento fiscal.
- Carta o certificación por suspensión temporal de compensación de cotizaciones.
- Certificados de Traslado RC-IVA.
- Otros.

Para Personal Eventual:

Insumos Recurrentes:

- Planilla mensual de crédito fiscal (de Oficina Central y de cada Regional).
- Planilla de descuentos por sanciones económicas aplicadas según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal.
- Planilla consolidada de otros ingresos.

Insumos No Recurrentes:

- Registro de beneficiario SIGEP.
- Solicitudes de permisos sin goce de haberes.
- Fotocopia de contrato administrativo (únicamente para el primer pago).
- Carta o certificación por suspensión temporal de compensación de cotizaciones.
- Certificados de Traslado RC-IVA.
- Otros.

Para Consultores Individuales de Línea:

Insumos Recurrentes:

- Registro de beneficiario SIGEP.
- Fotocopia de Cédula de Identidad.
- Solicitudes de permisos sin goce de haberes, establecido en el Contrato Administrativo.
- Informe Mensual de Actividades del Consultor con la Conformidad del Servicio de Consultoría.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNRH -2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2024 - v.3

Página 7 de 15

- Fotocopia del Formulario 610 RC-IVA Régimen Complementario del IVA Contribuyente Directo. (Cuando corresponda)
- Fotocopia del Formulario de Pago de Contribuciones a las AFP del Consultor de Línea.
- Fotocopia de contrato administrativo.
- Registro de Beneficiario SIGEP
- Fotocopia de Cédula de Identidad
- Informe de conformidad de su Inmediato Superior
- Planilla de descuentos por sanciones económicas aplicadas según lo dispuesto en el Reglamento Interno de Personal o el Contrato Administrativo
- Otros.

Insumos No Recurrentes:

- Carta o certificación por suspensión temporal de compensación de cotizaciones.
- Otros.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>REGISTRO DE INFORMACIÓN EN LA FICHA DE PERSONAL DEL SISTEMA ADP SIGEP</u></p> <p>Con el perfil "Operador Ficha Personal" procede a registrar información complementaria en la Ficha de Personal o realiza la actualización de información.</p> <p>1.1 Si la información registrada o actualizada contiene datos correctos, valida la Ficha de Personal.</p> <p>1.2 Si la información contiene errores, corrige los mismos y procede con la validación de la Ficha de Personal.</p> <p>Nota: En esta etapa entre otros aspectos que inciden en la planilla de sueldos del personal de planta y eventual, también se registra o actualiza información sobre la Calificación de Años de</p>	(Esta tarea se realiza el día 20 después de recibir la información de las regionales para generar planillas un día antes de fin de mes)	Técnico de Remuneraciones I /II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNRH -2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2024 - v.3

Página 8 de 15

	Servicio (CAS), el cambio de ente gestor de salud, el tipo de aportante al Sistema Integral de Pensiones u otros cuando corresponda y de acuerdo a la documentación de respaldo.		
2	<p><u>REGISTRO DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA ADP SIGEP</u></p> <p>Con el perfil "Operador de Movilidad funcionaria" procede a:</p> <p>a) Para Personal de Planta:</p> <p>Registrar la información de movimientos de personal (altas, bajas y cambios).</p> <p>b) Para Personal Eventual y Consultores Individuales de Línea:</p> <p>Registrar información de los contratos administrativos (nuevo contrato, resolución y ampliación).</p> <p>2.1 Si la información registrada contiene datos correctos, verifica el movimiento de personal o contrato administrativo y remite la documentación de respaldo y/o insumos al Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos, para su revisión.</p> <p>2.2 Si la información contiene errores, corrige los mismos verifica el movimiento de personal o contrato administrativo y remite la documentación de respaldo y/o insumos al Técnico de Remuneraciones II, para su revisión.</p>	Esta tarea se realiza el día 20 después de recibir la información de las regionales para generar planillas un día antes de fin de mes	Técnico de Remuneraciones I /II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNRH - 2


DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión
2024 - v.3

Página 9 de 15

3	<p><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL Y CONTRATOS ADMINISTRATIVOS EN EL SISTEMA ADP SIGEP</u></p> <p>Revisa la información registrada respecto a movimientos de personal (altas, bajas y cambios) y contratos administrativos (personal eventual o consultores Individuales de línea: nuevo contrato, resolución o ampliación).</p> <p>3.1 Si la información contiene datos correctos, con el perfil "Aprobador de Movilidad Funcionaria", procede a aprobar el movimiento de personal o contrato administrativo.</p> <p>3.2 Si la información contiene error(es), retorna a la Etapa N° 2.</p> <p>Nota: La conclusión de contrato es aprobada en esta etapa.</p>	En el día	Técnico de Remuneraciones I
4	<p><u>REGISTRO DE INFORMACIÓN DE CRÉDITO FISCAL RC-IVA EN EL SISTEMA ADP SIGEP</u></p> <p>Con el perfil "Administrador RC-IVA", procede a registrar el crédito fiscal de los Formularios 110 RC-IVA declarados, Certificados de Saldo RC-IVA (cuando corresponda) y el monto correspondiente a Otros Ingresos, únicamente para el personal de planta y eventual.</p>	Esta tarea se realiza el día 20 después de recibir la información de las regionales para generar planillas un día antes de fin de mes	Técnico de Remuneraciones I



	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL	CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH -2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2024 - v.3
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 10 de 15

5	<p><u>GENERACIÓN DE LA(S) PLANILLA(S) DE SUELDOS Y REGISTRO DE INSUMOS EN EL SISTEMA ADP SIGEP</u></p> <p>Procede a generar la(s) planilla(s) de sueldos a través del perfil "Operador de Generación de Planillas" y registra la siguiente información:</p> <p>a) Para personal de planta y eventual (cuando corresponda):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones económicas por atrasos, inasistencias y ausencias al puesto de trabajo (Planilla de Descuentos). • Permisos sin goce de haberes. • Sanciones administrativas. • Descuentos por devolución de máxima remuneración. • Descuentos por retenciones judiciales. • Otros. <p>b) Para consultores individuales de línea (cuando corresponda):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sanciones económicas por atrasos, inasistencias y ausencias al puesto de trabajo (Planilla de Descuentos). • Permisos sin goce de haberes. • Otros. <p>Posteriormente verifica la(s) planilla(s) de sueldos en el Sistema ADP SIGEP, a fin de comprobar la consistencia de la información registrada previamente.</p> <p>5.1 Si existe(n) observación(es) corrige inmediatamente o en su defecto excluye al personal que generó la observación.</p>	<p>Esta tarea se realiza el día 20 después de recibir la información de las regionales para generar planillas un día antes de fin de mes</p>	<p>Técnico de Remuneraciones I</p>
----------	--	--	------------------------------------





PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNRH -2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2024 - v.3

Página 11 de 15

Nota: En esta etapa los posibles errores detectados por el Sistema ADP SIGEP, resultan por inconsistencias de información en el Registro de Beneficiario SIGEP, Ficha de Personal u otro, que en caso de no ser subsanadas de acuerdo a los plazos establecidos en el presente procedimientos, se procederá con la exclusión del personal de la planilla de sueldos, debiendo generar para este caso una planilla extraordinaria.

5.2 De no existir observaciones, verifica la(s) planilla(s) de sueldos en el Sistema ADP SIGEP y remite la documentación de respaldo y/o insumos al Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos, para su revisión.

6 REVISIÓN DE LA(S) PLANILLA(S) DE SUELDOS Y ENVÍO MEDIANTE EL SERVICIO WEB DEL SISTEMA ADP SIGEP AL MINISTERIO DE ECONOMÍA Y FINANZAS PÚBLICAS

Revisa la(s) planilla(s) de sueldos con la documentación de respaldo e insumos, verificando si la información fue registrada correctamente.

6.1 Si existe error(es) comunica dicha situación al Técnico de Remuneraciones I /Técnico de Remuneraciones II, para su corrección.

6.2 Si la(s) planilla(s) de sueldos contiene(n) datos correctos, con el perfil "Aprobador de Planillas" del Sistema ADP SIGEP, procede a enviar la(s) misma(s) al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP), para fines de recepción,

En el día

Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos





PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNRH -2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2024 - v.3

Página 12 de 15

centralización y validación, vía servicio web del mencionado Sistema y determina:

6.2.1 Si no existen errores u observaciones en la validación realizada por el servicio web del Sistema ADP SIGEP del MEFP, la(s) planilla(s) de sueldos cambia(n) a un estado aceptado.

6.2.2 Si existen errores comunica dicha situación Técnico de Remuneraciones I /Técnico de Remuneraciones II, para corregir o excluir de la(s) planilla(s) de sueldos al personal que generó la observación y retorna a la Etapa N° 1.

Nota: En esta etapa los posibles errores detectados por el servicio web del Sistema ADP SIGEP, se deben a observaciones por incompatibilidades de doble percepción, máxima remuneración permitida u otro como resultado de la centralización de información salarial.

7 APROBACIÓN DE LA(S) PLANILLA(S) DE SUELDOS MEDIANTE EL SISTEMA ADP SIGEP

Aceptadas la(s) planilla(s) de sueldo(s) por el MEFP, con el perfil "Aprobador de Planillas", aprueba la(s) misma(s) y solicita al Técnico de Remuneraciones I /Técnico de Remuneraciones II, la impresión de la(s) planilla(s) de sueldo(s) y todos los reportes que correspondan.

Nota: Una vez generadas las planillas, en el Sistema ADP- SIGEP genera de forma automática el Comprobante C-31 en estado elaborado y aprobado, respectivamente, pero no se lo imprime la

En el día

Jefe de Unidad
Nacional de Recursos
Humanos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNRH -2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2024 - v.3

Página 13 de 15

	Jefatura de Finanzas contrasta la Información física y digital para luego realizar la comprobante y la impresión de los mismos.		
8	<p><u>IMPRESIÓN DE LA(S) PLANILLA(S) DE SUELDOS Y OTROS REPORTES</u></p> <p>Aprobada(s) la(s) planilla(s) de sueldos, genera e imprime en el Sistema ADP SIGEP los siguientes reportes:</p> <p>a) Para personal de planta y eventual</p> <ul style="list-style-type: none">• Planilla mensual de sueldos.• Se adjunta las Planilla de otros descuentos emitidas por las Profesionales de Recursos Humanos en las Regionales y Técnico de Recursos Humanos en la Oficina Central revisadas por la Profesional de Registro• Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda), emitida por la Profesional de Registro.• Planilla devolución por máxima remuneración (cuando corresponda).• Otro (si corresponde). <p>b) Para consultores individuales de línea</p> <ul style="list-style-type: none">• Planilla mensual de sueldos.• Se adjunta la Planilla de otros descuentos, emitidas por las Profesionales de Recursos Humanos en las Regionales y técnico de Recursos Humanos en la Oficina Central revisadas por la Profesional de Registro• Se adjunta Planilla de permisos sin goce de haberes, emitidas por las Profesionales de Recursos Humanos en las Regionales y técnico de Recursos Humanos en la Oficina Central	En el día	Técnico de Remuneraciones I /Técnico de Remuneraciones II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNRH -2

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Versión
2024 - v.3

Página 14 de 15

	<p>revisadas por la Profesional de Registro. (cuando corresponda).</p> <ul style="list-style-type: none">• Otro (si corresponde).• Se adjunta Impresos los documentos, firma y adjunta fotocopias de los memorándums de altas, bajas y cambios, contratos administrativos (personal eventual y consultores individuales de línea), planilla de descuentos, retenciones y otros respaldos según corresponda. (se adjunta las planillas enviadas por el personal responsable de cada regional). <p>Asimismo, elabora Nota Interna a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas adjuntado las Planillas de Sueldos y Salarios, documentación de respaldo y remite al Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos.</p>		
9	<p><u>REVISIÓN Y FIRMA LA(S) PLANILLA(S) DE SUELDOS, REPORTES Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Revisa y firma la(s) planilla(s) de sueldos reportes y Nota Interna de remisión a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su posterior envío a la Jefatura Nacional Financiera, adjunto la documentación de respaldo.</p> <p>Nota: Dependiendo del caso, se adjunta toda aquella documentación de respaldo registrada como insumo en el presente procedimiento (personal de planta, eventual y/o consultores individuales de línea).</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Recursos Humanos





PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNRH -2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS


Versión
2024 - v.3

Página 15 de 15

10	<p><u>RECEPCIÓN, TOMA DE CONOCIMIENTO Y DERIVACIÓN DE LA(S) PLANILLA(S) DE SUELDOS, REPORTES Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Recepciona Nota Interna, toma conocimiento de la(s) planilla(s) de sueldos y deriva el mismo a la Jefatura Nacional Financiera para el procesamiento del pago correspondiente.</p>	Sin plazo	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
	<p><i>El Procedimiento de Pago de Haberes de la Unidad Nacional Financiera.</i></p>		
11	<p><u>ENTREGA Y ARCHIVO DE BOLETAS DE PAGO</u></p> <p>11.1 Técnico de Remuneraciones I/ Técnico en Remuneraciones II: Obtenidas las boletas de pago (talón del beneficiario se entrega toda la boleta) del MEFP, elabora un Detalle de Registro de Entrega (nombre, firma y fecha) y procede a la entrega al personal de la entidad.</p> <p>11.2 Técnico en Remuneraciones II Profesionales de Recursos Humanos de Oficinas Regionales: Concluida esta actividad, en Oficina Central y en las Oficinas Regionales archiva y resguarda en orden alfabético y cronológico las boletas de pago que no fueron recogidas y el Detalle de Registro de Entrega con las firmas de los beneficiarios.</p>	Durante el mes siguiente al pago de sueldos	Técnico de Remuneraciones I /Técnico de Remuneraciones II/ Profesionales de Recursos Humanos de Oficinas Regionales

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL	CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH -2
	DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS	Versión 2024 - v.3
	UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS	Página 16 de 15

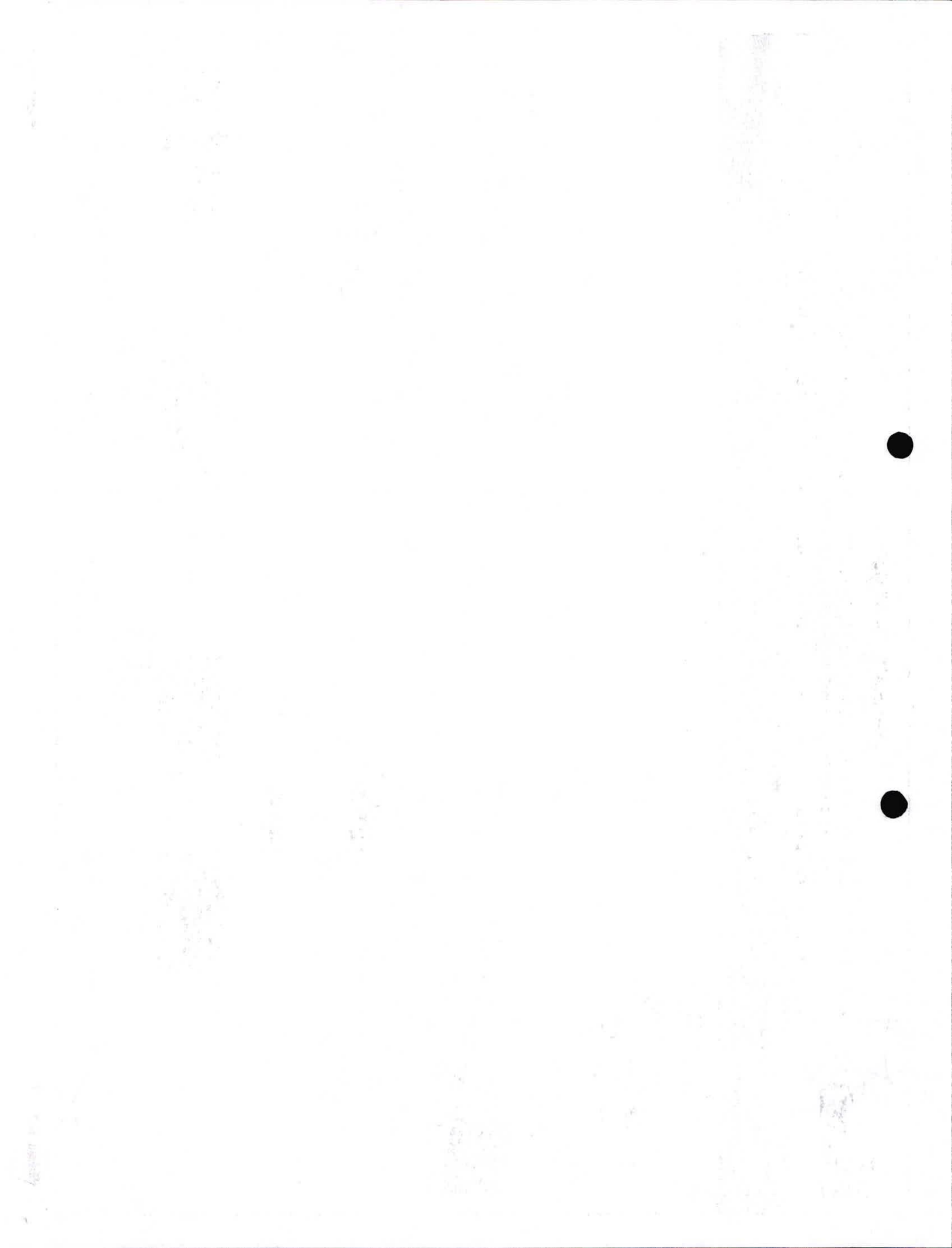
PRODUCTOS:

- Planillas de salarios procesadas y remitidas a la Unidad Nacional Financiera (vía Dirección Nacional de Administración y Finanzas), para su pago adjunto la documentación que la respalda.
- Detalle de Registro de Entrega de Boletas de Pago archivadas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





Técnico de Remuneraciones I o II

Técnico de Remuneraciones I

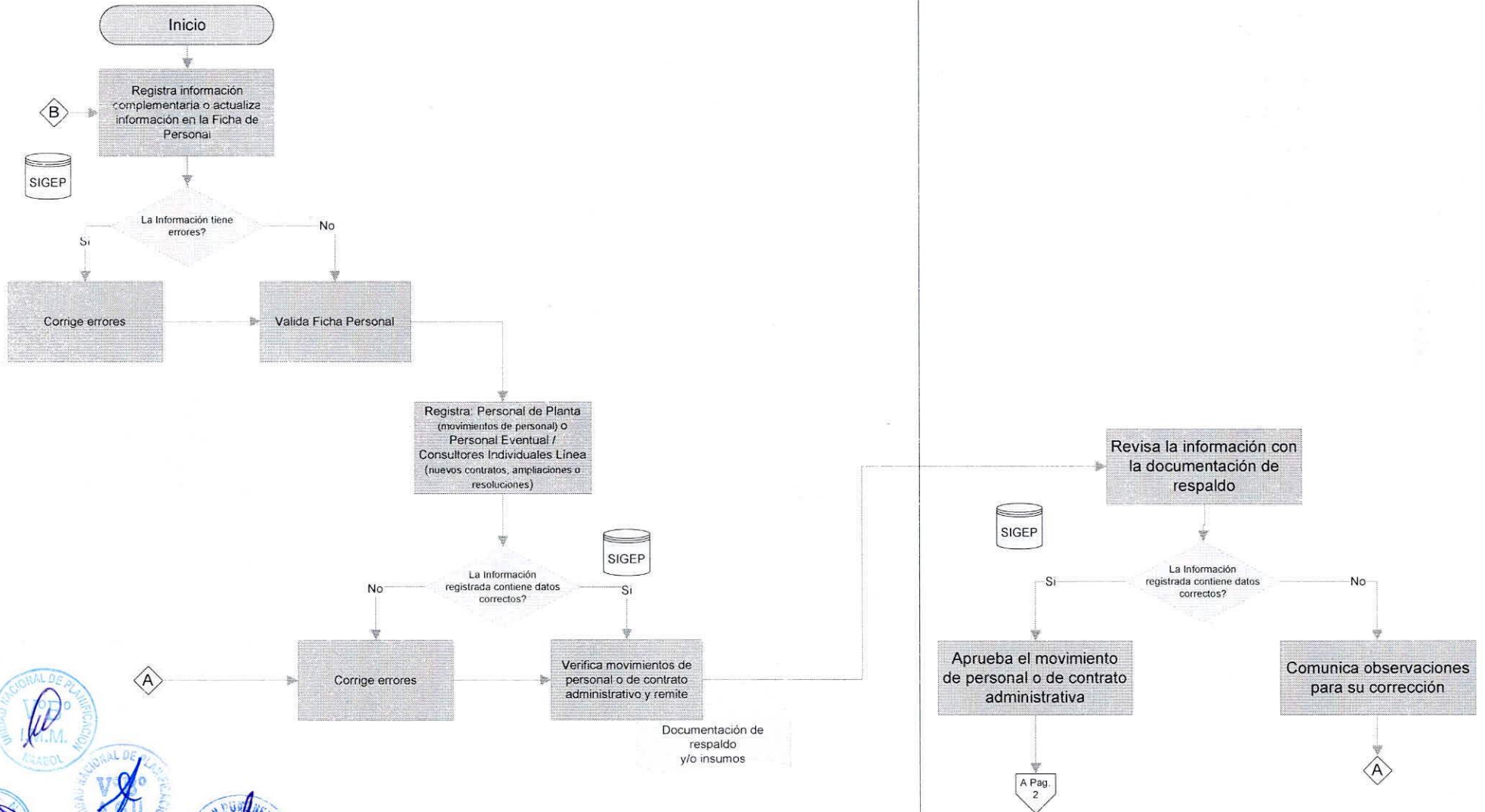


DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
PRO - DNAF - UNRH - 2

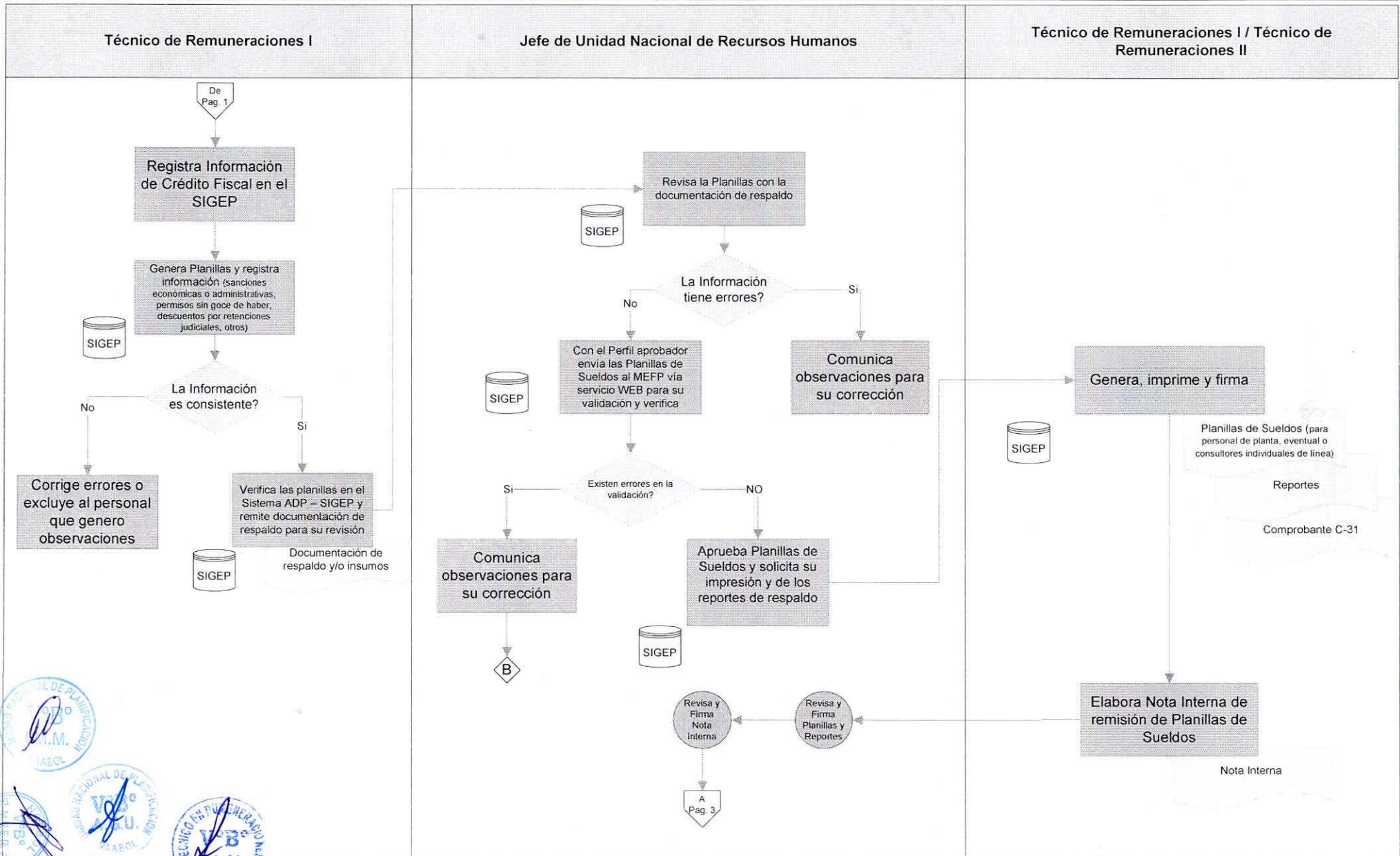




DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO DE CONTROL Y CONCILIACIÓN DE DATOS LIQUIDADOS EN LAS PLANILLAS SALARIALES Y REGISTROS INDIVIDUALES DEL PERSONAL DE NAABOL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS -- UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO:
PRO - DNAF- UNRH - 2

