



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 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.

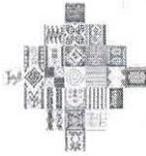
#### **CONSIDERANDO:**

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.

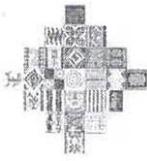
## CONSIDERANDO

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 Auditorías y Seguimientos Versión 2023 – v.1**

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

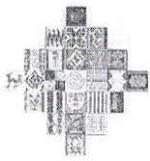
**CUARTO.- APROBAR el ANEXO 3 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad de Comunicación Institucional, de acuerdo al siguiente detalle:**

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

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

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





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

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

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

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

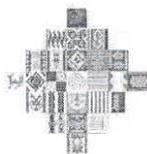
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Específico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

**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



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:

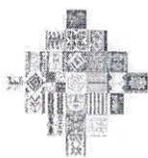
**a) Administración de Bienes y Servicios – Almacenes Versión 2024- v.1.**

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.**

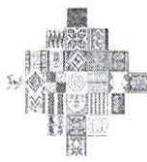
N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Elaboración de Convenios Interinstitucionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.1
2	Elaboración, Registro y Protocolización de Contratos.	PRO – DGE – DNJ - 1.2
3	Gestión de Registro y remisión de Órdenes de Compra/Orden de Servicio.	PRO – DGE – DNJ - 1.3
4	Elaboración de Informes Legales.	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

*(Signature)*  
Lic. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL



# **UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

## **GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS** **DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y** **RENTAS**

**Versión 2022 – v. 1**



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

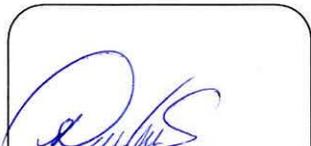
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

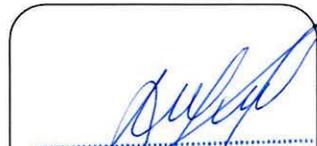
N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2022 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado o modificado por:

  
Nombre y Firma  
**Lic. Freddy Araya Quiroga**  
TÉCNICO EN RECURSOS HUMANOS  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Elaborado o modificado por:

  
Nombre y Firma  
**Lic. Inés Bertrando Martínez**  
PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

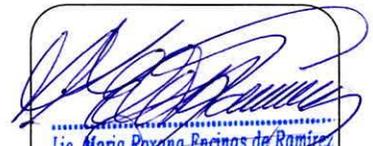
Revisado por:

  
Nombre y Firma  
**Arg. Arturo Gutiérrez Urgiz**  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Revisado por:

  
Nombre y Firma  
**Lic. Gonzalo Fernandez Loza**  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Validado por:

  
Nombre y Firma  
**Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez**  
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

## ÍNDICE DE CONTENIDO

<b>1</b>	<b>ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....</b>	<b>2</b>
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	CONSIDERACIONES DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO .....	4
1.8	PROHIBICIONES.....	5
1.9	RESPONSABILIDADES .....	6
<b>2</b>	<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>8</b>
<b>3</b>	<b>DESCRPTIVO Y DIAGRAMA DE FLUJO DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>10</b>
<b>4</b>	<b>DIAGRAMA DE FLUJO.....</b>	<b>20</b>



## 1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

### 1.1 OBJETO

Establecer un instrumento técnico operativo para el control de la presentación de las Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (de este último cuando corresponda) dependientes de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

### 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Procedimiento es de cumplimiento obligatorio para todos servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (de este último cuando corresponda) dependientes de NAABOL “Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos”.

### 1.3 DIFUSIÓN

El presente Procedimiento, será difundido a todos servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, a través de Circular Interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

### 1.4 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La Dirección Nacional de Administración y Finanzas o 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) **Caso Fortuito:** Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, asaltos, robos, etc.).
- b) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas:** Documento en Formato de Papel refrendado por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación física de la DJBR, que puede o no contener los datos de recepción, según la forma en que haya sido recibido en la CGE.
- c) **Certificado de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital:** Documento digital firmado digitalmente por el servidor público receptor de la CGE que acredita la presentación de la DJBR Digital y que contiene los datos de recepción.
- d) **Código de Control:** Número de Control emitido automáticamente por el Sistema de Declaración Jurada de Bienes y Rentas, que individualiza cada DJBR.

- e) **Ciudadanía Digital:** Es el ejercicio de los Derechos y deberes de los ciudadanos a través del uso de tecnologías de la información y comunicación, mediante la cuenta activa y credenciales generados para el efecto en el servicio de la ciudadanía digital.
- f) **Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR):** Obligación de toda servidora y servidor público de prestar declaración sobre los bienes, deudas y rentas que tiene antes, durante y después del ejercicio del cargo.
- g) **Declarante:** Persona que trabaje, preste servicio, o ejerza cargo o función dentro el sector público que efectúa la DJBR, asumiendo la exclusiva responsabilidad del contenido y presentación de la misma.
- h) **Fuerza Mayor:** Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- i) **Funciones de Apoyo y Servicio en la Administración Pública:** Personal de cualquier entidad pública que cumple funciones de: mensajería, portería y seguridad de edificios (no incluye personal de la Policía Boliviana), mecánica, electricidad, plomería, carpintería, tornería, jardinería, albañilería, chóferes, niñeras, cocineros y cualquier otro oficio manual o corporal, donde la efectividad en el desempeño, dependa plenamente de factores corporales o manuales y no de factores administrativos ni financieros.
- j) **Responsable de Seguimiento de la DJBR:** Servidora o Servidor Público de la Unidad de Recursos Humanos del nivel superior, designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de cada entidad, como "Responsable del Seguimiento de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas", quien además de sus funciones, será responsable de supervisar el cumplimiento oportuno de la DJBR de los servidores públicos, personal eventual y consultor individual de línea (cuando corresponda) de NAABOL.

## 1.6 ABREVIATURAS

- CGE: Contraloría General del Estado.
- DJBR: Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- FUD: Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas
- FUDD: Formulario Único de Declaración Jurada de Bienes y Rentas Digital
- NAABOL: Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- DNAF: Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- UNRH: Unidad Nacional de Recursos Humanos
- DR: Dirección Regional

### 1.7 CONSIDERACIONES DE LA DECLARACIÓN JURADA ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DEL EJERCICIO DEL CARGO

- I. El o (la) Director (a) Nacional de Administración y Finanzas emitirá una Circular Interna Anual, mediante la cual comunicará a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (este último si corresponde) sobre la oportunidad, plazos, y deberes relativos a la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación. Asimismo, se comunicará también las responsabilidades administrativas y penales que conlleva el incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
- II. El Responsable de Seguimiento a la DJBR a través de los Profesionales de Recursos Humanos en cada Regional, emitirá el 1er día de cada mes (cuando corresponda y exista personal de planta), una circular recordatoria, para que los servidores públicos que cumplan años en el mes realicen su DJBR por actualización, en cuyo caso solo aplicará al personal que haya realizado su DJBR por inicio de funciones una gestión anterior respecto a la gestión que cumple años.
- III. Los servidores públicos que inicien su relación laboral con NAABOL deberán presentar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR), **el primer día hábil de ejercicio del cargo**.
- IV. Los servidores públicos que **concluyan su relación laboral** con NAABOL deberán presentar la DJBR ante la Contraloría General del Estado (CGE), **dentro del plazo de treinta (30) días calendario** a partir del primer día de su desvinculación de NAABOL. Adicionalmente, tendrán un (1) día hábil para la acreditación del Certificado de la DJBR ante NAABOL.
- V. El personal eventual y los consultores individuales de línea (este último cuando su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos), deben presentar su DJBR, por inicio a la fecha de suscripción de contrato es decir **el primer día hábil de ejercicio del cargo** y por dejación del cargo después de finalizado el mismo o por resolución de contrato, **dentro del plazo de treinta (30) días calendario** a partir del primer día de finalizado su contrato o de resuelto el mismo. Adicionalmente, tendrán un (1) día hábil para la acreditación del Certificado de la DJBR ante NAABOL.
- VI. Los servidores públicos que concluyan su relación laboral con NAABOL y que dentro de los siguientes treinta (30) días calendario ingresen a otra entidad pública o reingresen a NAABOL, presentarán una sola DJBR hasta el primer día hábil del ejercicio del nuevo cargo, debiendo el declarante hacer constar en el Formulario que la declaración corresponde tanto **por asumir el ejercicio del nuevo cargo como por la conclusión del anterior cargo**.
- VII. **El personal eventual y consultores individuales de línea** (este último cuando corresponda) que concluyan el periodo de su contrato o que el contrato se haya resuelto y que suscriban uno nuevo con NAABOL, tendrán la opción de presentar un o dos certificados "por la conclusión o resolución de contrato y por la suscripción de uno nuevo".

- VIII. No se sujetan a la DJBR los ascensos, cambios de funciones, cambios de puestos, promociones, transferencias, rotaciones, comisiones e interinatos en otros cargos, etc., que no impliquen una desvinculación con NAABOL.
- IX. Los servidores públicos de NAABOL, deberán actualizar su DJBR ante la CGE hasta el último día hábil del mes de su cumpleaños. La entrega de la copia de la DJBR se realizará al Jefe de la Unidad Nacional de Recursos Humanos o al Profesional de Recursos Humanos en cada Regional hasta el último día del mes correspondiente a su aniversario natal.
- X. Los servidores públicos que cumplan **funciones de apoyo y servicio en la administración pública**, deberán actualizar la información de su Declaración Jurada de Bienes y Rentas cada diez (10) años a partir de su última Declaración (no voluntaria) hasta el último día del mes de su cumpleaños, dentro el décimo año en NAABOL.
- XI. No será necesario actualizar la Declaración Jurada de Bienes y Rentas correspondiente al mes de nacimiento en el mismo año en que la o el servidor público haya ingresado a NAABOL.
- XII. Cuando se realicen rectificaciones a la DJBR, se debe presentar al Responsable de Seguimiento a la DJBR, en un plazo un máximo de 3 días hábiles posterior a su realización y debe estar adjunto a DJBR original de manera obligatoria.

#### 1.8 PROHIBICIONES

- I. Exigir o requerir la presentación de las DJBR que no se encuentren enmarcadas en las oportunidades y plazos que se establecen en el presente del procedimiento en el marco del Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, modificado por el Supremo N° 2528 de 23 septiembre de 2015.
- II. Exigir o requerir la presentación de DJBR a postulantes a puestos de trabajo antes de su nombramiento o contratación definitivos.
- III. Requerir a los declarantes copias de su FUD y/o FUDD, debiendo el control de cumplimiento limitarse a la Información del Certificado de DJBR y/o certificado de DJBR Digital refrendado por la Contraloría General del Estado.
- IV. Imponer multas o retener pagos o salarios por incumplimiento a la presentación de la DJBR de los servidores públicos, personal eventual, sin que exista el proceso administrativo interno previo, conforme el régimen de la Responsabilidad por la Función Pública establecido mediante Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- V. Eximir al personal de la obligación de presentar la DJBR.
- VI. Exigir a los declarantes La presentación de las DJBR voluntarias.

- VII. Rechazar para fines de acreditación la fotocopia simple del DJBR o la impresión del Certificado de la DJBR Digital que contenga los datos mínimos señalados en el párrafo II del Reglamento de Control de la DJBR en las Entidades y Empresas Públicas aprobado con Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022.

## 1.9 RESPONSABILIDADES

### RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (DJBR)

1. Efectuar el seguimiento y supervisión a la DJBR de los servidores públicos, personal de eventual y consultores individuales de línea (este último cuando corresponda) de la entidad.
2. Emitir mensualmente el "recordatorio" para que los servidores públicos que cumplan años en el mes, realicen su DJRB por actualización, en cuyo caso solo aplicará al personal que haya realizado su DJBR por inicio de funciones una gestión anterior respecto a la gestión que cumple años.
3. Considerar las excepciones por caso fortuito o de fuerza mayor, al momento de la determinación de cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de la DJBR.
4. Verificar que los Certificados de DJBR presentados física y digitalmente se encuentren refrendados por la CGE.
5. Emitir trimestralmente un "Informe de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR" antes, durante y después para los servidores públicos, o la suscripción del contrato y por dejación del cargo, después de finalizado su contrato, para el personal eventual o consultor individual de línea (para este último cuando corresponda).
6. Poner en conocimiento de la Máxima Autoridad Ejecutiva, los Informes Trimestrales de Cumplimiento de las DJBR.
7. Prever las acciones para el archivo de los Informe trimestrales de Cumplimiento de las DJBR y de las fotocopias de las DJBR, para su debido resguardo y conservación.

	<b>GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	Versión 2022 - v.1
		Página 7 de 20

**SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL DE EVENTUAL Y CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA (DE ESTE ÚLTIMO CUANDO CORRESPONDA)**

1. Efectuar la DJBR ante la Contraloría General del Estado considerando lo siguiente:
  - **Servidor Público:** Antes, durante y después del ejercicio de su cargo
  - **Personal de Eventual o Consultores Individuales de Línea:** A la suscripción del contrato y por dejación del cargo, después de finalizado su contrato.
2. Presentar fotocopia del Certificado de DJBR al Responsable de Seguimiento de la DJBR en Oficina Central o a los Profesionales de Recursos Humanos en las Direcciones Regionales en los plazos establecidos en el presente procedimiento y recabar la constancia de entrega correspondiente.
3. Comunicar por escrito al Responsable de Seguimiento DJBR, los casos fortuitos o situaciones de fuerza mayor que impidan el cumplimiento oportuno de la presentación de su DJBR, así como cumplir con su presentación en los plazos, una vez subsanado el impedimento de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.

**PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN LAS REGIONALES**

1. Recepción y registro de la o (las) DJBR o del documento que acredite la justificación por la no presentación de las DJBR por parte de los servidores públicos, personal de planta o de los consultores individuales de línea (de este último cuando corresponda).
2. Registro trimestral sobre la presentación de las DJBR en el "Cuadro de Presentación de DJBR" y su remisión al Responsable de Seguimiento de las DJBR en los plazos establecidos en el presente procedimiento.

**PROFESIONAL DE REGISTRO DE RECURSOS HUMANOS**

1. Archivar los "Informes de Cumplimiento o Incumplimiento de la Presentación Oportuna de la DJBR" y las fotocopias de las DJBR presentadas de acuerdo a lo establecido en el presente procedimiento.
2. Asegurar el resguardo de los archivos en un lugar seguro y de fácil acceso.

**DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO**

1. Tomar conocimiento del Informe Trimestral de Control de las DJBR, de los servidores públicos, personal de eventual y consultores individuales de línea (de este último cuando corresponda).
2. Remitir el Informe Trimestral de Control de DJBR y antecedentes a la Autoridad Sumariante, para su atención correspondiente.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

#### AUTORIDAD SUMARIANTE

1. Emitir Dictamen si corresponde sobre el incumplimiento por la no presentación o presentación fuera de plazo de la DJBR.
2. Poner en conocimiento del Director General Ejecutivo el Dictamen emitido producto de su evaluación y análisis.

#### DIRECTOR(A) NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

1. Emitir la Circular Interna Anual, mediante la cual comunicará a los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (para este último si corresponde) la oportunidad, plazos, y deberes relativos a la DJBR, así como de otras disposiciones vigentes sobre la obligación.

## 2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>	<b>II. SUBPROCESOS:</b>
Gestión de Recursos Humanos	Declaración Jurada de Bienes y Rentas
<b>III. DUEÑO DEL PROCESO:</b>	<b>IV. TIPO DE PROCESO:</b>
Unidad Nacional de Recursos Humanos	Soporte
<b>V. OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	
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.	
<b>VI. NORMAS DE OPERACIÓN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012, sobre la "Declaración Jurada de Bienes y Rentas".</li> <li>• Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CE-010) Versión: 2.</li> </ul>	
<b>VII. DESCRIPCIÓN DEL SUPROCESO:</b>	
Comprende a las actividades que se desarrollan para operativizar el Régimen Laboral.	
<b>a) Insumos:</b>	<b>b) Proveedores:</b>





## GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS – DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

### UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión  
2022 - v.1

Página 9 de 20

- 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.

- Direcciones y jefaturas de NAABOL.

#### c) Detalle de los Procedimientos:

1. Procedimiento para el Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR).

#### d) Productos:

- Informe trimestral de cumplimiento de las DJBR
- Informes trimestrales archivados y fotocopias de las DJBR registradas, verificadas y archivadas

#### e) Clientes o Usuarios:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH -1</b>
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión 2022 - v.1</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 11 de 20</b>

<b>PROCESO:</b>	Gestión del Talento Humano
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, plazos y responsables para el control del cumplimiento oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas (DJBR) de los servidores públicos, personal eventual y consultores individuales de línea (de este último cuando corresponda) antes, durante y después del ejercicio del cargo en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	Se inicia con la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en la CGE y la presentación del Certificado de la DJBR al Responsable de Seguimiento de la DJBR o a los Profesionales de Recursos Humanos en cada Regional, por parte del servidor público, personal eventual o consultor individual de línea (este último cuando corresponda), su control y seguimiento por parte del Responsable del Seguimiento de las DJBR y la emisión y posterior envío del Informe Trimestral de Cumplimiento de las DJBR a la MAE y concluye con el archivo de antecedentes.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Decreto Supremo N° 1233 de 16 de mayo de 2012 sobre la “Declaración Jurada de Bienes y Rentas”.</li> <li>- Resolución CGE/019/2022 de 10 de marzo de 2022, .Reglamento de Control de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas en las Entidades Públicas (RE/CE-010) Versión: 2.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circular interna anual recordatoria para la presentación de las Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas.</li> <li>- Circular recordatoria mensual para que los servidores públicos que cumplan años en el mes realicen su DJBR por actualización, en cuyo caso solo aplicará al personal que haya realizado su DJBR por inicio de funciones una gestión anterior respecto a la gestión que cumple años.</li> <li>- Para DJBR antes del ejercicio del cargo: Resolución o Memorándum de Designación de los servidores públicos incorporados a NAABOL.</li> <li>- Para DJBR durante el ejercicio del cargo: Certificado de Nacimiento o Cédula de Identidad de los servidores públicos de NAABOL.</li> <li>- Para DJBR después del ejercicio del cargo: Resolución o Memorándum de Desvinculación o Aceptación de Renuncia de los servidores públicos retirados de NAABOL.</li> <li>- Reporte mensual de altas, cumpleaños y bajas de los servidores públicos de NAABOL.</li> <li>- Contratos del Personal Eventual, o de Consultor(es) Individual(es) de Línea (de este o último(s) cuando corresponda), fecha de inicio y de finalización de Contrato.</li> </ul>
---

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH -1</b>
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión 2022 - v.1</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 12 de 20</b>

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS (DJBR) EN LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO Y ENTREGA DE FOTOCOPIA DE LA DJBR AL RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO DE LA DJBR O AL PROFESIONAL DE RECURSOS HUMANOS EN CADA REGIONAL</u></b></p> <p>1.1 Realiza su DJBR ante la Contraloría General del Estado en las siguientes situaciones:</p> <p><b><u>Servidor Publico</u></b></p> <p>a) Antes del ejercicio de su cargo</p> <p>b) Durante el ejercicio del cargo, durante el mes en cual cumple años.</p> <p>c) Y a la conclusión de su relación laboral con entidad.</p> <p><b><u>Personal de Eventual o Consultores Individuales de Línea:</u></b></p> <p>a) A la suscripción del contrato.</p> <p>b) Por dejación del cargo, después de finalizado su contrato.</p>	<p>Hasta el primer día de inicio del ejercicio en el cargo.</p> <p>Hasta el último día del mes de su cumpleaños</p> <p>30 días calendario posterior a la desvinculación</p> <p>Hasta el primer día de inicio del ejercicio en el cargo.</p> <p>Hasta de treinta (30) días calendario a partir del primer día de finalizado su contrato.</p>	<p>Servidor Público/Personal Eventual o Consultor Individual de Línea (este último cuando corresponda)</p>

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH -1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Versión 2022 - v.1

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Página 13 de 20

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>1.2 Obtiene el Certificado DJBR físico o digital refrendado por la CGE.</p> <p>1.3 Presenta fotocopia del Certificado de DJBR al Jefe de la Unidad Nacional de Recursos Humanos UNRH o al Profesional de Recursos Humanos de la Regional a la cual pertenece y recabar la constancia de su entrega.</p> <p><b>Excepciones en la Presentación Oportuna de la DJBR</b></p> <p>El servidor público, personal eventual o el consultor individual de línea (este último cuando corresponda) si por razones de fuerza mayor o caso fortuito se encuentre impedido de cumplir con la presentación de su DJBR, deberá remitir por escrito al Responsable de Seguimiento de las DJBR las justificaciones, a efectos que sean tomadas en cuenta en el seguimiento del cumplimiento a la DJBR, considerando para ello lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si se encuentra imposibilitado de llenar, firmar y presentar su DJBR ante la CGE, lo podrá realizar mediante apoderado, con poder especial que faculte el llenado, la firma y la presentación de la DJBR o con poder general o especial que faculte la presentación. En este último caso el Formulario deberá ser llenado y firmado por el titular de la DJBR.</li><li>- Antes del ejercicio del cargo, deberá presentar su DJBR el primer día hábil en que haya cesado el impedimento de presentar su DJBR ante la CGE.</li><li>- Durante o después del ejercicio del cargo o de inicio o de conclusión de su contrato, en el plazo que le corresponda, deberá presentar la misma, una vez que haya cesado el impedimento. Para este efecto, el plazo respectivo se suspenderá a partir del día en que nace el impedimento y se reanudará al día siguiente en que cese el mismo.</li></ul>		



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH -1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Versión  
2022 - v.1

**UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Página 14 de 20

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p><b>Nota:</b> Cuando corresponda a consultores individuales de línea y su relación contractual implique la administración o acceso a recursos económicos públicos, la unidad que requirió el servicio a través de la Unidad Administrativa deberá informar dicha situación a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para que el Responsable de Seguimiento de la DJBR o el Profesional de Recursos Humanos de cada Dirección Regional, solicite su DJBR al Consultor Individual de Línea a la suscripción de su contrato.</p>		
2	<p><b><u>RECEPCIÓN DE LA O (LAS) DJBR Y REGISTRO DEL CUADRO DE PRESENTACIÓN DE DJBR EN LAS REGIONALES</u></b></p> <p>2.1 Recibe:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Fotocopia de la o (las) DJBR de los servidores públicos, personal eventual o consultores individuales de línea.</li><li>- Documento (nota o informe) donde se justifique las razones de fuerza mayor o caso fortuito por la no presentación de la(s) DJBR.</li></ul> <p>2.2 Registra fecha y hora de recepción en la fotocopia de la DJBR o en el documento donde se justifique las razones de fuerza mayor o caso fortuito por la no presentación de la(s) DJBR.</p> <p>2.3 Registra en el Cuadro de Presentación de DJBR en formato Excel, los reportes de altas, bajas y listado de servidores (públicos que cumplen años, si corresponde este último) durante el trimestre.</p>	<p>Antes del día 8 hábil del tercer mes, posterior al trimestre que es objeto de presentación</p>	<p>Profesional de Recursos de las Direcciones Regionales y Responsable de Seguimiento de la DJBR</p>
3	<p><b><u>REMISIÓN DE LOS CUADROS DE PRESENTACIÓN DE LAS DJBR EN EXCEL Y RESPALDOS AL RESPONSABLE DEL SEGUIMIENTO A LA DJBR</u></b></p> <p>Remite Cuadros de Presentación de las DJBR procesados en formato digital Excel vía correo electrónico institucional y en medio físico vía courier, adjunto los respaldos al Responsable de Seguimiento de las DJBR, con el cuidado de conservar</p>	<p>Hasta el día 8 hábil del tercer mes, posterior al trimestre que es objeto de presentación</p>	<p>Profesional de Recursos de las Direcciones Regionales</p>



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH -1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión 2022 - v.1

Página 15 de 20

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	copias de las DJBR para su resguardo en cada regional del país.		
4	<p><b><u>VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN REPORTADA EN LOS CUADROS DE PRESENTACIÓN DE LAS DJBR</u></b></p> <p>Recepcionados los Cuadros de Presentación de las DJBR procesados en cada Regional en formato físico y digital en formato Excel, junto las DJBR de respaldo procede a:</p> <p>4.1 Verificar que el Cuadro de Presentación de DJBR por Regional registre todas las altas, bajas y cumpleaños del trimestre y que el mismo adjunte las fotocopias de las DJBR de respaldo; asimismo, verifica la(s) nota(s) o informe(s) sobre las excepciones presentadas por un servidor público, personal de planta o consultor individual de línea que por razones de fuerza mayor o caso fortuito no presentaron su DJBR durante el trimestre.</p> <p>Si identifica observaciones en el registro de los Cuadros de Presentación de DCBR, solicita a la Regionales las justificaciones y rectificaciones que correspondan.</p> <p>4.2 Revisar que los Certificados de DJBR presentados física digitalmente se encuentren refrendados en la CGE considerando lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>Física a través de la página WEB de la DJBR, usando el enlace "Comprobación de Certificados" en su opción "Verificación de Certificados".</li><li>Digital para la verificación de la firma digital del servidor público receptor que figura en el Certificado de la DJBR Digital, usando el enlace "Comprobación de Certificados" opción "Validación de la Firma Digital" esto en caso de que el Certificado fuera presentado en un archivo digital en formato PDF.</li></ul>	Hasta el día 15 hábil del tercer mes, posterior al trimestre que es objeto de presentación	Responsable de Seguimiento de la DJBR



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH -1</b>
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión 2022 - v.1</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 16 de 20</b>

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>4.3 Establecer si las presentaciones de las DJBR fueron oportunas, para ello toma como referencia la fecha impresa mediante sello en los Certificados de la DJBR y contrasta con las fechas de: ingreso y/o de desvinculación de la entidad, mes de cumpleaños, fecha de inicio o de finalización de contrato.</p> <p>4.4 Verificar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si corresponde a formato de papel: Fotocopia simple del Certificado de la DJBR si se hubiera presentado de forma tradicional (presencial) el cual debe contener mínimamente el número de código de control, la firma del declarante, la firma y sello del servidor público receptor de la CGE y la fecha de recepción; o también podrá presentar una Impresión del Certificado de la DJBR Digital cuando la misma hubiera sido presentada de forma virtual, impresión que debe reflejar los datos de recepción.</li> <li>• Si corresponde a Formato Digital: Escaneado en Formato PDF del Certificado de DJBR si la presentación de la DJBR se hubiera efectuado de forma tradicional (presencial) o el Certificado de la DJBR Digital que tenga datos de la recepción que incluya la firma digital del servidor público de la CGE. Enviado por correo electrónico institucional.</li> </ul> <p><b>Nota:</b> Para la presentación de la DJBR después del ejercicio del cargo deberá considerarse, como fecha valida a partir del día siguiente a la desvinculación necesariamente, considerando que, si se realiza el mismo día de la desvinculación, esta no tendrá valor y será objeto de observación.</p>		



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH -1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS

Versión 2022 - v.1

Página 17 de 20

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><b><u>CONSOLIDACIÓN DE INFORMACIÓN Y ELABORACIÓN DEL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DJBR</u></b></p> <p>En función a los resultados de la revisión efectuada en la Etapa N° 4, procede a consolidar la información, elabora y firma el Informe Trimestral de Cumplimiento de las DJBR, considerando para ello las excepciones presentadas por razones de fuerza mayor o caso fortuito a efecto de determinar el cumplimiento o incumplimiento de la presentación oportuna de las DJBR del trimestre.</p> <p>De existir excepciones presentadas y si se requiere podrá solicitar criterio legal correspondiente, el cual permitirá determinar el cumplimiento o incumplimiento por la No presentación de la DJBR.</p>	Hasta el día 15 hábil del tercer mes, posterior al trimestre que es objeto de presentación	Responsable de Seguimiento de la DJBR
6	<p><b><u>TOMA CONOCIMIENTO DEL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DJBR</u></b></p> <p>Toma conocimiento del Cumplimiento o Incumplimiento en la presentación de las DJBR de los servidores públicos, personal de eventual y consultores individuales de línea reflejado en el Informe Trimestral de Cumplimiento de la DJBR y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si existe incumplimiento por parte de uno o varios servidores públicos, personal eventual, o consultores individuales de línea, remite los antecedentes a la Autoridad Sumariante, para su atención correspondiente y continua en la Etapa N° 9.</li><li>- Si <b>No</b> existe incumplimientos, el Director General Ejecutivo remite el informe al Responsable de Seguimiento de la DJBR para su custodia y archivo correspondiente y continua en la Etapa N°7.</li></ul>	Cuando corresponda	Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS**

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH -1

**DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

Versión  
2022 - v.1

**UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS**

Página 18 de 20

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
7	<p><b><u>REMISIÓN E INSTRUCCIÓN DE ARCHIVO DEL INFORME TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO DE LAS DJBR Y DE LAS FOTOCOPIAS DE LAS DJBR</u></b></p> <p>Recibe informe Trimestral de Cumplimiento de las DJBR y remite adjunto fotocopia de las DJBR al Profesional de Registro de Recursos Humanos instruyendo su archivo correspondiente.</p>	Cuando corresponda	Responsable de Seguimiento de la DJBR
8	<p><b><u>ARCHIVA INFORME TRIMESTRAL DE DJBR</u></b></p> <p>Archiva el Informe Trimestral de Cumplimiento de las DJBR y toda la documentación adjunta.</p> <p>Asimismo, habiéndose remitido el Informe Trimestral de Control de Cumplimiento de las DJBR a la Máxima Autoridad Ejecutiva, remite los Certificados de DJBR "Durante el ejercicio del cargo" y "Después del ejercicio del cargo" o al "Inicio o la Conclusión del Contrato, al Técnico de Registro de Recursos Humanos, para archivo en las carpetas personales de los servidores públicos, del personal eventual o de los consultores individuales de línea, así como de aquel personal que ya no trabaja en la entidad.</p>	<p>Hasta los dos (2) días hábiles, a partir de la recepción del informe trimestral, remitido por la MAE.</p> <p>Hasta el último día hábil del tercer mes, finalizado el trimestre.</p>	Profesional de Registro de Recursos Humanos
9	<p><b><u>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y EMISIÓN DEL DICTAMEN SOBRE LA PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN FUERA DE PLAZO DE LAS DJBR</u></b></p> <p>Recepiona y revisa antecedentes, emite Dictamen si corresponde sobre el incumplimiento por la no presentación o presentación fuera de plazo de la DJBR y las acciones a seguir y remite al Director General Ejecutivo.</p>	Cuando corresponda	Autoridad Sumariante
10	<p><b><u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DEL DICTAMEN SOBRE LA NO PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN FUERA DE PLAZO DE LAS DJBR</u></b></p> <p>Toma conocimiento y deriva el Dictamen a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su remisión a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos.</p>	Cuando corresponda	Director General Ejecutivo

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS</b>	<b>CÓDIGO PRO- DNAF - UNRH -1</b>
	<b>DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS</b>	<b>Versión 2022 - v.1</b>
	<b>UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS HUMANOS</b>	<b>Página 19 de 20</b>

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
11	<p><b><u>DERIVACIÓN DEL DICTAMEN SOBRE LA NO PRESENTACIÓN O PRESENTACIÓN FUERA DE PLAZO DE LAS DJBR</u></b></p> <p><b>11.1 Director(a) Nacional de Administración y Finanzas:</b> Remite Informe e instruye proceder de acuerdo a Dictamen de la Autoridad Sumariante.</p> <p><b>11.2 Jefe Nacional de Recursos Humanos:</b> Instruye al Técnico de Remuneraciones proceder con lo establecido en el Dictamen de la Autoridad Sumariante.</p> <p>Continúa con lo establecido en el "Procedimiento de Pago de Sueldos, Descuentos y Multas".</p>	Cuando corresponda	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas /Jefe Nacional de Recursos Humanos

**PRODUCTOS:**

- Informe Trimestral de Cumplimiento de las DJBR.
- Informe Trimestrales archivados y fotocopias de las DJBR registradas, verificadas y archivadas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE  
CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA  
DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y  
RENTAS

CÓDIGO  
PRO- DNAF - UNRH -1

UNIDAD NACIONAL DE RECURSOS  
HUMANOS

Versión  
2022 - v.1

Página 20 de 20

## 4 DIAGRAMA DE FLUJO



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



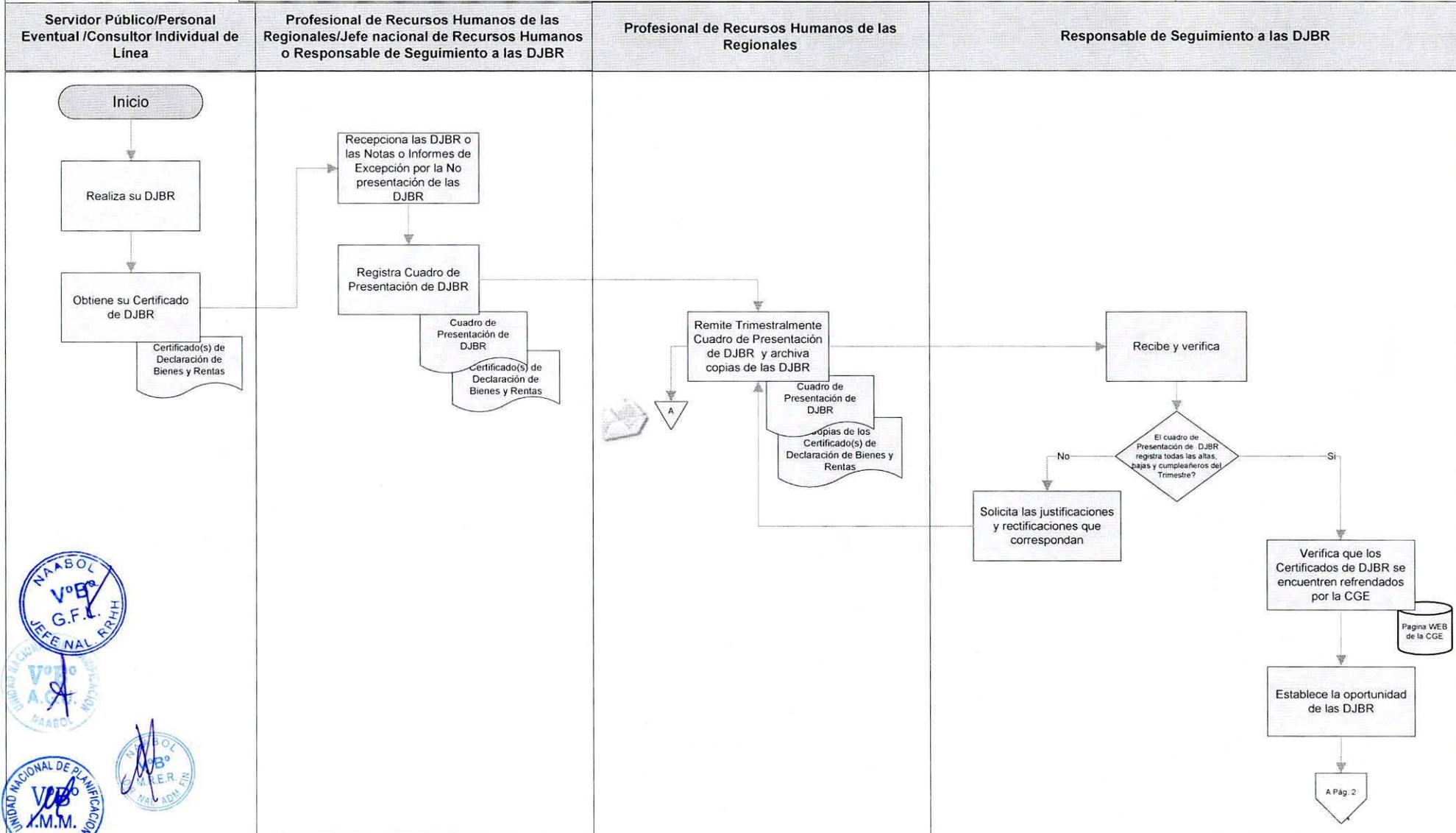


# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Código:  
PRO - DNAF - UNRH - DJBR - 1

Dirección Nacional de Administración y Finanzas – Unidad Nacional de Recursos Humanos



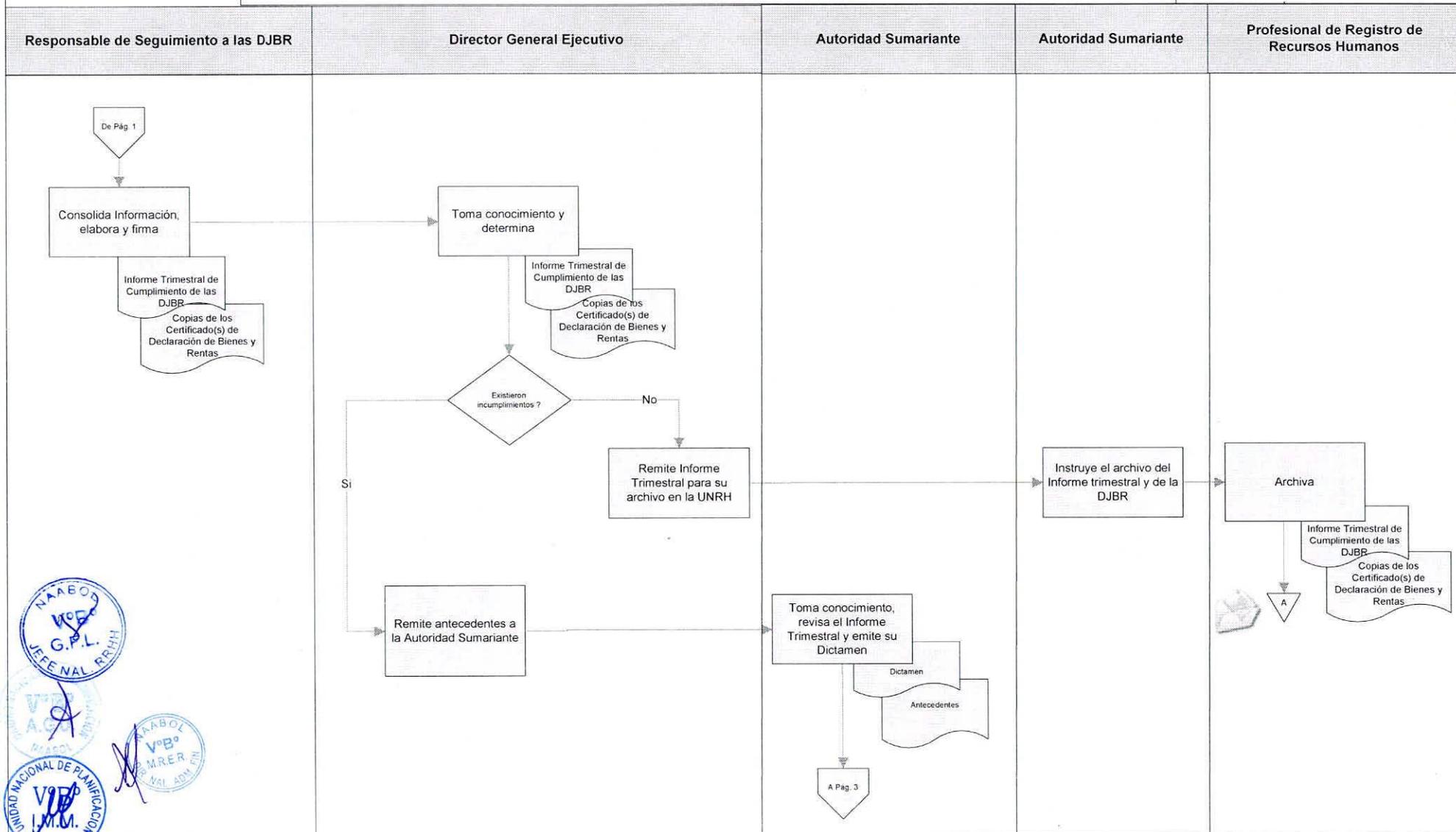


# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Código:  
PRO - DNAF - UNRH - DJBR - 1

Dirección Nacional de Administración y Finanzas – Unidad Nacional de Recursos Humanos





# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DEL CUMPLIMIENTO OPORTUNO DE LA DECLARACIÓN JURADA DE BIENES Y RENTAS

Código:  
PRO - DNAF - UNRH - DJBR - 1

Dirección Nacional de Administración y Finanzas – Unidad Nacional de Recursos Humanos

