



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
NAABOL-DNJ-RA N° 0066/2026**

La Paz, 31 de julio de 2026

VISTOS:

Los Informes INF/DGE-UNF N° 0111/2026 de 18 de junio de 2026, INF/DGE-UNF N° 0153/2026 de 30 de julio de 2026 e INF/DGE-UNF N° 0177/2026 de 31 de julio de 2026; la Nota Interna NI/DGE-UNF N° 0179/2026 de 28 de julio de 2026 la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024 de 26 de noviembre de 2024 y sus modificaciones; y demás antecedentes que se tuvieron presentes.

CONSIDERANDO:

Que, mediante Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°083/2024** de 26 de noviembre de 2024, se aprobó el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1 en su Primera y Segunda Sección, esta última sección conformada por 12 Anexos por Dirección y Unidad Organizacional con 144 Procedimientos que forman parte indisoluble del Manual de Procesos.

Que, la citada Resolución, en su parte resolutive séptima, aprobó el Anexo 6 correspondiente a la Unidad Nacional Financiera, conforme al siguiente detalle: a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales, Versión 2023 – v.1; Gestión Financiera – Presupuesto, Versión 2023 – v.1; y Gestión Financiera – Recaudaciones, Versión 2024 – v.2.

Que, la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°024/2025** de 31 de marzo de 2025, aprobó la modificación a los procedimientos del Anexo 6 Unidad Nacional Financiera inciso a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión de Oficina Central y Oficinas Regionales en su Versión 2025 – v.2.

Que, la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°029/2025** de 12 de mayo de 2025, aprobó la modificación a los procedimientos del Anexo 11 Dirección Nacional de Operaciones incorporando el inciso b) Navegación Aérea – Servicio de Tránsito Aéreo – Centro de Control de Aérea La Paz – Operaciones de Sobrevuelo Versión 2025 – v.1, Anexo 13 Unidad Nacional de Desarrollo Aeroportuario inciso a) Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario – Desarrollo Aeroportuario Versión 2025 – v.1. y Anexo 14 Unidad Nacional de Mantenimiento Aeroportuario el inciso a) Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario – Mantenimiento Aeroportuario Versión 2025 – v.1.

Que, la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N° 0075/2025** de 19 de diciembre de 2025, aprobó la modificación a los contenidos en el Anexo 8 inciso a) Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos Versión 2025 – v.5; Anexo 7 inciso c) Administración de Bienes y Servicios - Contrataciones Versión 2025- v.2 y Anexo 12 inciso a) Servicios Aeroportuarios – Carga y Correo Aéreo Versión 2025- v.2

Que, la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N° 006/2026** de 14 de enero de 2026, aprobó la modificación a los procedimientos del Anexo 6 inciso a) Gestión Financiera – Gasto





Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales Versión 2025 – v.3 e Inciso c) Gestión Financiera - Recaudaciones Versión 2025 – v.3.

Que, la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N° 009/2026** de 27 de enero de 2026, aprobó la modificación a los procedimientos del Anexo 8 inciso b) Gestión Comercial Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos en su Versión 2026 - v.5 y la incorporación del inciso d) dentro el Anexo 5 Gestión de Recursos Humanos – Contratación de Personal Eventual Versión 2026 – v.1.

Que, la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N° 047/2026** de 10 de junio de 2026, aprobó la modificación a los Procedimientos del Servicio de Meteorología Aeronáutica en su Versión 2026 – v.1. incorporando el inciso c) Navegación Aérea - Servicio de Meteorología Aeronáutica en su primera Versión 2026 – v.1 y los procedimientos de la Unidad Nacional de Planificación b) Sistema Integrado de Gestión en su nueva Versión 2026 - v.2.

Que, mediante Informe **INF/DGE-UNF N° 0111/2026**, de 18 de junio de 2026, emitido por la Técnico de Tesorería, Lic. Mónica Flores Canasi, y el Profesional en Tesorería I, Lic. Joan Paulo Clavijo Ariscain, a través del Jefe Nacional de la Unidad Financiera, Lic. Ludwin Alfonso Paredes Alipaz, y del Director Nacional de Administración y Finanzas, Ing. Jaime Marcelo Urquiola Maire, se remitió para revisión el proyecto del procedimiento denominado "**Gestión Financiera – Gestión de Cuentas Corrientes Fiscales y Firmas Autorizadas**", recomendando su remisión a la Unidad Nacional de Planificación para la correspondiente revisión y posterior trámite de aprobación.

Que, mediante Nota Interna **NI/DGE-UNP N° 0179/2026**, de 28 de julio de 2026, la Unidad Nacional de Planificación remitió a la Unidad Nacional Financiera las observaciones y recomendaciones efectuadas al proyecto del procedimiento, a efectos de su adecuación conforme a la metodología institucional para la elaboración y actualización del Manual de Procesos.

Que, en atención a las observaciones formuladas, mediante Informe **INF/DGE-UNF N° 0153/2026** de fecha 30 de julio de 2026, emitido por la Técnico de Tesorería, Lic. Mónica Flores Canasi y el Profesional en Tesorería I, Lic. Joan Paulo Clavijo Ariscain, a través del Jefe Nacional Unidad Financiera, Lic. Ludwin Alfonso Paredes Alipaz y Director Nacional de Administración y Finanzas, Ing. Jaime Marcelo Urquiola Maire, informó que el documento fue revisado, corregido y complementado, concluyendo que el procedimiento "**Gestión Financiera – Gestión de Cuentas Corrientes Fiscales y Firmas Autorizadas**", Versión 2026 – v.1, cumple con los aspectos técnicos, financieros y operativos correspondientes al ámbito de su competencia, recomendando su aprobación.

Que mediante Informe **INF/DGE-UNP N° 0177/2026**, de 31 de julio de 2026, la Unidad Nacional de Planificación verificó que la incorporación del inciso d) "**Gestión Financiera – Gestión de Cuentas Corrientes Fiscales y Firmas Autorizadas**", Versión 2026 – v.1, dentro del Anexo 6 del Manual de Procesos, cuenta con la justificación técnica correspondiente, se ajusta a la metodología institucional para la elaboración de procedimientos y cumple con los requisitos formales establecidos por la entidad.

Que, en consecuencia, la Unidad Nacional de Planificación concluyó que resulta técnicamente viable la modificación parcial del Anexo 6 del Manual de Procesos de NAABOL mediante la incorporación del inciso d) **Gestión Financiera – Gestión de Cuentas Corrientes Fiscales**



y Firmas Autorizadas, Versión 2026 – v.1, recomendando su aprobación mediante la correspondiente Resolución Administrativa.

CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 3 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que los Sistemas de Administración y de Control son de aplicación obligatoria en todas las entidades del sector público, sin excepción. En ese marco, el Artículo 11 de la citada Ley establece que el Sistema de Tesorería tiene por objeto administrar los ingresos, el financiamiento o crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos necesarios para la ejecución del presupuesto de gastos.

Que el Artículo 14 de la Ley N° 1178 establece que los procedimientos de control interno previo deben aplicarse por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos produzcan efectos, comprendiendo la verificación del cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas aplicables, así como de la conveniencia y oportunidad de las actuaciones institucionales en función de sus objetivos.

Que el Artículo 9 del Decreto Supremo N° 23215, de 22 de julio de 1992, Reglamento para el Ejercicio de las Atribuciones de la Contraloría General de la República, dispone que el Control Gubernamental Interno se encuentra regulado por las Normas Básicas emitidas por la Contraloría General del Estado, por las Normas Básicas de los Sistemas de Administración y por los reglamentos, manuales e instructivos específicos elaborados por cada entidad pública. Asimismo, el Artículo 21 del citado Decreto Supremo establece que la normativa secundaria de control gubernamental interno se desarrolla mediante reglamentos, manuales, instructivos y guías emitidos por las máximas autoridades ejecutivas y aplicados por las propias entidades, constituyendo instrumentos indispensables para la implementación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, se creó la entidad pública descentralizada Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, con personalidad jurídica de derecho público, patrimonio propio y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, teniendo entre sus funciones la planificación de la infraestructura aeronáutica, la dirección y administración de los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y la organización del espacio aéreo y el control del tránsito aéreo.

Que el Artículo 3 y los incisos d) y k) del Artículo 6 del Decreto Supremo N° 4630 establecen que la Máxima Autoridad Ejecutiva de NAABOL es el Director General Ejecutivo, a quien corresponde, entre otras atribuciones, aprobar reglamentos internos, manuales y demás normativa institucional necesaria para el cumplimiento de los fines de la entidad, así como emitir y autorizar los actos administrativos requeridos para su adecuado funcionamiento.





Que, la Dirección Nacional Jurídica, mediante Informe INF/DGE-DNJA N° 0357/2026, de 31 de julio de 2026, con base en los Informes INF/DGE-UNF N° 0111/2026, de 18 de junio de 2026; INF/DGE-UNF N° 0153/2026, de 30 de julio de 2026, emitidos por la Unidad Nacional Financiera; e INF/DGE-UNP N° 0177/2026, de 31 de julio de 2026, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, concluyó que la propuesta de incorporación del procedimiento **"Gestión Financiera – Gestión de Cuentas Corrientes Fiscales y Firmas Autorizadas", Versión 2026 – v.1**, como inciso d) del Anexo 6 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, es plenamente viable, no contravienen la normativa vigente, se ajustan a los formatos institucionales vigentes de NAABOL y cuentan con la revisión, validación y suscripción de los servidores públicos competentes que intervinieron en el proceso de modificación, revisión y aprobación técnica, por lo que recomendó al Director General Ejecutivo que apruebe mediante Resolución Administrativa las modificaciones propuestas.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 4630, la Ley N° 1178 y demás normativa aplicable;

RESUELVE

PRMERO: MODIFICAR PARCIALMENTE la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N°083/2024 de 26 de noviembre de 2024, que aprueba el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, Versión 2024 – v.1, que aprobó el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, incorporando al **Anexo 6 – Unidad Nacional Financiera**, el inciso d) **"Gestión Financiera – Gestión de Cuentas Corrientes Fiscales y Firmas Autorizadas", Versión 2026 – v.1**, conformado por los siguientes procedimientos:

N°	Descripción	Código
1	Alta y baja de firmas autorizadas.	PRO-DNAF-UNF-4.1
2	Gestión de acceso a UNINET.	PRO-DNAF-UNF-4.2
3	Archivo de documentación.	PRO-DNAF-UNF-4.3

SEGUNDO.- APROBAR el documento **"Gestión Financiera – Gestión de Cuentas Corrientes Fiscales y Firmas Autorizadas", Versión 2026 – v.1**, el cual forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

TERCERO.- APROBAR los Informes INF/DGE-UNF N° 0111/2026, de 18 de junio de 2026; INF/DGE-UNF N° 0153/2026, de 30 de julio de 2026; INF/DGE-UNP N° 0177/2026, de 31 de julio de 2026; e INF/DGE-DNJA N° 0357/2026, de 31 de julio de 2026, que sustentan la incorporación del procedimiento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- INSTRUIR a la Unidad Nacional de Planificación efectuar las acciones necesarias para la incorporación, registro, publicación, difusión y control documental del procedimiento **"Gestión Financiera – Gestión de Cuentas Corrientes Fiscales y Firmas Autorizadas", Versión 2026 – v.1**, dentro del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, conforme a la normativa institucional vigente.



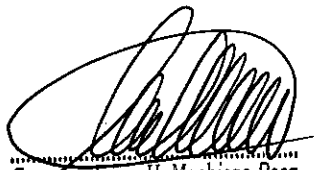
MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA



QUINTO.- DISPONER que la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, a través de la Unidad Nacional Financiera, implemente y haga cumplir el procedimiento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa, siendo responsable de su aplicación, seguimiento y actualización cuando corresponda.

SEXTO.- ESTABLECER que permanecen vigentes y subsistentes todas las demás disposiciones contenidas en la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024, de 26 de noviembre de 2024, y sus posteriores modificaciones, que no hubieran sido expresamente modificadas por la presente Resolución Administrativa

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.


Cap. Ad. Jaime H. Machicao Roca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL





GESTIÓN FINANCIERA

GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES **FISCALES Y FIRMAS AUTORIZADAS**

Versión 2026 – v.1



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÓN FINANCIERA – GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES Y FIRMAS AUTORIZADAS.

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

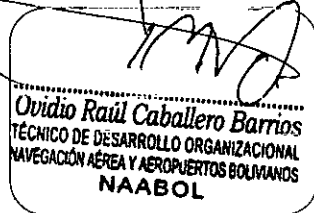
Nº	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1			Versión 2026 - v. 1	Primera versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

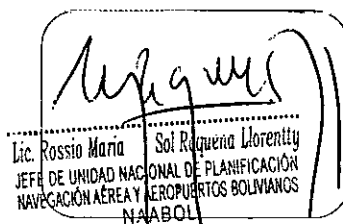
Elaborado por



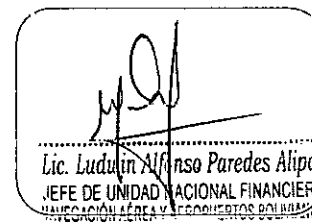
Elaborado por:



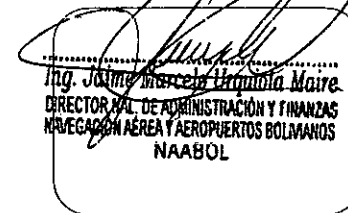
Revisado por:



Revisado por:



Validado por:



ÍNDICE

1	ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	1
1.1	OBJETO	1
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
1.3	DIFUSIÓN	1
1.4	EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.....	1
1.5	DEFINICIONES	1
1.6	SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS.....	2
1.7	ABREVIATURAS	3
2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	3
3	DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS	5



GESTION FINANCIERA - GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES Y FIRMAS AUTORIZADAS

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2026 - v.1

Página 1 de 12

1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETO

Establecer el procedimiento interno obligatorio para la adecuada gestión, control, actualización, altas y bajas de las firmas autorizadas en cuentas corrientes fiscales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL garantizando transparencia y legalidad en la administración de recursos.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para los responsables financieros administrativos de las regionales La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Beni; jefes administrativos, Unidad Nacional Financiera, Unidad Nacional de Recursos Humanos y todas las autoridades vinculadas a la administración de cuentas fiscales participantes en el proceso de Gestión de Cuentas Corrientes Fiscales en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

1.3 DIFUSIÓN

El presente documento, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de 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 a través la Unidad Nacional Financiera y las Direcciones Regionales, podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente documento.

1.5 DEFINICIONES

- **Cuenta Corriente Fiscal.** La Cuenta Corriente Fiscal es aquella cuenta bancaria debidamente autorizada y registrada por el Ente Rector de Tesorería (como el Viceministerio del Tesoro y Crédito Público - VTCP), aperturada en la Entidad Bancaria Pública o Banco Central de Bolivia, de titularidad de una entidad pública, cuyo propósito exclusivo es la recaudación, administración, custodia y/o ejecución pagadora de recursos públicos.
- **Cuenta Corriente Fiscal Recaudadora.** Cuenta Corriente Fiscal de la Entidad pública habilitada por el Ente Rector de Tesorería en una entidad bancaria autorizada, cuya única y exclusiva finalidad procedimental es la percepción, captación y concentración inicial de ingresos públicos.



	GESTION FINANCIERA - GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES Y FIRMAS AUTORIZADAS	
	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión 2026 - v.1
		Página 2 de 12

- **Cuenta Corriente Fiscal Mixta.** Cuenta bancaria autorizada de manera expresa y excepcional por el Ente Rector de Tesorería, de titularidad de una entidad pública, cuyo diseño procedimental le permite **captar recursos de manera directa (operación recaudadora) y, simultáneamente, ejecutar la cancelación de obligaciones (operación pagadora)** sobre la misma estructura de cuenta bancaria
- **Cuenta Corriente Fiscal Pagadora.** Cuenta bancaria autorizada y habilitada por el Ente Rector de Tesorería a nombre de una entidad pública, cuyo propósito procedimental exclusivo es la ejecución del gasto y la cancelación de obligaciones legalmente contraídas (proveedores, contratistas personal, impuestos y transferencias).
- **Firmas Autorizadas.** representan la atribución legal y administrativa otorgada expresamente a determinados servidores públicos titulares (y sus eventuales suplentes), para la **habilitación, validación, autorización y disposición de fondos públicos** custodiados en las Cuentas Corrientes Fiscales de la entidad.
- **Alta y baja de firma autorizada.** Trámite realizado para la actualización de firma autorizada de los nuevos responsables de las cuentas corrientes fiscales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL
- **UNINET Plus.** Servicio adicional de acceso vía web a información y operaciones bancarias, sujeto a autorización para la gestión de la información financiera y otros movimientos en las cuentas corrientes fiscales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

1.6 SERVIDORES PUBLICOS FACULTADOS

Podrán ser designados y registrados como firmas autorizadas ante la entidad financiera correspondiente, exclusivamente los servidores públicos que ocupen los siguientes cargos:

- Nivel Central / Ejecutivo:
 - Director/a General Ejecutivo/a.
 - Director/a Nacional de Administración y Finanzas.
 - Jefe/a Nacional de la Unidad Financiera.
- Nivel Regional (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Beni):
 - Director/a Regional.
 - Responsable Financiero Regional.



- Responsable Administrativo Regional.
- Casos Excepcionales:
 - Otras autoridades o servidores públicos designados mediante Resolución Administrativa expresa, emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE), en cumplimiento estricto de la normativa vigente y justificación técnica del área solicitante.

1.7 ABREVIATURAS

- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva.
- **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- **NAABOL:** Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.
- **BCB:** Banco central de Bolivia
- **UNF:** Unidad Nacional Financiera
- **ASFI:** Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero
- **EBP:** Entidad Bancaria Pública – Banco Unión S.A.

2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Gestión financiera	Gestión de cuentas corrientes fiscales y firmas autorizadas
III. DUEÑO DEL PROCESO:	IV. TIPO DE PROCESO:
Unidad Nacional Financiera	Soporte
V. OBJETIVO DEL PROCESO:	
Establecer los requisitos, controles y pasos procedimentales para la oportuna actualización y seguimiento de alta y baja de las firmas autorizadas ante el Banco establecido para las cuentas corrientes fiscales administradas por NAABOL, asegurando la continuidad operativa de la gestión financiera.	
VI. NORMAS DE OPERACIÓN:	
• Constitución Política del Estado. • Ley N°393 de 21 de agosto de 2013 de Servicios Financieros.	



GESTION FINANCIERA - GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES Y FIRMAS AUTORIZADAS

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2026 - v.1

Página 4 de 12

- Ley N°331 de 27 de diciembre de 2012.
- Decreto Supremo N°1841 de 18 de diciembre de 2013. Reglamento de Servicio de Administración de Cuentas Corrientes Fiscales.
- Resolución Ministerial N° 149 del 06 abril 2016, del Reglamento Específico de Operaciones y Servicios Financieros.
- Resolución Ministerial N° 153 del 06 abril 2016, Reglamento de Cuentas Corrientes Fiscales vigente.
- Reglamentación Cuentas Corrientes Fiscales bancarias emitida por la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero (en adelante simplemente ASFI).

VII. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCESO:

Actividades relacionadas con el alta y baja de firmas autorizadas de manera formal, legal y técnica ante la EBP de las autoridades y servidores públicos facultados para la gestión y control de fondos en las Cuentas Corrientes Fiscales de NAABOL (Nivel Central y Administraciones Aeroportuarias Regionales).

a) Insumos:

- Notificación de Unidad Nacional de Recursos Humanos para actualización de firmas a la MAE y servidores público facultados.
- Carta de solicitud baja y alta de firmas autorizadas de cuentas corrientes fiscales.
- Carta de solicitud de PIN para acceso a UNINET.
- Fotocopia Legalizada Decreto presidencial de designación de la MAE.
- Memorando de designación de los servidores públicos designados como firmas autorizadas.

b) Proveedores:

- Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- Director/a Regional.
- Unidad Nacional Financiera
- Unidad Nacional de Recursos Humanos
- Responsable Financiero Regional.
- Responsable Administrativo Regional
- Entidad Financiera (Banco Unión S.A.)

c) Detalle de los Procedimientos:

1. Alta y baja de firmas autorizadas.
2. Gestión de acceso a UNINET.
3. Control y seguimiento a firmas autorizadas habilitadas.

d) Productos:

- Alta y baja de firmas autorizadas de las autoridades y servidores públicos facultados para la gestión y control de fondos en las Cuentas Corrientes Fiscales de NAABOL
- Acceso a UNINET

e) Clientes o Usuarios:

- **Nivel Central / Ejecutivo:**
 - Director/a General Ejecutivo/a.
 - Director/a Nacional de Administración y Finanzas.





GESTION FINANCIERA - GESTIÓN DE CUENTAS CORRIENTES FISCALES Y FIRMAS AUTORIZADAS

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2026 - v.1

Página 5 de 12

- Archivo de los trámites de alta y baja de firmas autorizadas y accesos a UNINET.

- Jefe/a Nacional de la Unidad Financiera.
- **Nivel Regional (La Paz, Cochabamba, Santa Cruz y Beni):**
 - Director/a Regional.
 - Responsable Financiero Regional.
 - Responsable Administrativo Regional.

3 DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ALTA Y BAJA DE FIRMAS AUTORIZADAS

Versión
2026 - v.1

Página 6 de 12

PROCESO:	Gestión Financiera - Gestión de Cuentas Corrientes Fiscales.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para alta, baja de firmas autorizadas y verificación periódica de las cuentas fiscales de NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la notificación de la Unidad Nacional de Recursos Humanos a la MAE y a los servidores públicos facultados para la actualización de firmas. Posteriormente, la Unidad Nacional Financiera, el Responsable Financiero Regional o el Responsable Administrativo Regional realizan las gestiones ante el banco para obtener la carta modelo, los requisitos y sus anexos, los cuales finalmente son archivados.
MARCO NORMATIVO	- Decreto Supremo N° 1341, 18 de diciembre de 2013, reglamenta de las operaciones y servicios financieros de la Entidad Bancaria Pública a favor de la Administración Pública. - Resolución Ministerial 153 de 06 de abril de 2016, Reglamento específico para la administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistemas de pagos del tesoro.

INSUMOS:

- Notificación de Unidad Nacional de Recursos Humanos para actualización de firmas a la MAE y servidores públicos facultados.
- Carta de solicitud baja y alta de firmas autorizadas de cuentas corrientes fiscales.
- Formularios y requisitos provistos por el Banco.
- Fotocopia Legalizada del Decreto presidencial de designación de la MAE.
- Memorando de designación de los servidores públicos designados como firmas autorizadas.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<u>INSTRUCCIÓN DE INICIO DE ACTUALIZACIÓN DE FIRMAS</u> Recibida notificación de Unidad Nacional de Recursos Humanos para actualización de firmas a la MAE y servidores públicos facultados, instruirá a la Unidad Nacional Financiera el inicio de trámite para actualización de firmas. Nota, en caso de las regionales, instruirá al Responsable Financiero o Responsable administrativo de la regional según corresponda.	Hasta un día hábil	Director Nacional de Administración y Finanzas

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
2	<u>RECOJO DE FORMULARIOS Y REQUISITOS DE LA ENTIDAD FINANCIERA</u> Acude a las dependencias de la entidad financiera de su ciudad o sucursal, para el recojo de los formularios oficiales de registro de firmas y sus requisitos según corresponda a la cuenta o firma a habilitar/dar de baja en oficina nacional u oficina regional.	Hasta dos días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Responsable Financiero – Administrativo de la Regional
3	<u>ELABORACIÓN DE NOTA "SOLICITUD BAJA Y ALTA DE FIRMAS AUTORIZADAS"</u> Elabora nota según formato de la entidad financiera, "solicitud baja y alta de firmas autorizadas de cuentas corrientes fiscales" dirigida a la entidad financiera y llenar los formularios del banco y la presentar toda la documentación de respaldo legal exigida por el banco.	Hasta dos días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Responsable Financiero – Administrativo de la Regional
4	<u>GESTIÓN DE FIRMAS EN LA NOTA Y FORMULARIOS</u> Gestiona la firma en la nota y en los formularios a las autoridades y servidores públicos designados para el trámite de solicitud baja y alta de firmas autorizadas de las cuentas corrientes fiscales de NAABOL.	Hasta dos días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera a través de Tesorería/ Responsable Financiero – Administrativo de la Regional
5	<u>ENTREGA FORMAL DE LA DOCUMENTACIÓN A LA ENTIDAD FINANCIERA</u> Una vez suscritos los formularios y la nota de presentación por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) y las autoridades con poder de firma, se realiza la entrega formal del expediente completo ante la Entidad Financiera. La entrega debe incluir la carta de solicitud original, los formularios oficiales completos, firmados y la totalidad de los anexos respaldatorios requeridos por la entidad bancaria.	Un día hábil	Profesional de Tesorería o Técnico de Tesorería / Responsable Financiero – Administrativo de la Regional.



DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO

ALTA Y BAJA DE FIRMAS AUTORIZADAS

Versión
2026 - v.1

Página 8 de 12

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable
6	<u>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE HABILITACIÓN/INHABILITACIÓN ANTE LA ENTIDAD FINANCIERA</u> Seguimiento continuo y sistemático ante la entidad financiera - vía correo electrónico institucional - o plataformas habilitadas - sobre el estado de procesamiento del trámite de altas y bajas de firmas autorizadas.	De acuerdo a plazos establecidos por la entidad financiera	Profesional de Tesorería o Técnico de Tesorería / Responsable Financiero – Administrativo de la Regional
7	<u>ARCHIVO, CUSTODIA Y RESGUARDO DE ANTECEDENTES</u> Remite a Dirección Nacional de Administración y Finanzas (Oficina central) el archivo documental, concluido el trámite y confirmado las firmas habilitadas para administración de las cuentas corrientes de NAABOL. Remite al Director Regional el archivo documental, concluido el trámite y confirmado las firmas habilitadas para administración de las cuentas corrientes de NAABOL. El legajo archivado deberá contener en original o fotocopia legible (referencial, no limitativo): - La notificación de Recursos Humanos. - La carta de solicitud y presentación emitidas por la MAE (con sus respectivos cargos de recepción de la entidad financiera). - Fotocopia de los formularios oficializados. - Fotocopia de memorándum de designación. Las notificaciones/corremos de confirmación de alta o baja emitidos por la entidad bancaria (si corresponde).	Un día hábil	Director Nacional de Administración y Finanzas

PRODUCTO:

- Alta y baja de firmas autorizadas de las autoridades y servidores públicos facultados para la gestión y control de fondos en las Cuentas Corrientes Fiscales de NAABOL



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

PROCESO:	Gestión Financiera - Gestión de acceso a UNINET.
OBJETIVO:	Establecer el procedimiento sistemático para la gestión, trámite y obtención de claves PIN y credenciales de acceso a la plataforma UNINET Plus del Banco Unión S.A., con el propósito exclusivo de habilitar perfiles de consulta para el monitoreo y conciliación de la información financiera de las Cuentas Corrientes Fiscales de NAABOL. Este flujo operativo define las tareas de control interno, los servidores públicos responsables, los plazos máximos de ejecución y los mecanismos de verificación para garantizar la seguridad de los canales digitales de la institución.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la nota de remisión al banco comunicando el funcionario autorizado para asignación de claves PIN y credenciales de acceso a la plataforma UNINET Plus del Banco Unión S.A.
MARCO NORMATIVO	- Decreto Supremo N° 1841, 18 de diciembre de 2013 reglamenta de las operaciones y servicios financieros de la Entidad Bancaria Pública a favor de la Administración Pública - Resolución Ministerial 153 de 06 de abril de 2016, Reglamento específico para la administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistemas de pagos del tesoro.

INSUMOS:

- Carta de solicitud al banco comunicando el funcionario autorizado para asignación de PIN para acceso a banca por internet UNINET Plus del Banco Unión S.A. debidamente firmado por las firmas autorizadas habilitadas en la cuenta corriente fiscal.
- Fotocopias de carnet de identidad de las firmas autorizadas y funcionario designado para el trámite.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable
1	<u>ELABORACIÓN DE CARTA "SOLICITUD DE PIN PARA ACCESOS A UNINET"</u> Elaborara la carta en base a formato del banco con la referencia "SOLICITUD DE PIN PARA ACCESOS A UNINET Plus del Banco Unión S.A." dirigida a la entidad financiera, designando al funcionario autorizado para uno del de PIN de acceso a banca por internet UNINET Plus del Banco Unión S.A.	Hasta un día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Responsable Financiero – Administrativo de la Regional Administrativo de la Regional

Etapa	Descripción	P a z o	Responsable
2	<u>GESTIÓN DE FIRMAS EN LA NOTA</u> Gestiona las firmas en la carta por los servidores públicos habilitados como firmas autorizadas.	Hasta un día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Responsable Financiero – Administrativo de la Regional
3	<u>ENTREGA FORMAL DE LA DOCUMENTACIÓN AL BANCO</u> Entrega formal de la nota a la Entidad Financiera. La entrega debe incluir la carta de solicitud original y fotocopias de cedula de identidad de los firmantes y del funcionario autorizado.	Hasta un día hábil	Profesional de tesorería o Técnico de tesorería / Responsable Financiero – Administrativo de la Regional
4	<u>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE ASIGNACION DE PIN PARA ACCESO A UNINET</u> Seguimiento continuo y sistemático ante la entidad bancaria - via correo electrónico institucional o plataformas habilitadas - sobre el estado de procesamiento del trámite para la asignación de PIN para acceso a UNINET Plus del Banco Unión S.A.	De acuerdo a plazos establecidos por el banco	Profesional de tesorería o Técnico de tesorería / Responsable Financiero – Administrativo de la Regional
5	<u>ARCHIVO, CUSTODIA Y RESGUARDO DE ANTECEDENTES</u> Remite a Dirección Nacional de Administración y Finanzas (Oficina central) el archivo documental, concluido el trámite y confirmado las firmas habilitadas para administración de las cuentas corrientes de NAABOL. Remite al Director Regional el archivo documental, concluido el trámite y confirmado las firmas habilitadas para administración de las cuentas corrientes de NAABOL. El legajo archivado deberá contener en original y/o fotocopia legible (referencial, no limitativo): La carta de solicitud y presentación emitidas por la MAE (con sus respectivos cargos de recepción del banco).	Un día hábil	Profesional de tesorería o Técnico de tesorería / Responsable Financiero – Administrativo de la Regional



OS:

- Acceso a banca móvil mediante UNINET

	DESCRIPCION DEL PROCEDIMIENTO	
	CONTROL Y SEGUIMIENTO A FIRMAS AUTORIZADAS HABILITADAS	Versión 2026 - v.1
		Página 11 de 12

PROCESO:	Gestión Financiera - Gestión de control y seguimiento de firmas autorizadas
OBJETIVO:	Establecer la verificación periódica y sistemática de las firmas habilitadas en las Cuentas Corrientes Fiscales de NAABOL, con el objetivo de garantizar que el registro de firmas autorizadas corresponda única y exclusivamente a los servidores públicos en ejercicio activo de sus funciones. Este mecanismo preventivo de control interno busca mitigar el riesgo operativo por parte del personal desvinculado y asegurar la vigencia legal de los personeros institucionales ante el Banco Unión S.A.
ALCANCE:	El procedimiento inicia con la nota de remisión al banco solicitando la confirmación de firmas autorizadas.
MARCO NORMATIVO	- Ley 1178 de administración y Control Gubernamentales. - Decreto Supremo N° 1841, 18 de diciembre de 2013, reglamenta de las operaciones y servicios financieros de la Entidad Bancaria Pública a favor de la Administración Pública - Resolución Ministerial 153 de 06 de abril de 2016, Reglamento específico para la administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistemas de pagos del tesoro.

INSUMOS:

- Instructivo de verificación periódica de las firmas autorizadas habilitadas vigentes.
- Carta de remisión al banco comunicando el funcionario autorizado para el trámite
- Fotocopia de carnet de identidad funcionario designado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable
1	<u>ELABORACIÓN DE CARTA SOLICITUD DE CONFIRMACIÓN DE FIRMAS AUTORIZADAS</u> Elaborará la carta (según corresponda oficina central o regional) haciendo referencia a solicitud de confirmación de firmas autorizadas dirigida a la entidad financiera de su ciudad o sucursal.	Hasta un día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Responsable Financiero – Administrativo de la Regional Administrativa de la Regional



Etapas	Descripción	Plazo	Responsable
2	<u>GESTIÓN DE FIRMAS EN LA NOTA</u> Gestiona las firmas en la carta por la MAE o servidores públicos habilitados como firmas autorizadas ante la entidad bancaria.	Hasta un día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Responsable Financiero – Administrativo de la Regional
3	<u>SEGUIMIENTO Y VERIFICACIÓN DE SOLICITUD DE CONFIRMACION DE FIRMAS</u> Seguimiento continuo y sistemático ante la entidad bancaria - vía correo electrónico institucional - plataformas habilitadas, respecto al estado del trámite de la solicitud de información de firmas autorizadas. En caso de evidenciarse que el registro de rúbricas se encuentra desactualizado, la Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero y/o Administrativo de la Regional según corresponda procederá de manera inmediata a gestionar la regularización y actualización de las firmas, activando el procedimiento administrativo y legal establecido por la institución en coordinación con la entidad financiera.	De acuerdo a plazos establecidos por el banco	Profesional de tesorería o Técnico de tesorería / Responsable Financiero – Administrativo de la Regional
5	<u>ARCHIVO, CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN</u> Remite a Dirección Nacional de Administración y Finanzas (Oficina central) el archivo documental, concluido el trámite y confirmado las firmas habilitadas para administración de las cuentas corrientes de NAABOL. Remite al Director Regional el archivo documental, concluido el trámite y confirmado las firmas habilitadas para administración de las cuentas corrientes de NAABOL. El legajo archivado deberá contener en original o fotocopia legible (referencial, no limitativo): La carta de solicitud y presentación emitidas por la MAE (con sus respectivos cargos de recepción del banco).	Un día hábil	Profesional de tesorería o Técnico de tesorería / Responsable Financiero – Administrativo de la Regional





DIAGRAMA DE FLUJO

ALTA Y BAJA DE FIRMAS AUTORIZADAS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO - DNAF - UNF – 4.1

DIRECTORÍA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA/
RESPONSABLE FINANCIERO- ADMINISTRATIVO DE LA
REGIONAL

PROFESIONAL DE TESORERÍA O TÉCNICO DE TESORERÍA/
RESPONSABLE FINANCIERO - ADMINISTRATIVO REGIONAL

Inicio

Recibir la notificación de la UNRH e instruir formalmente a la Unidad Nacional Financiera el inicio del trámite para la actualización de firmas autorizadas.

Acude a la entidad bancaria a recoger los formularios oficiales de registro de firmas y requisitos oficiales

Elabora la carta de "Solicitud de Baja y Alta de Firmas Autorizadas" y llena los formularios oficiales y adjunta respaldos legales

Solicitud de Baja y Alta de Firmas

Formularios

Documentación Requerida

Gestiona firmas de la MAE y autoridades designadas en la nota formulando y anexos

Entrega formal del expediente completo (solicitud, formularios firmados por la MAE y anexos) ante la Unidad Financiera por la Unidad Nacional Financiera

Confirmada y concluida el trámite, recibe expediente completo para custodia, archivo y resguardo de antecedentes

Expediente Completo de Alta / Baja de Firmas

Monitoreo continuo y sistemático (correo electrónico institucional, llamadas o plataformas) la efectivización del procesamiento de altas y bajas de firmas autorizadas

Fin



JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA/ RESPONSABLE FINANCIERO- ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL

PROFESIONAL DE TESORERIA O TÉCNICO DE TESORERÍA / RESPONSABLE FINANCIERO- ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL

DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Inicio

Elabora la carta según formato bancario "Solicitud de PIN para accesos a UNINET", designando al funcionario autorizado

Carta de Solicitud de Pin UNINET

Gestiona la suscripción de la carta por las autoridades y servidores públicos registrados como firmas autorizadas.

Entrega en la entidad financiera la carta original firmada y las copias de cédula de identidad (firmantes y funcionario autorizado)

Monitoreo continuo y sistemático (correo electrónico institucional, llamadas o plataformas) la efectivización del procesamiento de la asignación del PIN de acceso a UNINET

Concluido el tramite y confirmado la asignación del PIN, recibe y resguarda el expediente completo para su archivo cronológico (Oficina Central y Regional)

Expediente Completo asignación de PIN UNINET

Fin





DIAGRAMA DE FLUJO

CONTROL Y SEGUIMIENTO A FIRMAS AUTORIZADAS HABILITADAS DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS – UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO – DNAF - UNF – 1.3

JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA/ RESPONSABLE -
FINANCIERO- ADMINISTRATIVO DE LA REGIONAL

PROFESIONAL DE TESORERÍA O TÉCNICO
DE TESORERÍA / RESPONSABLE
FINANCIERO- ADMINISTRATIVO DE LA
REGIONAL

DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Inicio

Elabora la carta dirigida a la
entidad financiera solicitando la
confirmación de firmas autorizadas

Carta de Solicitud de
Confirmación de Firmas

Gestionar las firmas en la carta por
la autoridad y servidores públicos
designados como firmas
autorizadas

Efectúa el seguimiento constante ante
la entidad bancaria (correo, llamadas
o plataforma) sobre el estado de la
confirmación

Concluido el tramite y confirmado las
firmas habilitadas , recibe y resguarda
el expediente completo para su
archivo cronológico (Oficina Central o
Regional)

Copia O Original de Expediente
Concluido de Control de Firmas

Fin

