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

La Paz, 26 de noviembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

CONSIDERANDO:

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

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley Nº 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 Nº 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.

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 Nº 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como

Máxima Autoridad Ejecutiva, entre otras, con la atribución de: d) Aprobar reglamentos internos, manuales y toda normativa necesaria para el cumplimiento de las finalidades de NAABOL.

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

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, en uso de sus atribuciones y facultades previstas por Ley.

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) Comunicación Institucional Versión 2024 – v.1

N°	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 Publico 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.

N°	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

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 Nº 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA Nº 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA Nº 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA Nº 068/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA Nº 081/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA Nº 083/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA Nº 085/2023 de 29 de diciembre de 2023; NAABOL RA Nº 014/2024 de 05 de febrero de 2024; NAABOL RA Nº 017/2024 de 14 de febrero de 2024; NAABOL RA Nº 037/2024 de 03 de mayo de 2024 y NAABOL RA Nº 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.

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA NAABOL
V°B° J.M.A.M.

DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA
V°B° J.P.S.
NAABOL

C.c. Archivo
MPM/PPS

Lic. Elmer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

GESTIÒN FINANCIERA

GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN

OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES

Versión 2023 – v.1

NAABOL Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos	FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÒN FINANCIERA GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÒN OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2023 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado o modificado por:	Revisado por:	Revisado por:	Revisado por:	Validado por:
Lic. Ilse B. Mercado Martinez PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Lic. Victor H. Soria Averanga PROFESIONAL DE CONTABILIDAD NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Arq. Alvaro Gutiérrez Urquizu JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Lic. Gonzalo Romero Arana JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL
Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma	Nombre y Firma

ÍNDICE DE CONTENIDO

1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETO

Definir los procedimientos, responsables, plazos mecanismos de control e instancias de supervisión para el registro del gasto corriente y de inversión en la Unidad Nacional Financiera y Direcciones Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de Oficina Central y Oficinas Regionales de "Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos"- NAABOL.

1.3 DIFUSIÓN

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

1.5 DEFINICIONES

a) **Certificación Presupuestaria:** Es un documento que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible, es el hecho de garantizar la disponibilidad de recursos para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional de una determinada gestión fiscal, mientras se perfecciona la obligación en la contratación de obras, bienes, servicios y otros.

b) **Factura:** Documento fiscal autorizado por la Administración Tributaria cuya emisión física y digital indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación realizada.

c) **Fiscal de Servicio:** Servidor público designado mediante Memorándum que tiene como objetivo general efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.

d) **Informe de Viaje**: Documento elaborado por el personal de NAABOL, declarado en comisión oficial de viaje, tanto al exterior como al interior del país, donde se detalla

mínimamente el itinerario cumplido, los objetivos, actividades y resultados. El informe deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad de la unidad organizacional.

e) **Informe de Conformidad**: Documento a través del cual el Fiscal de Servicio designado, certifica que la provisión de un servicio se enmarcó a lo establecido en el contrato y a las especificaciones técnicas establecidas.

f) **Servicios Básicos**: Conjunto de servicios prestados por empresas públicas, privadas o mixtas en materia de agua potable y alcantarillado sanitario, energía eléctrica y alumbrado público, telefonía, gas y otros.

g) **Gasto Recurrente**: Es el pago periódico y constante que se realiza por la recepción de un bien o servicio.

h) **Gasto de Inversión:** Son gastos destinados a la construcción de infraestructuras y la adquisición de bienes, incluyendo la compra de acciones y títulos, que tienen como resultado el incremento del patrimonio de la entidad. Estos gastos son realizados a través de actividades operacionales de inversión, que forman parte de programas sociales o proyectos institucionales para la ejecución de obras públicas.

i) **Proforma:** Es un documento provisional que se entrega al usuario de un servicio o bien antes de realizar la transacción.

j) **Viáticos:** Es la asignación de recursos económicos destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte interno, uso de terminal terrestre y aérea, impuestos y otros, en el lugar de destino de acuerdo a la escala establecida de viáticos.

k) **Visado de Facturas**: Acción que asegura el registro de la factura en el Libro de Compras y Ventas (RLCV) y su posterior presentación al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).

l) **Refrigerio**: Asignación de recursos económicos otorgados al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, para la adquisición de productos y servicios alimenticios hechos en Bolivia, los cuales serán otorgados mediante la aplicación móvil habilitada para el efecto.

1.6 ABREVIATURAS

- **DR:** Dirección Regional
- **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **NAABOL:** Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- **UNF:** Unidad Nacional Financiera
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública

2 DESCRIPCCIÒN DEL PROCESO

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Gestión Financiera	• Contabilidad – Gasto Corriente y de Inversión
III. DUEÑO DEL PROCESO:	**IV. TIPO DE PROCESO:**
Unidad Nacional Financiera	Soporte

V. OBJETIVO DEL PROCESO:

Programar los recursos financieros a través del Subsistema de Presupuesto, ejecutarlos mediante el Subsistema de Tesorería y realizar el registro de las operaciones a través del Subsistema de Contabilidad Integrada, a efecto de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

VI. NORMAS DE OPERACIÓN:

- Ley Nº 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria.
- Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente para la gestión 2016, por disposición Final de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015, establece que uno de los sistemas oficiales de la gestión fiscal del Estado Plurinacional es el SiGEP, mismo que es de uso obligatorio de todas las Entidades del Sector Público, según corresponda.
- D.S. N° 23318-A de 03 de noviembre del 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- D.S. N° 29881 de 07 de enero de 2009, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.
- D.S. N° 28145 de 17 de mayo de 2005, Reglamento de Aprobación para Modificación Presupuestaria Inversiones.
- D.S. N° 28080 complemento al D.S. N° 28045 de 16 de mayo de 2005 de Inmovilización de asignaciones Presupuestarias.
- D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 de Normas Básicas de Contratación de Bienes y Servicios y sus reglamentos complementarios: D.S. N° 0778, D.S. N° 0843, D.S. N° 0956, D.S. N° 1121, D.S. N° 1200, D.S. N° 1256, D.S. N° 1497, D.S. N° 1783, D.S. N° 1841, D.S. N° 1999.
- R.S. N° 217095 de 04 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- R.S. N° 218041 de 29 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Crédito Público.
- R.S. N° 218056 de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería.
- RND Nº 102100000011 de 11 de agosto de 2021, Sistema de Facturación.
- Resolución Administrativa Nº 060/2022 de 22 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos.
- Resolución Administrativa Nº061/2022 de 22 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS SUB PROCESOS:

Comienza en la incorporación de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el Sistema de Contabilidad Integrada hasta la exposición de los hechos económicos de la entidad a través de los Estados Financieros aprobados expresados en términos monetarios.

a) Insumos:	b) Proveedores:

• Facturas o proforma de servicios básicos • Nota de solicitud de pagos de limpieza/ Courier/ seguridad/ provisión de gasolina y diésel./de transporte de personal. • Informes de viaje de los comisionados y documentación de respaldo. • Solicitud de pago de haberes del personal, de pago de refrigerio del personal, de contratación de bienes y/o servicios. • Informe de conformidad del fiscal de servicio designado. • Acta de recepción y conformidad de bienes emitidas por la comisión de recepción. • Solicitudes de autorizaciones de pago de planillas de obras civiles, informe de fiscal. de obras e informe técnico de supervisión.	• Direcciones Nacionales, Regionales y Jefaturas de NAABOL.
c) Detalle de los Procedimientos:	
Gasto Corriente: 1. Pago de Servicios Básicos. 2. Pago de Servicios de Limpieza/ Courier/Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel. 3. Pago de Servicios de Transporte de personal. 4. Pago de Viáticos. 5. Pago de Haberes. 6. Pago de Refrigerio. 7. Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios. Gasto de Inversión: 8. Pago de Gastos de Inversión. 9. Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	
d) Productos:	**e) Clientes o Usuarios:**
• Comprobantes C31 archivados con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de pago de gastos de inversión. • Comprobantes C31 archivados con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de pago de supervisión de proyectos de inversión.	• Dirección General Ejecutiva • Direcciones y Jefaturas de NAABOL • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda

3 DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas LP, Telefonía e Internet) en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción o las gestiones para recabar las facturas o proformas por servicios básicos y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por el pago de estos servicios.
MARCO NORMATIVO:	• Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. • Resolución Administrativa Nº 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. • Instructivos para el Procesamiento de Solicitud de Pagos.

INSUMOS:

- Facturas o proformas de los servicios de Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas LP, Telefonía e Internet.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	**<u>RECEPCIÓN Y/O GESTIONES PARA RECABAR LAS FACTURAS O PROFORMAS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS</u>** Mensualmente recepciona las proformas o facturas por consumo de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas LP, Telefonía e Internet) de Oficina Central y de Oficinas Regionales, y verifica en su registro si existen facturas o proformas no recibidas. Si las facturas o proformas no fueron recepcionadas mensualmente y de manera oportuna, deberá realizar las gestiones ante las instancias correspondientes a fin de recabar las mismas, a efectos de evitar cortes innecesarios	Hasta el último día hábil del mes siguiente	Técnico o Profesional de Bienes y Servicios I de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	en los servicios, para ello deberá mantener un registro actualizado sobre el estado de los pagos por estos servicios.		
2	**ELABORACIÓN DE NOTA INTERNA DE REMISIÓN DE FACTURAS O PROFORMAS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, GAS LP, TELEFONÍA E INTERNET)** - Elabora y firma Nota Interna solicitando al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional según corresponda, gestionar el pago de los servicios básicos, para ello adjunta la(s) factura(s) o proforma(s) recibida(s) o recabada(s). La Nota Interna debe contener mínimamente la siguiente información: • Periodo • Número de Factura • Medidor (cuando corresponda) • Monto • Lugar - Posteriormente remite Nota Interna y documentación de respaldo a través de Hoja de Ruta con el V°B° de su inmediato superior, si corresponde.		Técnico o Profesional de Bienes y Servicios I de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
3	**RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS** Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de solicitud de pago de servicios básicos, operativiza el VISADO de la(s) factura(s) con el Profesional de Impuestos o Profesional de Egresos según corresponda, para el "Registro de Compras y Ventas IVA" y con proveído en la Hoja de Ruta deriva al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda, para instruir la gestión del pago correspondiente.		Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional
4	**RECEPCIÓN DE HOJA DE RUTA ADJUNTO NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de solicitud de pago por concepto de servicios básicos y documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero		Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Regional, según corresponda instruyendo la gestión del pago correspondiente.		
5	**INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGEP** Instruye al Profesional de Presupuestos realizar la Certificación Presupuestaria y continúa en el Procedimiento de Certificaciones Presupuestarias. Aprobada la Certificación Presupuestaria, deriva el trámite al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos, según corresponda, para el Registro del Comprobante C-31 hasta Etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
6	**REGISTRO DEL COMPROBANTE C-31 HASTA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGEP** Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31 en Etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o al Responsable Financiero Regional, según corresponda, para su aprobación en el SIGEP.		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
7	**APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGEP** Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda.		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
8	**FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes del trámite, firma el Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda, para su archivo correspondiente.		Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional
9	**FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN** Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de servicios básicos:		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	- Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Hoja de Ruta, adjunto Nota de Solicitud de pago por servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas GLP, Telefonía e Internet). - Facturas. Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.		Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales

PRODUCTOS:

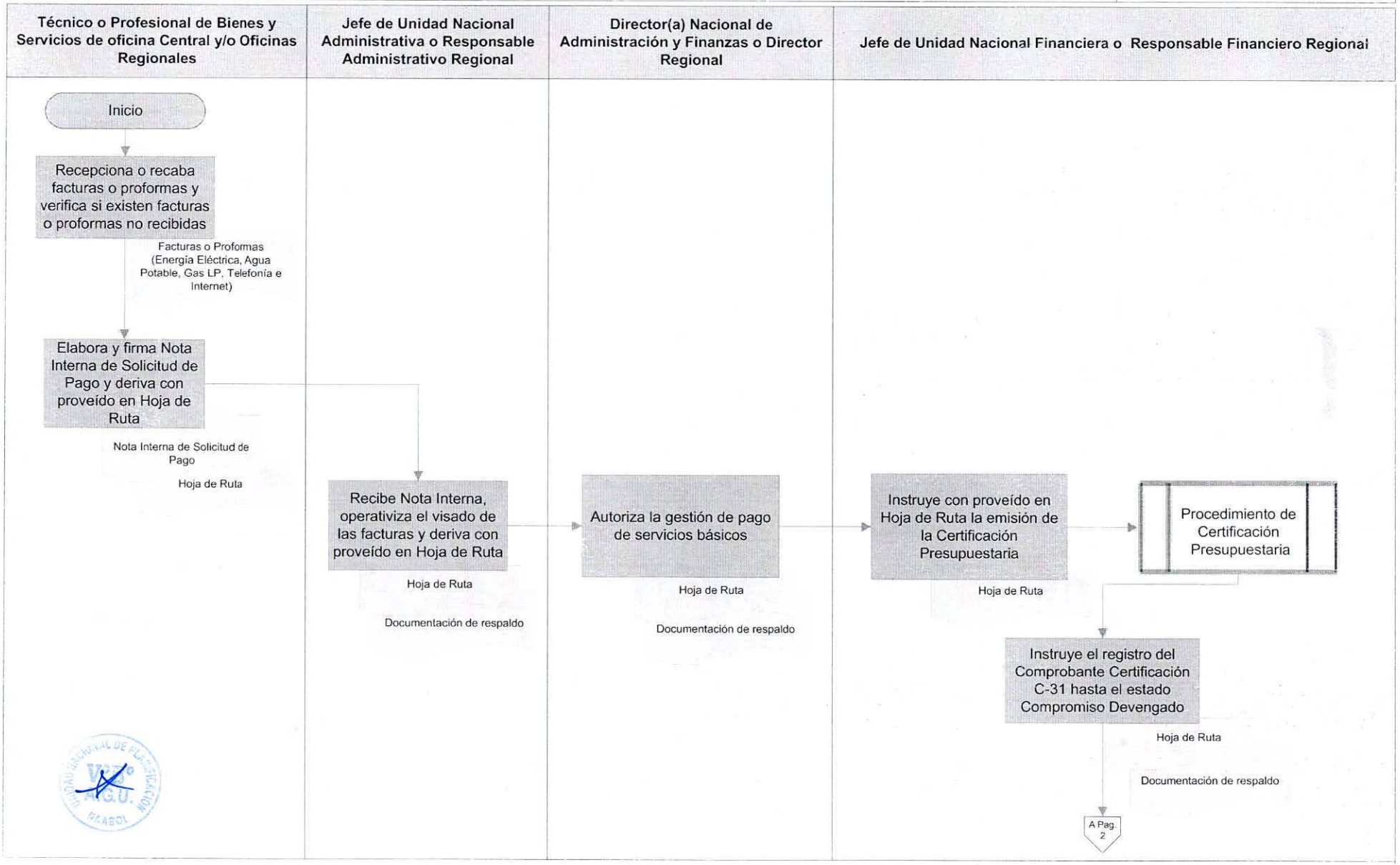
- Comprobantes C- 31 archivados, con las firmas con las firmas de elaboración y aprobación por el pago de servicios básicos.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.1



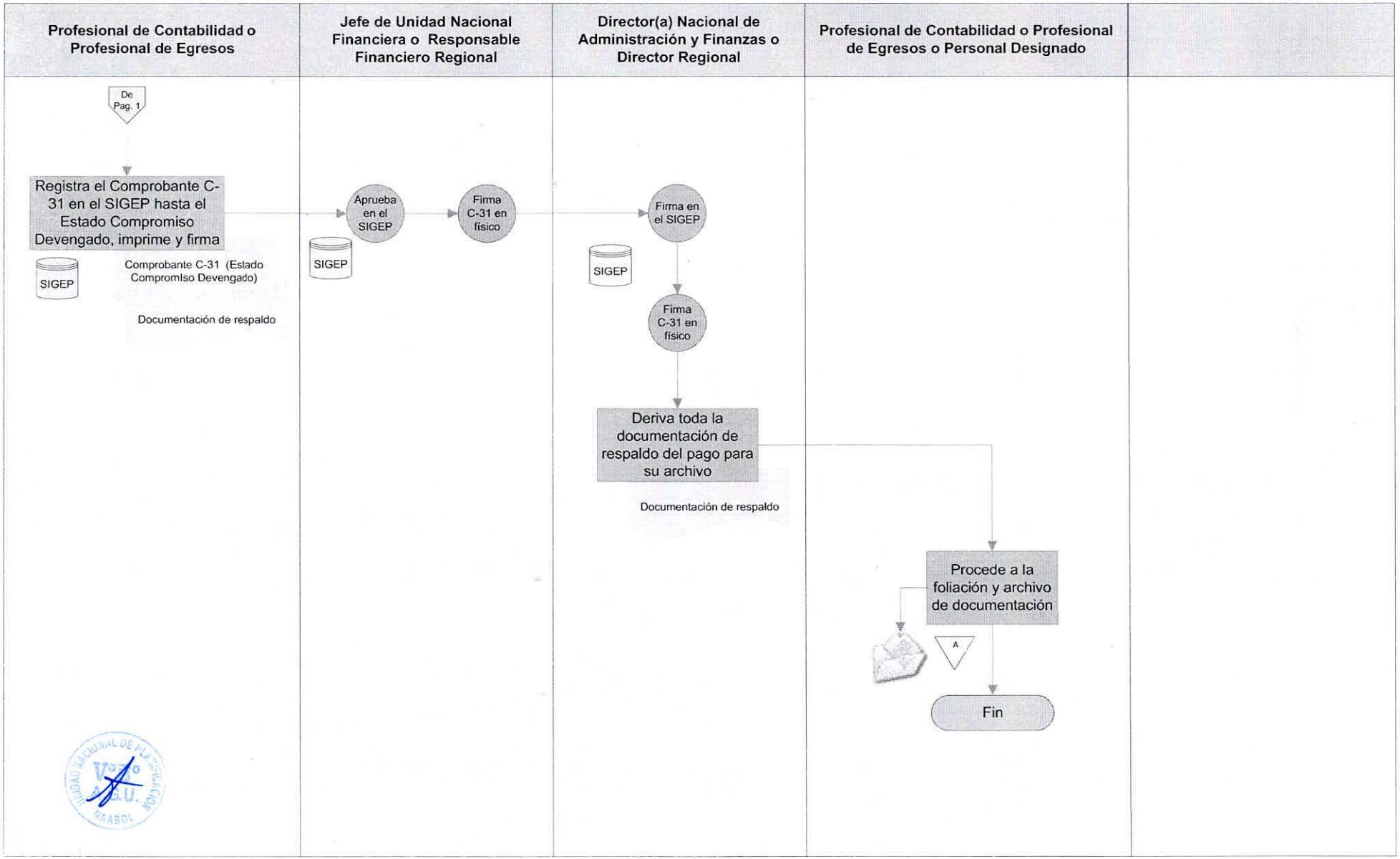
NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.1



PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de: Servicio de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de Nota de Solicitud de Pago del proveedor del servicio y concluye con el archivo de la documentación de respaldo del pago por el servicio prestado.
MARCO NORMATIVO:	• Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. • Resolución Administrativa Nº 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. • Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota de Solicitud de Pago por el Servicio de: Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	**RECEPCIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DE SERVICIO DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y VISADO DE O LA(S) FACTURA(S) POR EL SERVICIO PRESTADO** Recepciona Hoja de Ruta adjunto Solicitud de Pago por servicios prestados, y deriva al Profesional de Bienes y Servicios I para operativizar el VISADO de la(s) factura(s) si corresponde, con el Profesional de Impuestos o Profesional de Egresos según corresponda, para el "Registro de Compras y Ventas IVA".	Hasta el último día hábil del mes siguiente	Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	**RECEPCIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS** El Profesional de Bienes y Servicios I o Profesional de Egresos, según corresponda, recepciona Hoja de Ruta adjunto a la Solicitud de Pago y deriva con proveído en esta al Fiscal del Servicio designado o Jefe de Aeropuerto cuando corresponda.		Profesional de Bienes y Servicios I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
3	**VERIFICACIÓN QUE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ADJUNTO A LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO ESTE CORRECTA Y COMPLETA** - Mensualmente y de acuerdo a contrato, recepciona del proveedor de servicio la siguiente documentación: a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). c) Documentación de respaldo de acuerdo a contrato o convenio según el caso. - Verifica que la documentación recibida este correcta y completa de acuerdo a lo establecido en contrato de servicio. Si la documentación presenta alguna observación, solicita al proveedor del servicio subsanar la misma, para ello devuelve el trámite.		Fiscal de Servicio designado o Jefe de Aeropuerto (este último cuando corresponda a un servicio de seguridad en las Oficinas Regionales)
4	**ELABORACIÓN DE INFORME DE CONFORMIDAD O INFORME DE OBSERVACIONES Y NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO POR EL SERVICIO RECIBIDO** - Verifica si se dio cumplimiento al contrato y a las especificaciones técnicas del servicio y determina: • Si el servicio brindado se enmarca al contrato o convenio y a las especificaciones técnicas, elabora y firma Informe de Conformidad (ver modelo de Informe de Conformidad en Anexo N°1). • Si el servicio no se enmarca al contrato o convenio y a las especificaciones técnicas, elabora Informe con Observaciones para la Aplicación de Sanciones y Multas de acuerdo a contrato.		Fiscal de Servicio designado o Jefe de Aeropuerto (este último cuando corresponda a un servicio de seguridad en las Oficinas Regionales)

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	- En ambos casos, los Informes los dirige y remite al Director General Ejecutivo o autoridad designada, previa firma de sus inmediatos superiores que correspondan según el caso. - Asimismo, elabora y firma Nota Interna de Solicitud de Pago con las firmas de sus inmediatos superiores, según corresponda, para gestionar el pago del servicio y si corresponde, con la aplicación de sanciones y multas en el marco de contrato de servicio, para ello adjunta la siguiente documentación dependiendo del tipo de servicio recibido: **<u>Servicio de Limpieza</u>** a) Nota de Solicitud de Pago del Proveedor. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). c) Planilla de asistencia del personal que realiza el servicio de limpieza. d) Memorándum de Designación como Fiscal de Servicio. e) Contrato de Servicio copia (cuando corresponda al primer pago del servicio). f) Otra documentación que el caso amerite, de acuerdo a contrato y tipo de servicio realizado. **<u>Servicio de Courier</u>** a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). c) Contrato de Servicio copia (cuando corresponda al primer pago del servicio). d) Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio y de los Fiscales Regionales de Servicio. e) Detalle desglosado de Guías de Servicio. f) Informes de Conformidad o de Observaciones de los Fiscales Regionales de Servicio adjunto la documentación de respaldo. g) Otra documentación de acuerdo a contrato. **<u>Servicio de Seguridad</u>**		

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	a) Nota de Solicitud de Pago. b) Informe de Conformidad del Servicio de Seguridad. c) Convenio de Seguridad copia (cuando corresponda al primer pago). d) Otra documentación que se requiera de acuerdo a lo establecido en el convenio. **Servicio de Provisión de Gasolina y Diésel** a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad VISADO. c) Contrato de Servicio copia (cuando corresponda al primer pago del servicio). d) Memorándum de Designación como Fiscal de Servicio. e) Otra documentación de acuerdo a contrato y tipo de servicio realizado.		
5	**APROBACIÓN DEL INFORME DE CONFORMIDAD O INFORME DE OBSERVACIONES DEL SERVICIO DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL Y DERIVACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** Toma conocimiento y aprueba el Informe de Conformidad o Informe de Observaciones y deriva el trámite con proveído en Hoja de Ruta al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional para proseguir con la gestión del pago.		Director General Ejecutivo o Autoridad Designada
6	**RECEPCIÓN DE HOJA DE RUTA ADJUNTO NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIO DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago por concepto del servicio de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel, adjunto la documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional, instruyendo la gestión del pago correspondiente.		Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Financiero Regional, instruyendo la gestión del pago correspondiente.		
7	**INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO** Instruye al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos, según corresponda, el Registro del Comprobante C-31 hasta la Etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
8	**REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO** Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31 hasta la Etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o al Responsable Financiero Regional, según corresponda, para su aprobación en el SIGEP.		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
9	**APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda.		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
10	**FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes del trámite, firma el Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.		Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional
11	**FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN** Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago: **Servicio de Limpieza** - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor del Servicio. - Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). - Memorándum de Designación como Fiscal del Servicio.		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	- Otra documentación requerida de acuerdo a contrato y/o tipo de servicio realizado. **<u>Servicio de Courier</u>** - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Nota de Solicitud de Pago del proveedor del servicio. - Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). - Memorándum de Designación como Fiscal del Servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia contrato. - Detalle desglosado de Guías por el Servicio. - Otra documentación requerida de acuerdo a contrato. **<u>Servicio de Seguridad</u>** - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y de aprobación del pago. - Nota de Solicitud de Pago del servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Jefe de Aeropuerto o el Fiscal de Servicio. - Convenio de Servicio de Seguridad copia. - Otra documentación que se requiera de acuerdo a lo establecido en el convenio. **<u>Servicio de Provisión de Gasolina y Diesel</u>** Comprobante C-31 con las firmas de elaboración, aprobación y de autorización del pago. - Nota de Solicitud de Pago por provisión de gasolina y diésel. - Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). - Vales de Gasolina y/o Diésel (cuando corresponda). - Memorándum de Designación como Fiscal del Servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia contrato. - Otra documentación que se requiera de acuerdo a lo establecido en el contrato. Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.		

PRODUCTOS:

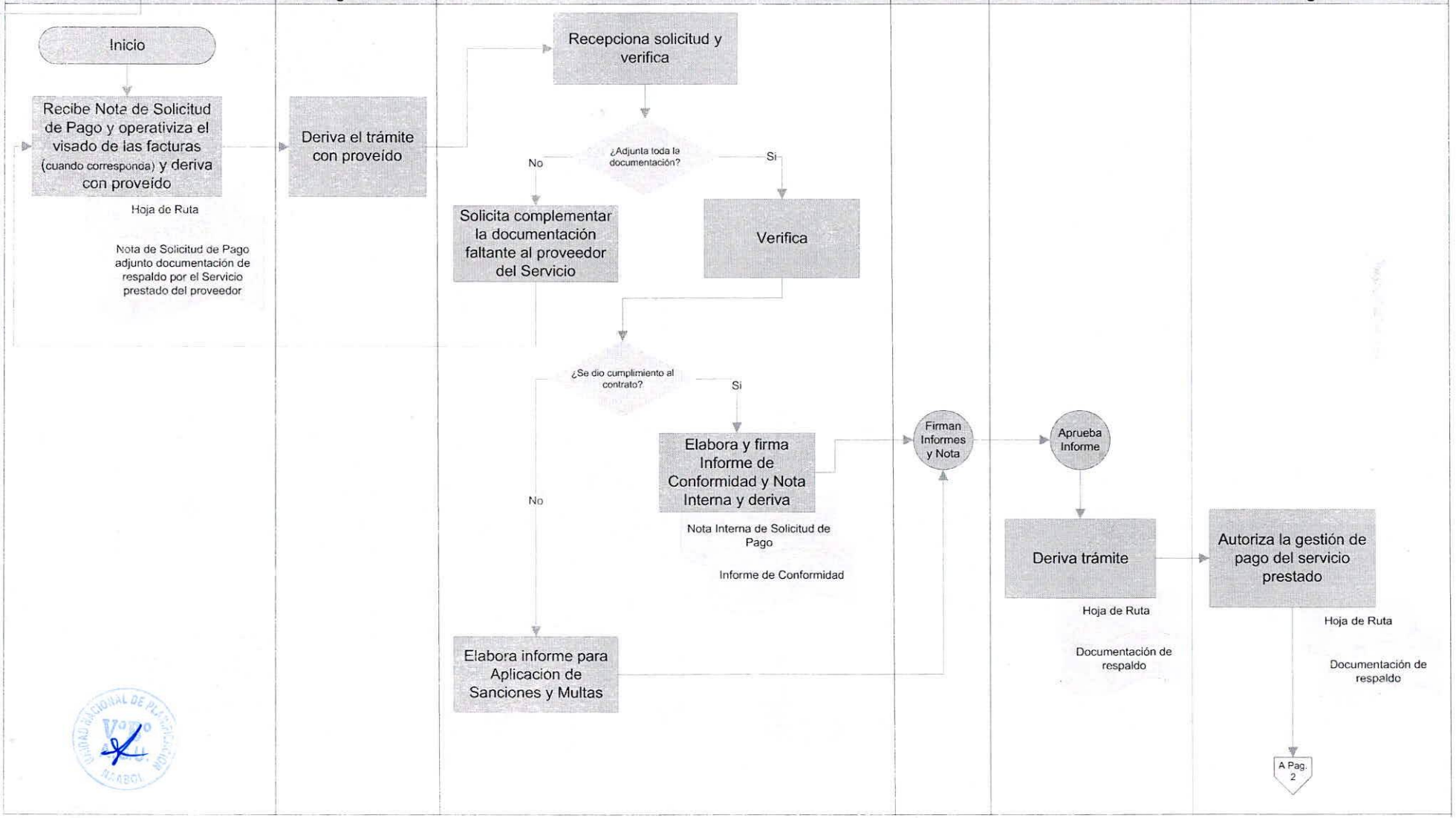
- Comprobantes C - 31 archivados, con las firmas de elaboración y aprobación del pago del servicio de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR SERVICIO DE LIMPIEZA, COURIER, SEGURIDAD Y PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIESEL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.2



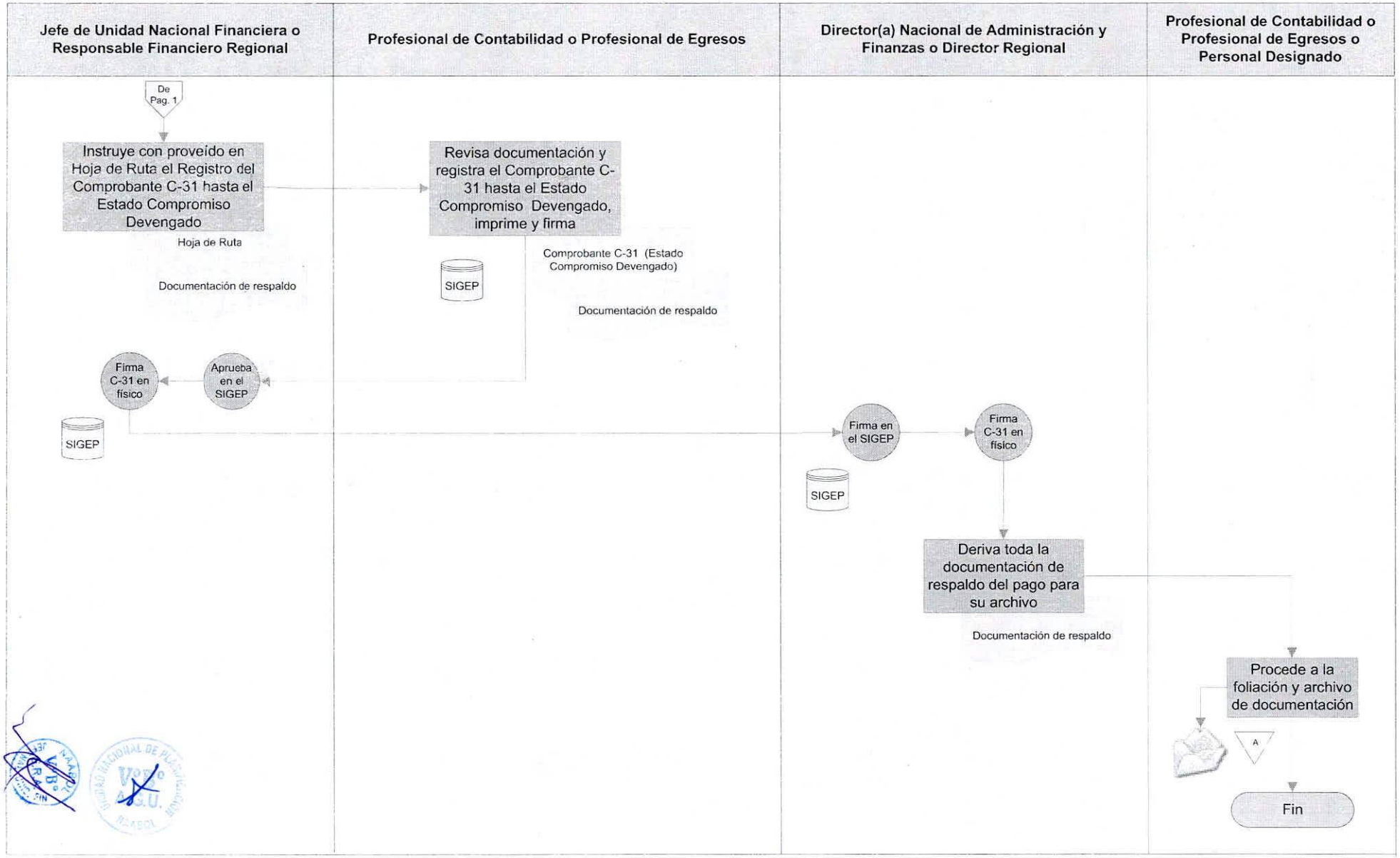
NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR SERVICIO DE LIMPIEZA, COURIER, SEGURIDAD Y PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIESEL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.2



PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago del servicio de transporte de personal de Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de Nota de Solicitud de Pago y documentación de respaldo del proveedor del servicio de transporte de personal y concluye con el archivo de la documentación del pago por el servicio prestado.
MARCO NORMATIVO:	• Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. • Resolución Administrativa Nº 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. • Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota de Solicitud de Pago del Servicio de Transporte de Personal.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	**RECEPCIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y VISADO DE LA FACTURA DEL SERVICIO** Recepciona Nota de Solicitud de Pago del servicio de transporte de personal, operativiza el VISADO de la factura con el Profesional de Egresos para el "Registro de Compras y Ventas IVA" y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Fiscal del Servicio designado.	Hasta el último día hábil del mes siguiente	Responsable Administrativo Regional
2	**RECEPCIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE**		Fiscal de Servicio Designado

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	PERSONAL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO - Mensualmente y de acuerdo a contrato, recepciona del proveedor de servicio de transporte la siguiente documentación: a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). c) Otra documentación de acuerdo a contrato. - Verifica que la documentación recibida este correcta y completa de acuerdo a lo establecido en contrato de servicio. - Si la documentación presenta alguna observación, solicita al proveedor del servicio subsanar la misma devolviendo el trámite.		
3	**ELABORACIÓN DE INFORME DE CONFORMIDAD O DE OBSERVACIONES Y NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL** - Verifica el cumplimiento de contrato y de las especificaciones técnicas del servicio de transporte y determina: • Si el servicio brindado se enmarca al contrato y a las especificaciones técnicas, el Fiscal de Servicio designado elabora y firma el Informe de Conformidad (ver modelo de Informe de Conformidad en Anexo N°1). • Si el servicio no se enmarca al contrato y a las especificaciones técnicas, elabora Informe con observaciones para la Aplicación de Sanciones y Multas de acuerdo a contrato. En ambos casos los Informes los dirige al Director Regional. - Elabora Nota Interna de Solicitud de Pago con las firmas de sus inmediatos superiores para gestionar el pago del servicio y si corresponde con la aplicación de sanciones y multas en el marco de contrato de servicio, para ello adjunta la siguiente documentación:		Fiscal de Servicio designado

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre del NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). c) Copia de contrato. d) Planilla firmada por el personal que utilizó el servicio. e) Memorándum de Designación como Fiscal de Servicio. g) Otra documentación de acuerdo a contrato.		
4	**APROBACIÓN DEL INFORME DE CONFORMIDAD O INFORME DE OBSERVACIONES DEL SERVICIO DE TRANSPORTE Y DERIVACIÓN DE ANTECEDENTES DE SOLICITUD DE PAGO Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** Toma conocimiento y aprueba el Informe de Conformidad o Informe de Observaciones y deriva el trámite con proveído en Hoja de Ruta al Responsable Financiero Regional, instruyendo la gestión del pago.		Director Regional
5	**RECEPCIÓN DE HOJA DE RUTA ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO E INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA EL ESTADO COMPROMISO Y DEVENGADO** Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago por concepto del servicio de transporte de personal, adjuntando documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Profesional de Egresos instruyéndole el registro del Comprobante C-31 hasta el Estado Compromiso y Devengado en el SIGEP.		Responsable Financiero Regional
6	**REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA EL ESTADO COMPROMISO DEVENGADO** Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31 en etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Responsable Financiero Regional, para su aprobación en el SIGEP.		Profesional de Egresos de Oficinas Regionales

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
7	**APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes, aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director Regional.		Responsable Financiero Regional
8	**FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes del trámite y procede a la firma del Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.		Director Regional
9	**FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN** Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de servicio transporte de personal: - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Nota de Solicitud de Pago del proveedor del servicio. - Factura a nombre del NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). - Memorándum de Designación como Fiscal de Servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia de contrato. - Otra documentación requerida de acuerdo a contrato. Y procede a la foliación y posterior archivo de la documentación de respaldo.		Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficinas Regionales

PRODUCTOS:

- Comprobantes C- 31 archivados, con las firmas de elaboración y aprobación del pago del servicio de transporte de personal.

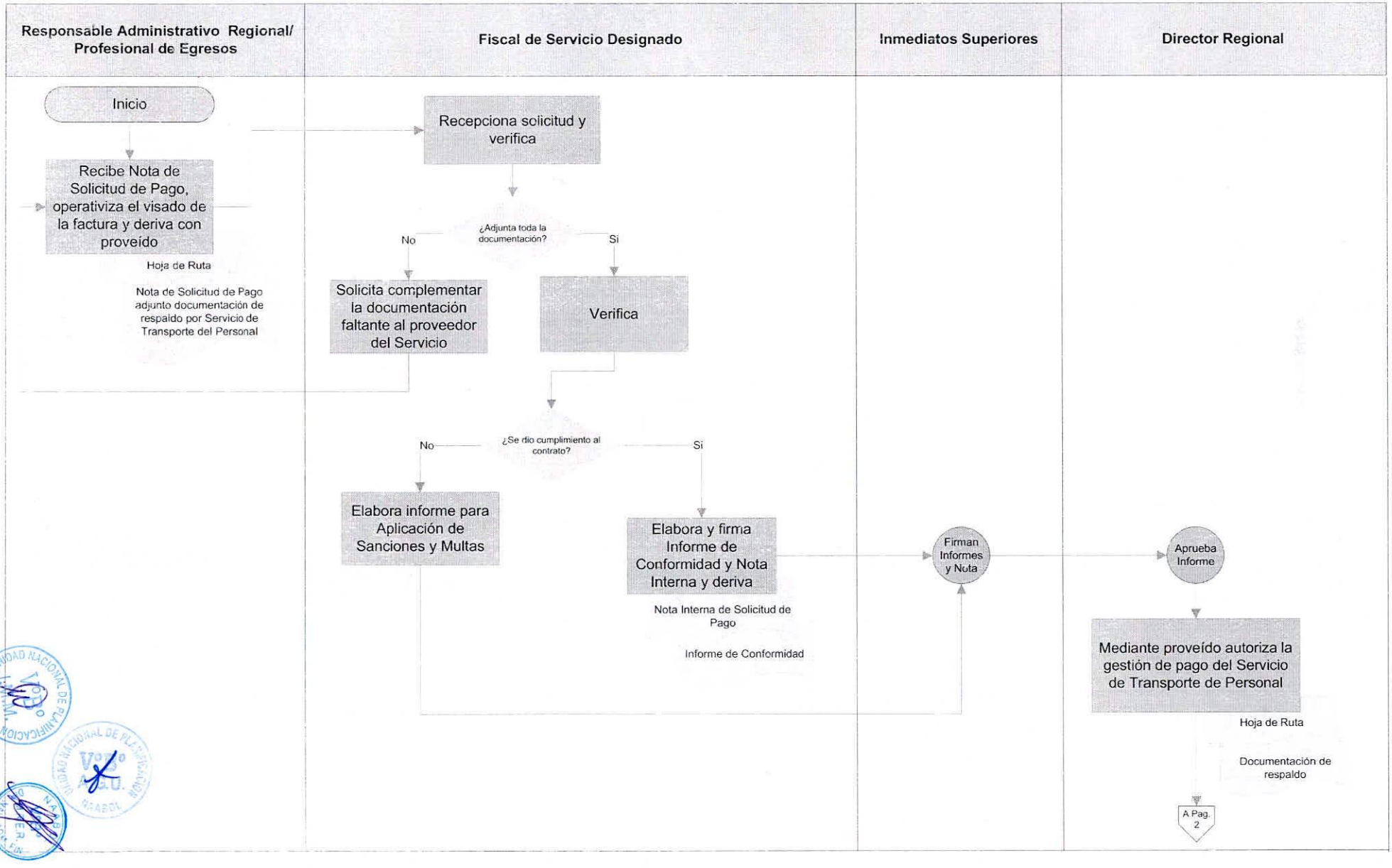
NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

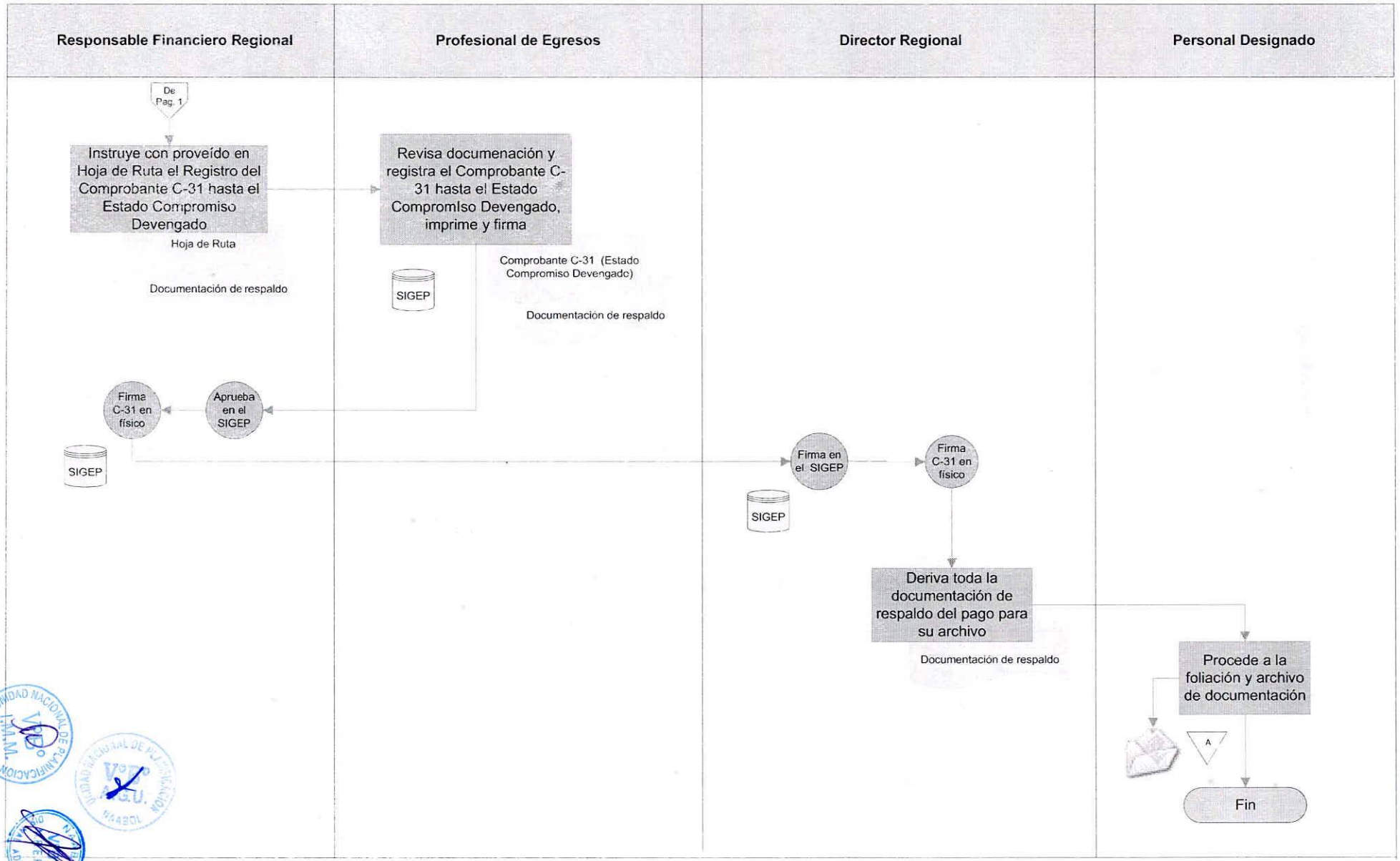
DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.3




Responsable Financiero Regional
Profesional de Egresos
Director Regional
Personal Designado
De Pag. 1
Instruye con proveído en Hoja de Ruta el Registro del Comprobante C-31 hasta el Estado Compromiso Devengado
Hoja de Ruta
Documentación de respaldo
Revisa documenación y registra el Comprobante C-31 hasta el Estado Compromiso Devengado, imprime y firma
SIGEP
Comprobante C-31 (Estado Compromiso Devengado)
Documentación de respaldo
Firma C-31 en físico
Aprueba en el SIGEP
SIGEP
Firma en el SIGEP
SIGEP
Firma C-31 en físico
Deriva toda la documentación de respaldo del pago para su archivo
Documentación de respaldo
Procede a la foliación y archivo de documentación
A
Fin

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de viáticos del personal de Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción del Memorándum de Viaje e Informe de Viaje presentado por el comisionado aprobado por sus Inmediatos Superiores, adjunto la documentación de respaldo y concluye con el archivo de la documentación.
MARCO NORMATIVO:	• Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. • Resolución Administrativa N° 0004/2021 de 31 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos. • Resolución Administrativa Nº 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. • Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Informe de Viaje del comisionado, adjunto documentación de respaldo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	**<u>RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y DERIVACIÓN DEL INFORME DE VIAJE DEL COMISIONADO</u>** Recibe(n) Informe de Viaje y documentación de respaldo del comisionado, revisa(n), aprueba(n) y deriva(n) al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional según corresponda con proveído en Hoja de Ruta.	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Viajes vigente	Inmediato(s) Superior(es)

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	**RECEPCIÓN DE TRAMITE DE SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO** Recepciona trámite de solicitud de pago de viáticos dentro del plazo establecido, adjunto documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional, según corresponda autorizando la gestión del pago correspondiente.	Hasta 7 días hábiles después de recepcionado el trámite	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional
3	**RECEPCIÓN DE INFORME DE VIAJE ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, VISADO DE FACTURAS E INSTRUCCIÓN DE REGISTRO DE COMPROBANTE C-31 SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA** - Recepciona el Informe de Viaje del comisionado aprobado por sus Inmediatos Superiores según corresponda, adjunto la siguiente documentación: a) Memorándum de Viaje. b) Informe de Viaje aprobado conforme a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos. c) Pases a bordo originales o certificación del viaje emitido por la línea área. d) Factura (original) de pasajes terrestres o recibos de transporte terrestre de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. e) Memorias fotográficas (cuando corresponda). f) Peajes para su reembolso (cuando corresponda). - Si corresponde, operativiza el VISADO de o la(s) factura(s) con el Profesional de Impuestos o el Profesional de Egresos, según corresponda para el "Registro de Compras y Ventas IVA". - Instruye al Profesional de Egresos o Técnico o Profesional de Contabilidad, según corresponda, la verificación de antecedentes y el registro del Comprobante de Gasto C-31 (Sin Imputación Presupuestaria).		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
4	**VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y REGISTRO DEL COMPROBANTE C-31 (SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA) EN EL SIGEP**		Técnico o Profesional de Contabilidad I o Profesional de

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	- Recepciona Informe de Viaje, conjuntamente con el Memorándum de Viaje y la documentación de respaldo que acredite la comisión, revisada la documentación realiza el cálculo del monto de viático a pagar de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. - Realizado el cálculo del viatico, elabora el C-31 (Sin Imputación Presupuestaria) afectando la Cuenta Contable 1139 - Fondos en Avance con la Clase de Gasto 4 "Viáticos y Gastos de Representación", consignando como beneficiario final al funcionario declarado en comisión, hasta la Etapa de "Devengado". - Imprime el documento C-31, firma físicamente y lo remite al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional para su aprobación en el SIGEP. **Notas:** 1. El Comprobante C-31 y documentación de respaldo debe archivarse de manera transitoria y separada de los demás documentos C-31 (Sin Imputación Presupuestaria), en forma cronológica hasta la confirmación del pago en el SIGEP. 2. Si el informe de viaje del comisionado no adjunta toda la documentación de descargo en concordancia al Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente, el mismo será devuelto al comisionado para que subsane las observaciones identificadas.		Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
5	**APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA** Recibe antecedentes del trámite, aprueba el Comprobante C-31 sin imputación presupuestaria en el SIGEP y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas o Dirección Regional, según corresponda.		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
6	**FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP el Comprobante C-31 sin imputación presupuestaria, y deriva al Profesional de Egresos o Técnico de Contabilidad para su archivo de manera transitoria y separada de los demás documentos C-31 (Sin Imputación Presupuestaria), en		Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional

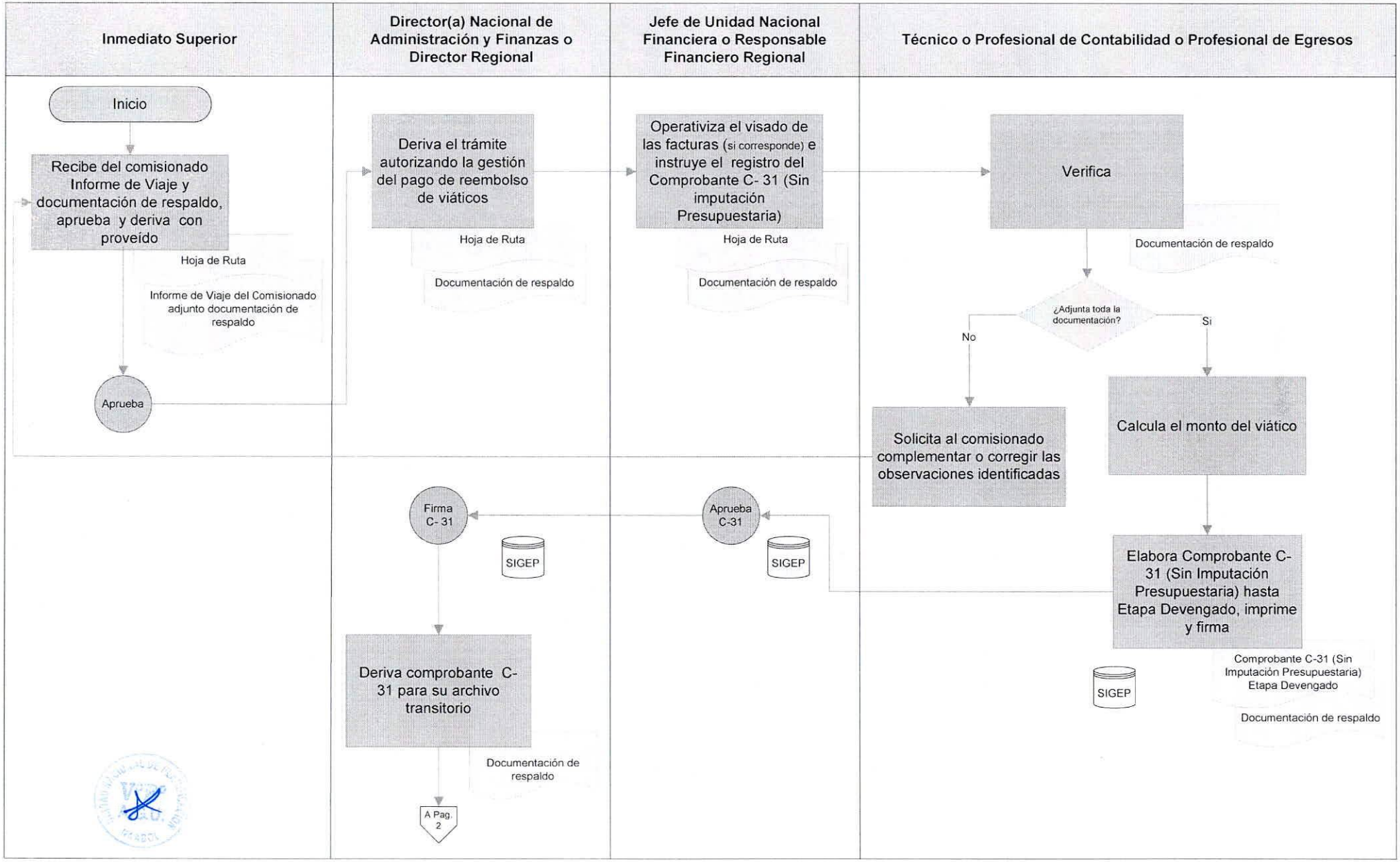
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	forma cronológica hasta la confirmación del pago en el SIGEP.		
7	**CAMBIO DE IMPUTACIÓN PRESPUESTARIA DEL COMPROBANTE C-31** Una vez confirmado el pago del C-31 sin imputación presupuestaria en el sistema SIGEP, realiza el cambio de imputación presupuestaria del Comprobante C-31 hasta la Etapa Verificado, imprime, firma y deriva adjuntando la documentación de respaldo al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional, según corresponda.		Técnico de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
8	**APROBACIÓN DEL CAMBIO DE IMPUTACIÓN PRESPUESTARIA DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes del C-31 y aprueba el cambio de imputación en el sistema SIGEP, firma y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, para la firma física en el Comprobante C-31.		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
9	**FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN** Recibe la siguiente documentación de respaldo por el pago de viáticos al personal de NAABOL: - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación del pago de viáticos. - Informe de Viaje de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. - Memorias fotográficas (cuando corresponda). - Memorándum de viaje (Original). - Pases a bordo originales o certificación del viaje emitido por la línea área. - Factura de pasajes terrestres o recibos de transporte terrestre de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. - Facturas por Peaje para su reembolso (cuando corresponda). - Resolución Administrativa si corresponde (autorización de viajes en feriados o fin de semana). Procede a la foliación y posterior archivo de la documentación de respaldo.		Técnico de Contabilidad o Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Nota: Remite el resumen mensual del detalle de viáticos pagados a través de Nota Interna a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para la declaración impositiva del RC - IVA, con corte al 25 de cada mes, previa firma del Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional según corresponda.		

PRODUCTOS:

- Comprobantes C-31 archivados, con las firmas de elaboración y aprobación adjunto la documentación de respaldo del pago de viáticos.
- Resumen mensual del detalle de viáticos pagados enviados a la Jefatura Nacional de Recursos Humanos, para la declaración impositiva del RC -IVA, con corte al 25 de cada mes.

NAABOL Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos	DIAGRAMA DE FLUJO **PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS** DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	CÓDIGO: PRO- DNAF- UNF- 2.4



NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE VIÁTICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.4

Profesional o Técnico de Contabilidad o Profesional de Egresos	Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional	Profesional o Técnico de Contabilidad o Profesional de Egresos O Personal designado
De Pag. 1 Confirmado el pago, realiza el Cambio de Imputación Presupuestaria del C- 31 hasta la Etapa de Verificado, imprime y firma SIGEP Comprobante C-31 (Etapa Verificado) Documentación de respaldo	Aprueba en el SIGEP SIGEP Firma C-31	Firma C-31 en físico SIGEP Deriva toda la documentación de respaldo del pago para su archivo Documentación de respaldo	Procede al foliado y archiva antecedentes A Fin

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de haberes a los funcionarios de Oficina Central y de Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la Nota Interna de Solicitud de Pago de Haberes emitida por la Jefatura Nacional de la Unidad de Recursos Humanos adjuntando la documentación de respaldo y concluye con el abono efectivo en las cuentas de los funcionarios de la entidad y el archivo de la documentación de pago.
MARCO NORMATIVO:	• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. • Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota Interna de Solicitud de Pago de Haberes al Personal de NAABOL remitida por la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	**<u>RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE HABERES ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y FIRMA DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u>** - Recibe de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Hoja de Ruta con proveído instruyendo la gestión de pago, adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago de Haberes y documentación de respaldo: **Para Personal de planta y eventual** • Comprobante C-31 (Estado Aprobado). • Planilla mensual de sueldos por Dirección Administrativa. • Planilla de Descuentos por Atrasos. • Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda).	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera

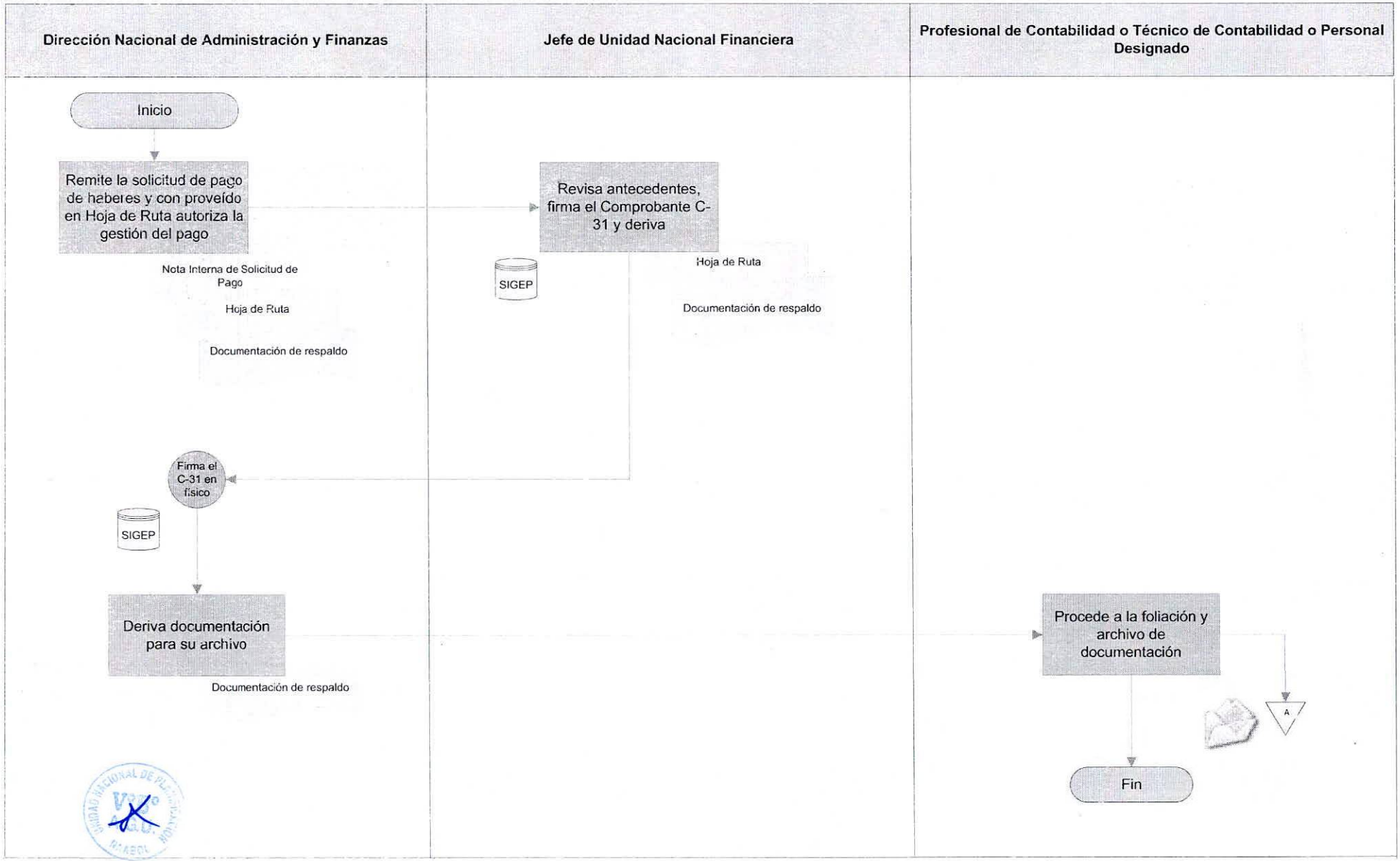
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	• Planilla de devolución por máxima remuneración (cuando corresponda). • Formulario de Altas del personal. • Formulario de Bajas del personal. • Formulario RC-IVA. • Certificados de Traslado de Crédito Fiscal. • Otro (si corresponde). **Para consultores individuales de línea** • Comprobante C-31 (Estado aprobado). • Planilla Mensual de sueldos. • Informe mensual de las Actividades realizadas. • Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). • Fotocopia de Cédula de Identidad. • Registro de beneficiario SIGEP. • Certificados NIT. • Formulario de Declaración Trimestral. • Formulario de Pago de Contribuciones (AFP). • Copia de Contrato. • Otros. Se adjunta Hojas de Ruta enviadas por el personal responsable de cada regional. - Revisa antecedentes y firma el Comprobante C.-31 en el SIGEP y en físico. - Deriva adjunto la documentación de respaldo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para la firma del comprobante citado.		
2	**FIRMA DEL COMPROBANTE C-31** Recepciona documentación de respaldo para el pago de haberes del personal, firma en medio físico el Comprobante C-31 y deriva antecedentes para su archivo a la Unidad Nacional Financiera.	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
3	**FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN** Recibe la siguiente documentación de respaldo por el pago de haberes al personal de la entidad: **Para Personal de planta y eventual** • Comprobante C-31 (Estado Aprobado). • Planilla mensual de sueldos por Dirección Administrativa.	Hasta 3 días hábiles	Técnico en Contabilidad o Profesional de Contabilidad I o Personal Designado

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	• Planilla de Descuentos por Atrasos. • Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). • Planilla de devolución por máxima remuneración (cuando corresponda). • Formulario de Altas del personal. • Formulario de Bajas del personal. • Formulario RC-IVA. • Certificados de Traslado de Crédito Fiscal. • Otro (si corresponde). **Para consultores individuales de línea** • Comprobante C-31 (Estado aprobado). • Planilla Mensual de sueldos. • Informe mensual de las Actividades realizadas. • Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). • Fotocopia de Cédula de Identidad. • Registro de beneficiario SIGEP. • Certificados NIT. • Formulario de Declaración Trimestral. • Formulario de Pago de Contribuciones (AFP). • Copia de Contrato. • Otros (si corresponde). Procede a la foliación y posterior archivo de la documentación de respaldo.		

PRODUCTOS:

- Comprobantes C-31 archivados, con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo correspondiente al pago de haberes.

NAABOL Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos	**DIAGRAMA DE FLUJO** **PROCEDIMIENTO DE PAGO DE HABERES** **DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA**	**CÓDIGO:** **PRO- DNAF- UNF- 2.5**



PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de refrigerio al personal de Oficina Central y Oficinas Regionales en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la Nota Interna de Solicitud de Pago de Refrigerio al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL y concluye con el abono efectivo en las cuentas de los funcionarios de la entidad a través de aplicación móvil habilitada para el efecto y el archivo de la documentación de pago.
MARCO NORMATIVO:	• Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. • Resolución Administrativa Nº 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. • Reglamento interno para el pago de refrigerio ADM/RR-03/22 (versión 1). • Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota Interna de Solicitud de Pago de Refrigerio al Personal de NAABOL emitido por la Unidad Nacional de Recursos Humanos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	**RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE REFRIGERIO ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO E INSTRUCCIÒN DE PAGO DE REFRIGERIO A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO** Recibe de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas Hoja de Ruta con proveído autorizando la gestión del pago, con la siguiente documentación de respaldo: - Informe de solicitud de pago de refrigerios de la Jefatura Nacional de la Unidad de Recursos Humanos. - Código de Planilla (CPT) por el monto a pagar.	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	- Planillas de pago de refrigerios de Oficina Central y Oficinas Regionales. - Notas Internas de solicitud de pago de Oficinas Regionales. Instruye al Responsable de Fondo Rotativo la atención de la solicitud.		
2	**REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EMISIÓN DE LA SOLICITUD DE GASTO / CARGO A RENDIR** Recepciona solicitud de pago de refrigerio, revisa que la documentación este respaldada, realiza la Solicitud de Gasto/Cargo a Rendir en el SIGEP, imprime, firma la solicitud y la deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera para su aprobación.	Hasta 2 días hábiles	Responsable del Fondo Rotativo
3	**APROBACIÓN DE LA SOLICITUD DE GASTO / CARGO A RENDIR** Revisa la solicitud, aprueba (firma) la Solicitud de Gasto /Cargo a Rendir e instruye la emisión del cheque.	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera
4	**EMISIÓN DEL CHEQUE PARA EL PAGO DE REFRIGERIO** Emite el cheque y deriva a las autoridades designadas para la firma del cheque.	Hasta 1 día hábil	Responsable de Fondo Rotativo
5	**FIRMA DEL CHEQUE** Firman el cheque y devuelven el mismo al Responsable del Fondo Rotativo.	Hasta 1 día hábil	Autoridades con Firma Autorizada
6	**DEPÓSITO DEL CHEQUE EN CUENTA DEL MINISTERIO DE DESARROLLO Y ECONOMÍA PLURAL** Firmado el Cheque, realiza el depósito en el Banco del Ministerio de Desarrollo y Economía Plural, para abono en cuentas de los beneficiaros a través de aplicación móvil habilitada, adjuntando el Código CPT para el efecto.	Hasta 1 día hábil	Responsable del Fondo Rotativo
7	**GENERACIÓN DEL C-31 DE REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO HASTA EL ESTADO COMPROMISO y DEVENGADO EN EL SIGEP** Genera en el SIGEP la reposición del Fondo Rotativo emitiendo automáticamente el C-31 de Reposición de Fondo Rotativo (Estado Compromiso y Devengado), imprime, firma y remite adjunto la documentación de	Hasta 1 día hábil	Responsable del Fondo Rotativo

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	respaldo al Jefe de Unidad Nacional Financiera para su revisión y aprobación en el SIGEP.		
8	**APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 ESTADO VERIFICADO EN EL SIGEP** Recibe antecedentes, aprueba en el SIGEP el comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera
9	**FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes del trámite, firma el Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación del pago al personal designado, según corresponda por conducto regular para el archivo correspondiente.	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
10	**FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN** Recibe la siguiente documentación de respaldo por el pago de refrigerios al personal: - Comprobante C-31 con firmas respectivas. - Informe de solicitud de pago de refrigerios de la Jefatura Nacional de la Unidad de Recursos Humanos. - Hoja CPT por el monto a pagar. - Planillas de pago de refrigerios de Oficina Central y Oficinas Regionales. - Notas Internas de solicitud de pago de Oficinas Regionales. Y procede a la foliación de documentación y posterior archivo de la documentación de respaldo.	Hasta 1 día hábil	Personal Designado

PRODUCTOS:

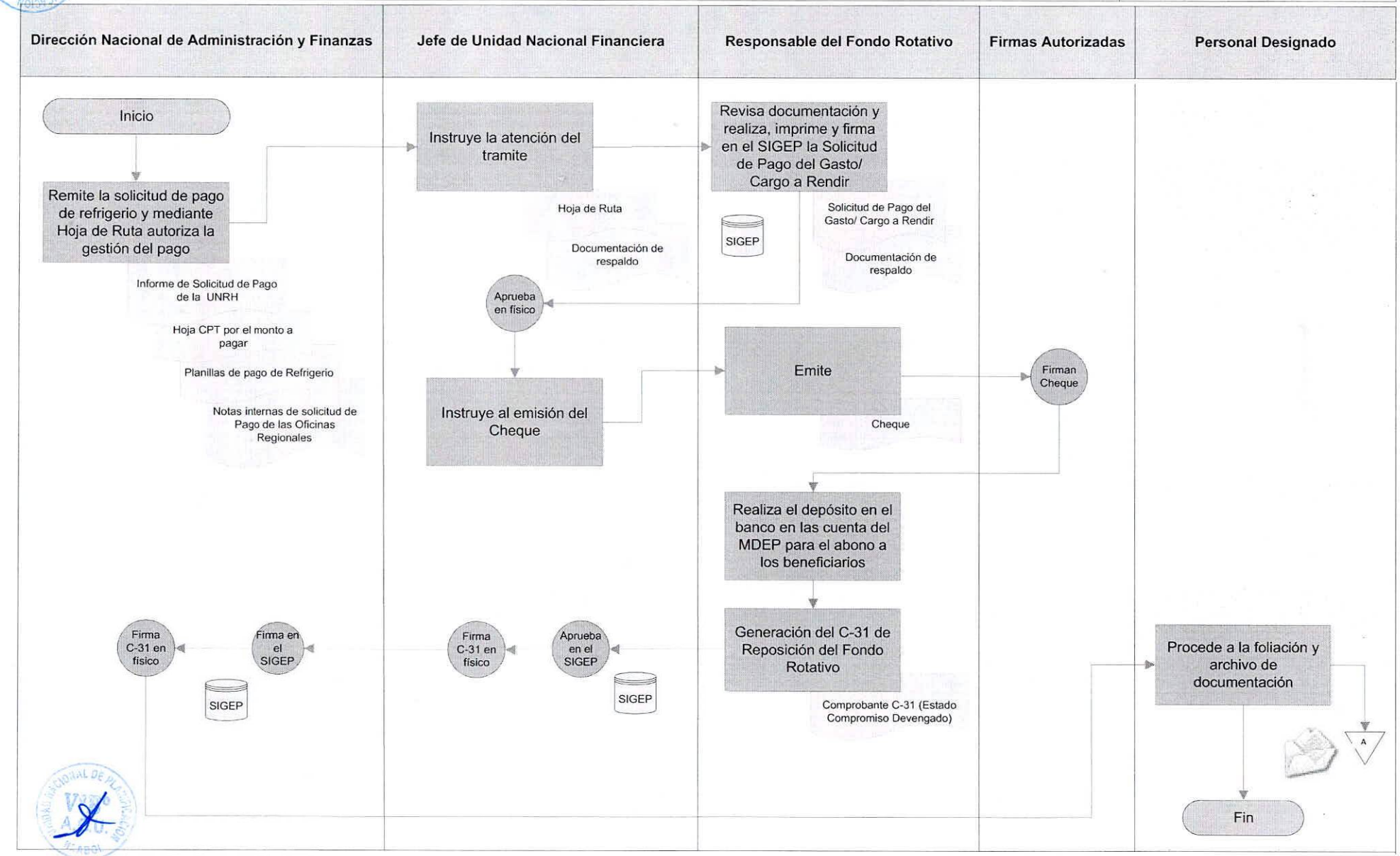
- Solicitudes de gasto/ cargo a rendir aprobadas y archivadas.
- Comprobantes C-31 archivados, con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de Reposición de Fondo Rotativo.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE REFRIGERIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.6



PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago por la contratación de bienes y servicios en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de Nota Interna de Solicitud de Pago por Contratación de Bienes y/o Servicios de la unidad solicitante o con el Informe de Conformidad del Servicio o Acta de Recepción y Conformidad del bien recibido, emitido por el Responsable o Comisión de Recepción y concluye con el archivo de la documentación de respaldo del pago realizado.
MARCO NORMATIVO:	• Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017 que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. • Resolución Administrativa Nº 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. • Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota Interna de Solicitud de Pago por la Contratación de Bienes y/o Servicios por la Unidad Solicitante.
- Informe de Conformidad del Fiscal del Servicio designado.
- Acta de Recepción y Conformidad de Bienes emitida por la comisión de recepción.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	**<u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y/O SERVICIOS, ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u>** Recepciona Hoja de Ruta adjunto Solicitud de Pago por la Contratación de Bienes y/o Servicios y deriva al Profesional de Bienes y Servicios de Oficina Central u Oficinas Regionales, según corresponda, para operativizar el VISADO de la(s) factura(s) con el Profesional de Impuestos o Profesional de Egresos según corresponda, para el	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas/ Director Regional

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	"Registro de Compras y Ventas IVA" y con proveído instruye la gestión del pago.		
2	**<u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u>** Deriva el trámite e instruye al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos, según corresponda, el Registro del Comprobante C-31 hasta etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
3	**<u>REGISTRO EN EL SISTEMA SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u>** Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31, con el perfil "Operador de Ejecución del Gasto", en etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o al Responsable Financiero Regional, según corresponda para su aprobación en el SIGEP. La documentación de respaldo debe contener la siguiente información: 1. Si corresponde a la Contratación de Bienes o Servicios bajo la Modalidad de Compras Menores. 1.1. Para Compra de Bienes: - Nota Interna de Solicitud de Pago - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor - Factura original con NIT Nº 419945029 a nombre de NAABOL. - Registro Beneficiario SIGEP - Acta de Recepción y Conformidad del bien adquirido - Ingreso a Almacenes o Alta de Activos Fijos - Nota de entrega del Proveedor - Orden de Compra o Contrato - Lista de verificación de documentos 1.2. Para Pago de Servicios: - Nota Interna de Solicitud de Pago - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor - Factura original con NIT Nº 419945029 a nombre de NAABOL.	Hasta 2 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o Oficinas Regionales

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	- Registro Beneficiario SIGEP - Informe de Conformidad del Fiscal de Servicio - Nota de entrega del Proveedor del Servicio - Orden de Servicio o Contrato - Lista de verificación de documentos 2. Si corresponde a la Contratación de Bienes o Servicios bajo la Modalidad de ANPE. 2.1. Para Compra de Bienes: - Nota Interna de Solicitud de Pago - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor - Factura original con NIT Nº 419945029 a nombre de NAABOL. - Registro Beneficiario SIGEP - Copia simple del Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción - Acta de Recepción y Conformidad del bien adquirido - Ingreso a Almacenes o Alta de Activos Fijos - Nota de entrega del Proveedor - Copia de la Orden de Compra o Contrato - C-31 de Certificación Presupuestaria 2.2. Para Pago de Servicios: - Nota Interna de Solicitud de Pago - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor - Factura original con NIT Nº 419945029 a nombre de NAABOL. - Registro Beneficiario SIGEP - Copia simple del Memorándum de Designación del Fiscal del Servicio. - Informe de Conformidad del Servicio - Nota de entrega del Proveedor - Copia de la Orden de Servicio o Contrato - C-31 de Certificación Presupuestaria Otro documento que el caso amerite		
4	**<u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u>** Recibe antecedentes, aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda.	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	**FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP y en físico el comprobante C-31 con el perfil de "Encargado de Firma de Documentos de Gasto" y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad, Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas/ Director Regional
6	**FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN** Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago por la adquisición de bienes o servicios: - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación adjuntado toda la documentación de respaldo que el caso amerite a la modalidad de Contratación. Y procede a la foliación de documentación y posterior archivo de la documentación de respaldo.	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales

PRODUCTOS:

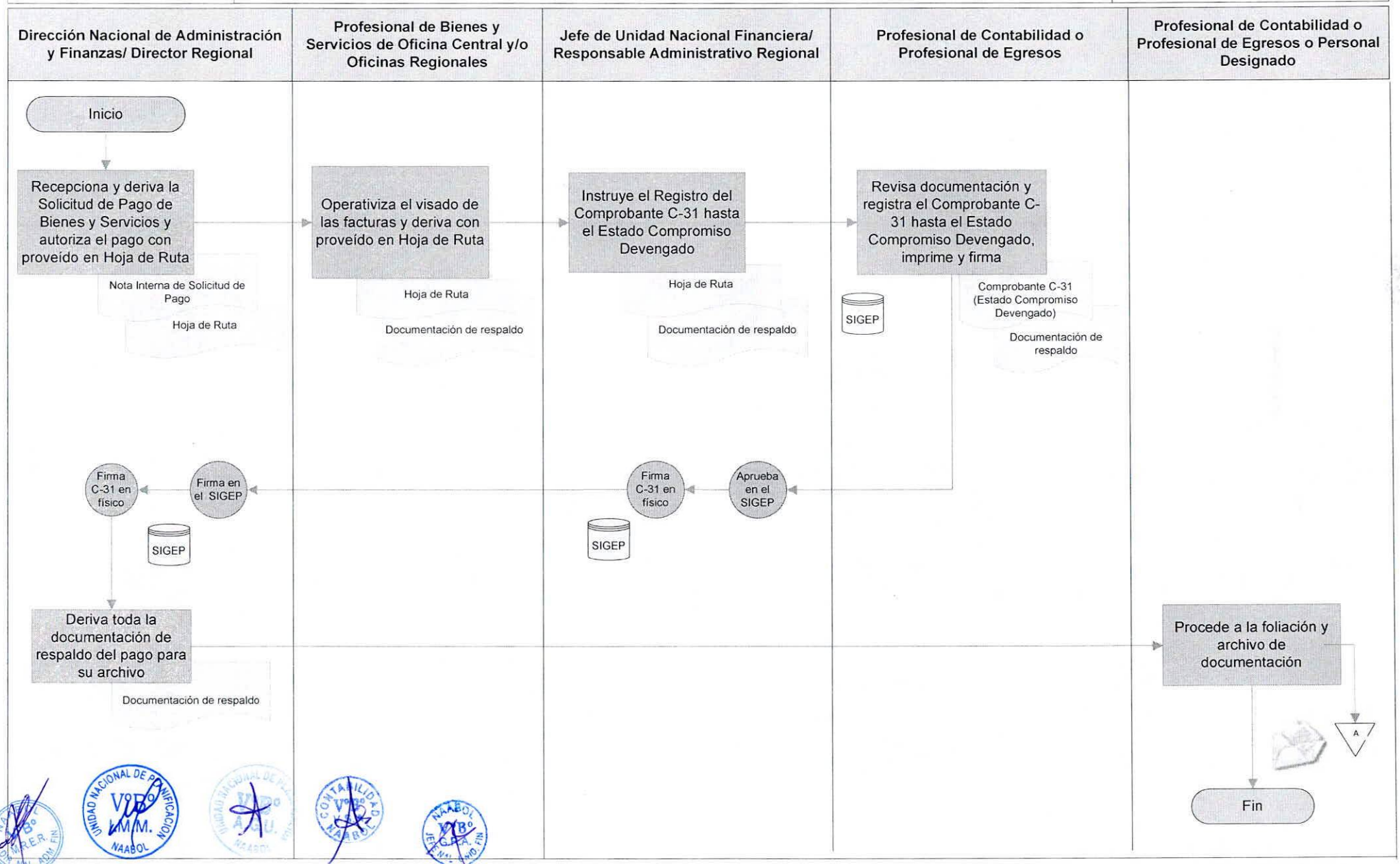
- Comprobantes C-31 archivados con las firmas de elaboración y aprobación y documentación de respaldo por la compra de bienes y/o servicios.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 1.7



PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el registro de la ejecución de Proyectos de Inversión y Pre inversión programados para la gestión en Oficina Central en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la Solicitud de Autorización de Pago de Planilla de Obras Civiles, a través de Nota Interna y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por el desembolso realizado.
MARCO NORMATIVO:	• Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. • Resolución Administrativa Nº059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. • Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago de Planilla de Obras Civiles emitido por la Dirección Nacional de Desarrollo y Manteamiento Aeroportuario, Informe del Fiscal de Obras e Informe Técnico de Supervisión.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa		Plazo	Responsable(s)
1	**<u>RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE AUTORIZACION DE PAGO DE PLANILLA AVANCE DE OBRA</u>** Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago de Planilla de Obras Civiles y documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera instruyendo la gestión del pago correspondiente.	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

Etapa		Plazo	Responsable(s)
2	**INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO** Deriva el trámite al Profesional de Contabilidad I para el Registro del Comprobante C-31 hasta etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera
3	**REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO** Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31, con el perfil "Operador de Ejecución del Gasto", en etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera, para su aprobación en el SIGEP. La documentación de respaldo debe contener la siguiente información: • Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. • Informe de Conformidad del Fiscal de Obra. • Informe Técnico del Supervisor de Obra. • Nota de Solicitud de Pago del contratista (Empresa, Consultor, Persona Natural). • Certificado de Avance de Obra. • Planilla de Avance de Obra. • Factura original con NIT Nº 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Fotocopia simple del NIT de la Empresa, Contratista. • Fotocopia simple del Contrato (Primer Pago, Segundo Pago, etc.). • Fotocopia del Contrato Protocolizado (Para el ultimo Desembolso). • Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato / correcta inversión de anticipo (vigentes). • Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. • Otro documento que el caso amerite.	Hasta 5 días hábiles	Profesional de Contabilidad I

Etapa		Plazo	Responsable(s)
4	**APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.	Hasta 5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera
5	**FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP y en físico el comprobante C-31 con el perfil de "Encargado de Firma de Documentos de Gasto" y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
6	**FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN** Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de Gastos de Inversión: - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Hoja de Ruta, Adjunto Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. - Informe de Conformidad del Fiscal de Obra. - Informe Técnico del Supervisor de Obra. - Nota de Solicitud de Pago del contratista (Empresa, Consultor, Persona Natural). - Certificado de Avance de Obra. - Planilla de Avance de Obra. - Factura original con NIT Nº 419945029 a nombre de NAABOL. - Registro Beneficiario SIGEP. - Fotocopia simple del NIT de la Empresa, Contratista. - Fotocopia simple del Contrato (Primer Pago, Segundo Pago, ect.). - Fotocopia del Contrato Protocolizado (Para el ultimo Desembolso). - Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato / correcta inversión de anticipo (vigentes). - Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. - Otro documento que el caso amerite. Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Personal Designado

PRODUCTOS:

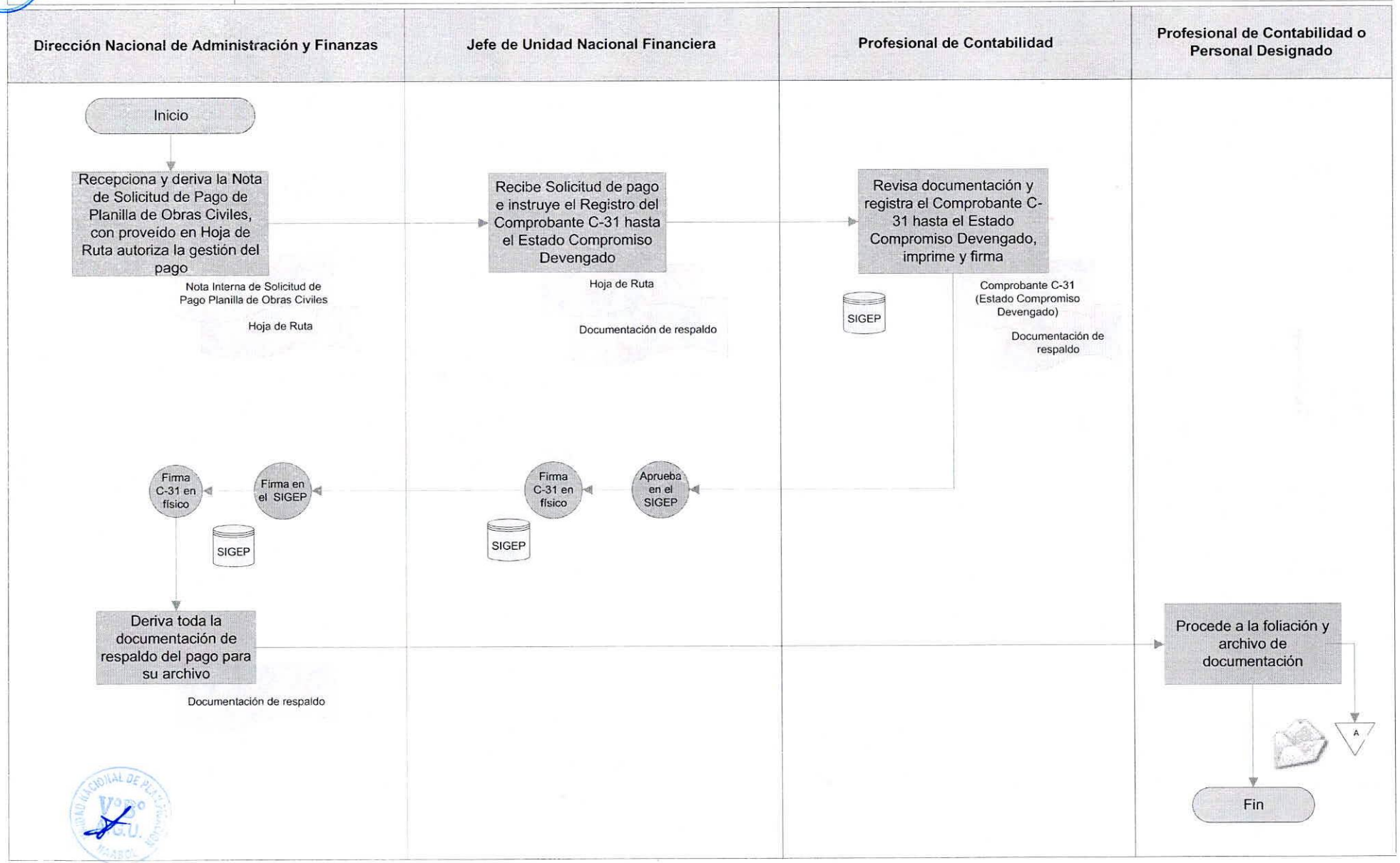
- Comprobantes C-31 archivados, con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de Pago de Gastos de Inversión.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE GASTOS DE INVERSIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.8



PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el registro del pago de Supervisión de Proyectos de Inversión programados para la gestión en Oficina Central en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de autorización de pago de la Planilla de Supervisión, a través de Nota Interna y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por el desembolso realizado.
MARCO NORMATIVO:	• Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. • Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. • Resolución Administrativa Nº059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. • Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

- Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago de Planilla de Supervisión emitido por la Dirección Nacional de Desarrollo y Manteamiento Aeroportuario, Informe del Fiscal, Informe de Supervisión.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa		Plazo	Responsable(s)
1	**RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN DE PAGO DE PLANILLA DE AVANCE DE SUPERVISIÓN** Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago de Planilla de Supervisión y documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera instruyendo la gestión del pago correspondiente.	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
2	**INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA DE COMPROMISO Y DEVENGADO**	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera

Etapa		Plazo	Responsable(s)
	Deriva el trámite al Profesional de Contabilidad I para el Registro del Comprobante C-31 hasta etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.		
3	**REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO** Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31, con el perfil "Operador de Ejecución del Gasto", en Etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera, para su aprobación en el SIGEP. La documentación de respaldo debe contener la siguiente información: • Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. • Informe del Fiscal de Obra. • Nota de Solicitud de Pago del Supervisor. • Factura original con NIT Nº 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Fotocopia simple del NIT del supervisor. • Informe del Supervisor de Obra. • Certificado de Avance. • Planilla de Avance. • Fotocopia simple del Contrato. • Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. • Otro documento que el caso amerite.	Hasta 5 días hábiles	Profesional de Contabilidad I
4	**APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SISTEMA SIGEP** Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.	Hasta 5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera
5	**FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP** Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP y en físico el comprobante C-31 con el perfil de "Encargado de Firma de Documentos de Gasto" y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.

Etapa		Plazo	Responsable(s)
	al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.		
6	**FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN** Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de Gastos de Inversión: • Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. • Informe del Fiscal de Obra. • Nota de Solicitud de Pago del Supervisor. • Factura original con NIT Nº 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Fotocopia simple del NIT del supervisor. • Informe del Supervisor de Obra. • Certificado de Avance. • Planilla de Avance. • Fotocopia simple del Contrato. • Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. • Otro documento que el caso amerite. Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Personal Designado

PRODUCTOS:

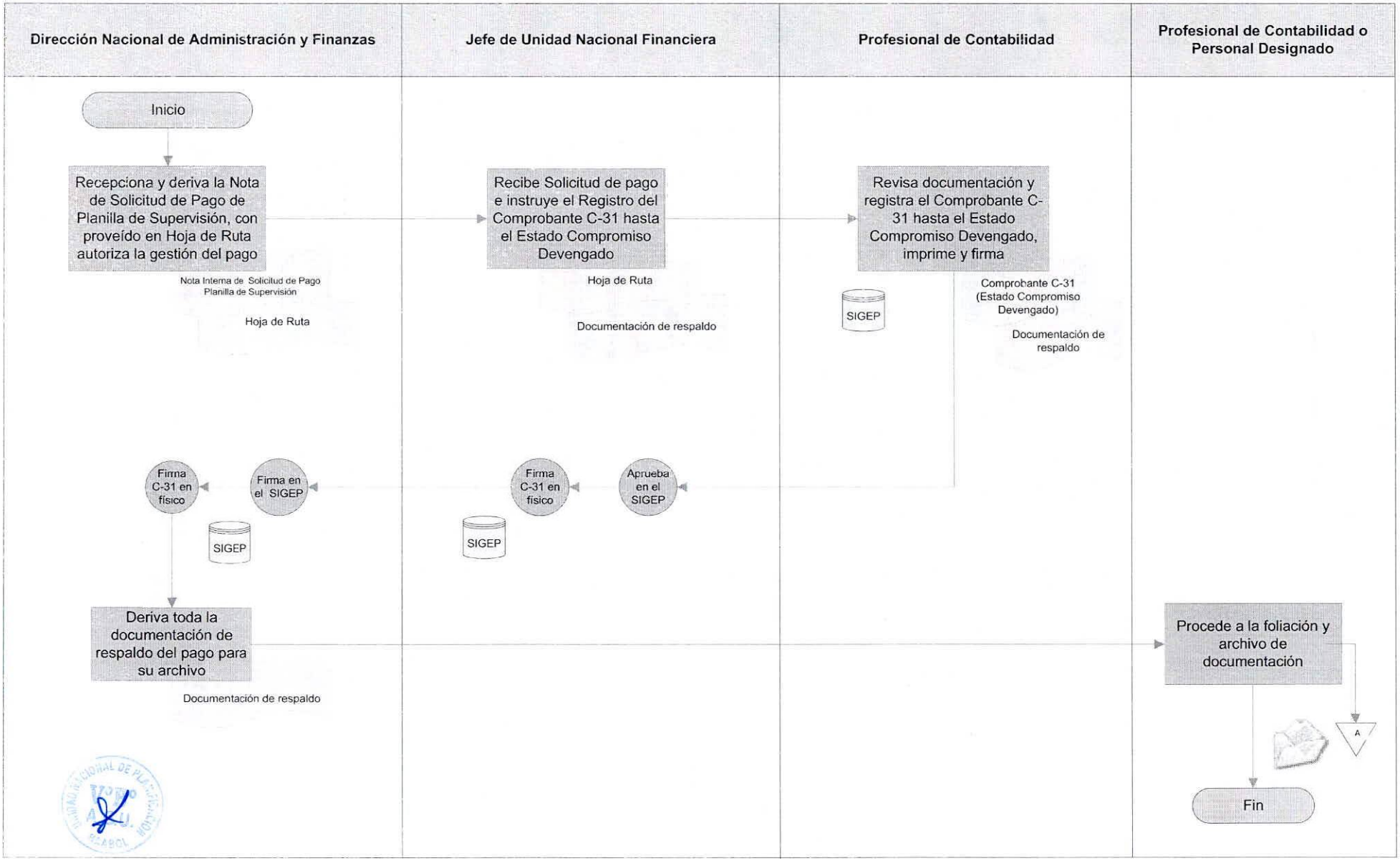
- Comprobantes C-31 archivados, con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.

DIAGRAMA DE FLUJO

PROCEDIMIENTO DE PAGO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.9



4 ANEXOS

ANEXO N° 1

INFORME
INF/DGE-UNADM-BSERV Nº XXXX/20XX

A : ELMER POZO OLIVA
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Y/O DIRECTOR REGIONAL

VIA : ROXANA ENCINAS DE RAMIREZ
DIRECTORA NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

ERICK HUMBERTO PEREZ SORUCO
JEFE NACIONAL UNIDAD ADMINISTRATIVA

DE : XXXXXXXXXXXXXXXXX
TECNICO DE BIENES Y SERVICIOS Y/O FISCAL DEL SERVICIO

REF. : **CONFORMIDAD DE SERVICIO DE XXXXXXXX OFICINA XXXXX CORRESPONDIENTE AL MES DE XXXXX 20XX**

FECHA: **XX** , XXXXXXXXXX de 20XX

ANTECEDENTES

- Contrato Administrativo NAABOL/DNJ/CM/CNT/XXX/20XX, suscrito en fecha XX de XX de 20XX, con el Señor XXXX – Representante Legal de la Empresa XX, por concepto de prestación Servicio de XXX Oficina XXI de NAABOL.
- Memorándum de Designación de Fiscal de Servicio XX de Oficina XX MEM/NAABOL/DNAF/JNUA-BS N° XX/20XX, de fecha XX de XX del año 20XX.
- En fecha XX de XX de 20XX, la empresa XX, representado por el XX, mediante nota, solicita el pago por la prestación del servicio correspondiente al mes de XX a partir del XX al XX, para cuyo efecto adjunto la factura N°XX, informe de actividades realizadas y planilla de ejecución del servicio.

ACTIVIDADES REALIZADAS

El trabajo realizado por funcionarios de la empresa XXXXXX, por el período del XX al XX de XXXXX de 20XX, fue de manera satisfactoria, dando cumplimiento al Contrato y/o Convenio y Especificaciones Técnicas solicitadas para la ejecución del servicio en todas las actividades encomendadas.

MONTOS DE PAGO POR MES CONTRATO NAABOL/DNJ/CNT/XX/20XX SUSCRITO EN FECHA XX DE XXX DEL AÑO 20XX

MATRIZ DE PAGO SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA NACIONAL												
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
6.673.33	7.700.00	7.700.00	7.700.00	7.700.00	7.700.00	7.700.00	7.700.00	7.700.00	7.700.00	7.700.00	7.700.00	91.373.33

ACTIVIDADES DESARROLLADAS POR EL BIEN Y/O SERVICIO RECIBIDO.....

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

Por lo expuesto, tengo a bien dar mi conformidad al trabajo realizado por la empresa XXXXXXX, según cláusulas del contrato establecido, por lo que se le recomienda a su autoridad se proceda con el pago por el servicio de XXXXXXX en la Oficina Nacional de NAABOL del período comprendido desde el XX al XX de XXXXXXX de 20XX, según factura emitida No. X de acuerdo al siguiente detalle:

No. Factura	Monto Bs.	Garantía 3,5%	Monto a Pagar
2	7.700,00	269,50	**7.430,50**

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Adj.
c.c.

INF/DGE-UNADM-SERV Nº 006/2023