



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



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

La Paz, 26 de noviembre de 2024

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

[www.naabol.gob.bo](http://www.naabol.gob.bo)

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

La Paz - Bolivia



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

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, los sistemas de Administración y de Control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción, entendiéndose por tales la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los ministerios, las unidades administrativas de la Contraloría General de la República y de las Cortes Electorales; el Banco Central de Bolivia, las Superintendencias de Bancos y de Seguros, las Corporaciones de Desarrollo y las entidades estatales de intermediación financiera; las Fuerzas Armadas y de la Policía Nacional; los gobiernos departamentales, las universidades y las municipalidades; las instituciones, organismos y empresas de los gobiernos nacional, departamental y local, y toda otra persona jurídica donde el Estado tenga la mayoría del patrimonio.

Que el Artículo 7 del mismo cuerpo legal, establece que, el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: **b.** Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta Ley.

Que las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobadas mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, establecen que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



Que de acuerdo a lo establecido en el Artículo 2 de las NB-SOA, el objetivo general del Sistema de Organización Administrativa, es optimizar la estructura organizacional del aparato estatal, reorientándolo para prestar un mejor servicio a los usuarios, de forma que acompañe eficazmente los cambios que se producen en el plano económico, político, social y tecnológico; y cuyos objetivos específicos son el lograr la satisfacción de las necesidades de los usuarios de los servicios públicos; evitar la duplicación y dispersión de funciones; determinar el ámbito de competencia y autoridad de las áreas y unidades organizacionales; proporcionar a las entidades una estructura que optimice la comunicación, la coordinación y el logro de los objetivos y simplificar y dinamizar su funcionamiento para lograr un mayor nivel de productividad y eficiencia económica.

Que el Artículo 13 de las citadas Normas Básicas, establece que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional; rediseñar procesos y otros específicos de organización.

Que por su parte el inciso b) del Artículo 15 de las NB-SOA, determina que el diseño organizacional aprobado mediante resolución interna pertinente, se formalizará en el Manual de Procesos, que incluirá la denominación y objetivo del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2022 – v.1, aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, establece en el inciso b) del Artículo 20, que el diseño organizacional deberá formalizarse en el Manual de Procesos y Procedimientos y debe describir la denominación y objetivos del proceso, las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo y los formularios.

## CONSIDERANDO

Que el Numeral 14, Parágrafo I del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado, determina que son competencias privativas del nivel central del Estado, el control del espacio y tránsito aéreo en todo el territorio nacional y la construcción, mantenimiento y administración de aeropuertos internacionales y de tráfico interdepartamental.

Que mediante Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, se crea la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL, como una institución pública - descentralizada de derecho público con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, cuyas funciones son el planificar la infraestructura aeronáutica; dirigir y administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia y organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como

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

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

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

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

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

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

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

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

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



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



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

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

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

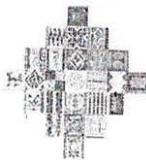
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Relevamientos de Información.	PRO – DGE - UAI - 1.1
2	Auditorías de Cumplimiento.	PRO – DGE - UAI - 1.2
3	Auditorías Operacionales.	PRO – DGE - UAI - 1.3
4	Auditorías de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.4
5	Auditorías de Confiabilidad de los Estados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

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

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

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

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



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

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

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

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

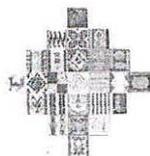
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

**b) Gestión de Recursos Humanos - Declaración Jurada de Bienes y Rentas Versión 2022- v.1.**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento para el Control Oportuno de la Declaración Jurada de Bienes y Rentas	PRO - DNAF - UNRH - 2

**c) Gestión de Recursos Humanos - Régimen Laboral Versión 2024 – v.1.**

Nº	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Revisión de la Información de los Files de Personal.	PRO - DNAF - UNRH - 3.1



2	Control de Asistencia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.2
3	Otorgación de Tolerancia por Lactancia.	PRO - DNAF- UNRH - 3.3
4	Registro de las Declaraciones de Comisión Oficial.	PRO - DNAF- UNRH - 3.4
5	Otorgación de Licencias sin Cargo a Vacación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.5
6	Programación y Seguimiento del Cronograma Anual de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.6
7	Reprogramación de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.7
8	Registro de Vacaciones.	PRO - DNAF- UNRH - 3.8
9	Afiliación de los Servidores Públicos al Ente Gestor de Salud.	PRO - DNAF- UNRH - 3.9
10	Desafiliación de los Exfuncionarios al Ente Gestor de Salud	PRO - DNAF- UNRH - 3.10
11	Otorgación de Permisos Sin Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.11
12	Solicitudes de Permiso Personal por Horas con Goce de Haberes.	PRO - DNAF- UNRH - 3.12
13	Otorgación de Permisos Personal con Goce de Haberes Sujeto a Compensación.	PRO - DNAF- UNRH - 3.13
14	Compensaciones por Trabajo Excepcional Fuera del Horario Regular de Trabajo.	PRO - DNAF- UNRH - 3.14
15	Faltas Leves con Sanción Económica por Inasistencias o Ausencias en el Puesto de Trabajo	PRO - DNAF- UNRH - 3.15
16	Tolerancia por Docencia, Estudios Universitarios o de Posgrado.	PRO - DNAF- UNRH - 3.16

**SEPTIMO.- APROBAR** el ANEXO 6 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Financiera, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Gestión Financiera - Gasto Corriente y de Inversión Oficina Central y Oficinas Regionales Versión 2023 -v.1.**

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



7	Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios.	PRO-DNAF-UNF -2.7
Nº	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.**

Nº	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.**

Nº	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.**

Nº	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**

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

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



N°	DESCRIPCIÓN
1	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a través de Convocatoria Pública.
2	Arrendamiento de espacios comerciales y/o publicitarios a través de invitación directa.
3	Arrendamiento de Espacios Comerciales y/o Publicitarios a Requerimiento.
4	Suscripción de convenios.
5	Emisión de Notas de Débito y Facturación.
6	Gestión de Cobros.

**DECIMO.- APROBAR** el **ANEXO 9** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Análisis Jurídico, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Gestión de Análisis – Análisis Jurídico Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Elaboración de Convenios Interinstitucionales.	PRO – DGE – DNJ - 1.1
2	Elaboración, Registro y Protocolización de Contratos.	PRO – DGE – DNJ - 1.2
3	Gestión de Registro y remisión de Órdenes de Compra/Orden de Servicio.	PRO – DGE – DNJ - 1.3
4	Elaboración de Informes Legales.	PRO – DGE - DNJ - 1.4
5	Elaboración de Resoluciones Administrativas de Dirección General Ejecutiva.	PRO – DGE - DNJ - 1.5
6	Elaboración de Resoluciones Emitidas en los Procesos de Contratación.	PRO – DGE – DNJ - 1.6
7	Elaboración de Respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE's); Peticiones de Informe Oral (PIO's); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones.	PRO – DGE – DNJ - 1.7

**DECIMO PRIMERO.- APROBAR** el **ANEXO 10** del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Gestión Jurídica, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Gestión Jurídica – Acciones Judiciales y Administrativas Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Respuestas a Solicitudes de Información del Ministerio Público o de los Tribunales Departamentales de Justicia.	PRO – DGE – DNJ - 1.8
2	Notificaciones de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato.	PRO – DGE – DNJ - 1.9



3	Recursos Administrativos de Impugnación Interpuestos en Procesos de Contratación.	PRO - DGE - DNJ - 1.10
4	Atención a Recursos del Procedimiento Administrativo.	PRO - DGE - DNJ - 1.11
5	Respuesta a Solicitudes a Poderes Notariales.	PRO - DGE - DNJ - 1.12
6	Informe de Opinión Legal a Informes Circunstanciados.	PRO - DGE - DNJ - 1.13
7	Informe de Legal a Informe de Cumplimiento.	PRO - DGE - DNJ - 1.14
8	Cobro de Arrendamientos de Espacios Comerciales en Oficinas Regionales.	PRO - DGE - DNJ - 1.15
9	Regularización del Derecho Propietario.	PRO - DGE - DNJ - 1.16

**DECIMO SEGUNDO.- APROBAR** el ANEXO 11 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Navegación Aérea, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Navegación Aérea - Servicio de Información Aeronáutica Versión 2024 – v.2.**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Solicitud, Elaboración y Emisión NOTAM /Elaboración y Publicación del PIB de área.	PRO - DNOP- UNNA-AIS - 1.1
2	Seguimiento y Evaluación al Proceso de Generación de la información aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS - 1.2
3	Elaboración de una Nueva Edición del Manual AIP.	PRO - DNOP- UNNA-AIS - 1.3
4	Elaboración de Enmienda AIP /Suplemento y Circular de Información Aeronáutica.	PRO - DNOP- UNNA-AIS - 1.4
5	Publicación de los Productos de Información Aeronáutica en la-Página WEB de NAABOL.	PRO - DNOP- UNNA-AIS - 1.5
6	Obtención de Datos Aeronáuticos	PRO - DNOP- UNNA-AIS - 1.6
7	Elaboración y/o Actualización de Cartas Aeronáuticas. =	PRO - DNOP- UNNA-AIS - 1.7

**DECIMO TERCERO.- APROBAR** el ANEXO 12 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Servicios Aeroportuarios, de acuerdo al siguiente detalle:

**a) Servicios Aeroportuarios – Carga y Correo Aéreo Versión 2024 - v.1.**

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento de Operaciones de Carga y Correo Aéreo en los Aeropuertos de El Alto, Jorge Wilstermann y Viru Viru de NAABOL	PRO-DNOP-UNAS - 1



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



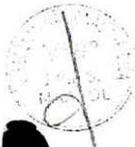
**DECIMO CUARTO.-** De acuerdo a lo solicitado por la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2025.

**DECIMO QUINTO.-** Aprobar los Informes INF/DGE-UNP N° 0105/2024 de 25 de noviembre de 2024, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e INF/DGE-DNJA N° 0429/2024 de 26 de noviembre de 2024, emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

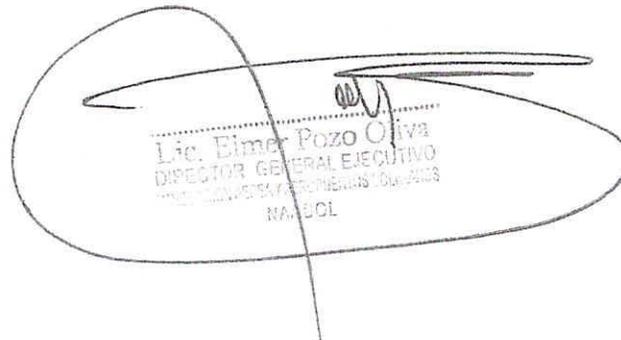
**DECIMO SEXTO.-** De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA N° 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA N° 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA N° 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA N° 068/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA N° 081/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 083/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 085/2023 de 29 de diciembre de 2023; NAABOL RA N° 014/2024 de 05 de febrero de 2024; NAABOL RA N° 017/2024 de 14 de febrero de 2024; NAABOL RA N° 037/2024 de 03 de mayo de 2024 y NAABOL RA N° 042/2024 de 16 de mayo de 2024.

**DECIMO SEPTIMO.-** La Unidad Nacional de Planificación, queda encargada de la difusión del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1.

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



C.c. Archivo  
MPM/PPS

  
Lic. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
MINISTERIO DE OBRAS PÚBLICAS Y SERVICIOS URBANOS  
NAABOL



# **UNIDAD NACIONAL FINANCIERA**

## **GESTIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO**

**Versión 2023 – v.1**

## ÍNDICE

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



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÓN FINANCIERA – PRESUPUESTO.

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

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

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado por:

  
Lic. Silvia Vasquez Choque  
PROFESIONAL DE PRESUPUESTOS  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
Nombre y Firma  
NAABOL

Elaborado por:

  
Lic. Hse B. Mercado Martinez  
PROFESIONAL DE DESARROLLO  
ORGANIZACIONAL I  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
Nombre y Firma  
NAABOL

Revisado por:

  
Arg. Alvaro Gutierrez Urquiza  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
Nombre y Firma  
NAABOL

Revisado por:

  
Lic. Gonzalo Romero Arana  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
Nombre y Firma  
NAABOL

Validado por:

  
Lic. Maria Roxana Encinas de Ramirez  
DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
Nombre y Firma  
NAABOL

## 1. ASPECTOS GENERALES Y ESPÉCIFICOS

### 1.1 OBJETO

Definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión y control relacionados con el Sistema de Presupuesto que desarrolla la Unidad Nacional Financiera, dependiente de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas 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 que participan en las actividades y tareas del Sistema de Presupuesto 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 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de la Unidad Nacional Financiera revisar y actualizar el presente manual en coordinación con la Unidad Nacional de Planificación, cuando corresponda.

### 1.6 DEFINICIONES

- **Clasificadores Presupuestarios.-** Son instrumentos normativos y técnicos operativos que tienen como propósito la homogenización y sistematización de la información necesaria para la

formulación y ejecución del presupuesto público, en coherencia con los objetivos de la política económica planteados para cada gestión fiscal.

- **Directrices de Formulación Presupuestaria.**- Son lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público para el corto y mediano plazo.
- **Ejecución Presupuestaria.**- Comprende los procesos administrativos de captación de recursos, de realización de desembolsos o pagos, y de ajustes al presupuesto aprobado, sujetos a las regularizaciones contenidas en las normas legales inherentes a la materia.
- **Estructura Programática del Presupuesto.**- Delinea las acciones que efectúan las entidades públicas del Estado Plurinacional de Bolivia para contribuir a los resultados de mediano plazo y alcanzar las metas fijadas, orientando la asignación y utilización de los recursos públicos en programas y proyectos prioritarios. Dicha estructura programática se plasma en los planes de mediano plazo sectorial, multisectorial, estratégico ministerial, territorial, institucional, empresarial y corporativo y de estos en sus planes de corto plazo (Planes Operativos Anuales).
- **Modificaciones Presupuestarias.** - Son cambios al Presupuesto General del Estado aprobado para cada gestión fiscal, tanto en cuantía como a nivel institucional, estas pueden ser: presupuestos adicionales, traspasos interinstitucionales e intrainstitucionales.
- **Proyección de Ingresos.** - Es la estimación de recursos a disponer para cada gestión fiscal, observando las restricciones establecidas en las disposiciones legales y normativa inherentes al Sistema de Presupuesto y en las disposiciones específicas que para cada gestión fiscal se establezcan.
- **Proyección de Gastos.** - Es la programación de gastos que toda entidad pública debe efectuar en el marco del Plan de Desarrollo Económico y Social, el Plan Estratégico Institucional (PEI) y el Plan Operativo Anual (POA) de la entidad, contemplando todas las obligaciones que se estime devengar en la gestión fiscal para la contratación de personal, compra de bienes y servicios, realización de gastos de inversión y otros gastos inherentes al desarrollo de las actividades previstas en el POA. Lo mismo debe sujetarse a la disponibilidad de recursos, restricciones establecidas en las disposiciones legales inherentes y específicas que en cada gestión se emitan.

- **Seguimiento y Evaluación de la Ejecución del Presupuesto.** - Es la apreciación de la ejecución del presupuesto de recursos y gastos vinculado con el cumplimiento gradual y total de las acciones de corto plazo previstas.

### 1.7 ABREVIATURAS

<b>DAJ:</b>	Dirección Nacional Jurídica
<b>MEFP:</b>	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
<b>MOPSV:</b>	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>MPD:</b>	Ministerio de Planificación del Desarrollo
<b>NAABOL</b>	Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
<b>SIGEP:</b>	Sistema de Gestión Pública
<b>SISIN WEB:</b>	Sistema de Información sobre Inversiones
<b>UNP:</b>	Unidad Nacional de Planificación
<b>VIPFE:</b>	Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo.

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b>	<b>II. SUBPROCESOS:</b>
Gestión Financiera	Presupuesto
<b>III DUEÑO DEL PROCESO:</b>	<b>IV TIPO DE PROCESO:</b>
Unidad Nacional Financiera	Soporte
<b>III. OBJETIVO DEL PROCESO:</b>	
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.	
<b>IV. NORMAS DE OPERACIÓN:</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1991 de Administración Presupuestaria.</li> <li>• Ley del Presupuesto General del Estado de cada gestión.</li> <li>• Decreto Supremo N°3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</li> <li>• Decreto Supremo N°3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.</li> <li>• Decreto Supremo N°4630 de 30 de noviembre de 2021, que crea Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos -NAABOL.</li> <li>• Resolución Suprema N°225558 de 1 de diciembre de 1995, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.</li> </ul>	

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

- Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios correspondientes a la gestión de formulación.
- Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto vigente.

### V. DESCRIPCIÓN DE LOS SUB PROCESOS:

Se inicia desde la formulación del Anteproyecto de Presupuesto hasta las actividades de seguimiento y evaluación del Presupuesto.

#### a) Insumos:

- Comunicados del MEFP.
- Directrices de formulación presupuestaria. y clasificadores presupuestarios.
- Leyes, decretos, resoluciones administrativas, convenios, contratos y otros.
- Notas internas o informes de necesidad
- POA aprobado.
- Presupuesto institucional aprobado.
- Comunicado de MEFP y MPD para inscribir presupuesto adicional.
- Nota y/o informe de solicitud de modificaciones presupuestarias.
- Notas y/o informes de solicitudes de transferencias de recursos de unidad solicitante.
- Normativa que señale transferencia de recursos.
- Reportes presupuestarios del SIGEP.

#### b) Proveedores:

- Direcciones Nacionales, Regionales y Jefaturas de NAABOL.

#### c) Detalle de los Procedimientos:

1. Formulación Presupuestaria.
2. Certificaciones Presupuestarias.
3. Modificaciones Presupuestarias – Presupuesto Adicional.
4. Modificaciones Presupuestarias – Traspaso Presupuestario Interinstitucional.
5. Modificaciones Presupuestarias – Traspaso Presupuestario Intrainstitucional.
6. Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Presupuesto.

#### d) Productos:

- Presupuesto Institucional aprobado y archivado.
- Certificaciones Presupuestarias, aprobadas y archivadas.
- Presupuesto Adicional aprobado y archivo de antecedentes.
- Traspasos intra e inter institucional aprobados y archivados.
- Informes mensuales de ejecución presupuestaria financiera aprobada y archivada.
- Proyectos de inversión pública registrados en el SISIN WEB.

#### e) Clientes o Usuarios:

- 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:

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO - DNAF- UNF 1.1
	<b>FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Versión: 2023 - v.1
		Página: 5 de 23

<b>PROCESO AL CUAL PERTENECE:</b>	Gestión Financiera.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto Anual de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	Se inicia con la recepción y derivación de la Nota emitida por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda (MOPSV) y las directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto y finaliza con la difusión del presupuesto aprobado por la Asamblea Legislativa Plurinacional mediante Ley a NAABOL y archivo de antecedentes.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.</li> <li>• Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1991 de Administración Presupuestaria.</li> <li>• Decreto Supremo N°3246 de 5 de julio de 2017, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.</li> <li>• Decreto Supremo N°4630 de 30 de noviembre de 2021, que crea Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos -NAABOL.</li> <li>• Resolución Suprema N°225558 de 1 de diciembre de 1995, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.</li> <li>• Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios correspondientes a la gestión de formulación.</li> <li>• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Viceministerio de Inversión Pública y Financiamiento Externo para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto.</li> <li>• Directrices de Formulación Presupuestaria y Clasificadores Presupuestarios.</li> <li>• Leyes, Decretos, Resoluciones Administrativas, Convenios, Contratos y otros.</li> </ul>
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><b><u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DEL COMUNICADO</u></b></p> <p>Recepciona nota del MOPSV y directrices del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la Formulación del Anteproyecto de Presupuesto.</p>	-	Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

<p>2</p>	<p><b><u>FORMULACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</u></b></p> <p>El Director(a) Nacional de Administración y Finanzas conjuntamente con el Jefe de Unidad Nacional de Planificación y Jefe de Unidad Nacional Financiera, elaboran Instructivo para la elaboración del POA y Anteproyecto de Presupuesto Institucional remitiendo formularios para su llenado respectivo a las Direcciones Nacionales y Regionales y Jefaturas de Unidad de NAABOL.</p>	<p>3 días hábiles</p>	<p>Director(a) Nacional de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional Financiera</p>
<p>3</p>	<p><b><u>PROYECCIÓN DE RECURSOS</u></b></p> <p><b>3.1. Jefe de Unidad Nacional Comercial:</b> Proyecta los recursos, y en el marco de los mismos, define el techo presupuestario para la gestión correspondiente y remite esta información a la Unidad Nacional Financiera.</p> <p><b>3.2. Jefe de Unidad Nacional Financiera:</b> Proyecta saldos de caja y bancos, para su inscripción en el Anteproyecto de Presupuesto.</p>	<p>Hasta 30 días hábiles</p>	<p>Jefe de Unidad Nacional Comercial/ Jefe de Unidad Nacional Financiera</p>
<p>4</p>	<p><b><u>PROYECCIÓN DE GASTOS</u></b></p> <p>Programan sus actividades y prevén los gastos necesarios para el cumplimiento de sus objetivos (servicios personales, servicios no personales, materiales y suministros, activos, transferencias y otros) y remiten esta información a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</p>	<p>Hasta 30 días hábiles</p>	<p>Directores Nacionales/ Directores Regionales/ Jefaturas de Unidad</p>
<p>5</p>	<p><b><u>RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE GASTOS EN EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</u></b></p> <p>Recibe la solicitud de inscripción de gastos de las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Jefaturas de Unidad e instruye al Profesional de Presupuestos I Oficina Central la consolidación en el Anteproyecto de Presupuesto.</p>	<p>Según cronograma</p>	<p>Jefe de Unidad Nacional Financiera</p>
<p>6</p>	<p><b><u>REVISIÓN, ANÁLISIS Y CONSOLIDACION DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</u></b></p> <p><b>6.1. Profesional de Presupuestos I Oficina Central:</b> Realiza el análisis de consistencia en base a los requerimientos realizados por las distintas Direcciones Nacionales y Regionales y Jefaturas de Unidad de</p>	<p>Hasta 15 días hábiles</p>	<p>Profesional de Presupuestos I Oficina Central/ Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Director(a)</p>



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

Código:  
PRO - DNAF- UNF 1.1

**FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**

Versión:  
2023 - v.1

Página:  
7 de 23

	<p>NAABOL, dando prioridad a los siguientes grupos de gasto:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10000 Servicios Personales, Escala Salarial Aprobada.</li> <li>• 20000 Servicios No Personales, Consultorías de Línea, Producto y Auditorias.</li> <li>• 60000 Servicio de la Deuda Pública y Disminución de Otros Pasivos (Deuda Flotante).</li> </ul> <p>En coordinación con las Direcciones Nacionales, Direcciones Regionales y Jefaturas de Unidad, consolida la información remitida, la cual es presentada a la Jefatura de Unidad Nacional Financiera para su consideración.</p> <p><b>6.2. Jefe de Unidad Nacional Financiera:</b> Revisa la Información consolidada, registra VºBº y lo deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su consolidación.</p> <p><b>6.3. Director(a) Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa el Anteproyecto de Presupuesto y remite a la Unidad Nacional de Planificación, para la articulación de POA – Presupuesto.</p>		<p>Nacional de Administración y Finanzas</p>
<p>7</p>	<p><b><u>REGISTRO DEL ANTEPROYECTO POA – PRESUPUESTO EN EL SIGEP Y SISIN WEB</u></b></p> <p>Coordinan el registro del POA – Anteproyecto de Presupuesto en el SIGEP y SISIN WEB.</p>	<p>2 días hábiles</p>	<p>Profesional de Planificación I/ Profesional de Presupuestos I Oficina Central</p>
<p>8</p>	<p><b><u>REMISIÓN DEL POA Y DEL INFORME TÉCNICO</u></b></p> <p>Mediante Nota Interna, remite el POA e Informe Técnico a la DNAF para su incorporación al Anteproyecto POA – Presupuesto.</p>	<p>De acuerdo a Procedimiento de la UNP</p>	<p>Unidad Nacional de Planificación</p>
<p>9</p>	<p><b><u>ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO</u></b></p> <p>El Profesional de Presupuestos en coordinación con el Jefe de Unidad Nacional Financiera, elabora el Informe Técnico del Anteproyecto de Presupuesto, justificando teóricamente el alcance, contenido y políticas adoptadas; para su remisión a la</p>	<p>5 días hábiles</p>	<p>Profesional de Presupuestos I Oficina Central/ Jefe de Unidad Nacional Financiera</p>



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**Código:  
PRO - DNAF- UNF 1.1**FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA**Versión:  
2023 - v.1Página:  
8 de 23

	Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su consideración.		
10	<b><u>GESTIÓN PARA LA APROBACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</u></b>  Remite los Informes Técnicos (del POA y del Anteproyecto de Presupuesto) adjunto todos los antecedentes a la Dirección Nacional Jurídica, solicitando la elaboración del Informe Legal y la Resolución Administrativa que apruebe los citados documentos.	2 días hábiles	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
11	<b><u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b>  Elabora Resolución Administrativa de aprobación del Anteproyecto de Presupuesto de acuerdo a Procedimiento de la Dirección Nacional Jurídica.	De acuerdo a Procedimiento de la DAJ	Dirección Nacional Jurídica
12	<b><u>REMISIÓN DEL POA Y ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO AL MOPSV – MEFP Y MPD</u></b>  Mediante Nota remite el Anteproyecto de Presupuesto, adjuntando la Resolución Administrativa y antecedentes al MOPSV, como cabeza de sector, para su consideración y envío al Ministerio de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a objeto de su incorporación en el Presupuesto General del Estado.	1 día hábil	Director General Ejecutivo
13	<b><u>REMISIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO MEDIANTE LEY FINANCIAL</u></b>  Aprobado el Presupuesto mediante Ley Financial remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su revisión.	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
14	<b><u>REMISIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO PARA SU REVISIÓN CON EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</u></b>  Remite al Jefe de Unidad Nacional Financiera el Presupuesto aprobado para su revisión con el anteproyecto presentado.	2 días hábiles	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	Código: PRO - DNAF- UNF 1.1
	<b>FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	Versión: 2023 - v.1
		Página: 9 de 23

15	<p><b><u>REVISIÓN DEL PRESUPUESTO APROBADO VS. EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO</u></b></p> <p>Instruye al Profesional de Presupuesto I Oficina Central revisar el presupuesto aprobado con el anteproyecto presentado y en caso de existir diferencias significativas deberá informar a la Unidad Nacional de Planificación para realizar los ajustes a nivel del Presupuesto y POA, si corresponde.</p>	2 días hábiles	Jefe de Unidad Financiera
16	<p><b><u>ARCHIVO DE ANTECEDENTES DE LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA</u></b></p> <p>Recibe el presupuesto aprobado y procede al archivo de los antecedentes.</p>	1 día hábil	Profesional de Presupuestos I Oficina Central

**PRODUCTO:**

- Presupuesto Institucional aprobado y archivado.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

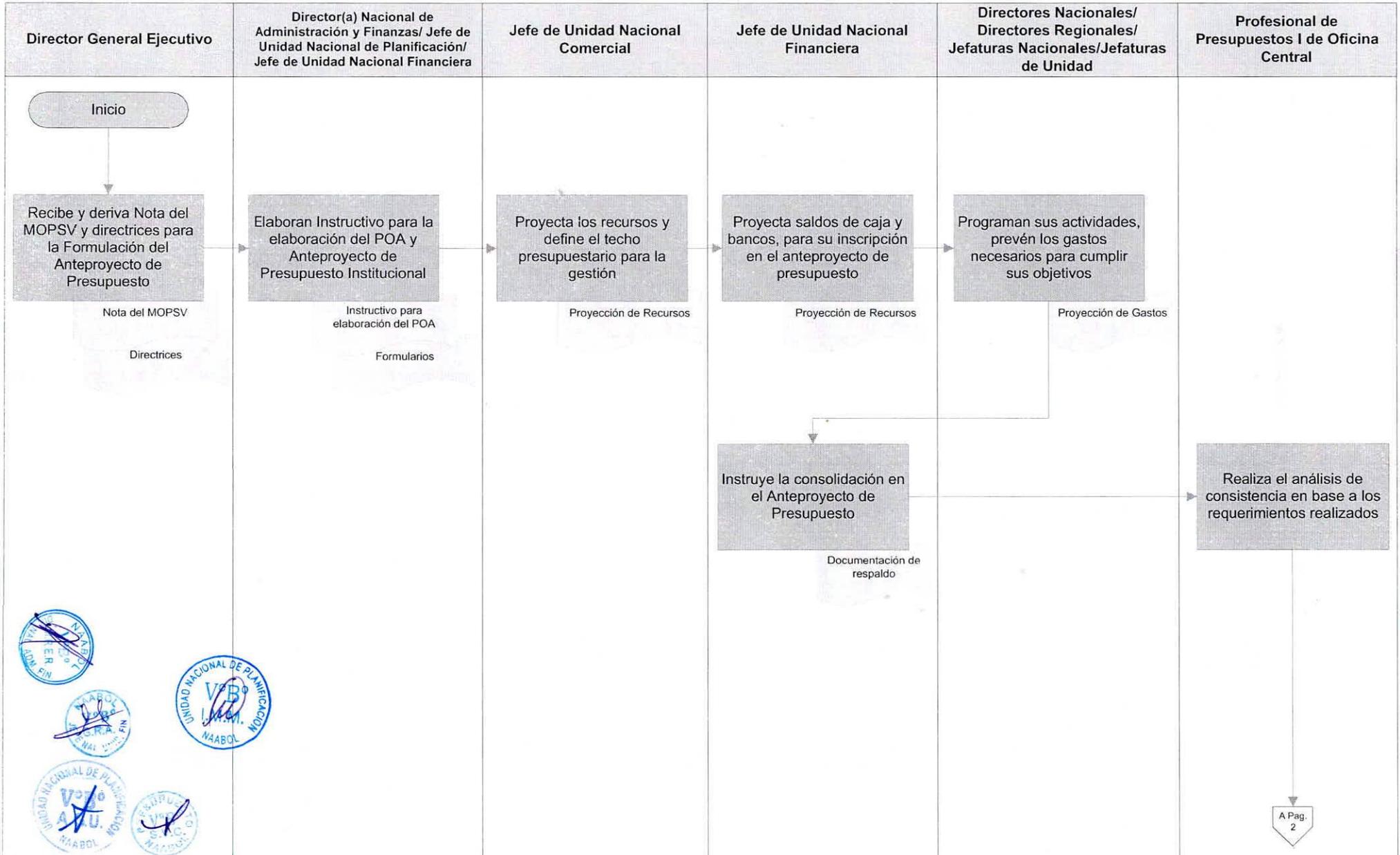


# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNF- 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



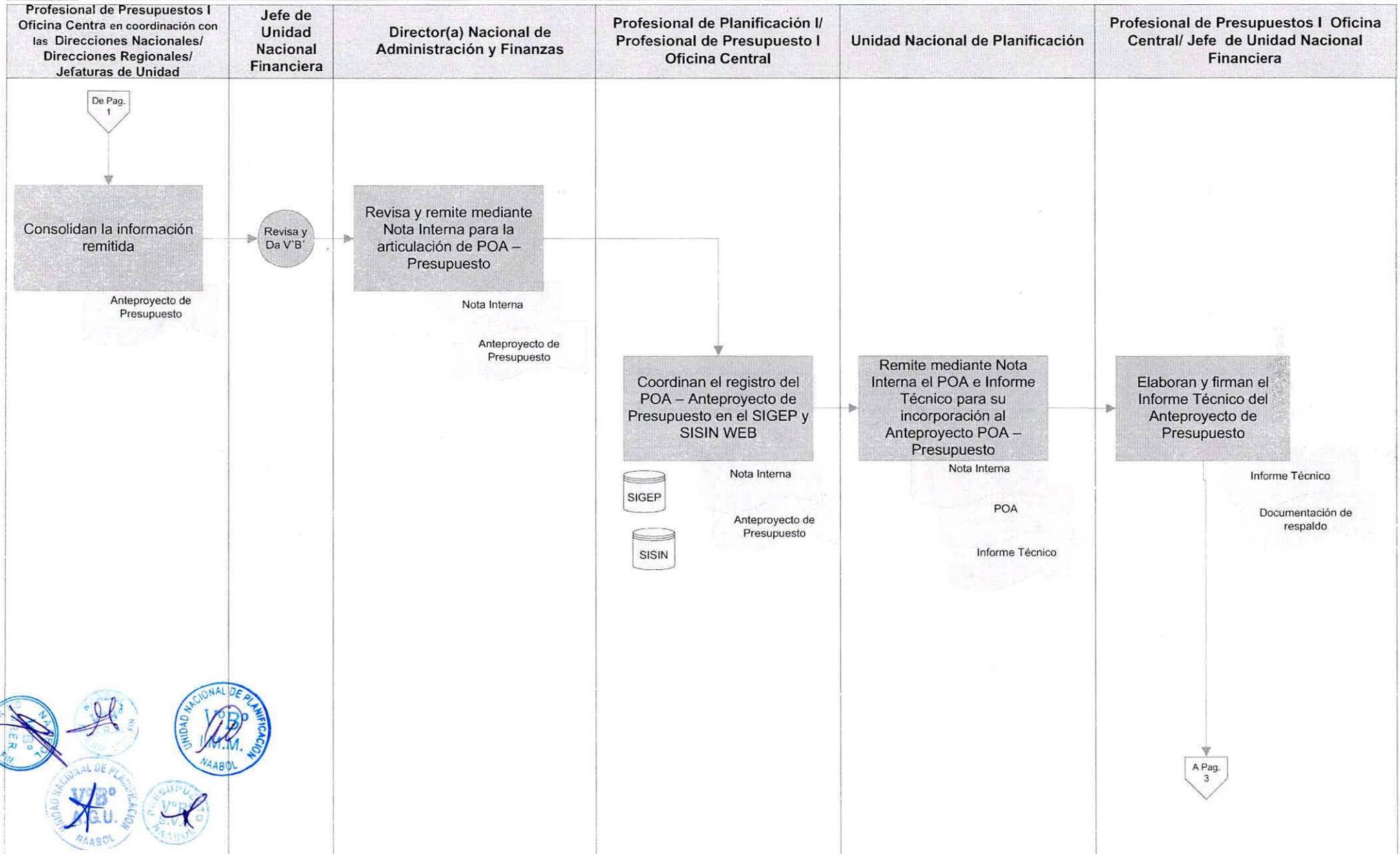


# DIAGRAMA DE FLUJO

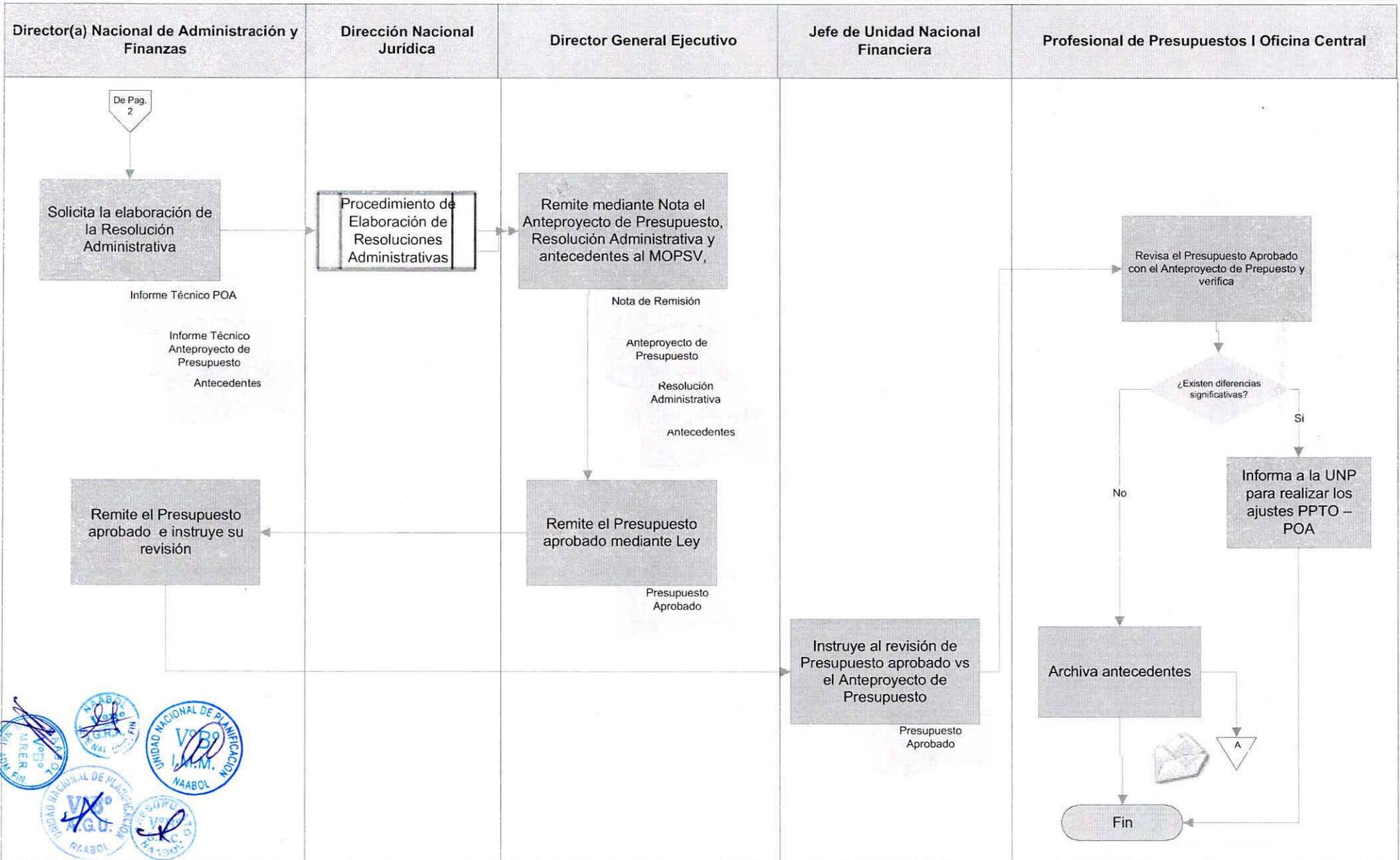
## PROCEDIMIENTO PARA LA FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNF- 1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA







	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 1.2
	<b>CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS</b>	Versión 2023- v.1
		Página 10 de 23

<b>PROCESO AL CUAL PERTENECE:</b>	Gestión Financiera.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para emitir las Certificaciones Presupuestarias en NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	Se inicia cuando una Dirección o Jefatura (unidad solicitante) realiza el requerimiento de Certificación Presupuestaria para la Compra y/o Contratación de Bienes o Servicios y finaliza con el registro de la ejecución del gasto en el Comprobante C-31 Registro de Ejecución de Gastos en Estado "Preventivo" y su archivo correspondiente.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1991 de Administración Presupuestaria.</li> <li>• Decreto Supremo N°3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.</li> <li>• Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios correspondientes a la gestión de formulación.</li> <li>• Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notas Internas e Informes de Necesidad.</li> <li>• Plan Operativo Anual aprobado de NAABOL.</li> <li>• Presupuesto Institucional aprobado.</li> </ul>
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><b><u>REQUERIMIENTO DE CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Las unidades solicitantes remiten Notas Internas e Informes de Necesidad para la Contratación de Bienes y/o Servicios, con la Certificación POA emitida por la Unidad Nacional de Planificación.</li> <li>• Para las Certificaciones Presupuestarias de otros gastos se requiere únicamente Nota Interna y/o Informe de Requerimiento.</li> </ul> <p>Para la adquisición de materiales y suministros, el requerimiento debe incluir sello y firma de la no existencia de almacenes y las especificaciones técnicas; para la contratación de servicios de</p>	1 día hábil	Unidad solicitante

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF - UNF - 1.2

## CERTIFICACIONES PRESUPUESTARIAS

Versión 2023- v.1

Página  
11 de 23

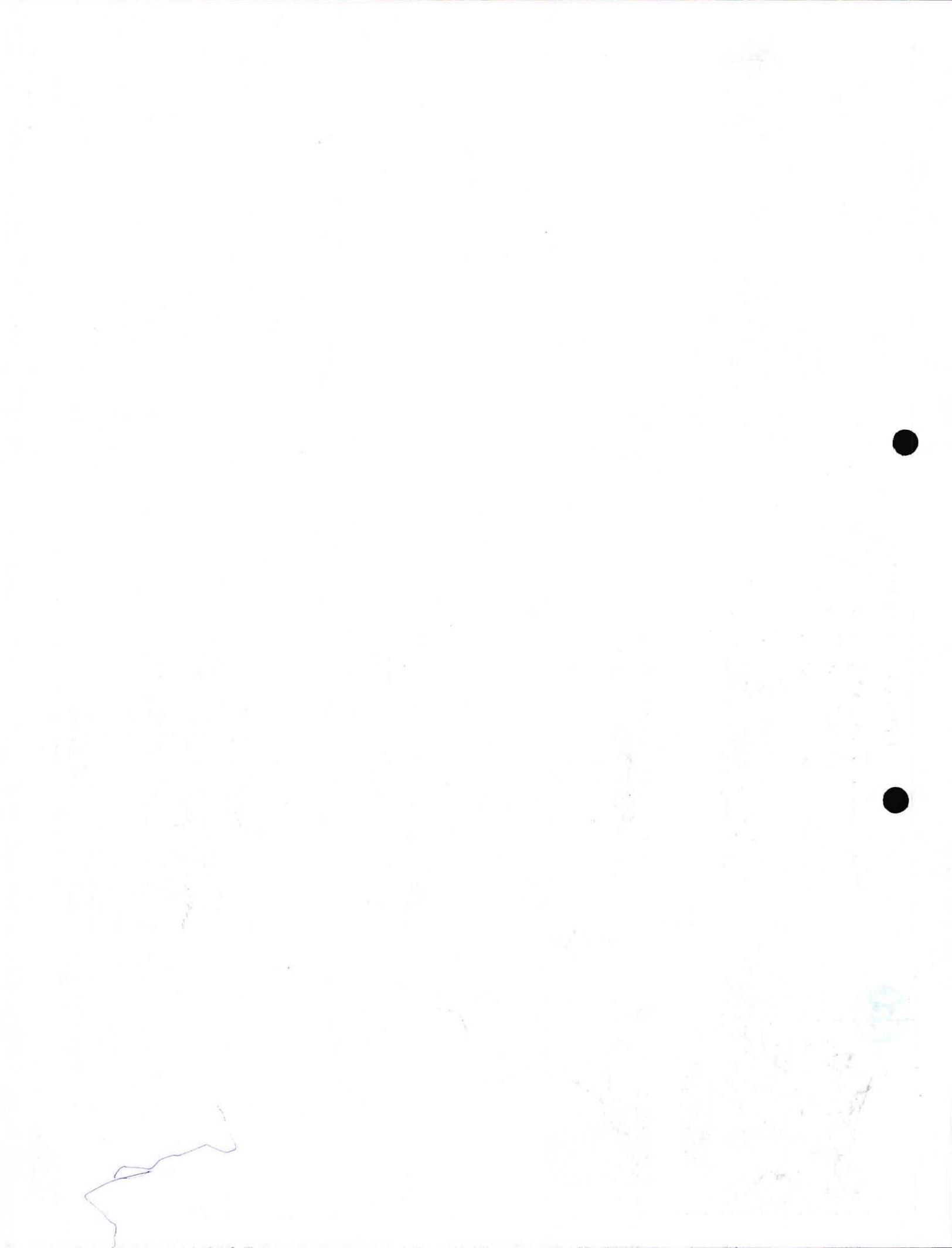
	consultoría debe adjuntarse los Términos de Referencia.		
2	<p><b><u>VERIFICACIÓN DE SALDOS PRESUPUESTARIOS</u></b></p> <p>Verifica la existencia de saldo presupuestario y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Si existe saldo presupuestario, emite la Certificación Presupuestaria a través del Sistema de Gestión Pública (SIGEP), generando el Comprobante C-31 Registro de Ejecución de Gastos "Preventivo", el cual debe verificar, firmar y remitir al Jefe de Unidad Nacional Financiera en Oficina Central y al Responsable Regional Financiero si corresponde a una Oficina Regional.</li></ul> <p>La Certificación Presupuestaria para la Contratación de Proyectos Plurianuales cuya ejecución abarca más de 1 (una) gestión y consultores individuales de línea, deberá ser de forma manual.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- En caso de no existir saldo presupuestario, devuelve el trámite a la unidad solicitante.</li></ul>	1 día hábil	Profesional de Presupuestos I Oficina Central o de Oficinas Regionales
3	<p><b><u>APROBACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u></b></p> <p>Revisa, aprueba y firma el C- 31 Registro de Ejecución de Gastos "Preventivo" en medio físico y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas en Oficina Central y en Oficinas Regionales al Director Regional, a fin de continuar con el procedimiento de Contratación de Bienes y/o Servicios.</p>	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
4	<p><b><u>ARCHIVO DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u></b></p> <p>Recibe el C-31 Registro de Ejecución de Gastos "Preventivo" y procede a su archivo.</p>	1 día hábil	Profesional de Presupuestos I Oficina Central o de Oficinas Regionales

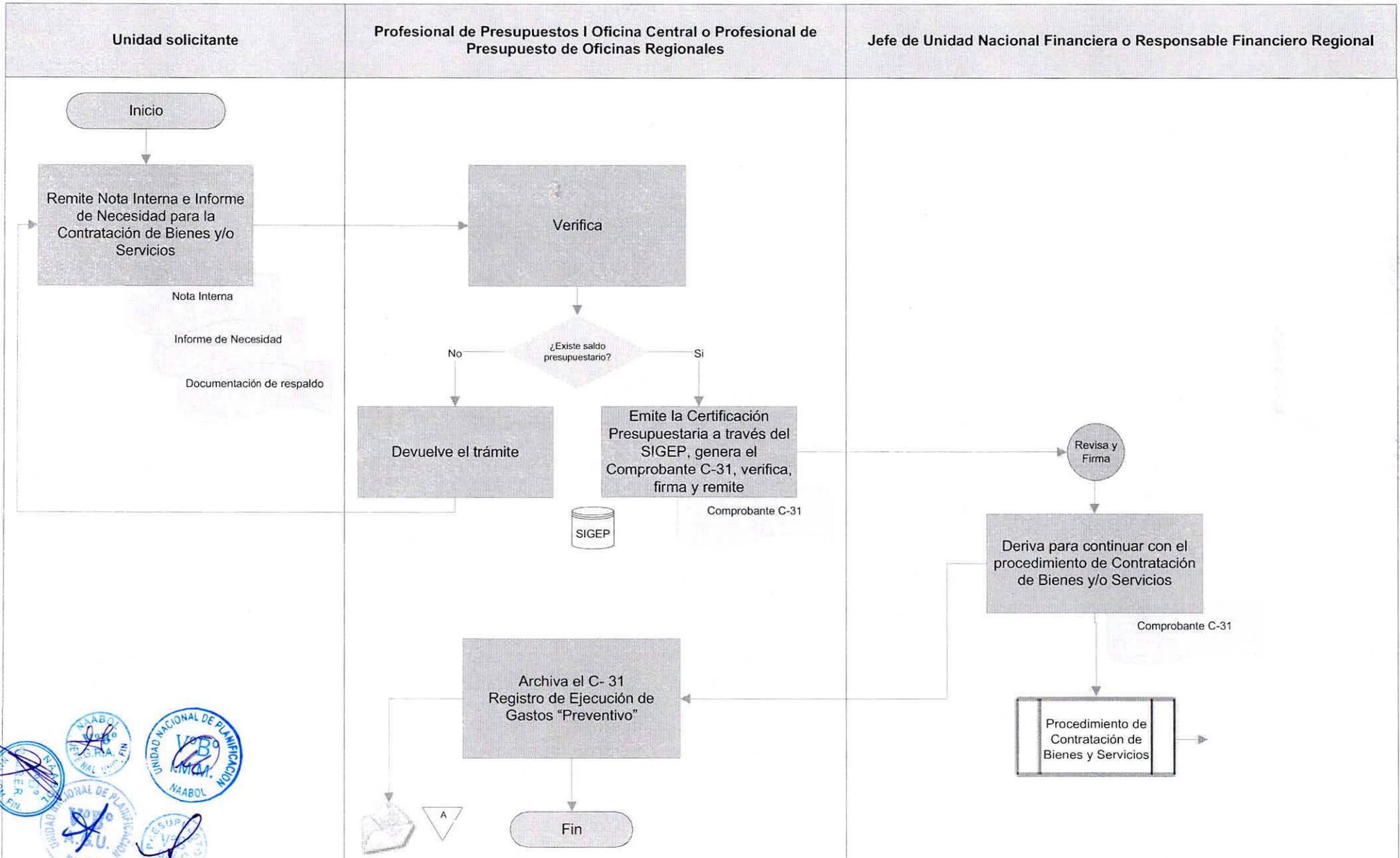
### PRODUCTO:

Certificaciones Presupuestarias aprobadas y archivadas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO







## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF- UNF - 1.3

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - PRESUPUESTO ADICIONAL

Versión 2023- v.1

Página  
12 de 23

<b>PROCESO AL CUAL PERTENECE:</b>	Gestión Financiera.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para realizar modificaciones presupuestarias requeridas adicionalmente.
<b>ALCANCE:</b>	Se inicia cuando el MEFP y MPD comunican la inscripción de presupuesto adicional y finaliza con la remisión al MOPSV y archivo de antecedentes.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1991 de Administración Presupuestaria.</li><li>• Ley del Presupuesto General del Estado de cada gestión.</li><li>• Decreto Supremo N°3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.</li><li>• Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios correspondientes a la gestión de formulación.</li><li>• Resolución Suprema N°225558 de 1 de diciembre de 1995, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.</li><li>• Reglamento Especifico del Sistema de Presupuesto vigente.</li></ul>

#### INSUMOS:

- Comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación del Desarrollo para inscribir presupuesto adicional.
- Presupuesto Institucional aprobado.
- Notas de solicitud de las unidades organizacionales.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><b><u>EMISIÓN DEL INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL</u></b></p> <p>Recibe comunicado del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y Ministerio de Planificación del Desarrollo para inscribir presupuesto adicional, y en cumplimiento al mismo, emite Instructivo a las Unidades Organizacionales de NAABOL para que remitan los requerimientos de inscripción de presupuesto adicional.</p>	2 días hábiles	Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

2	<p><b><u>INSTRUCTIVO DE INSCRIPCIÓN DEL PRESUPUESTO ADICIONAL</u></b></p> <p>Recibe comunicado de Modificaciones al Presupuesto General del Estado e Instructivo del Director General Ejecutivo, y requiere a la Jefatura de Unidad Nacional Financiera evaluar la factibilidad de inscripción de un presupuesto adicional.</p>	2 días hábiles	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
3	<p><b><u>REMISIÓN DE SOLICITUDES DE INSCRIPCIÓN DE PRESUPUESTO ADICIONAL</u></b></p> <p>En cumplimiento a Instructivo remiten, sus solicitudes de inscripción de presupuesto adicional a la Unidad Nacional Financiera vía la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.</p>	30 días hábiles	Unidades Organizacionales
4	<p><b><u>CONSOLIDACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE PRESUPUESTO ADICIONAL Y ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO</u></b></p> <p>4.1. <b>Jefe de Unidad Nacional Financiera:</b> Recepcionado el Instructivo de inscripción del presupuesto adicional, instruye al Profesional de Presupuestos la consolidación de la información proporcionada por las diferentes unidades solicitantes.</p> <p>4.2. <b>Profesional de Presupuestos de Oficina Central:</b> Realiza la consolidación de la información, estructura el presupuesto adicional y elabora el Informe Técnico que sustenta la modificación presupuestaria, para su posterior remisión al Jefe de Unidad Nacional Financiera.</p>	5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Profesional de Presupuestos I Oficina Central
5	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO DE PRESUPUESTO ADICIONAL</u></b></p> <p>5.1. <b>Jefe de Unidad Nacional Financiera:</b> Revisa, firma el Informe Técnico y remite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.</p> <p>5.2. <b>Director(a) Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa y firma el Informe Técnico y mediante proveído solicita a la Dirección Nacional Jurídica la emisión del Informe Legal y la Resolución Administrativa que apruebe la inscripción del presupuesto adicional.</p>	3 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Director(a) Nacional de Administración y Finanzas



## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF- UNF - 1.3

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - PRESUPUESTO ADICIONAL

Versión 2023- v.1

Página  
14 de 23

6	<b><u>ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b>  Elabora la Resolución Administrativa de aprobación del presupuesto adicional, de acuerdo a Procedimiento de la Dirección Nacional Jurídica.	De acuerdo a Procedimiento de la DAJ	Dirección Nacional Jurídica/ Dirección General Ejecutiva
7	<b><u>ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN AL MOPSV</u></b>  Mediante Nota remite al MOPSV como cabeza de sector la solicitud de presupuesto adicional, adjuntando la Resolución Administrativa y antecedentes para su consideración y posterior envío al Ministerio de Planificación del Desarrollo y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a objeto de su incorporación en el Presupuesto General del Estado.	1 día hábil	Director General Ejecutivo
8	<b><u>ARCHIVO DE ANTECEDENTES DE LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – PRESUPUESTO ADICIONAL</u></b>  Recibe antecedentes de la modificación presupuestaria y procede al archivo de antecedentes.	1 día hábil	Profesional de Presupuestos I Oficina Central

#### PRODUCTO:

- Presupuesto Adicional aprobado y archivo de antecedentes.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

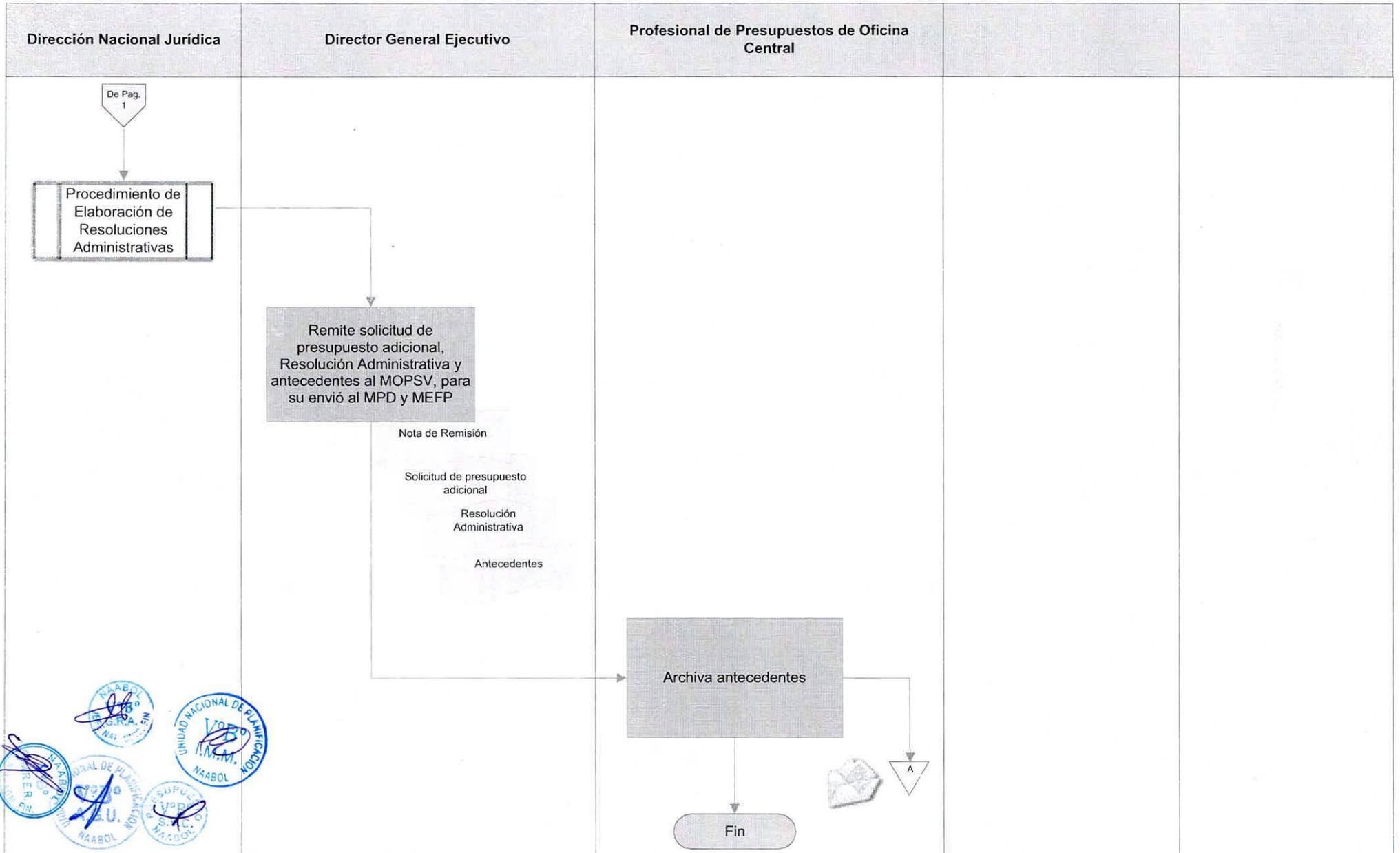


# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – PRESUPUESTO ADICIONAL

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNF- 1.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



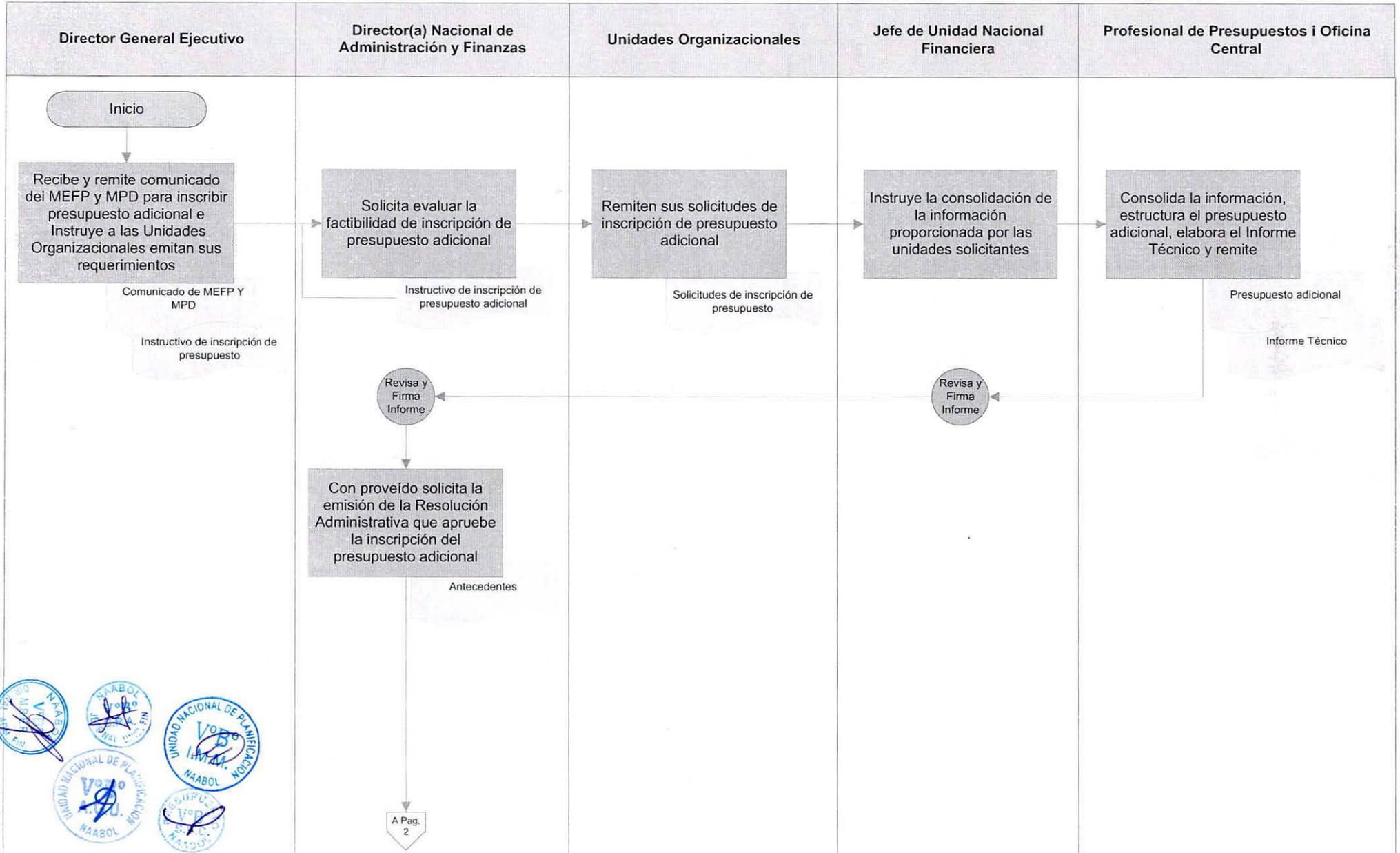


## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – PRESUPUESTO ADICIONAL

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNF- 1.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF- UNF - 1.4
	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL</b>	Versión 2023 - v.1
		Página 15 de 23

<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	Gestión Financiera.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para el realizar traspasos presupuestarios interinstitucionales.
<b>ALCANCE:</b>	Se inicia con el requerimiento de transferencias de recursos de NAABOL a otras entidades y concluye con la remisión de la nota al MEFP para el registro del Traspaso Presupuestario Interinstitucional y archivo de antecedentes.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1991 de Administración Presupuestaria.</li> <li>• Ley del Presupuesto General del Estado de cada gestión.</li> <li>• Decreto Supremo N°3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.</li> <li>• Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios correspondientes a la gestión de formulación.</li> <li>• Resolución Suprema N°225558 de 1 de diciembre de 1995, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nota y/o Informe de solicitud de transferencia de recursos de la entidad solicitante.</li> <li>• Normativa que señale la transferencia de recursos (Ley, Decreto Supremo y/o Convenio).</li> </ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><b><u>SOLICITUD DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS</u></b></p> <p>En el marco de la normativa vigente (Ley, Decreto Supremo, Convenio), la entidad beneficiaria remite Nota y/o Informe de solicitud de transferencia de recursos.</p> <p><b>1.1. Director General Ejecutivo:</b> Ante el requerimiento, la Dirección General Ejecutiva instruye a la Dirección Nacional Administrativa Financiera dar continuidad con el trámite de acuerdo a normativa vigente.</p> <p><b>1.2. Director(a) Nacional de Administración y Finanzas:</b> Recibe requerimiento y deriva al Jefe de Unidad Nacional</p>	-	Director General Ejecutivo/ Director(a) Nacional de Administración y Finanzas/ Jefe de Unidad Nacional Financiera

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	Financiera la atención del trámite.  <b>1.3. Jefe de Unidad Nacional Financiera:</b> Instruye al Profesional de Presupuestos realizar el análisis, evaluación y emisión del Informe Técnico.		
2	<b><u>ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO</u></b>  Elabora el Informe Técnico que sustenta la modificación presupuestaria, para su posterior remisión al Jefe de Unidad Nacional Financiera.	3 días hábiles	Profesional de Presupuestos i Oficina Central
3	<b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO</u></b>  <b>3.1. Jefe de Unidad Nacional Financiera:</b> Revisa, firma el Informe Técnico y remite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.  <b>3.2. Director(a) Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa Informe Técnico, firma y mediante proveído solicita a la Dirección Nacional Jurídica la emisión del Informe Legal y Resolución Administrativa que apruebe el traspaso presupuestario interinstitucional.	1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad Nacional Financiera
4	<b><u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b>  Elabora Resolución Administrativa de aprobación del traspaso presupuestario interinstitucional, de acuerdo a Procedimiento interno de la Dirección Nacional Jurídica.	De acuerdo a Procedimiento de la DAJ	Dirección Nacional Jurídica
5	<b><u>ENVÍO DE LA DOCUMENTACIÓN AL MOPSV</u></b>  Mediante Nota remite al MOPSV como cabeza de sector la solicitud de traspaso presupuestario interinstitucional, adjuntando la Resolución Administrativa y antecedentes, para su consideración y posterior envío al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, a objeto de realizar el registro de la modificación presupuestaria en el SIGEP.	1 día hábil	Director General Ejecutivo



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF- UNF - 1.4
	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL</b>	Versión 2023 - v.1
		Página 17 de 23

6	<p><b><u>ARCHIVO DE ANTECEDENTES DE LA MODIFICACIÓN DEL TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL</u></b></p> <p>Recibe antecedentes de la modificación del traspaso presupuestario interinstitucional y procede al archivo de antecedentes.</p>	1 día hábil	Profesional de Presupuestos I Oficina Central
---	---	-------------	---

**PRODUCTO:**

- Traspaso Presupuestario Interinstitucional aprobado y archivo de antecedentes.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



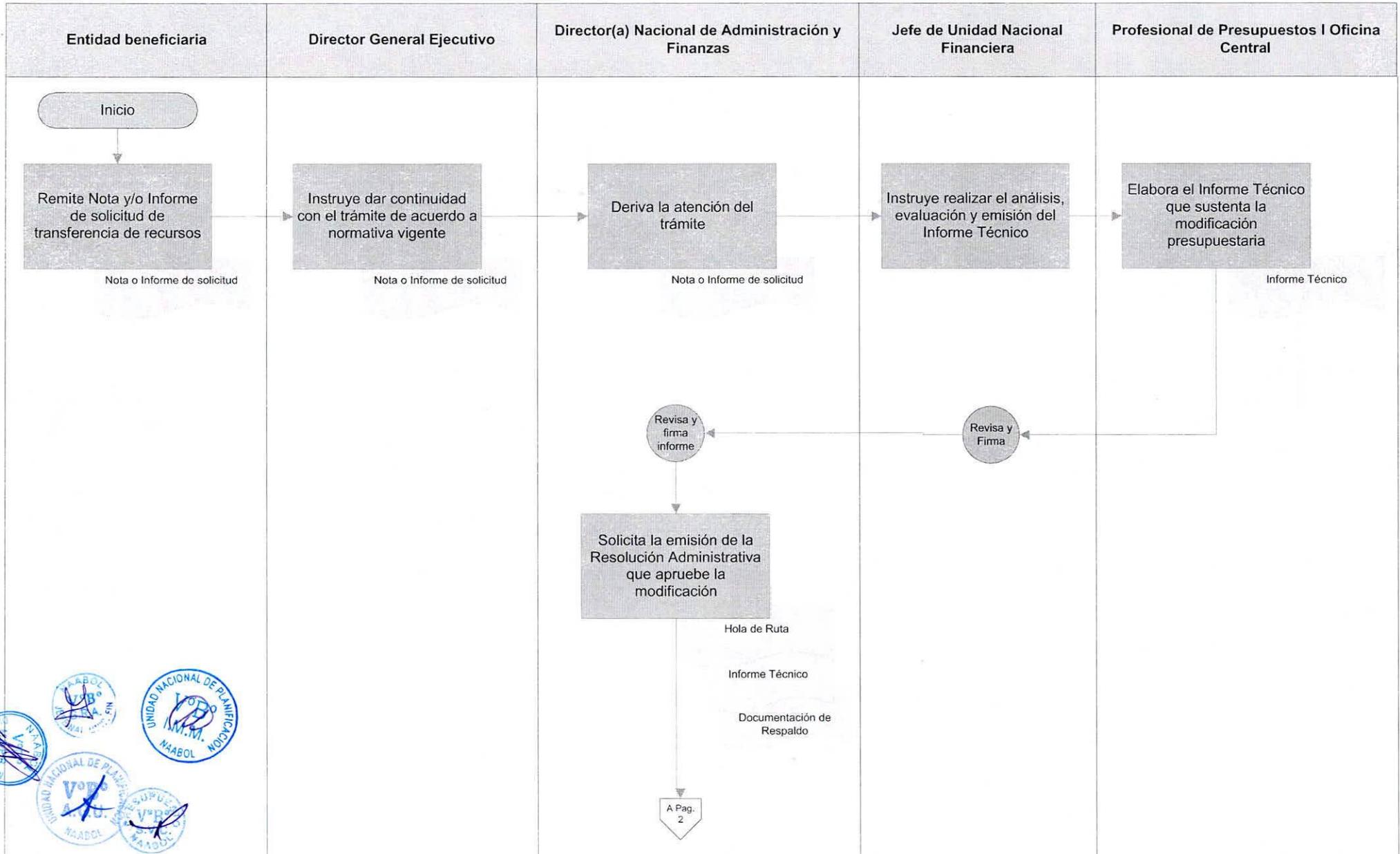


## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNF- 1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



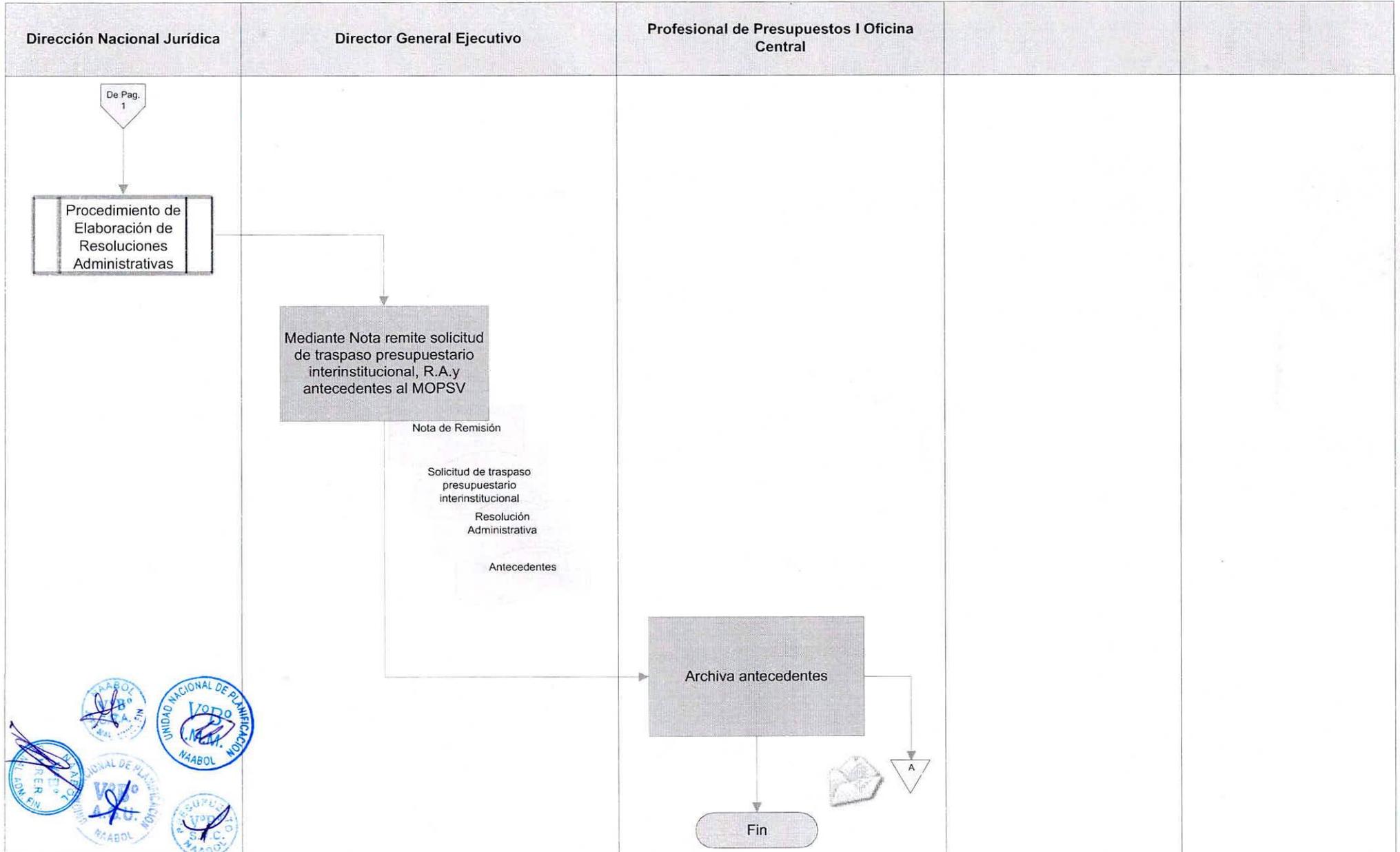


# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – TRASPASO PRESUPUESTARIO INTERINSTITUCIONAL

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNF- 1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA





2

3



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAF- UNF- 1.5
	<b>MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRAINSTITUCIONAL</b>	Versión 2023 - v.1
		Página 18 de 23

<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	Gestión Financiera.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para realizar modificaciones presupuestarias intrainstitucionales.
<b>ALCANCE:</b>	Se inicia con la solicitud de modificación presupuestaria a requerimiento de las Unidades Organizacionales y/o evaluación de saldos presupuestarios y concluye con el registro de la modificación presupuestaria en el sistema SIGEP y archivo de antecedentes.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1991 de Administración Presupuestaria.</li> <li>• Ley del Presupuesto General del Estado de cada gestión.</li> <li>• Decreto Supremo N°3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.</li> <li>• Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios correspondientes a la gestión de formulación.</li> <li>• Resolución Suprema N°225558 de 1 de diciembre de 1995, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

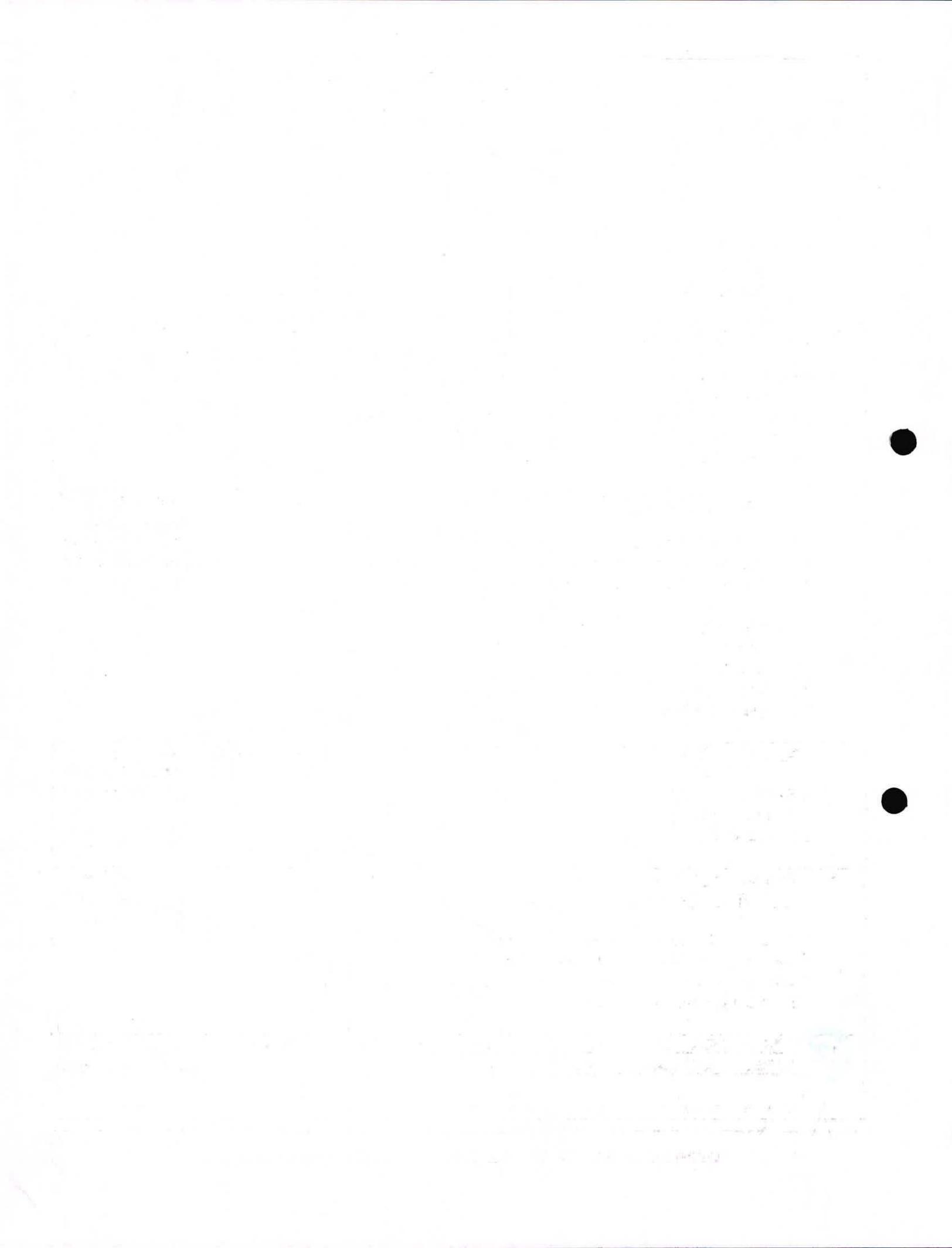
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presupuesto Institucional Aprobado.</li> <li>• Nota y/o Informe de solicitud de modificación presupuestaria (unidad solicitante).</li> <li>• Reportes presupuestarios sistema SIGEP.</li> </ul>
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><b><u>SOLICITUD DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u></b></p> <p>Las diferentes Unidades Organizaciones de NAABOL, mediante Nota y/o Informe Técnico solicitan la modificación presupuestaria justificando las necesidades de presupuesto.</p>	-	Unidad(es) Solicitante(s)
2	<p><b><u>EVALUACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</u></b></p> <p>2.1. <b>Director(a) Nacional de Administración y Finanzas:</b> Mediante proveído, instruye a la Jefatura Nacional de la Unidad Financiera evaluar los requerimientos de modificaciones presupuestarias.</p>	3 días hábiles	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad Nacional Financiera

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	<b>2.2. Jefe de Unidad Nacional Financiera:</b> Instruye al Profesional de Presupuestos el análisis, evaluación y consolidación de los requerimientos de modificación presupuestaria y elaboración del Informe Técnico.		
<b>3</b>	<b><u>ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO</u></b>  Elabora el Informe Técnico que sustenta la modificación presupuestaria, con el objetivo de reforzar presupuestariamente las partidas de gasto que presentan saldos insuficientes, para su posterior remisión al Jefe de Unidad Nacional Financiera.	3 días hábiles	Profesional de Presupuestos de Oficina Central
<b>4</b>	<b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME TÉCNICO</u></b>  <b>4.1. Jefe de Unidad Nacional Financiera:</b> Revisa, firma el Informe Técnico y remite al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas.  <b>4.2. Director(a) Nacional de Administración y Finanzas:</b> Revisa Informe Técnico, firma y mediante proveído solicita a la Dirección Nacional Jurídica la emisión del Informe Legal y Resolución Administrativa que apruebe el traspaso presupuestario intrainstitucional.	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Director(a) Nacional de Administración y Finanzas
<b>5</b>	<b><u>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b>  Elabora la Resolución Administrativa de aprobación del traspaso presupuestario intrainstitucional, de acuerdo a Procedimiento Interno de la Dirección Nacional Jurídica.	De acuerdo a Procedimiento de la DAJ	Dirección Nacional Jurídica/ Dirección General Ejecutiva
<b>6</b>	<b><u>REGISTRO DE LA MODIFICACIÓN DEL TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRA INSTITUCIONAL</u></b>  Suscrita la Resolución Administrativa, registra la modificación presupuestaria en el SIGEP hasta etapa de verificado y validado, para su posterior remisión al Jefe de Unidad Nacional Financiera para su aprobación.	1 día hábil	Profesional de Presupuestos I Oficina Central
<b>7</b>	<b><u>APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN DEL TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRA INSTITUCIONAL</u></b>  Una vez realizado el registro del traspaso presupuestario	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAF- UNF- 1.5

### MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS - TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRA INSTITUCIONAL

Versión 2023 - v.1

Página  
20 de 23

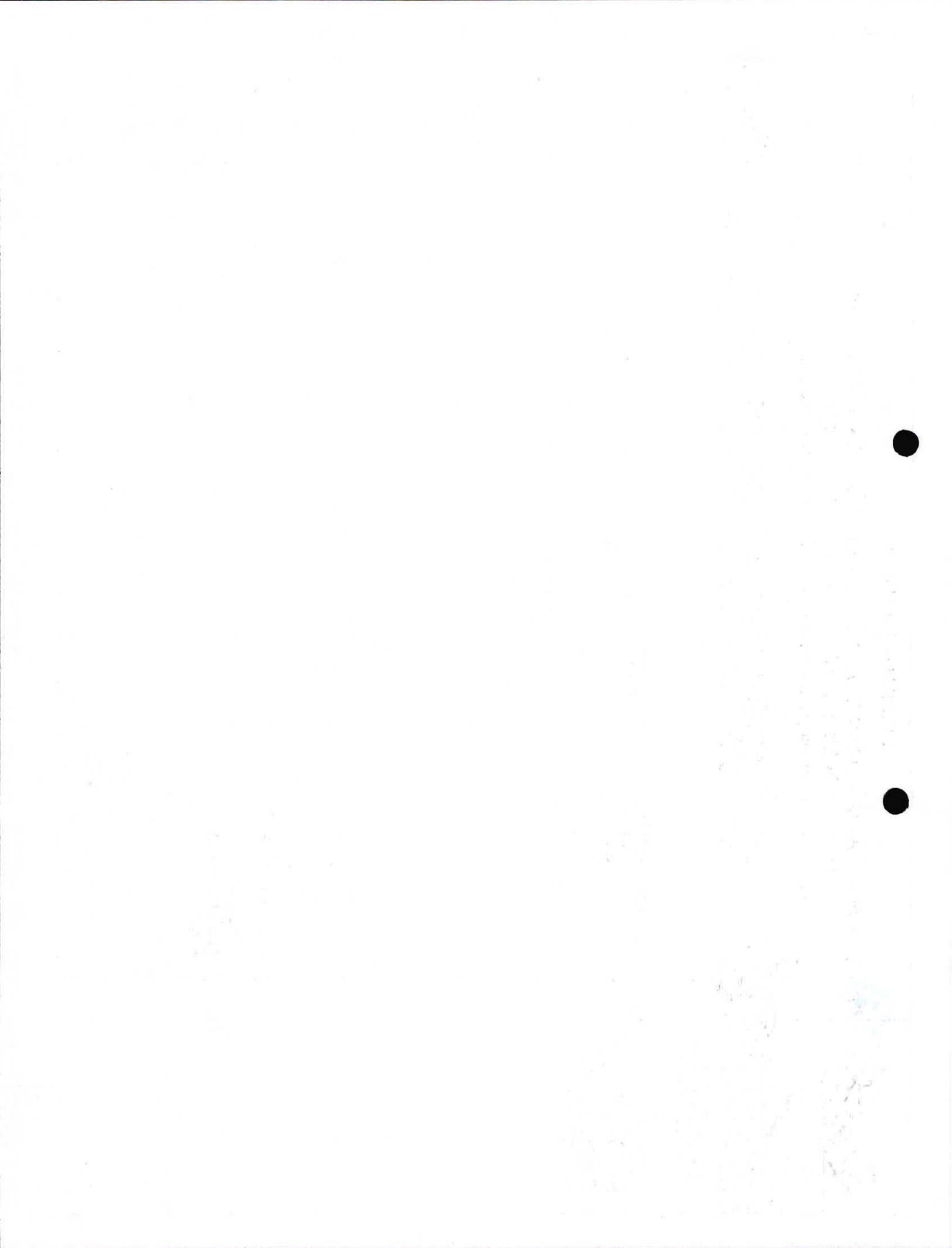
	intra institucional por el Profesional de Presupuestos I de Oficina Central, aprueba en SIGEP y firma en físico.		
8	<b><u>ARCHIVO DE ANTECEDENTES DE LA MODIFICACIÓN DEL TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRA INSTITUCIONAL</u></b>  Recibe antecedentes de la modificación del traspaso presupuestario intra institucional y procede al archivo de antecedentes.	1 día hábil	Profesional de Presupuestos I Oficina Central

#### PRODUCTO:

- Traspaso Presupuestario Intra institucional aprobado y antecedentes archivados.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



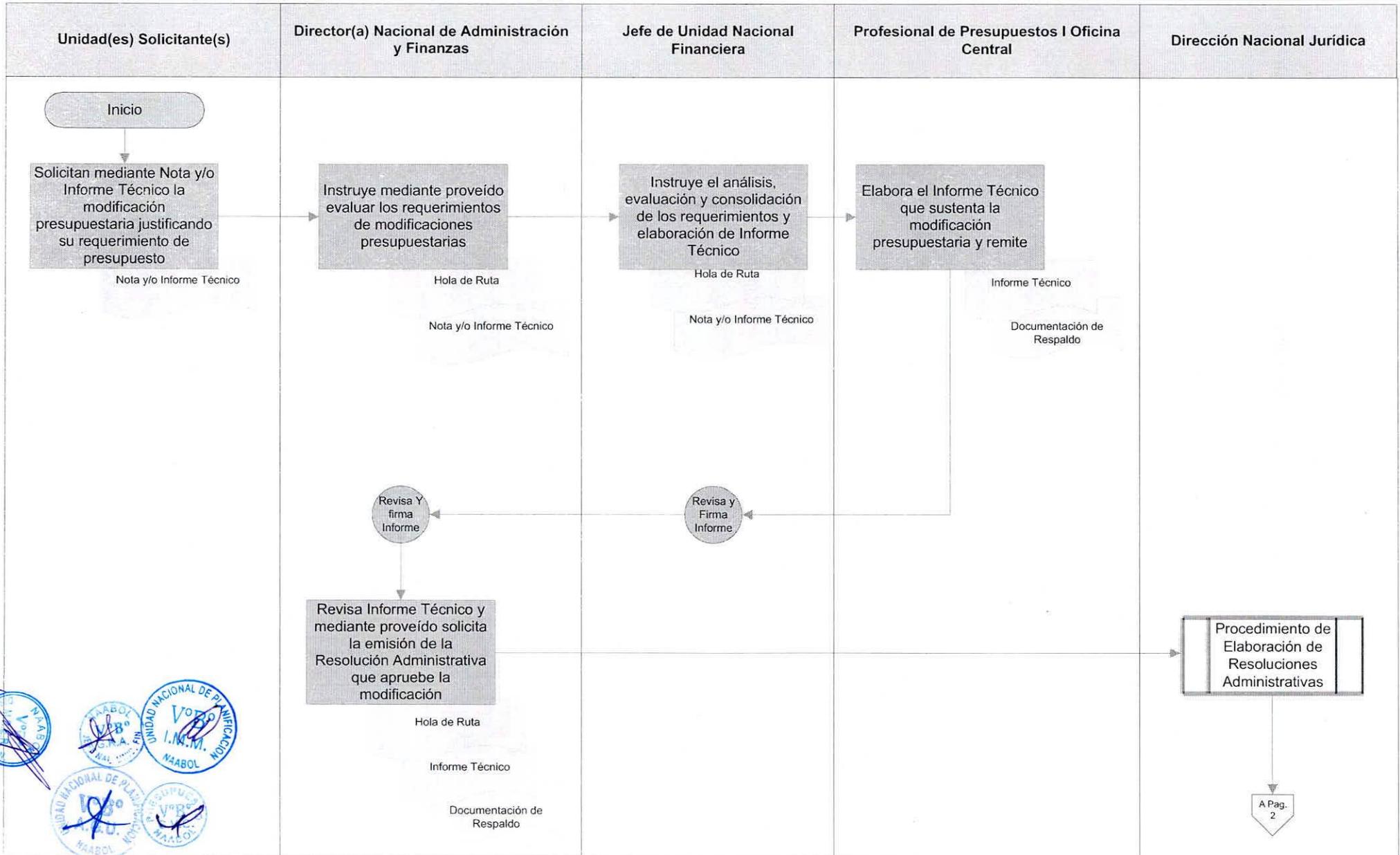


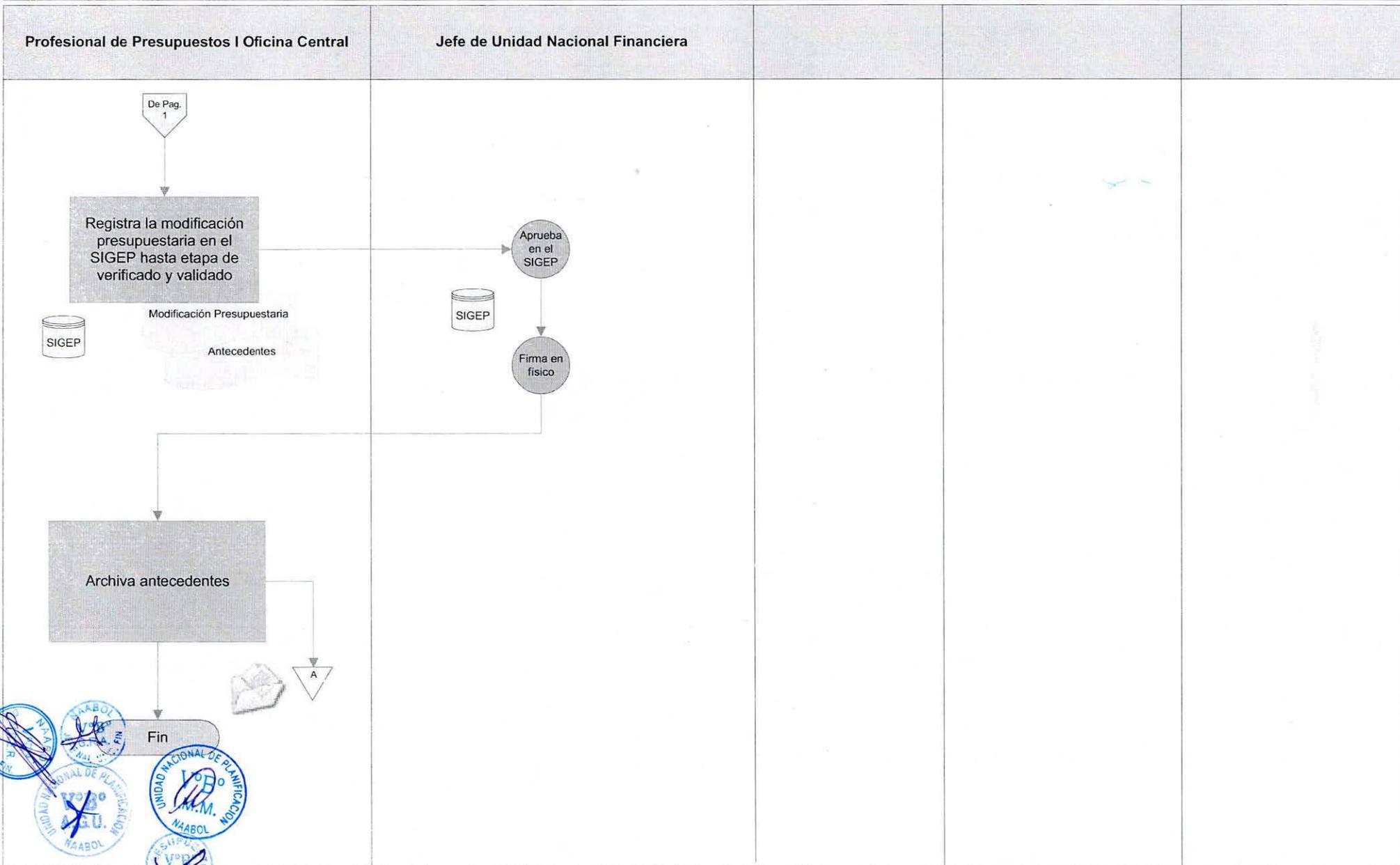
## DIAGRAMA DE FLUJO

### PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LAS MODIFICACIONES PRESUPUESTARIAS – TRASPASO PRESUPUESTARIO INTRAINSTITUCIONAL

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNF- 1.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA







## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAD- UNF- 1.6

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Versión 2023 - v.1

Página  
21 de 23

<b>PROCESO AL QUE PERTENECE:</b>	Gestión Financiera.
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las diferentes etapas, responsables, niveles de supervisión y control, así como los plazos para realizar el seguimiento y evaluación de la ejecución física y financiera del Presupuesto de manera mensual, realizando la comparación de lo Programado versus lo Ejecutado y archivo de antecedentes.
<b>ALCANCE:</b>	Se inicia cuando finalizado el mes se emiten los reportes de ejecución presupuestaria del sistema SIGEP; para su evaluación y seguimiento y finaliza con la emisión del Informe de Ejecución Presupuestaria mensual y archivo de antecedentes.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Ley N°2042 de 21 de diciembre de 1991 de Administración Presupuestaria.</li><li>• Ley del Presupuesto General del Estado de cada gestión.</li><li>• Decreto Supremo N°3607 de 27 de junio de 2018, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias.</li><li>• Directrices de Formulación y Clasificadores Presupuestarios correspondientes a la gestión de formulación.</li><li>• Resolución Suprema N°225558 de 1 de diciembre de 1995, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.</li><li>• Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto vigente.</li></ul>

#### INSUMOS:

- Reportes de Ejecución Presupuestaria del SIGEP.
- Presupuesto de NAABOL vigente.
- Plan Operativo Anual de NAABOL vigente.

#### DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<b><u>EMISIÓN DE INFORMES MENSUALES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</u></b>  Emite el Informe de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos (corriente e inversión pública) y remite al Jefe Nacional de la Unidad Financiera para su revisión y consideración.	3 días hábiles	Profesional de Presupuestos I de Oficina Central



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO - DNAD- UNF- 1.6

### SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

Versión 2023 - v.1

Página  
22 de 23

2	<p><b><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</u></b></p> <p><b>2.1. Jefe de Unidad Nacional Financiera:</b> Revisa el Informe de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, firma y remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para su aprobación.</p> <p><b>2.2. Director (a) Nacional de Administración y Finanzas:</b> Recibe el Informe de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos, aprueba el mismo y remite a la Dirección General Ejecutiva para su conocimiento y consideración.</p> <p><b>2.3. Director General Ejecutivo:</b> Toma conocimiento del Informe de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos y remite a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, para su difusión y archivo correspondiente.</p>	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Dirección Nacional de Administración y Finanzas/ Director General Ejecutivo
3	<p><b><u>SEGUIMIENTO A EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</u></b></p> <p>Aprobado el Informe de Ejecución Presupuestaria de Recursos y Gastos (corriente e inversión pública), remite una copia del Informe a las Unidades Ejecutoras / Direcciones Regionales para su conocimiento y seguimiento a la ejecución presupuestaria.</p>	2 días hábiles	Profesional de Presupuestos I Oficina Central
4	<p><b><u>ACCIONES SOBRE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</u></b></p> <p>Realizan las acciones necesarias y correctivas con el fin de mejorar y dar cumplimiento a la ejecución presupuestaria programada del mes, concordantes con los resultados obtenidos.</p>	Mensual	Unidades Ejecutoras/ Directores Regionales
5	<p><b><u>REGISTRO DE EJECUCIÓN FINANCIERA DE INVERSIÓN PÚBLICA</u></b></p> <p>Una vez registrada la ejecución física de los proyectos de inversión pública en el SISIN WEB por la Unidad Nacional de Planificación, registra la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública en el SISIN WEB en coordinación con las Unidades Ejecutoras y elabora proyecto de nota, para su remisión al VIPFE, previo visto bueno del Jefe de Unidad Nacional Financiera y del Director(a) Nacional de Administración y Finanzas y envía al Director General Ejecutivo.</p>	5 días hábiles	Profesional de Presupuestos I Oficina Central

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO - DNAD- UNF- 1.6
	<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</b>	Versión 2023 - v.1
		Página 23 de 23

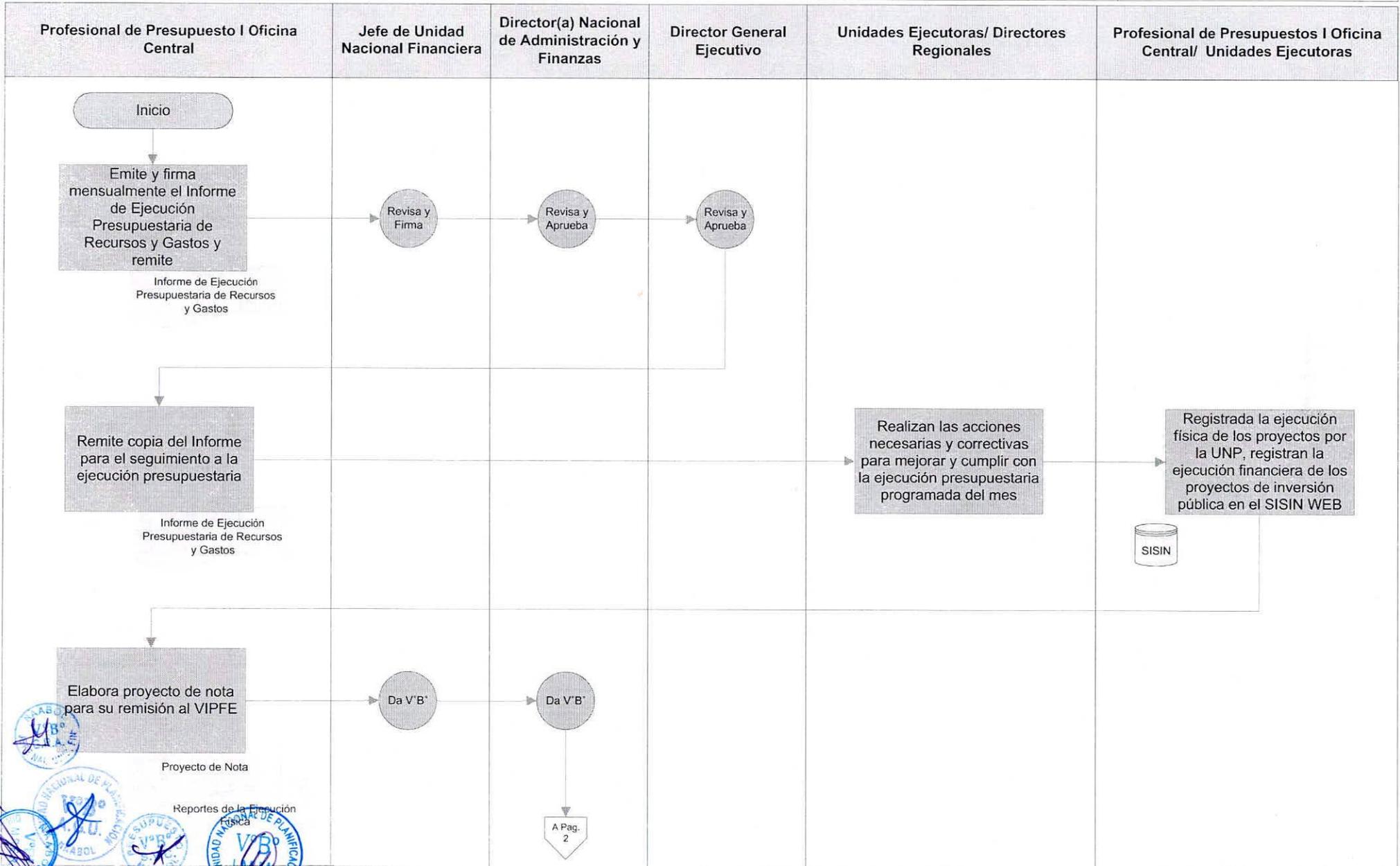
6	<p><b><u>ENVÍO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DE INVERSIÓN PÚBLICA AL VIPFE</u></b></p> <p>Firma nota y remite al VIPFE la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública registrada en el sistema SISIN WEB, adjuntando los reportes respectivos.</p> <p>Los antecedentes son remitidos a la Unidad Nacional Financiera.</p>	1 día hábil	Director General Ejecutivo
7	<p><b><u>ARCHIVO DE ANTECEDENTES DEL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO</u></b></p> <p>Recibe antecedentes del Seguimiento y la Evaluación a la Ejecución del Presupuesto y procede a su archivo.</p>	1 día hábil	Profesional de Presupuestos I Oficina Central

**PRODUCTO:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe mensual de Ejecución Presupuestaria (Financiera) aprobada y archivada.</li> <li>• Proyectos de inversión pública registrados en el SISIN WEB.</li> </ul>
---



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



A Pag. 2



# DIAGRAMA DE FLUJO

## PROCEDIMIENTO PARA EL SEGUIMIENTO Y LA EVALUACIÓN A LA EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO

CÓDIGO:  
PRO- DNAF- UNF- 1.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

Director General Ejecutivo

Profesional de Presupuestos I Oficina Central

De Pag.  
1

Remite proyecto de nota

Proyecto de Nota

Firma  
Nota

Remite al VIPFE la ejecución financiera de los proyectos de inversión pública registrada en el SISIN WEB, adjuntando los reportes respectivos

SISIN

Ejecución Financiera

Reportes

Archiva antecedentes

Fin

A

