



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



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

La Paz, 26 de noviembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

www.naabol.gob.bo

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

La Paz - Bolivia



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

Que en relación a los procedimientos de las Direcciones Nacionales de Operaciones y de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario, refiere, que sin perjuicio de los procedimientos desarrollados, a la fecha se tiene pendientes otros procedimientos, que de acuerdo a lo establecido en los Formatos II sobre el Cumplimiento de Recomendaciones remitido a la Contraloría General del Estado mediante nota CITE: CAR/DGE- DNAF N° 0023/2024, el plazo de conclusión vence el 02 de mayo de 2025, por lo que 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.

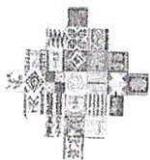
Que el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2022 – v.1, aprobado mediante Resolución Administrativa NAABOL-RA N° 056/2022 de 10 de noviembre de 2022, establece en el inciso b) del Artículo 20, que el diseño organizacional 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.

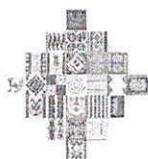
SEGUNDO.- APROBAR el ANEXO 1 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Planificación, de acuerdo al siguiente detalle:

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



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

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

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

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

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

a) Comunicación Institucional Versión 2024 – v.1

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

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



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

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

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

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

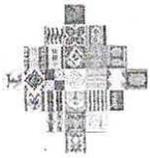
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

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

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

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

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



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

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

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

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



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

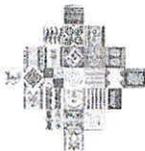
N°	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

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

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

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

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



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



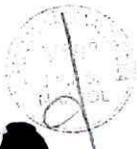
DECIMO CUARTO.- De acuerdo a lo solicitado por la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 – v.1, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2025.

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.

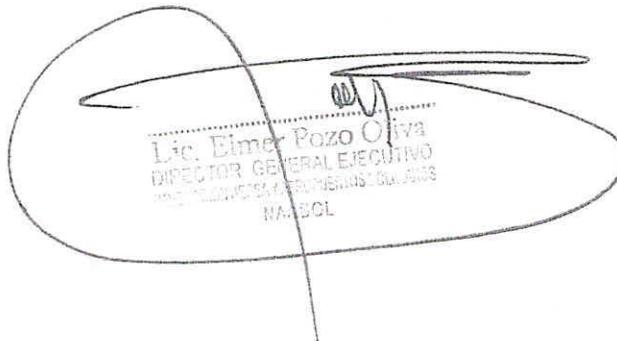
DECIMO SEXTO.- De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA N° 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA N° 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA N° 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL 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. Eimer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN DE NAABOL



UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

GESTIÓN FINANCIERA

RECAUDACIONES

Versión 2024 – v.2



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

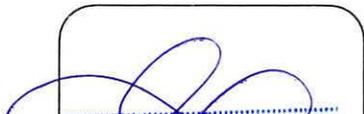
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÓN FINANCIERA – RECAUDACIONES.

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

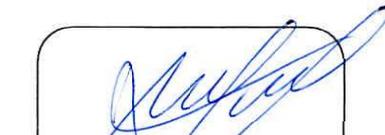
N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2024 - v. 1	NAABOL-DNJ-RA N° 014/2024 de 5 de febrero de 2024	Versión 2024 - v. 2	El detalle de los cambios se encuentra registrado en el informe INF/DGE/UNF N° 0236/2024.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

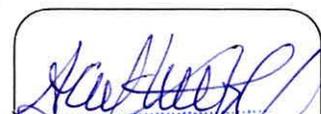
Elaborado o modificado por:


Lic. Joan Pablo Clavijo Artiscain
PROFESIONAL DE TESORERÍA I
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

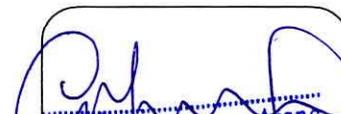
Revisado por:


Lic. Ilse B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL I
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Arg. Alvaro Gutierrez Urquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Lic. Gonzalo Romero Ariana
JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Validado por:


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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

ÍNDICE

1	ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS.....	4
1.1	OBJETO	4
1.2	ÁMBITO DE APLICACIÓN	4
1.3	DIFUSIÓN	4
1.4	EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS.....	4
1.5	DEFINICIONES	4
1.6	ABREVIATURAS	9
2	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	9
3	DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS	11
4	ANEXOS	64

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.2

Página 4 de 68

1 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETO

Establecer un instrumento técnico operativo para el control sobre las recaudaciones de ingresos (en efectivo o por transferencia electrónica) por concepto de servicios aeronáuticos y no aeronáuticos en los aeropuertos y aeródromos que administra 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 participantes en el proceso de recaudación, control, registro y depósito de las recaudaciones emergentes de la prestación de servicios aeronáuticos y no aeronáuticos en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

1.3 DIFUSIÓN

El presente documento, será difundido a todo el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, a través de circular interna, emitida por la Unidad Nacional de Planificación en coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas.

1.4 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

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

1.5 DEFINICIONES

- **Alquiler de Locales:** Derecho a ocupar locales determinados o una superficie de terreno en particular por el pago de una tasa.
- **Arrendamiento:** Derecho de ocupar determinados locales o poseer equipo por un periodo fijo para fines comerciales. Los locales o el equipo se devuelven al propietario al vencer el arrendamiento.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.2

Página 5 de 68

- **Aterrizaje:** Comprende la utilización de la pista para el aterrizaje de la aeronave desde su contacto con la pista, carrera posterior y rodaje en las áreas de movimiento hasta el lugar de estacionamiento, teniendo derecho a efectuar un despegue; además, a la atención de radio facilidades en la zona de control, información aeronáutica disponible y datos meteorológicos, servicios de señales, iluminación y ayudas visuales en general y servicios de extinción de incendios, salvamento.
- **Atención al Pasajero:** Comprende el uso de las instalaciones públicas, servicio de seguridad contra interferencias ilícitas, áreas de espera, pre embarque y sala de tránsito, destinadas a los usuarios y sujeta a las restricciones de seguridad aplicables.
- **Autorización de Control Tránsito Aéreo:** Es la autorización para que una aeronave proceda en condiciones especificadas por una dependencia de control de tránsito aéreo. la expresión "autorización de control de tránsito aéreo" suele utilizarse en la forma abreviada de "autorización" cuando el contexto lo permite. la forma abreviada "autorización" puede ir seguida de las palabras "de rodaje", "de despegue", "de salida", "en ruta", "de aproximación", o "de aterrizaje", para indicar la parte concreta del vuelo a que se refiere.
- **Cobro Bajo Ala:** Modalidad de cobro al contado por los servicios aeronáuticos prestados por NAABOL a los vuelos de la aviación no regular (chárter, aerotaxis y otros). Asimismo, se aplica para el cobro a los operadores de aviación regular (sujetos a itinerario) en caso que se encuentre en mora con la finalidad de no interrumpir los servicios y/o demorar la emisión de los planes de vuelo.
- **Concesión:** Derecho a explotar una actividad comercial en el aeropuerto, generalmente en forma exclusiva y por lo común en un emplazamiento determinado y por un periodo determinado.
- **Derecho:** Cargo que se aplica con la finalidad específica de recuperar los costos de provisión de instalaciones y servicios para la aviación civil.
- **DUA:** Derecho de Uso de Aeropuerto.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.2

Página 6 de 68

- **Estacionamiento:** Uso de áreas de parqueo de aeronaves en el área de movimiento del aeródromo, donde se realiza el desembarque de pasajeros, estiba y desestiba de la carga y el correo, mantenimiento y reabastecimiento de una aeronave, cuyas tres primeras horas son libre de cargos, y las subsiguiente sujetas al cobro según tarifa vigente.
- **Explotador de Aeronaves:** Persona Jurídica autorizada por la DGAC, para realizar operaciones aéreas.
- **Factura:** Documento fiscal autorizado por la administración tributaria cuya emisión física o digital respalda la realización de compra/venta de bienes muebles, contratos de obras, prestación de servicios o toda otra prestación cualquiera fuere su naturaleza alcanzados por el IVA u otro impuesto.
- **Facturación en Línea:** Modalidad de facturación que al momento de emisión es firmada digitalmente a través del software de facturación electrónico autorizado por el Servicio de Impuestos Nacionales - SIN
- **Fraccionamiento de Efectivo:** Dividir una suma de dinero considerable en montos más pequeños.
- **Hangar:** Lugar utilizado para el resguardo de aeronaves, centros de mantenimiento, de instrucción, situado en los predios de los aeropuertos.
- **Nota de Debito y/o Nota de Cobro:** Documento contable que se elabora en forma mensual por servicios aeronáuticos y no aeronáuticos que establece la deuda de un tercero por servicio prestado.
- **Nota:** Aviso distribuido por medios de telecomunicaciones que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación aeronáutica, servicio, procedimiento o peligro, cuyo conocimiento oportuno es esencial para el personal encargado de las operaciones de vuelo.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.2

Página 7 de 68

- **Operador:** Cliente conocido como línea aérea, aerolínea, cliente de vuelo chárter y/o aerotaxis.
- **Pernocte:** Operación aérea cuando una aeronave pasa la noche en otro aeropuerto distinto al de su origen, lugar de registro y/o base de operaciones.
- **Peso Bruto Máximo de Despegue (PBMD-MTOW):** A efecto de la aplicación en los procesos de facturación, se considera el PBMD/MTOW (información técnica emitida por el operador aéreo y/o la autoridad aeronáutica), que debe estar expresado en toneladas considerando dos decimales.
- **Publicación Información Aeronáutica (AIP):** Es el documento básico de aviación destinado primordialmente a satisfacer las necesidades internacionales de intercambio de información aeronáutica permanente y de las modificaciones transitorias de larga duración, indispensables para la navegación aérea.
- **Protección al Vuelo y Servicio en Ruta:** Comprende el uso del espacio aéreo nacional, protección al vuelo y a la navegación aérea, incluyéndose en esta categoría a los sobrevuelos, protección en ruta para vuelos internacionales y protección en ruta para vuelos nacionales.
- **Servicio de Asistencia en Tierra:** Servicios que debe proveer el administrador del aeropuerto a las aeronaves en la plataforma de operaciones, desde que aterrizan hasta su salida; guía a posición de estacionamiento, remolque, drenado de lavabos, cisterna de aguas servidas, cisterna de aguas claras, tractor remolques y chatas para el carguío y descarga del correo, equipaje y demás mercancías a transportarse, carga de combustible a un avión, tractor de remolque y unidad generadora de electricidad, etc.
- **Servicio de Control de Aeródromo:** Servicio de control de tránsito aéreo para el tránsito de aeródromo.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.2

Página 8 de 68

- **Servicio de Información Aeronáutica:** Garantiza la circulación e información necesaria para la seguridad y regularidad de la navegación aérea nacional e internacional.
- **Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI):** Servicio de personal encargado de dar una respuesta inmediata ante la ocurrencia de un accidente o incidente de aeronaves en tierra, con el propósito de salvar vidas humanas. servicio que contempla equipamiento especializado como ser carros bomberos y otros de intervención rápida.
- **Tarifa:** Importe en dinero que se percibe de los explotadores y/o compañías aéreas como contraprestación a los servicios prestados por NAABOL.
- **Peaje:** Es la aplicación de una tasa de circulación aplicable por el uso de la terminal aérea y parqueo momentáneo.
- **Tarjeta de Identificación de Acceso Aeroportuario - TIAA:** Documento de identificación que autoriza al portador para acceso a las zonas de seguridad restringida en los aeropuertos aprobada por la DGAC y emitida por el Explotador de Aeropuerto conforme el Reglamento de Emisión de Tarjetas de Identificación de Acceso Aeroportuario, aprobado por la DGAC.
- **Derecho de Uso Aeroportuario:** Conjunto de normas y regulaciones que otorgan a las entidades el derecho de utilizar las instalaciones y servicios de un aeropuerto, a cambio del pago de tarifas establecidas.
- **Servicio de Ruta Nacional:** Transporte de bienes o pasajeros dentro de las fronteras de un país, siguiendo rutas y horarios establecidos.
- **Servicio de Ruta Internacional:** Transporte de bienes o pasajeros que atraviesa fronteras internacionales, operando entre dos o más países bajo acuerdos y regulaciones internacionales.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.2

Página 9 de 68

- **Información Meteorológica:** Conjunto de datos y pronósticos sobre las condiciones atmosféricas actuales y futuras, utilizados para la planificación y toma de decisiones en diversas actividades, como la aviación, la navegación, la agricultura, y la gestión de emergencias.

1.6 ABREVIATURAS

- **DGAC:** Dirección General de Aeronáutica Civil.
- **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas.
- **DUA:** Derecho de Uso de Aeropuerto.
- **NAABOL:** Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.
- **SAT:** Servicio de Atención en Tierra.
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.
- **SIN:** Servicio de Impuestos Nacionales.
- **TIAA:** Tarjeta de Identificación de Acceso Aeroportuario.
- **ATT:** Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes.
- **IATA:** Asociación Internacional de Transporte Aéreo.

2 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Gestión Financiera	Tesorería - Recaudaciones
III. DUEÑO DEL PROCESO:	IV. TIPO DE PROCESO:
Unidad Nacional Financiera	Soporte

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.2

Página 10 de 68

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 N° 843 – Ley de Reforma Tributaria del 20 de mayo de 1995.
- Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992 – Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones.
- Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021 - creación de la entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
- Manual de Políticas Comerciales de Servicios No Aeronáuticos vigente.
- Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos vigente.
- Resoluciones de Directorio emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales.

VII. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCESO:

Administrar la recaudación de ingresos (en efectivo o por transferencia electrónica) por concepto de servicios aeronáuticos y no aeronáuticos en los aeropuertos y aeródromos que administra Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

a) Insumos:

- Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.
- Constancia de servicios aeronáuticos – SAT.
- Nota de autorización para la venta de viñetas y credenciales
- Constancia de servicios aeronáuticos otorgados
- Notas de débito, facturas y extractos bancarios firmados.
- Contratos de arrendamiento.
- Compra y suscripción de AIP o compatibilización de espacio aéreo con aeródromos privados.

b) Proveedores:

- Direcciones Nacionales, Regionales y Jefaturas de NAABOL.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.2

Página 11 de 68

c) Detalle de los Procedimientos:

1. Recaudación por Cobro de Parqueo (vehículos y motocicletas).
2. Recaudación por Cobro de Peaje (vehículos y motocicletas).
3. Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos No Regulares o Bajo Ala).
4. Recaudación por Venta de Viñetas y/o Credenciales (TIAA).
5. Recaudación por Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos Regulares).
6. Recaudación por Concepto de Alquileres.
7. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS Internacional – IATA.
8. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional)
9. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS Vuelos Regulares (Otros Operadores Aéreos)
10. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos NO Regulares Bajo Ala).
11. Recaudación por Servicio de Ruta Nacional e Internacional.
12. Recaudación por Información Meteorológica METAR)
13. Recaudación por Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL
14. Recaudación por Sobre Vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y otros.

d) Productos:

- Comprobantes de Recursos C21 de recaudaciones registrados en el SIGEP y documentación de respaldo archivada

e) Clientes o Usuarios:

- Dirección General Ejecutiva
- Direcciones y Jefaturas de NAABOL
- Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
- ATT

3 DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2024 - v.2
		Página 12 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de uso de parqueo en los aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la entrega del fraccionamiento de efectivo al Recaudador de turno y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por concepto de recaudaciones por uso de parqueo en aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas Comerciales de Servicios Aeronáuticos vigente. - Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos vigente.

INSUMOS:

- Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2024 - v.2
		Página 13 de 68

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>ENTREGA DE FRACCIONAMIENTO DE EFECTIVO</u></p> <p>Entrega el fraccionamiento de efectivo al Recaudador de Turno, registra la constancia de la entrega en Formato establecido (ver Anexo N°1 Fraccionamiento).</p> <p>Recaba la firma del recaudador en señal de recepción y firma la constancia en señal de entrega del fraccionamiento de efectivo.</p> <p>Nota: El monto del fraccionamiento se determinará de acuerdo a la necesidad según corresponda.</p>	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II/Recaudador
2	<p><u>REGISTRO DEL INGRESO DEL VEHICULO O DE LA MOTOCICLETA AL PARQUEO</u></p> <p>Ingresado el vehículo o la motocicleta al parqueo, registra en el Sistema del Parqueo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Datos del cliente • Datos del vehículo o motocicleta • Hora de ingreso al parqueo. <p>Y emite recibo (Váucher) de constancia por el uso del parqueo y entrega el mismo al cliente.</p>	Todo el día durante su turno	Recaudador
3	<p><u>COBRO POR CONCEPTO DE PARQUEO</u></p> <p>...<i>Transcurrido el tiempo de uso del parqueo</i> ...</p> <p>Recaba el recibo (Váucher) del cliente, verifica el tiempo y el monto por el uso del parqueo de acuerdo a tarifario aprobado, emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC" y procede al cobro, pudiendo ser este en efectivo o a través de transferencia electrónica o mediante tarjeta de débito o crédito.</p>	Cuando corresponda	Recaudador



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2024 - v.2
		Página 14 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
4	<p><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS POR USO DE PARQUEO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprime del Sistema de Facturación en Línea "CLIC" el Reporte de Recaudación del Turno, con esta información registra y firma el Formulario de Control de Ingresos "Parqueo" (ver Formato en Anexo N°2), reportando las aclaraciones, si corresponden. - Entrega el fraccionamiento de efectivo al Recaudador del siguiente turno y recaba del mismo su firma en el Formato de Fraccionamiento en constancia de recepción y/o entrega. - Entrega el Formulario de Control de Ingresos "Parqueo", el Formato de Fraccionamiento como constancia de entregado al Recaudador del turno siguiente, el Reporte de Recaudación emitido del Sistema de Facturación "Clic", Váucher(s) de pagos por transferencias electrónicas a o través de tarjetas de débito o crédito y la recaudación en efectivo al Profesional de Tesorería II <p>Nota: Para efectos de un control diario, en el turno nocturno se realiza un corte en los ingresos percibidos a media noche en el Sistema de Facturación en Línea "CLIC" (00:00 horas).</p>	Cuando concluye el turno	Recaudador
5	<p><u>REVISIÓN DE LAS RECAUDACIONES Y REGISTRO DE CONSOLIDADO DE INGRESOS TESORERIA</u></p> <p>Recibe los Formularios de Control de Ingresos de "Parqueo" adjunto la documentación de respaldo y del efectivo de cada Recaudador.</p> <p>Recuenta el importe recaudado en efectivo y/o, transferencia electrónica o través de tarjetas de débito o crédito, corresponda exactamente con la información declarada en los Formularios de Control de Ingresos de "Parqueo" y con la información registrada en el Reporte de Recaudación emitido del Sistema de Facturación "CLIC" y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la información y el monto recaudado es correcto, consolida la información de la recaudación del día anterior y registra la misma 	Al día siguiente de la recaudación (diario)	Profesional de Tesorería II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2024 - v.2
		Página 15 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p>en él apartado que corresponda en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería ver (Formato en Anexo N°3), firma y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco, recabando cuando corresponda la constancia del depósito (boleta de depósito bancario).</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si producto de la revisión identifica observaciones (<i>dinero faltante, billetes falsos u otros</i>) solicita al Recaudador cuyo Formulario de Control de Ingresos de "Parqueo" se encuentra observado, subsanar las mismas en el transcurso del día. <p>Remite al Responsable Financiero Regional el Formulario de Control de Ingresos Tesorería los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Formularios de Control de Ingresos "Parqueo" por turno. - Formatos de Entrega de Fraccionamiento por turno. - Reportes de Recaudación emitido del Sistema de Facturación "CLIC" por turno. - Váucher(s) de pagos mediante tarjetas de débito o crédito. - Boleta de depósito Bancario. - Formularios de la Empresa de Traslado de Valores (Dinero), si corresponde. <p>Nota 1: Los depósitos de efectivo en el banco, correspondientes a la recaudación del día o de varios días (por diferentes conceptos) deberán ser realizados mediante Empresas Remeseras o a través de un funcionario de NAABOL directamente, si corresponde a este último el traslado y depósito del efectivo deberá realizarse con las medidas de seguridad que correspondan.</p> <p>Nota2: En las Regionales que cuenten con sistemas de registro de ingresos, podrá respaldarse también la recaudación con otros reportes que generen estos sistemas.</p> <p>Nota 3: La información registrada en el Formulario de Control de Ingresos de Tesorería en el presente procedimiento corresponderá solo a la recaudación por parqueo.</p>		



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2024 - v.2
		Página 16 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
6	<p><u>REMISION DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SU REVISION Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, adjunto la documentación de respaldo, e instruye la revisión y registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos, si corresponde.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
7	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>7.1 Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>7.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y adjunto la documentación de respaldo remite al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2024 - v.2
		Página 17 de 68

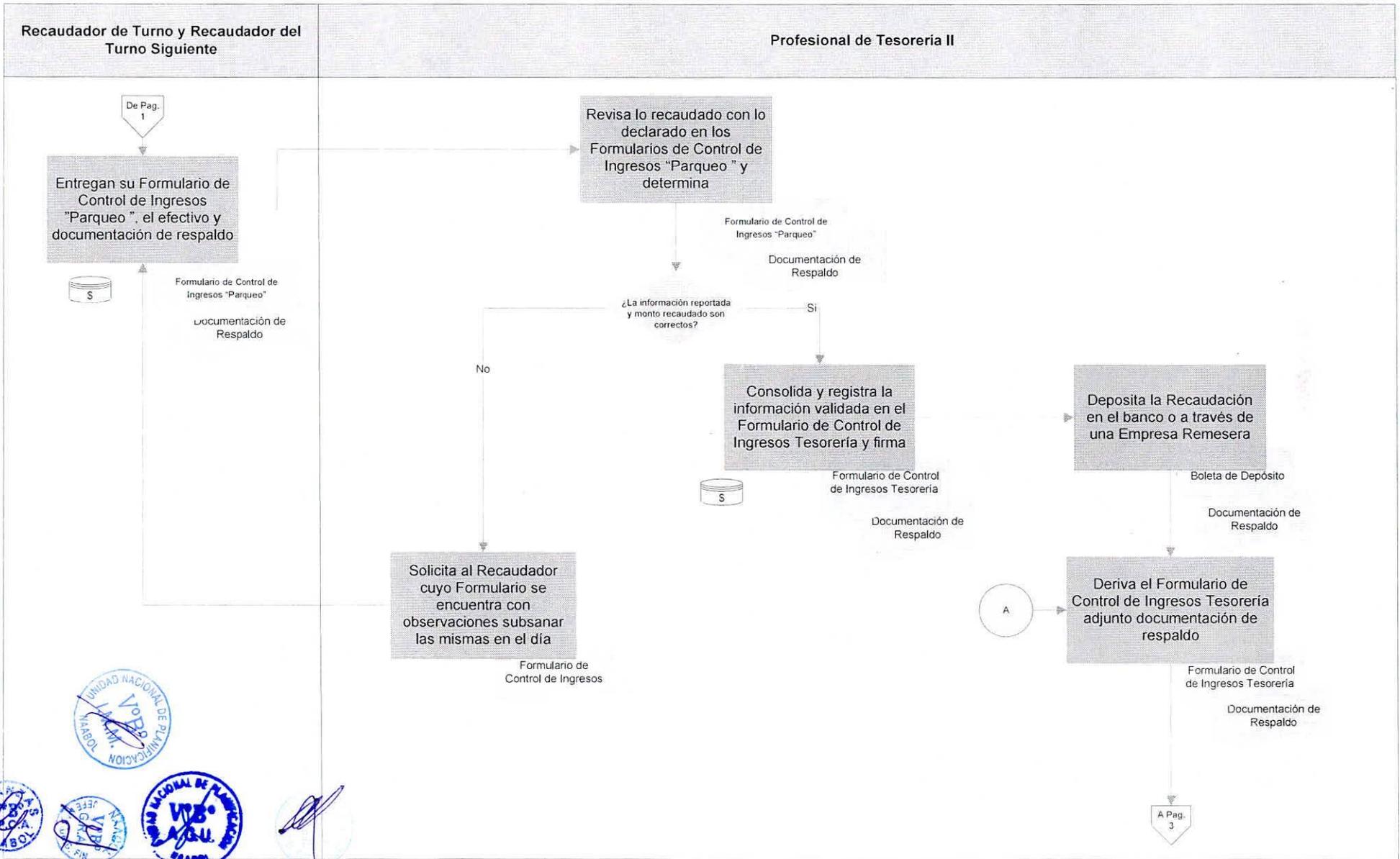
Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
8	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C- 21. - Formularios de Control de Ingresos "Parqueo", por turno. - Reportes de Recaudación emitido del Sistema de Facturación "CLIC" por turno. - Formulario de Control de ingresos Tesorería. - Váucher(s) de pagos mediante tarjetas de débito o crédito, si corresponde. - Boleta(s) de depósito bancario. - Extracto Bancario. - Formularios de Empresa de Traslado de Valores (Dinero), (si corresponde). 	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de uso de parqueo, registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.
--

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos

De Pag.
2

Recibe
Formulario de Control de
Ingresos Tesorería, instruye la
revisión de la documentación
de respaldo y su registro en el
SIGEP

Formulario de Control
de Ingresos Tesorería

Documentación de
Respaldo

Revisa la integridad y
exactitud de la información
y determina

Formulario de
Control de Ingresos
Tesorería
Documentación de
Respaldo

Solicita corregir las
observaciones

No

Está todo correcto?

Si

Recaba extracto bancario y
Verifica si la documentación
esta completa y este
correcta

Registra y firma el
Comprobante C- 21 con
Imputación Presupuestaria
hasta la Etapa de Verificado

Comprobante de Recursos
C-21

Documentación de
Respaldo

Documentación de
Respaldo



Aprueba
en el
SIGEP

Firma
C-21 en
físico



Deriva para su
archivo

Procede a la foliación y
archivo de
documentación

Fin



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2024 - v.2
		Página 17 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de cobro de peajes por el uso de la terminal aérea y parqueo momentáneo en los en los aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la entrega del fraccionamiento de efectivo al Recaudador de turno y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto de cobro de peajes por el uso de la terminal aérea y parqueo momentáneo en los aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas Comerciales de Servicios Aeronáuticos vigente. - Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos vigente.

INSUMOS:

- Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>ASIGNACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DE EFECTIVO</u></p> <p>Entrega el fraccionamiento de efectivo al Recaudador de Turno, registra la constancia de la entrega de acuerdo a Formato establecido (ver Anexo N°1 Fraccionamiento).</p> <p>Recaba la firma del recaudador en señal de recepción y firma en el Formulario en señal de entrega del fraccionamiento de efectivo.</p> <p>Nota: El monto del fraccionamiento será determinado de acuerdo a la necesidad según corresponda.</p>	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II /Recaudador



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2024 - v.2
		Página 18 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>COBRO POR CONCEPTO DE PEAJE (VEHICULOS O MOTOCICLETAS)</u></p> <p>Cobra el peaje de acuerdo a tarifario aprobado por el ingreso de vehículos o motocicletas a los predios del aeropuerto o aeródromo, emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC" y entrega el mismo al cliente.</p>	Durante su turno	Recaudador
3	<p><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS "PEAJE"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Imprime del Sistema de facturación en Línea "CLIC" el Reporte de Recaudación del turno, con esta información registra y firma el Formulario de Control de Ingresos "Peaje" (ver Formato en Anexo N°4) reportando las aclaraciones cuando correspondan. - Entrega el fraccionamiento de efectivo al Recaudador del siguiente turno y recaba del mismo su firma en el Formulario Fraccionamiento en constancia de recepción y/o entrega. - Entrega el Formulario de Control de Ingresos "Peaje", Formato de Fraccionamiento firmado, el Reporte de Recaudación emitido del Sistema de Facturación "Clic", y la recaudación al Técnico de Control de Ingresos. <p>Nota 1: Para efectos de un control diario, en el turno nocturno se realiza un corte en los ingresos percibidos a media noche en el Sistema de Facturación en Línea "CLIC" (00:00 horas).</p> <p>Nota 2: Al finalizar su jornada cada Recaudador debe hacer la entrega de lo recaudado en su turno, con las medidas de seguridad que garanticen el resguardo y la entrega de lo recaudado.</p>	Concluido su turno	Recaudador
4	<p><u>REVISIÓN DEL MONTO RECAUDADO ADJUNTO LOS FORMULARIOS DE CONTROL DE INGRESOS "PEAJE"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa lo recaudado en cada turno y concilia con lo declarado en los Formularios de Control de Ingresos "Peaje" contrastando con el Reporte de Recaudación emitido del Sistema de Facturación en Línea "CLIC". 	Al día siguiente de la recaudación (diario)	Profesional de Tesorería II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2024 - v.2
		Página 19 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> - Si la información y el monto recaudado es correcto, consolida la información de la recaudación del día anterior y registra la misma en el apartado que corresponda en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería ver (Formato en Anexo N°3), firma y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco, recabando cuando corresponda la constancia del depósito (boleta de depósito bancario). - Si producto de la revisión identifica observaciones (<i>dinero faltante, billetes falsos, u otros</i>) solicita al Recaudador cuyo Formulario de Control de Ingresos "Peaje" se encuentra observado subsanar las mismas en el día. - Deriva al Responsable Financiero Regional adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Formularios de Control de Ingresos "Peaje" por turno - Reporte de Recaudación emitido del Sistema de Facturación en Línea "CLIC". - Formularios de la Empresa de Traslado de Valores (Dinero), (si corresponde). - Boleta de Depósito Bancario. - Extracto Bancario. <p>Nota 1: Los depósitos de efectivo en el banco, correspondientes a la recaudación del día o de varios días (por diferentes conceptos) deberán ser realizados mediante Empresas Remeseras o a través de un funcionario de NAABOL directamente, si corresponde a este último el traslado y depósito del efectivo deberá realizarse con las medidas de seguridad que correspondan.</p> <p>Nota 2: La información registrada en el Formulario de Control de Ingresos de Tesorería en el presente procedimiento corresponderá solo a la recaudación por peaje.</p>		



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 3.2

Versión
2024 - v.2

RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)

Página 20 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><u>REMISION DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SU REVISION Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, adjunto la documentación de respaldo, e instruye la revisión y registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos, si corresponde.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
6	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>6.1. Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>6.2. Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2024 - v.2
		Página 21 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
7	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Formularios de Control de Ingresos Peaje por turno. - Reporte de Recaudación emitido del Sistema de Facturación en Línea "CLIC". - Formulario de Control de Ingresos Tesorería. - Voucher(s) de pagos mediante tarjetas de débito o crédito, cuando corresponda. - Formularios de la Empresa de Traslado de Valores (Dinero) Recaudaciones (si corresponde). - Boleta de depósito Bancario. - Extracto Bancario. <p>Nota: La Unidad Nacional Financiera y/o Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de cobro de peaje, registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.
--



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

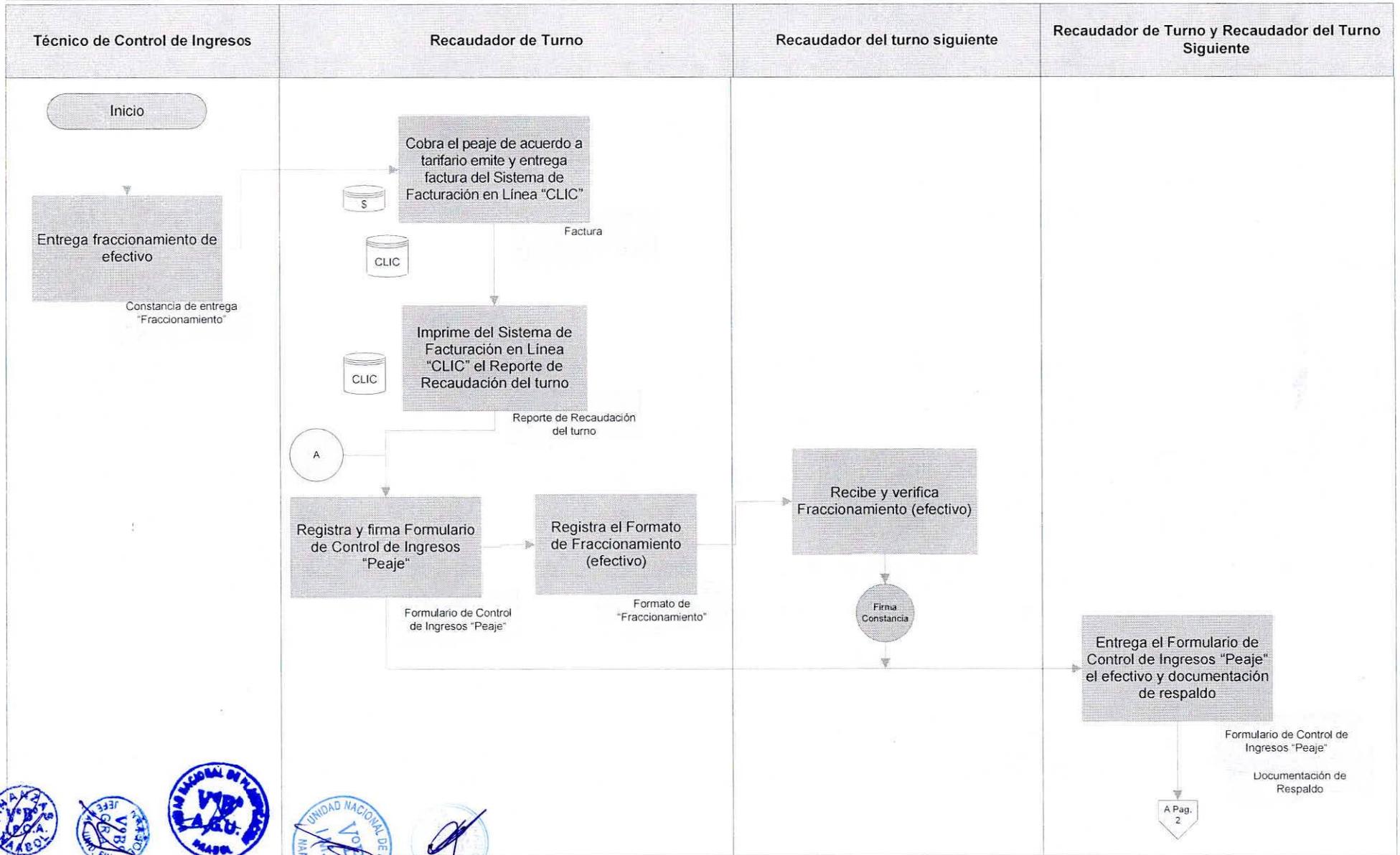


DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)

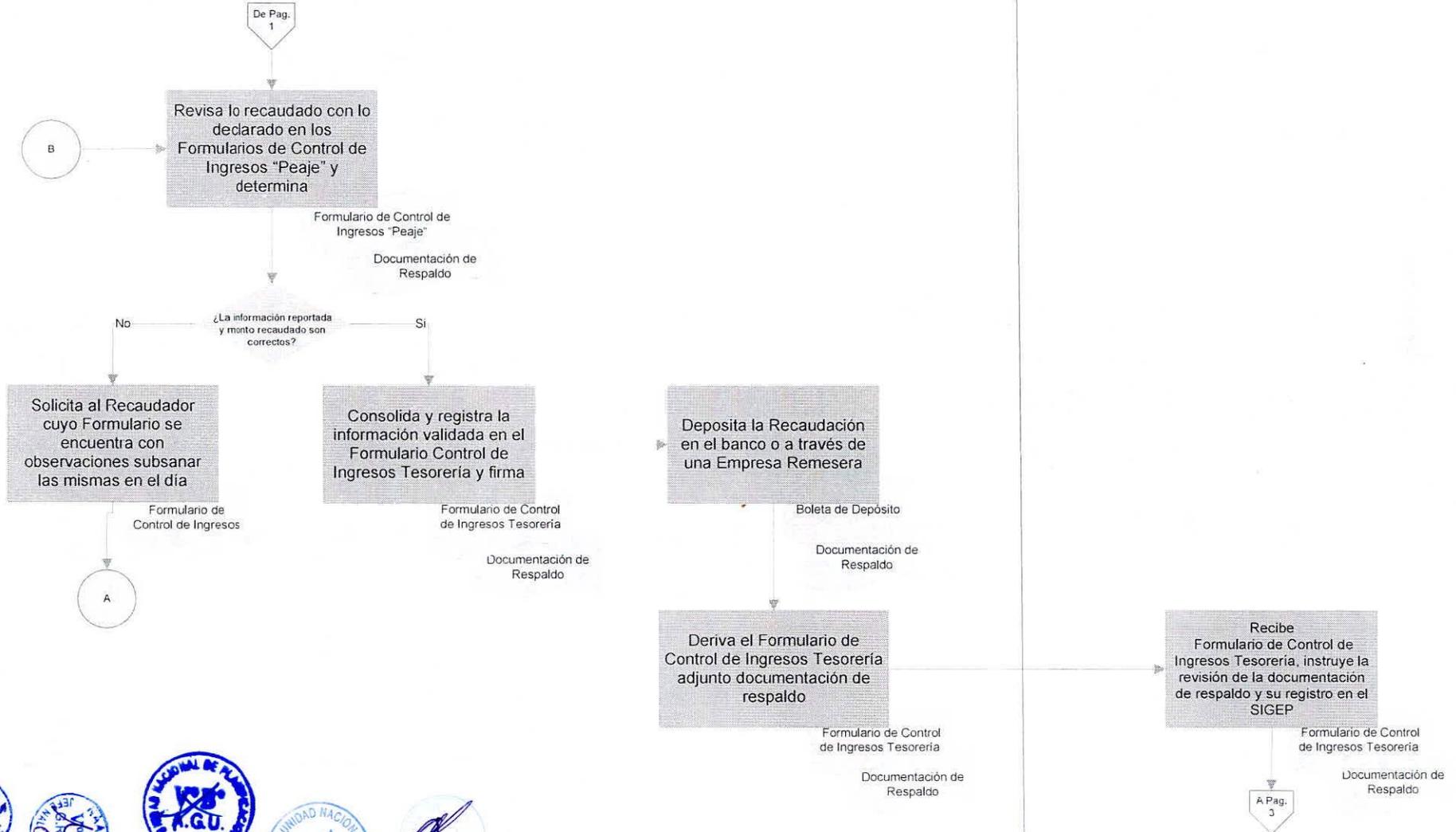
CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



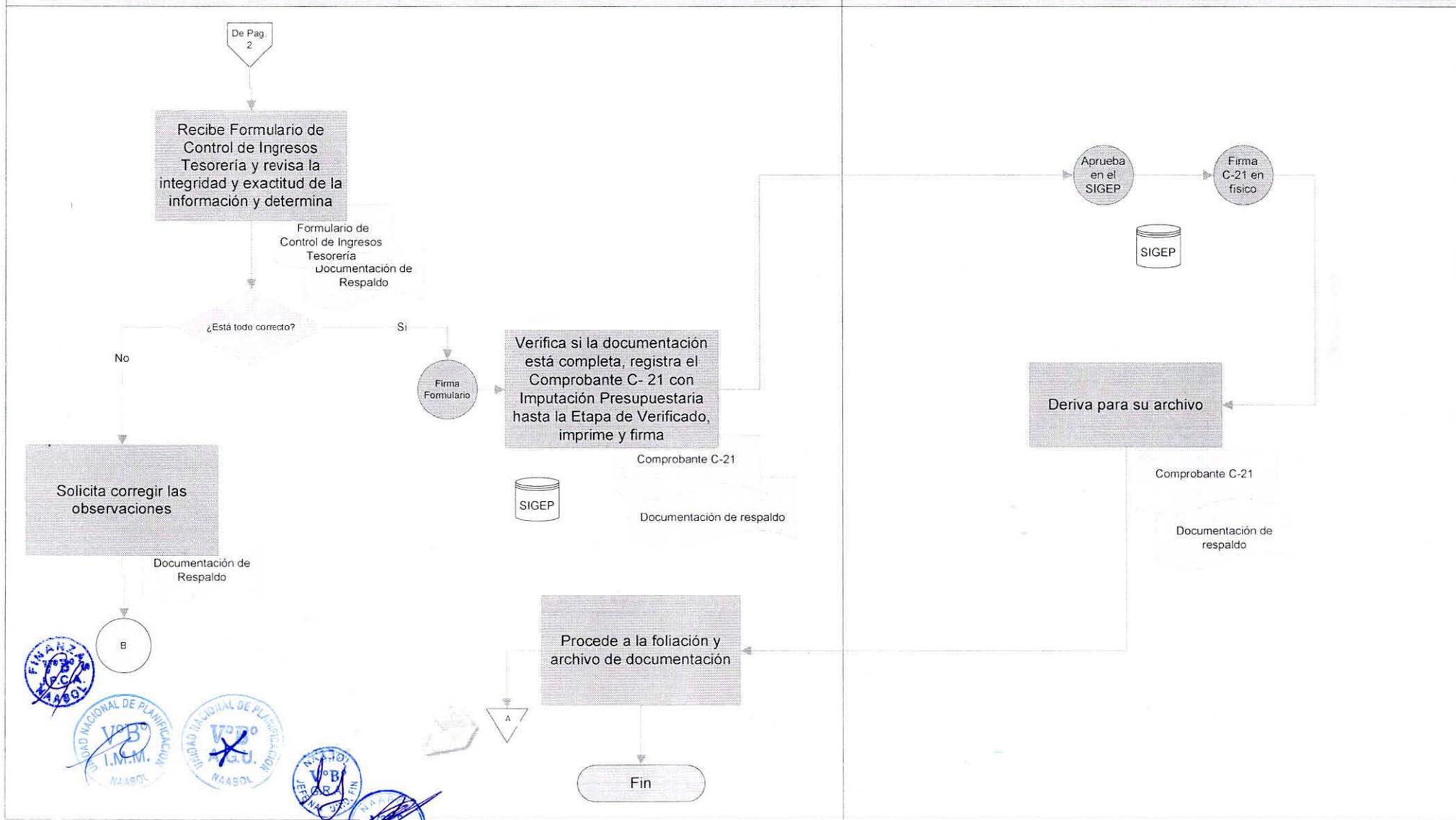
Profesional de Tesorería II

Responsable Financiero Regional



Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.3
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN TIERRA – SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)	Versión 2024 - v.2
		Página 22 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios de Atención en Tierra - SAT (Vuelos No Regulares o Bajo Ala) en los aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción del el Formulario de Constancia de Servicios Aeronáuticos de Servicios de Atención en Tierra - SAT a través del Sistema Nemesis y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto de la prestación de Servicios de Atención en Tierra (Vuelos No Regulares o Bajo Ala) en aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas Comerciales de Servicios Aeronáuticos vigente. - Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos vigente.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación. - Constancia de Servicios Aeronáuticos – SAT (Vuelos No irregulares o Bajo Ala).

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE SERVICIOS AERONAUTICOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA NEMESIS Y FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - A través del Sistema Némesis recepciona la Constancia de Servicios Aeronáuticos otorgados al Explotador de Aeronaves para su cobro correspondiente. 	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.3
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN TIERRA – SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)	Versión 2024 - v.2
		Página 23 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>En base a la Constancia de Servicios Aeronáuticos, se determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el pago es en efectivo, procede al cobro, emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea “CLIC” y comunica al Servicio de Atención en Tierra proseguir con las operaciones aeronáuticas. • Si el pago es por transferencia electrónica o mediante tarjeta de débito o crédito, verifica que el importe registrado en la boleta de transferencia o en el Váucher corresponda al registrado en la Constancia de Servicios Aeronáuticos, si es correcto emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea “CLIC” y comunica al Servicio de Atención en Tierra proseguir con las operaciones aeronáuticas, caso contrario solicita la corrección de la transferencia realizada. <p>Nota: Los cobros y la facturación por Servicios de Atención en Tierra en horarios nocturnos, feriados y fines de semana los realiza el Jefe del Aeropuerto para ello, se le habilita el usuario de facturación, la documentación de respaldo y dinero recaudado lo entrega al Profesional de Tesorería I el primer día hábil siguiente, si el pago fue por transferencia electrónica o mediante tarjeta de débito o crédito, debe registrar el Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas con las aclaraciones si corresponden (ver Formato en Anexo 5).</p>		
2	<p><u>REVISIÓN Y REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA</u></p> <p>Revisa lo recaudado y concilia con lo declarado en la(s) Constancia(s) de Servicios Aeronáuticos contrastando además con los Reportes de Recaudación emitido del Sistema de Facturación en Línea “CLIC” y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la información y el monto recaudado (en efectivo, por transferencia electrónica o pago por tarjeta de débito o crédito) es correcto, consolida la información y registra y firma en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, correspondiente a la recaudación del día por este servicio y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el 	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.3
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN TIERRA – SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)	Versión 2024 - v.2
		Página 24 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Banco, recabando cuando corresponda la constancia del depósito (boleta de depósito bancario).</p> <p>- Concluido el proceso de revisión deriva al Responsable Financiero Regional el Formulario de Control de Ingresos Tesorería adjunto los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Constancia(s) de Servicios Aeronáuticos. - Reporte de Recaudación emitido del Sistema de Facturación en Línea "CLIC". - Formularios de la Empresa de Traslado de Recaudaciones (si corresponde). - Facturas - Boleta de depósito Bancario. <p>Nota: Los depósitos de efectivo en el Banco deberán ser mediante Empresas Remeseras o a través de un funcionario de NAABOL, este último con las medidas de seguridad para el resguardo y traslado del efecto.</p>		
3	<p><u>REMISION DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SU REVISION Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, adjunto la documentación de respaldo, e instruye la revisión y registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos, si corresponde.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>4.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.3
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN TIERRA – SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)	Versión 2024 - v.2
		Página 25 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.		
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Constancia(s) de Servicios Aeronáuticos. - Formulario de Control de Ingresos Tesorería. - Formularios de la Empresa de Transporte de Recaudaciones (si corresponde). - Boleta de Depósito Bancario. - Extracto Bancario. - Facturas. 	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingreso

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto Servicios de Atención en Tierra (Vuelos No Regulares o Bajo Ala) registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

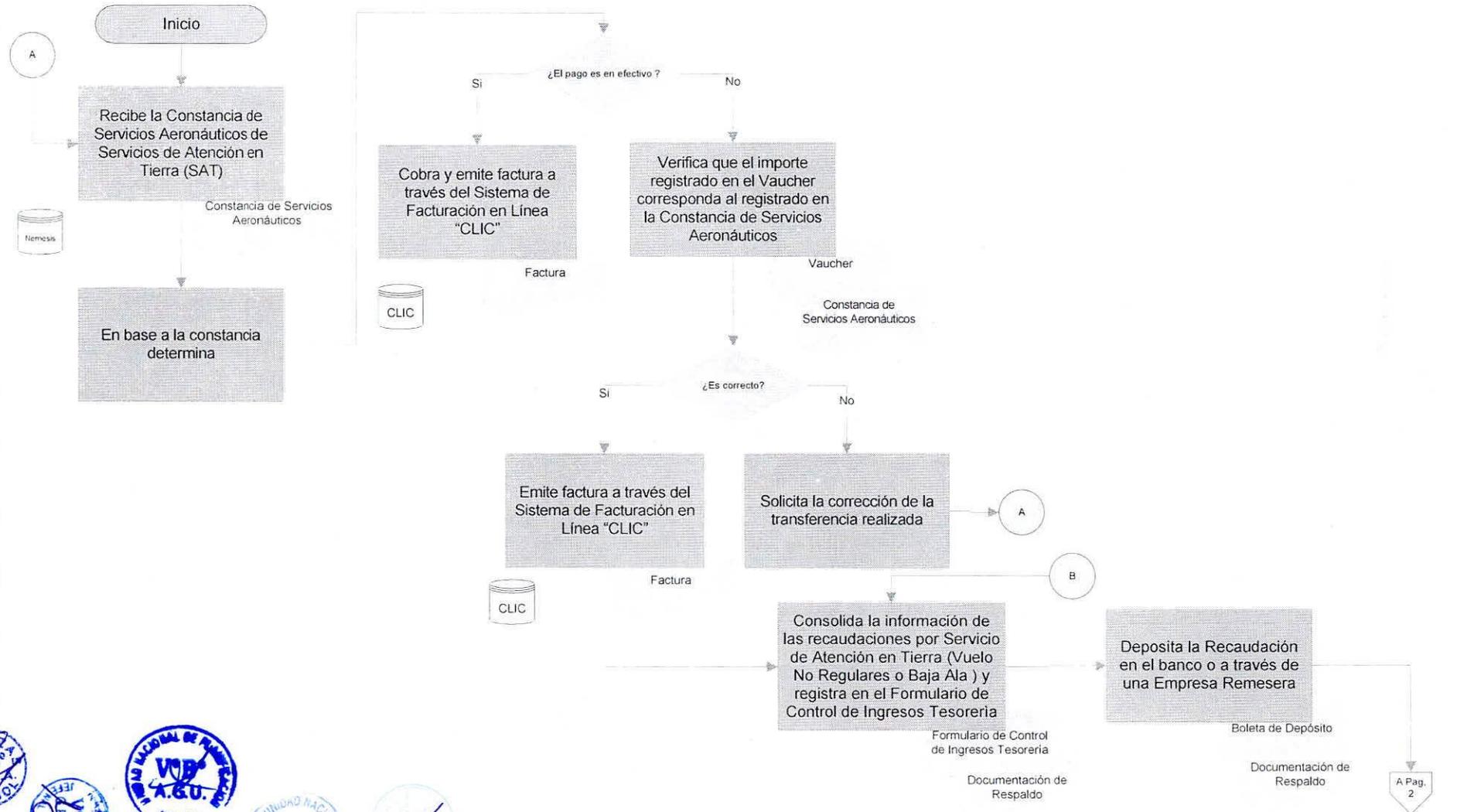
DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN TIERRA – SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.3

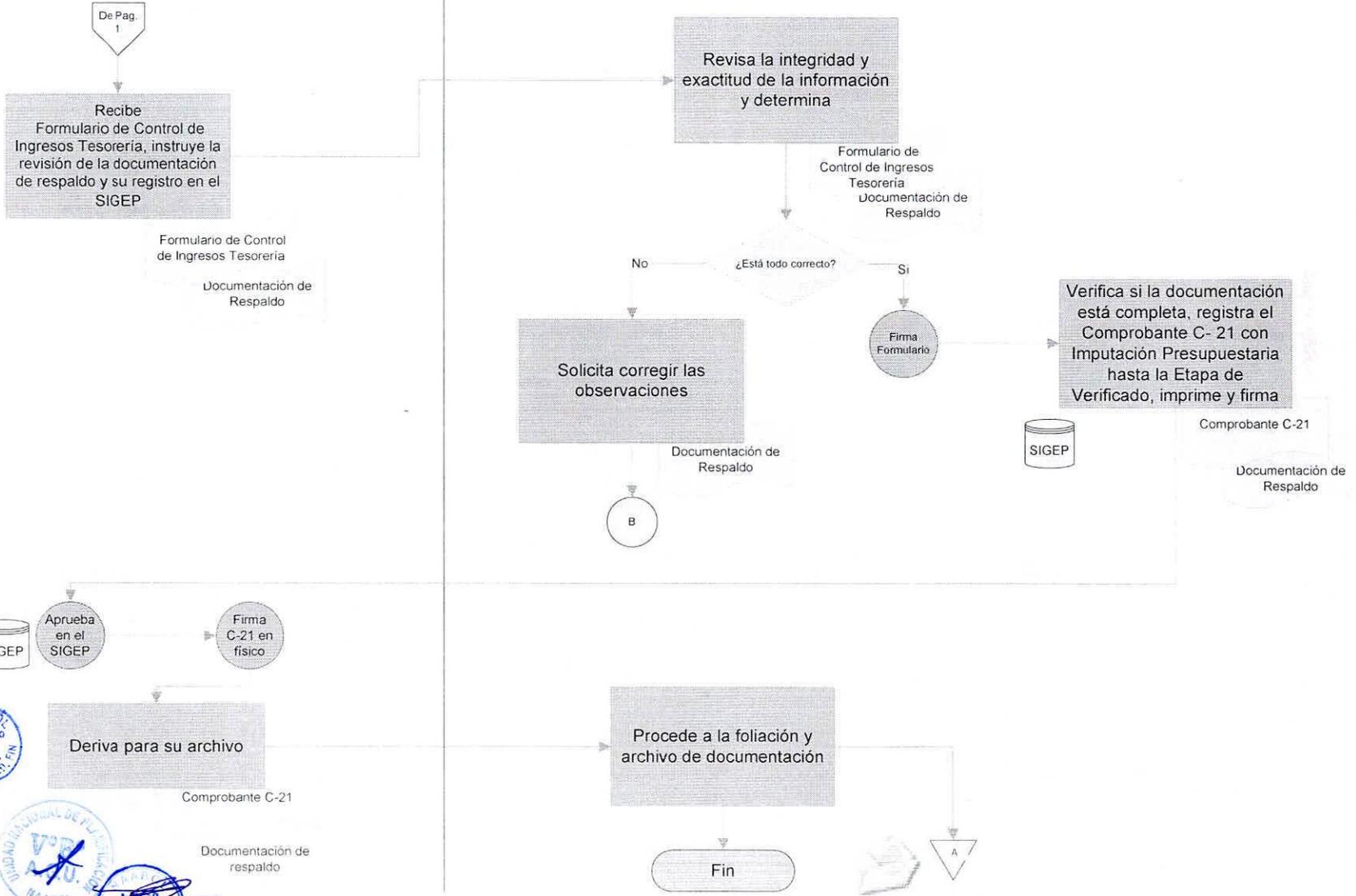
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Profesional de Tesorería II



Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.4
	RECAUDACIÓN POR VENTA DE VIÑETAS Y/O CREDENCIALES (TIAA)	Versión 2024 - v.2
		Página 26 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por venta de viñetas y/o credenciales (TIAA) en los aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de la nota de autorización por la venta de viñetas y/o credenciales (TIAA) y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de recaudaciones por cobro viñetas y credenciales en los aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas Comerciales de Servicios Aeronáuticos vigente. - Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos vigente.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación. - Nota de autorización para la venta de viñetas y credenciales (TIAA).

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE NOTA DE AUTORIZACIÓN Y COBRO POR VENTA DE VIÑETAS Y CREDENCIALES (TIAA)</u></p> <p>Recepciona Nota de Autorización por la Venta de Viñetas y/o Credenciales (TIAA), verifica que la misma cuente con la autorización del Director Regional y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el pago es en efectivo, procede al cobro del servicio prestado de acuerdo a Nota de Autorización por la Venta de Viñetas y/o Credenciales (TIAA) y a tarifario, emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC", 	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DNAF - UNF - 3.4

RECAUDACIÓN POR VENTA DE VIÑETAS
Y/O CREDENCIALES (TIAA)

Versión
2024 - v.2

Página 27 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>correspondiente a la recaudación del día por este servicio y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco, recabando cuando corresponda la constancia del depósito (boleta de depósito Bancario).</p> <ul style="list-style-type: none">• Si el pago es por transferencia electrónica o mediante tarjeta de débito o crédito, verifica que el importe registrado en la boleta de transferencia o en el Boucher corresponda al registrado en la Nota de Autorización por la Venta de Viñetas y/o Credenciales (TIAA) y al tarifario, si es correcto emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC", caso contrario solicita la corrección de la transferencia realizada.		
2	<p><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS POR VENTA DE VIÑETAS Y CREDENCIALES (TIAA)</u></p> <p>Imprime del Sistema CLIC el Reporte de Recaudación y esta información la registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería (ver Formato en Anexo N°3), reportando las aclaraciones si corresponde y lo deriva al Responsable Financiero Regional adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none">- Nota de Autorización por la Venta de Viñetas y/o Credenciales (TIAA).- Reporte de Recaudación emitido del Sistema CLIC.- Facturas.- Voucher, si corresponde.- Formularios de la Empresa de Traslado de Recaudaciones (si corresponde).- Boleta de Depósito Bancario. <p>Nota: Los depósitos de efectivo en el Banco deberán ser mediante Empresas Remeseras o a través de un funcionario de NAABOL, este último con las medidas de seguridad para el resguardo y traslado del efecto.</p>	Hasta 1 día hábil	Profesional de Tesorería II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.4
	RECAUDACIÓN POR VENTA DE VIÑETAS Y/O CREDENCIALES (TIAA)	Versión 2024 - v.2
		Página 28 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><u>REMISION DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SU REVISION Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, adjunto la documentación de respaldo, e instruye la revisión y registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos, si corresponde.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>4.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva adjunto la documentación al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21 - Formulario de Control de Ingresos Tesorería - Notas de Autorización por la Venta de Viñetas y/o Credenciales (TIAA). - Formularios de la Empresa de Transporte de Recaudaciones (si corresponde). - Boleta de Depósito Bancario y/o Váucher(s). 	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.4
	RECAUDACIÓN POR VENTA DE VIÑETAS Y/O CREDENCIALES (TIAA)	Versión 2024 - v.2
		Página 29 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p style="text-align: center;">- Facturas.</p> <p>Nota: La Unidad Nacional Financiera y/o Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>		

PRODUCTOS:

<p>- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de venta de viñetas y/o credenciales (TIAA) registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.</p>
--



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





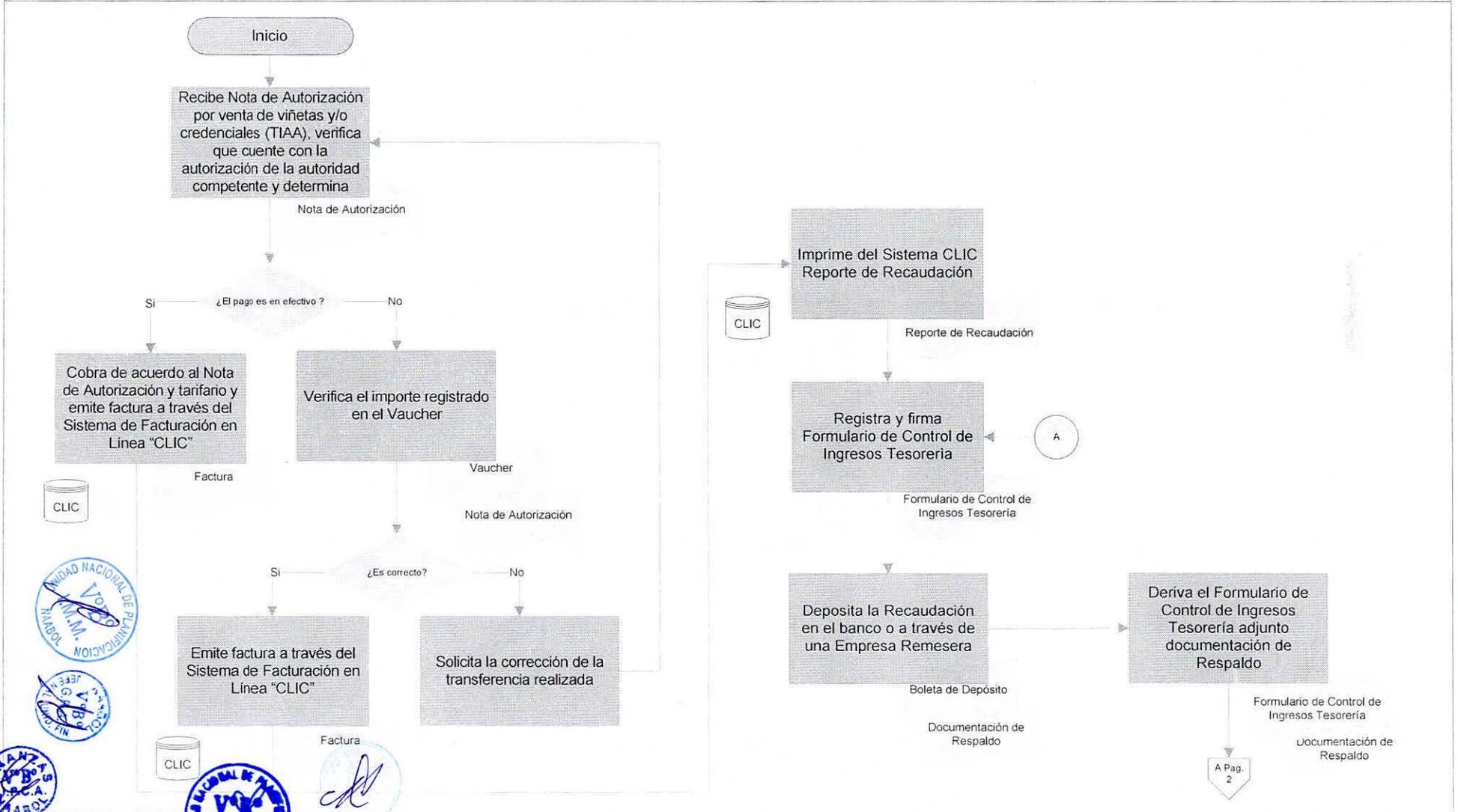
DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR VENTA DE VIÑETAS Y/O CREDENCIALES (TIAA)

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.4

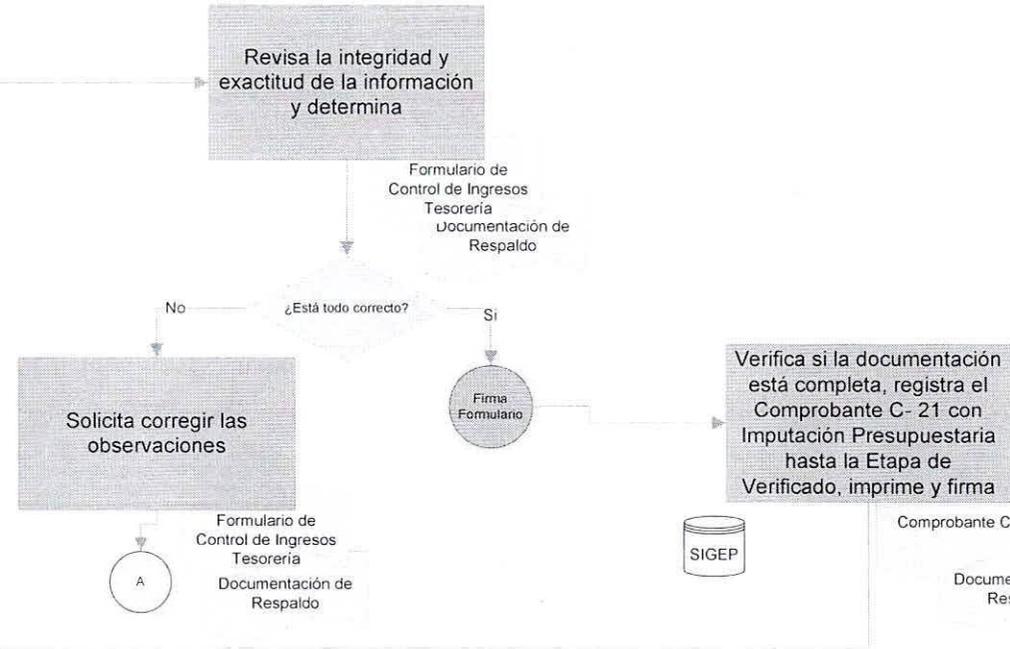
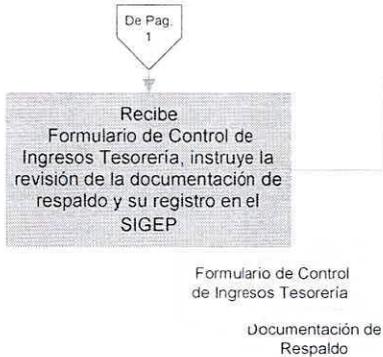
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Profesional de Tesorería II



Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.5
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN TIERRA – SAT (VUELOS REGULARES)	Versión 2024 - v.2
		Página 30 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios de Atención en Tierra SAT (Vuelos Regulares) en los aeropuertos y aeródromos que administra Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción del el Formulario de Constancia de Servicios Aeronáuticos de Servicios de Atención en Tierra - SAT a través del Sistema Nemesiis y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto de la prestación de Servicios de Atención en Tierra (Vuelos Regulares) en aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas Comerciales de Servicios Aeronáuticos vigente. - Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:

- Constancia de Servicios Aeronáuticos otorgados.
- Nota de Débito, Factura y Extracto Bancario debidamente firmado, con los depósitos identificados por el personal comercial.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.5
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN TIERRA – SAT (VUELOS REGULARES)	Versión 2024 - v.2
		Página 31 de 68

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES POR CONCEPTO DE SERVICIO DE ATENCIÓN EN TIERRA (VUELOS REGULARES)</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de Servicio de Atención en Tierra (Vuelos Regulares) y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para su revisión y registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP.</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional
2	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>2.1. Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>2.2. Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva adjunto la documentación de respaldo al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo correspondiente.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.5
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN TIERRA – SAT (VUELOS REGULARES)	Versión 2024 - v.2
		Página 32 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde) - Facturas. - Notas de Débito. - Extracto Bancario. - Constancia de Servicios Aeronáuticos otorgados. <p>Nota: La Unidad Nacional Financiera y/o Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Profesional de Tesorería II

PRODUCTOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto cobro de Servicios de Atención en Tierra – SAT (Vuelos Regulares) registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos

Inicio

Recibe la documentación por el cobro de SAT (vuelos regulares) y deriva para su revisión registro

Documentación de respaldo

Aprueba en el SIGEP

SIGEP

Firma C-21 en físico

Deriva para su archivo

Comprobante C-21

Documentación de respaldo

Recaba extracto bancario y verifica si la documentación esta correcta

Extracto bancario

Documentación de respaldo

Registra el Comprobante C-21 con Imputación Presupuestaria hasta la Etapa de Verificado, imprime y firma

Comprobante C-21

Documentación de respaldo

SIGEP

Procede a la foliación y archivo de documentación

Fin



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.6
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES	Versión 2024 - v.2
		Página 33 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Alquileres en los aeropuertos y aeródromos que administra Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de la nota de cobro por concepto de alquileres y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por cobro de alquileres en aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas Comerciales de Servicios Aeronáuticos vigente. - Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos vigente. - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de arrendamiento (en el primer cobro) - Si corresponde a un pago en efectivo: nota de cobro y factura. - Si corresponde a un cobro por transferencia: nota de cobro, extracto bancario y factura.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y COBRO EN EFECTIVO POR CONCEPTO DE ALQUILERES</u></p> <p>Recibe la nota de cobro con su Factura del personal comercial y procede:</p>	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.6
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES	Versión 2024 - v.2
		Página 34 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> - Al cobro en efectivo por concepto de alquileres y emite el Recibo de constancia correspondiente. - Consolida la información y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería la información por el cobro de alquileres, firma y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco. - Realizado el depósito deriva al Responsable Financiero Regional la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde) - Nota de Cobro. - Factura. - Formularios de la Empresa de traslado de las recaudaciones (si corresponde). - Una Copia del Recibo de Constancia de cobro por tesorería (si corresponde) - Boleta de depósito Bancario (si corresponde) - Extracto bancario <p>Nota: Si el pago es en efectivo los Recibos deben contener la siguiente información mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nombre de arrendatario - Fecha de pago - Importe pagado - Número y referencia de contrato - Correlativo del recibo para control - Número del depósito en la cuenta bancaria de NAABOL realizada por tesorería. 		
2	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES POR CONCEPTO DE ALQUILERES</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de Servicio de Alquileres en efectivo o vía transferencia electrónica y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP.</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.6
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES	Versión 2024 - v.2
		Página 35 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>3.1. Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>3.2. Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva adjunto la documentación de respaldo al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
4	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde) - Facturas. - Notas de Cobro. - Extracto Bancario. - Boleta de depósito Bancario (si corresponde) - Una Copia del Recibo de Constancia de cobro por tesorería. <p>Nota: La Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.6
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES	Versión 2024 - v.2
		Página 36 de 68

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por cobro de Alquileres registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

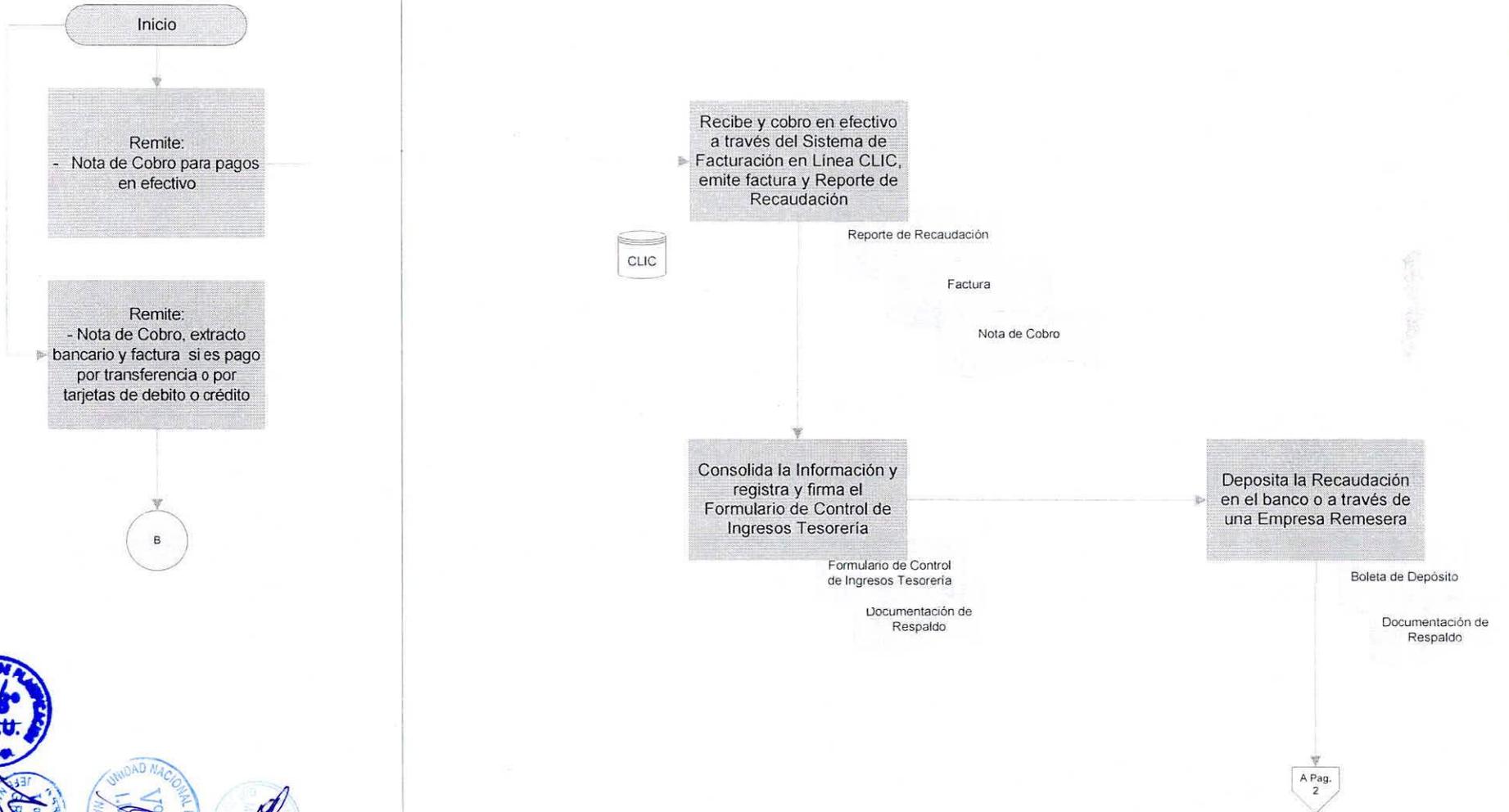
RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.6

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Profesional de Facturación (Regional) o Técnico Comercial

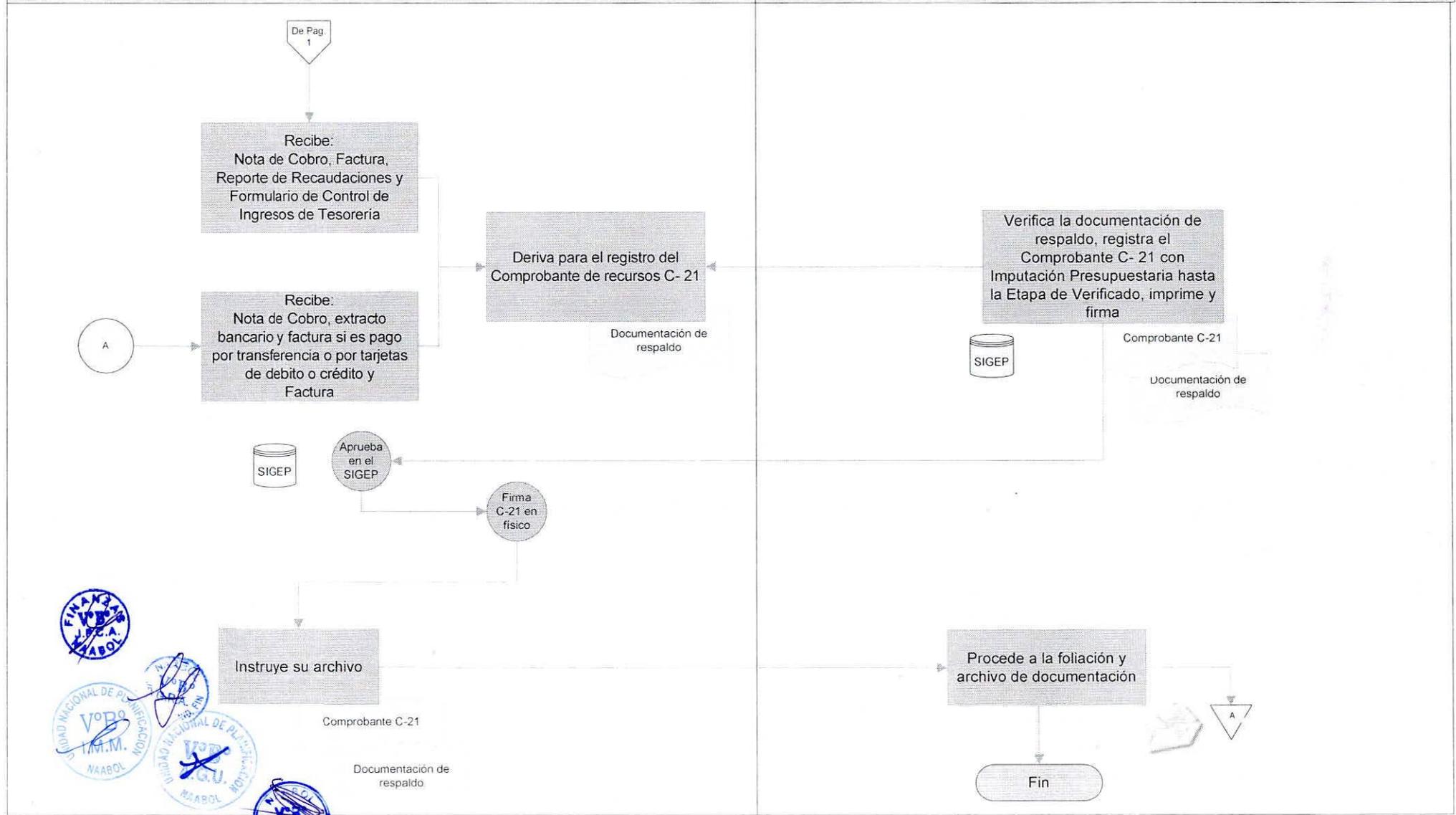
Profesional de Tesorería II





Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.7
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2024 - v.2
	DUAS INTERNACIONAL - IATA	Página 37 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Derecho de Uso de los Aeropuertos Internacional – IATA administrados por Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos.
ALCANCE:	Se inicia con la remisión de la información del movimiento de pasajeros del Sistema FIDS Boarding y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por concepto de recaudaciones por DUAS Internacional – IATA.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas Comerciales - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0109/2013 - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0057/2014 - SIN - Resolución Normativa de Directorio RND N° 10-0021-16 - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

- Registro de los pases a bordo diarios por turnos.

Nota: El Derecho de Uso Aeroportuario (DUA) está indexada al boleto aéreo, lo que implica que su cobro se realiza en el momento de la compra del billete aéreo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL MOVIMIENTO DE PASAJEROS PROCESADA DEL SISTEMA FIIDS BOARDING</u></p> <p>Remite vía correo electrónico institucional al Técnico de Manifiestos la información procesada en el sistema FIDS Boarding, con respecto al movimiento de pasajeros Internacionales desde inicio de su turno hasta el cierre del mismo.</p>	Dentro el turno	Recaudador (de turno)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.7
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2024 - v.2
	DUAS INTERNACIONAL - IATA	Página 38 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>CONCILIACION DE MANIFIESTOS</u></p> <p>Realiza la conciliación con los operadores aéreos relacionados con vuelos internacionales mismos que se cobran a través de la IATA. Dicha información deberá ser contrastada con los manifiestos versus la información emitida por el recaudador de turno.</p> <p>Realizada la conciliación, procede con la consolidación de la información para su posterior envío al Técnico de Control de Facturación (DUAS) de Oficina Central, vía correo electrónico institucional.</p>	Según corresponda	Técnico de Manifiestos de Oficinas Regionales
3	<p><u>CONSOLIDACIÓN Y VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN Y EMISIÓN DE SOLICITUD DE PAGO A LA IATA</u></p> <p>Recepiona Información consolidada (base de datos) y verifica fechas, cantidad de tasas (DUAS), importes, etc.</p> <p>Remite a la IATA mediante correo electrónico institucional, la solicitud de pago de los derechos de uso de aeropuerto DUAS internacionales.</p> <p>Verifica el abono realizado por la IATA y procede con la Identificación del mismo para su posterior remisión al Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I vía Jefe de Unidad Nacional Financiera, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes consolidados de tasas por DUAS debidamente firmado. - Extracto Bancario. 	Quincenalmente	Técnico de Control de Facturación DUAS (Oficina Central)
4	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo y deriva al Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP, previa revisión de la documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe Nacional de Unidad Financiera

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.7
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2024 - v.2
	DUAS INTERNACIONAL - IATA	Página 39 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>5.1 Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I: Revisa que la documentación de respaldo este completa y registra el Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>5.2 Jefe de Unidad Nacional Financiera: Aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma en físico y deriva al Profesional de Archivo, para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ /Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I
6	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Reporte Consolidado Pago IATA - Extracto Bancario. 	Hasta 1 día hábil	Profesional de Archivo

PRODUCTOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de DUAS Internacional - IATA, registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS INTERNACIONAL – IATA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

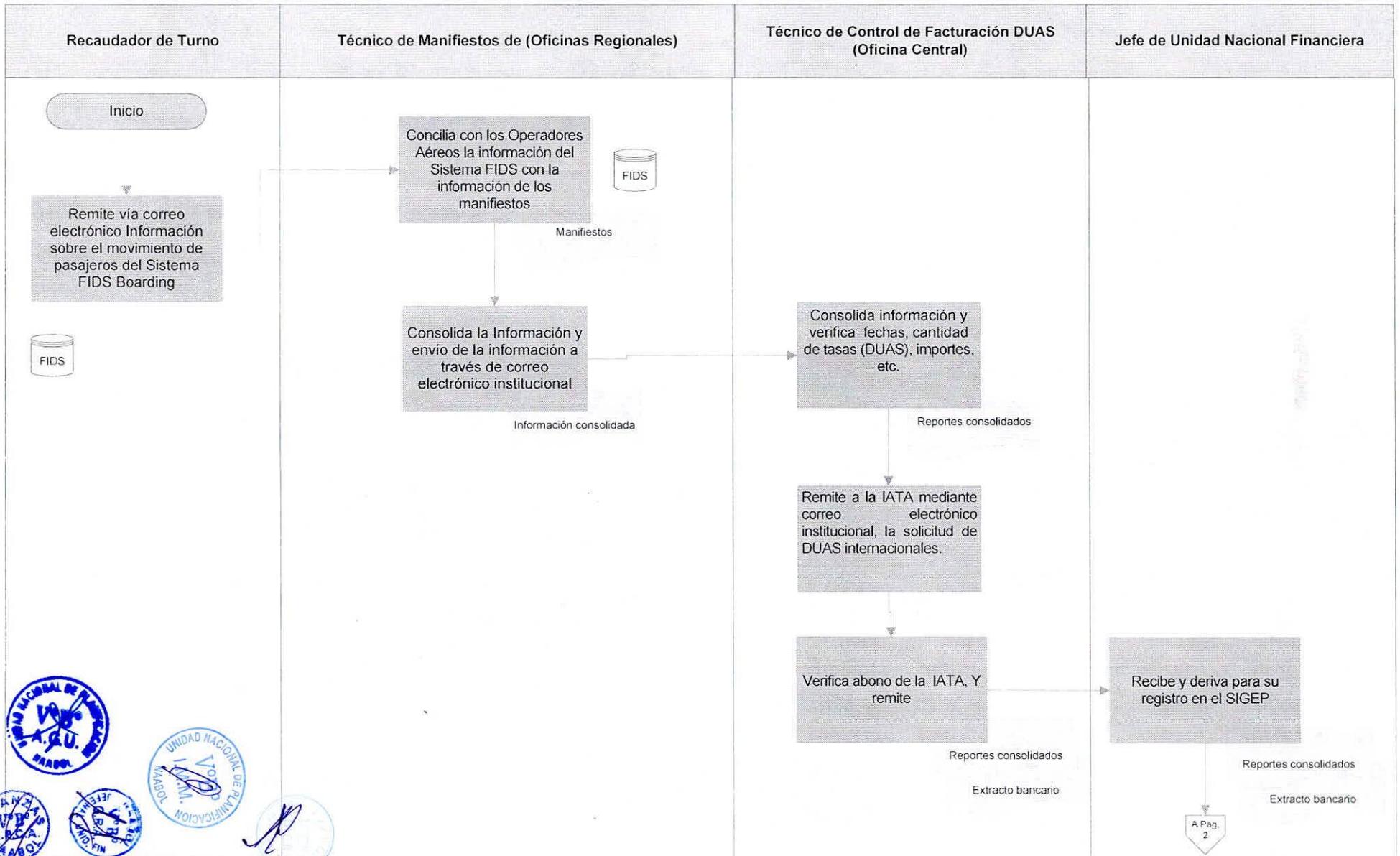




DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS INTERNACIONAL – IATA

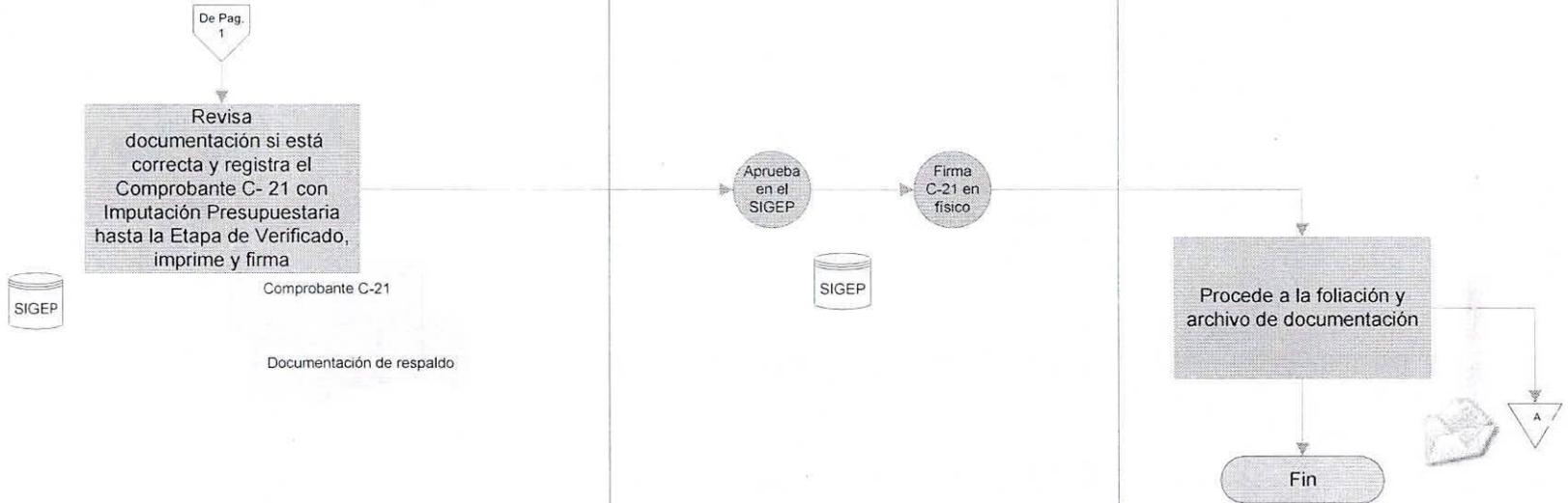
CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I

Jefe de Unidad Nacional Financiera

Profesional de Archivo



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.8
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS – BOA (NACIONAL E INTERNACIONAL)	Versión 2024 - v.2
		Página 40 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios de Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional).
ALCANCE:	Se inicia con la consolidación y conciliación de manifiestos y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto de recaudaciones por DUAS – BOA (Nacional e Internacional).
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas Comerciales - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0109/2013 - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0057/2014 - SIN - Resolución Normativa de Directorio RND N° 10-0021-16 - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Registro de los pases a bordo diarios por turnos. <p>Nota: El Derecho de Uso Aeroportuario (DUA) está indexada al boleto aéreo de la línea aérea BOA, lo que implica que su cobro se realiza en el momento de la compra del billete aéreo.</p>

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>CONSOLIDACIÓN Y CONCILIACIÓN DE MANIFIESTOS</u></p> <p>Consolida la información de la base proporcionada por Boliviana de Aviación (BOA), relacionada con la venta de boletos de vuelos nacionales e internacionales, verificando fechas, cantidad de tasas (DUAS), importes, etc.</p> <p>Remiten a través de correo electrónico institucional al Técnico de Control de Facturación DUAS de Oficina Central para su consolidación en forma periódica por concepto de DUAS.</p>	Hasta 5 días hábiles	Técnico de Manifiestos (Oficina Regional)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.8
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2024 - v.2
	DUAS – BOA (NACIONAL E INTERNACIONAL)	Página 41 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>VERIFICACION DEL ABONO EN CUENTAS BANCARIAS</u></p> <p>Gestiona el cobro y/o identifica del abono realizado por BOA para su posterior remisión al Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I vía el Jefe Nacional de la Unidad Financiera, para el registro del Recursos en el SIGEP - C-21, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes consolidados de tasas por DUAS debidamente firmado. - Extracto Bancario. 	Hasta 2 día hábiles	Técnico de Control de Facturación DUAS Oficina Central
3	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo y deriva al Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP previa revisión de la documentación de respaldo..</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe Nacional de Unidad Financiera
4	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I: Revisa que la documentación de respaldo este completa y registra el Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>4.2 Jefe Nacional de Unidad Financiera: Aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma en físico y deriva al Profesional de Archivo, para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Jefe Nacional de Unidad Financiera/ Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.8
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS – BOA (NACIONAL E INTERNACIONAL)	Versión 2024 - v.2
		Página 42 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Reporte Pago Tasas BOA. - Extracto Bancario. 	Hasta 1 día hábil	Profesional de Archivo

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de DUAS Nacional e Internacional, registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

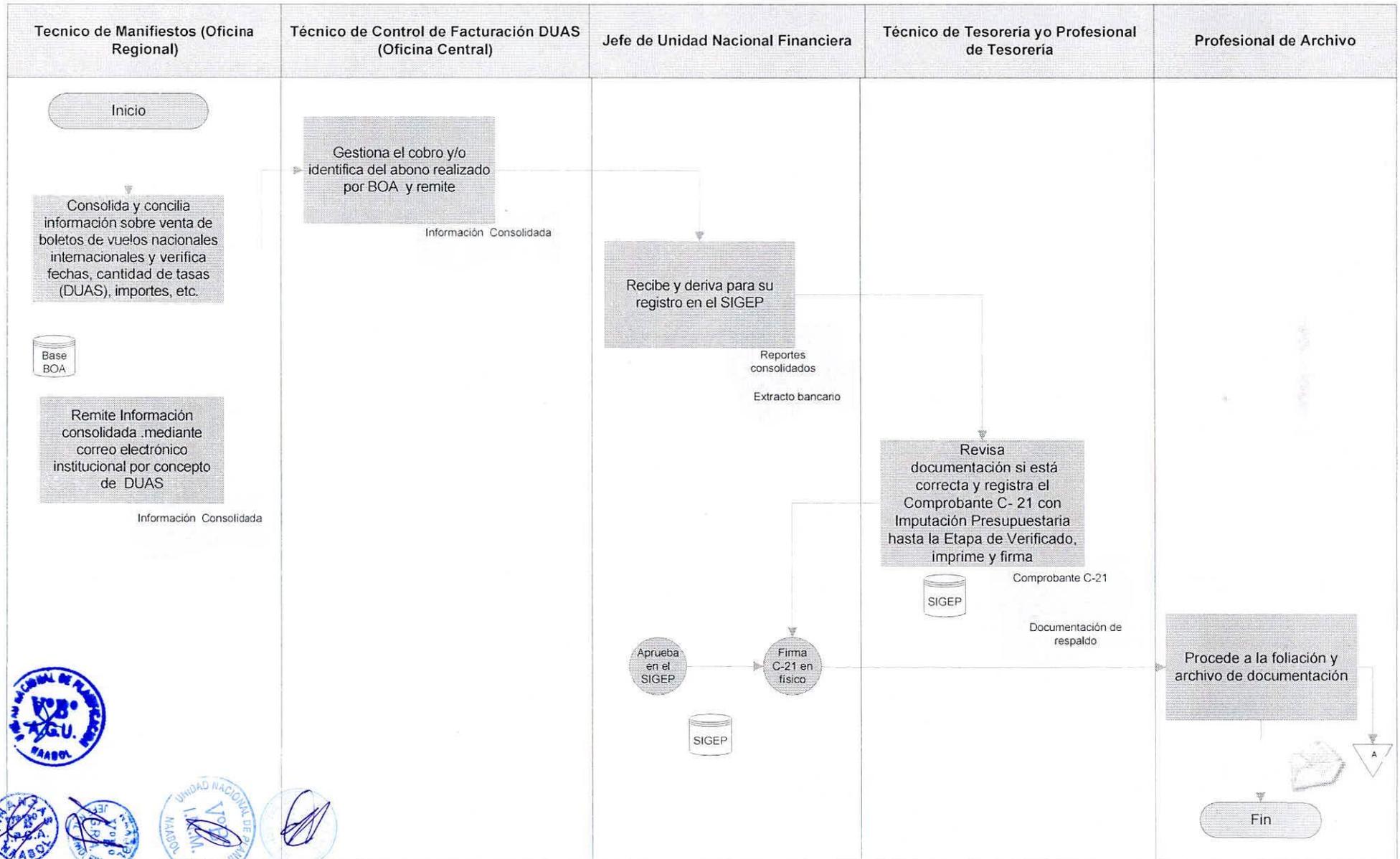


DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS- BOA (NACIONAL E INTERNACIONAL)

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.8

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.9
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AEREOS)	Versión 2024 - v.2
		Página 43 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios de Derecho de Uso Aeroportuario registrado en la Regional por vuelos regulares (Otros Operadores Aéreos).
ALCANCE:	Se inicia con la remisión de la información del movimiento de pasajeros del Sistema FIDS Boarding, y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto recaudaciones por DUAS vuelos regulares (otros Operadores Aéreos)
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas Comerciales. - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0109/2013. - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0057/2014. - SIN - Resolución Normativa de Directorio RND N° 10-0021-16. - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Registro de los pases a bordo diarios por turnos.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.9
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AEREOS)	Versión 2024 - v.2
		Página 44 de 68

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa		Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL MOVIMIENTO DE PASAJEROS PROCESADA DEL SISTEMA FIIDS BOARDING</u></p> <p>Remite por correo electrónico institucional al Técnico de Manifiestos de Oficinas Regionales la información procesada en el Sistema FIDS Boarding, con respecto al movimiento de pasajeros nacionales desde inicio de su turno hasta el cierre del mismo.</p>	Durante el turno	Recaudador (de turno)
2	<p><u>CONCILIACION DE MANIFIESTOS</u></p> <p>Realiza las conciliaciones correspondientes con los operadores aéreos relacionados con vuelos regulares (Otros Operadores Aéreos) dicha información deberá ser contrastada con los manifiestos versus la información emitida por el recaudador de turno.</p> <p>Realizada la conciliación, procede a consolidar la información para su posterior envío al Profesional de Tesorería II, a través de correo electrónico institucional y/o documentación física.</p>	Hasta 5 días hábiles	Técnico de Manifiestos
3	<p><u>COBRO POR DERECHO DE USO DE AEROPUERTO (DUAS) VUELOS REGULARES.</u></p> <p>Realiza el cobro en efectivo y/o depósito bancario de (DUAS) vuelos regulares de otros operadores aéreos (Ecojet S.A, San Cristóbal S.A, Tamep, etc)</p> <p><u>Pago en efectivo</u></p> <p>Emite el recibo como constancia del pago y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería debidamente firmado, para su posterior depósito en cuentas corrientes fiscales de NAABOL. (Cuenta Recaudadora de la Oficina Regional).</p>	Todos los Días Cuando Corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.9
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AEREOS)	Versión 2024 - v.2
		Página 45 de 68

Etapa		Plazo	Responsable(s)
	<p><u>Depósito bancario y/o transferencia</u></p> <p>Imprime extracto bancario, identifica el depósito bancario.</p> <p>Consolida la documentación y remite al Responsable Financiero de la Regional, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturas y/o detalle (según corresponda). - Extracto bancario. - Copia del recibo (si corresponde). - Formulario de Control de Ingresos de Tesorería (si corresponde). 		
4	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de DUAS en efectivo o vía transferencia electrónica y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
5	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>5.1. Técnico de Control de Ingresos: Verifica que la documentación de respaldo recibida este completa y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>5.2. Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva adjunto la documentación de respaldo al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.9
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AEREOS)	Versión 2024 - v.2
		Página 46 de 68

Etapa		Plazo	Responsable(s)
6	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Facturas y/o detalle (según corresponda) - Extracto Bancario. - Boleta de depósito Bancario (si corresponde) - Una Copia del Recibo de Constancia de cobro por tesorería (si corresponde) - Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde) <p>Nota: La Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de DUAS Nacional Vuelos Regulares, registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

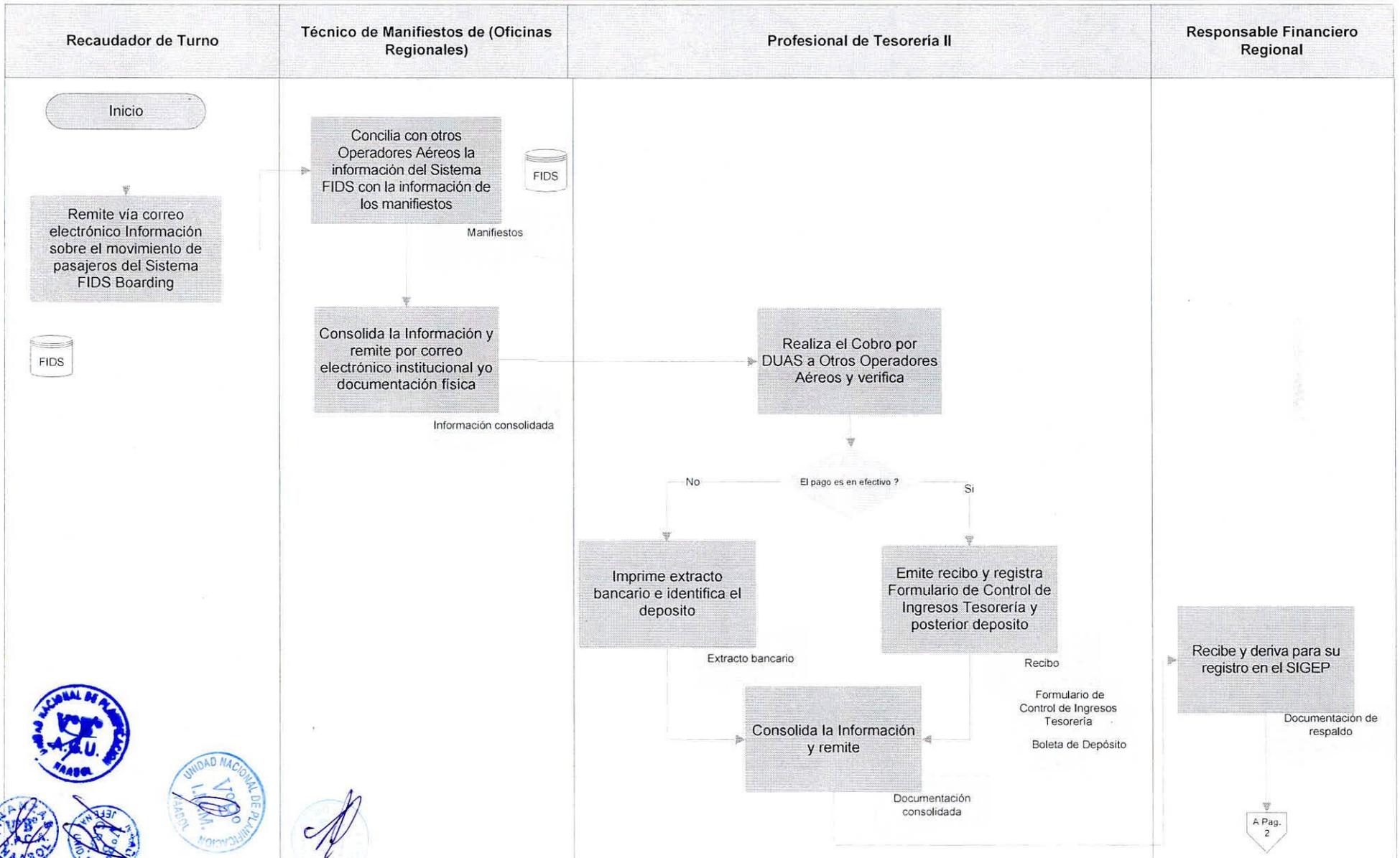


DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AEREOS)

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.9

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.10
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA)	Versión 2024 - v.2
		Página 47 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios de Derecho de Uso Aeroportuario Bajo Ala.
ALCANCE:	Se inicia con la remisión de información consolidada de facturas emitidas por concepto de DUAS de vuelos no regulares bajo ala y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto recaudaciones por DUAS vuelos no regulares que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Manual de Políticas Comerciales - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0109/2013 - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0057/2014 - SIN - Resolución Normativa de Directorio RND N° 10-0021-16 - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:

- Registro de los pases a bordo diarios por turnos.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE FACTURAS EMITIDAS POR CONCEPTO DE DUAS DE VUELOS NO REGULARES BAJO ALA</u></p> <p>Remite al Profesional de Tesorería II, mediante correo electrónico institucional la información consolidada de las facturas emitidas por concepto de DUAS de vuelos no regulares (chárter y otros).</p>	Durante el turno	Recaudador/ Técnico de Manifiestos de Oficina Regional





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 3.10

RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO
AEROPORTUARIO DUAS
(VUELOS NO REGULARES BAJO ALA)

Versión
2024 - v.2

Página 48 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>COBRO BAJO ALA POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO (DUAS).</u></p> <p>En coordinación con el técnico de manifiestos y el Profesional de Tesorería II de oficina regional procede a realizar el cobro pudiendo ser en efectivo y/o depósito bancario.</p> <p><u>Pago en efectivo</u></p> <p>Emite el recibo como constancia del pago y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería debidamente firmado, para su posterior depósito en cuentas corrientes fiscales de NAABOL. (Cuenta Recaudadora de la Oficina Regional).</p> <p><u>Depósito bancario y/o transferencia</u></p> <p>Imprime extracto bancario, identifica el depósito bancario.</p> <p>Consolida la documentación y remite al Responsable Financiero de la Regional, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none">- Facturas emitidas.- Extracto bancario.- Copia del recibo (si corresponde).- Formulario de Control de Ingresos de Tesorería (si corresponde). <p>Confirmado el pago el Profesional de Tesorería II comunica (de manera verbal) al Recaudador, Técnico de Manifiestos de Oficina Regional, a objeto que estos últimos comuniquen al Jefe de Aeropuerto y/o al personal designado para la autorización de despegue de la aeronave de vuelos no regulares (chárter y otros).</p>	Todos los Días Cuando Corresponda	Profesional de Tresorería II



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.10
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA)	Versión 2024 - v.2
		Página 49 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de DUAS en efectivo o vía transferencia electrónica y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP.</p>	Hasta Un día hábil	Responsable Financiero Regional
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Verifica que la documentación de respaldo recibida este completa y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>4.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva Técnico de Control de Ingresos, adjunto la documentación de respaldo para el foliado y archivo correspondiente</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.10
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA)	Versión 2024 - v.2
		Página 50 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Facturas - Extracto Bancario. - Boleta de depósito Bancario (si corresponde) - Una Copia del Recibo de Constancia de cobro por tesorería (si corresponde) - Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde). <p>Nota: La Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

- | |
|--|
| <ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de DUAS Vuelos Bajo Ala, registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada. |
|--|



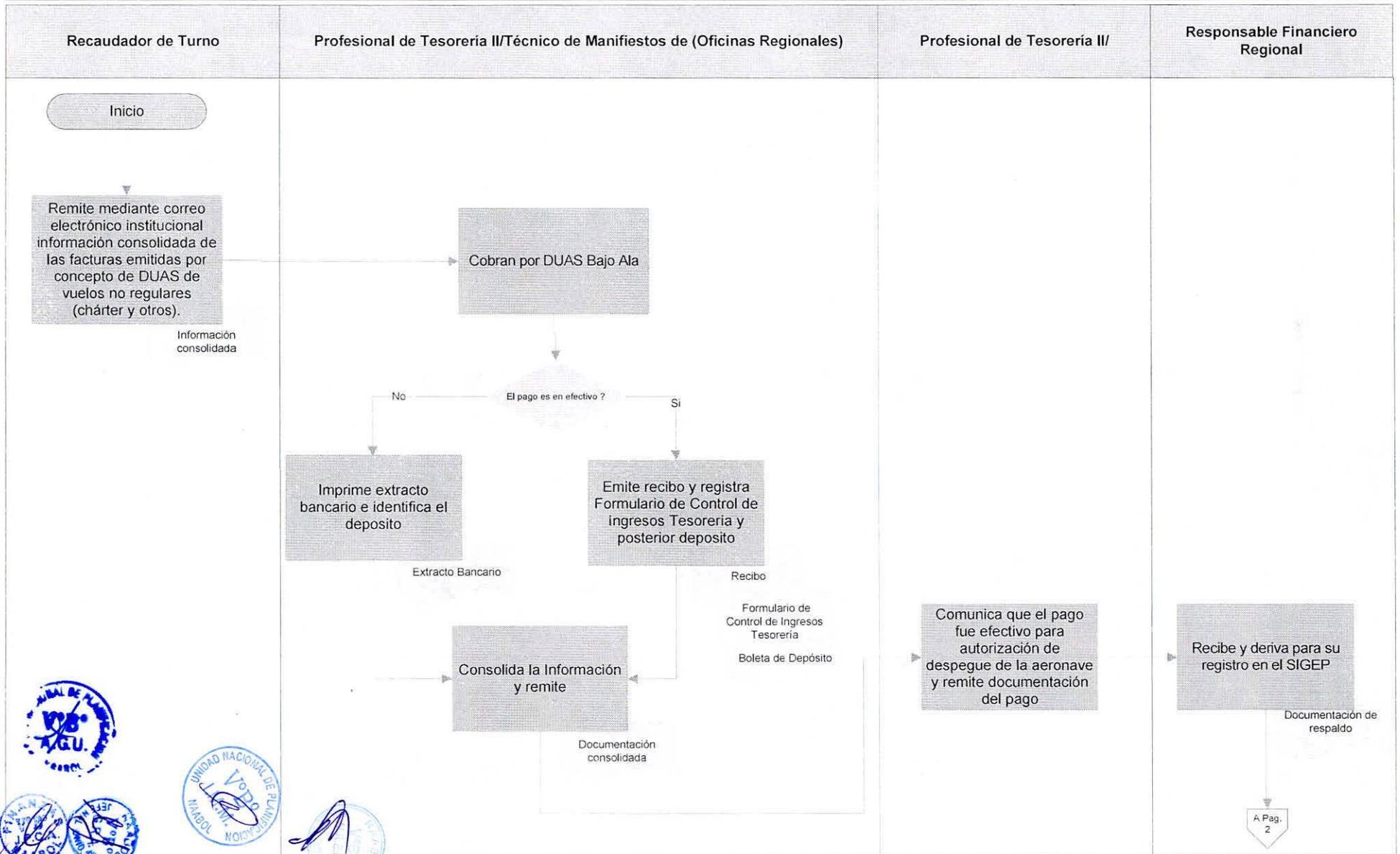


DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA)

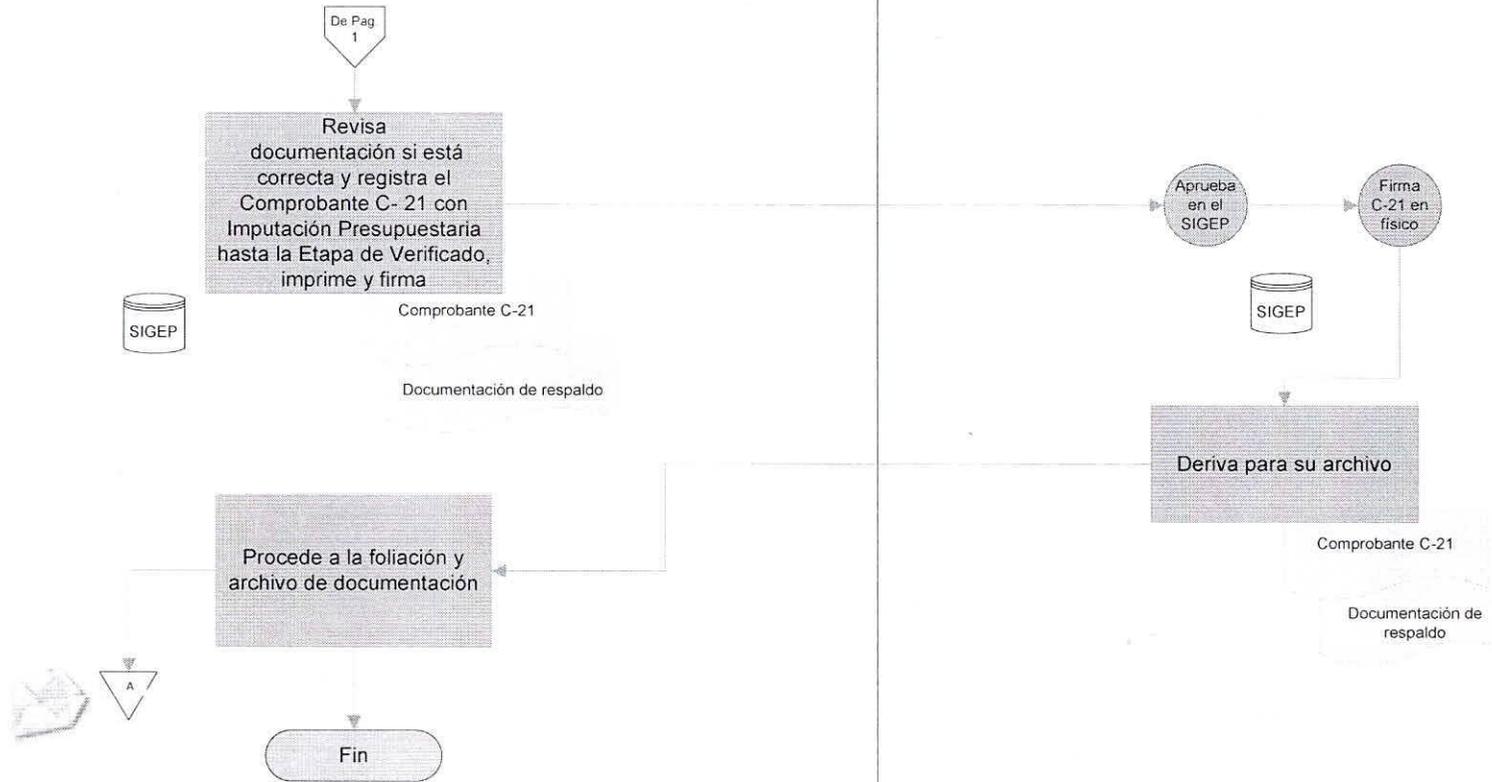
CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.10

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.11
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL E INTERNACIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 51 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de servicios de ruta nacional e internacional.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de notas de cobro y facturas de recaudación por servicios de ruta nacional e internacional y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por este servicio.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte - Manual de Políticas Comerciales de Servicios no Aeronáuticos vigente. - Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación. - Constancia de Servicio de Ruta Nacional e Internacional – Torre de Control. / Comercial - Notas de Cobro y Facturación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE NOTAS DE COBRO Y FACTURAS POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL E INTERNACIONAL</u></p> <p>Recibe del personal comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Cobro - Factura 	Todos los días cuando corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.11
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL E INTERNACIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 52 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p><u>Pago en efectivo</u></p> <p>Emite el recibo como constancia del pago en efectivo y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería debidamente firmado y procede a su depósito en cuentas corrientes de NAABOL.</p> <p><u>Depósito bancario y/o transferencia</u></p> <p>Imprime el extracto bancario, identifica el depósito.</p> <p>Consolida la documentación y remite al Responsable Financiero Regional.</p>		
2	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de servicio de ruta nacional e internacional en efectivo o vía transferencia electrónica y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP.</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional
3	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>3.1. Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.11
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL E INTERNACIONAL	Versión 2024 - v.1
		Página 53 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>3.2. Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos adjunto la documentación de respaldo para el foliado y archivo de la documentación.</p>		
4	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde) - Facturas. - Notas de Cobro. - Extracto Bancario. - Boleta de depósito Bancario (si corresponde) - Una copia del Recibo de Constancia de Cobro por tesorería. <p>Nota: La Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto servicio de ruta nacional e internacional registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

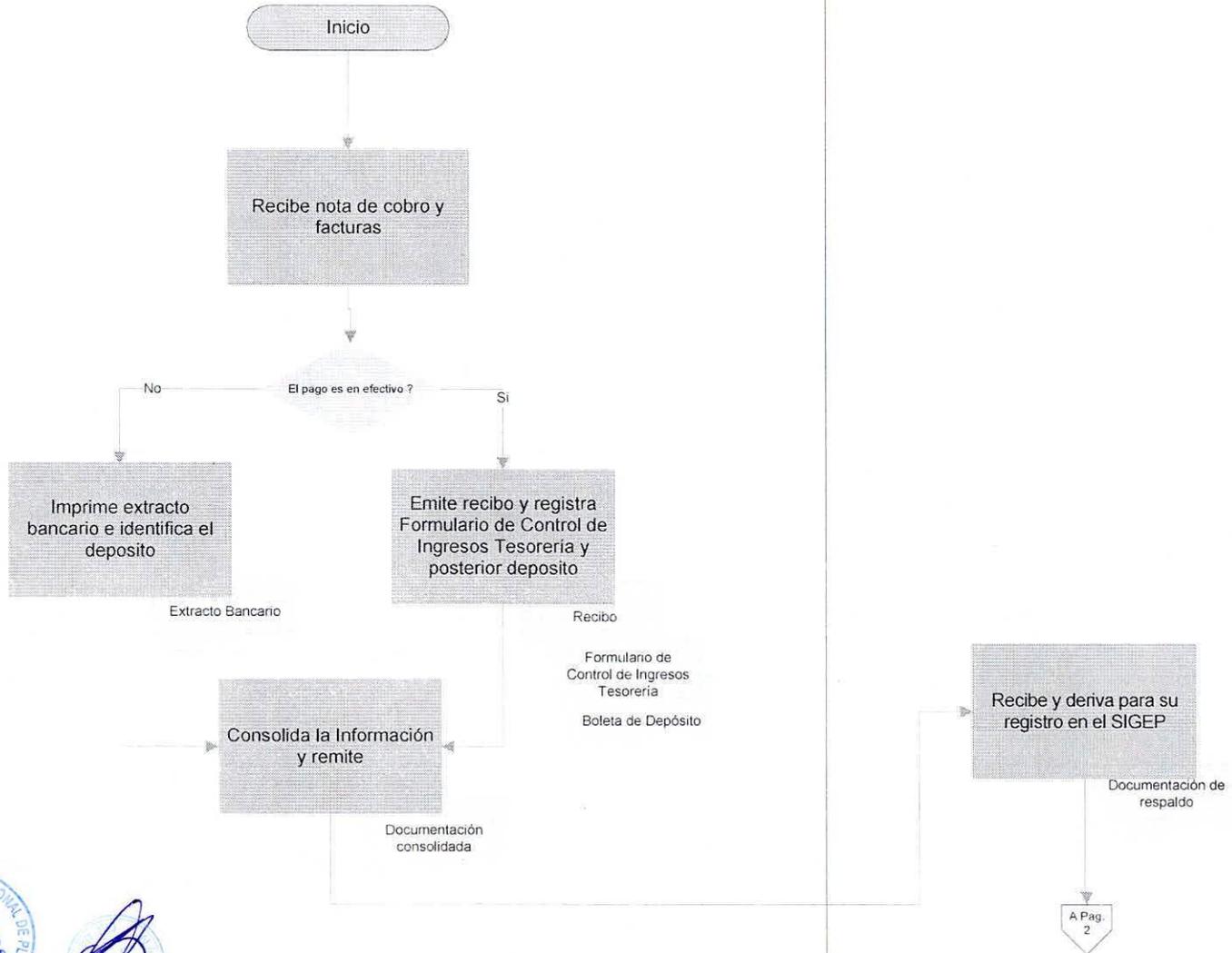
RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL E INTERNACIONAL

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.11

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

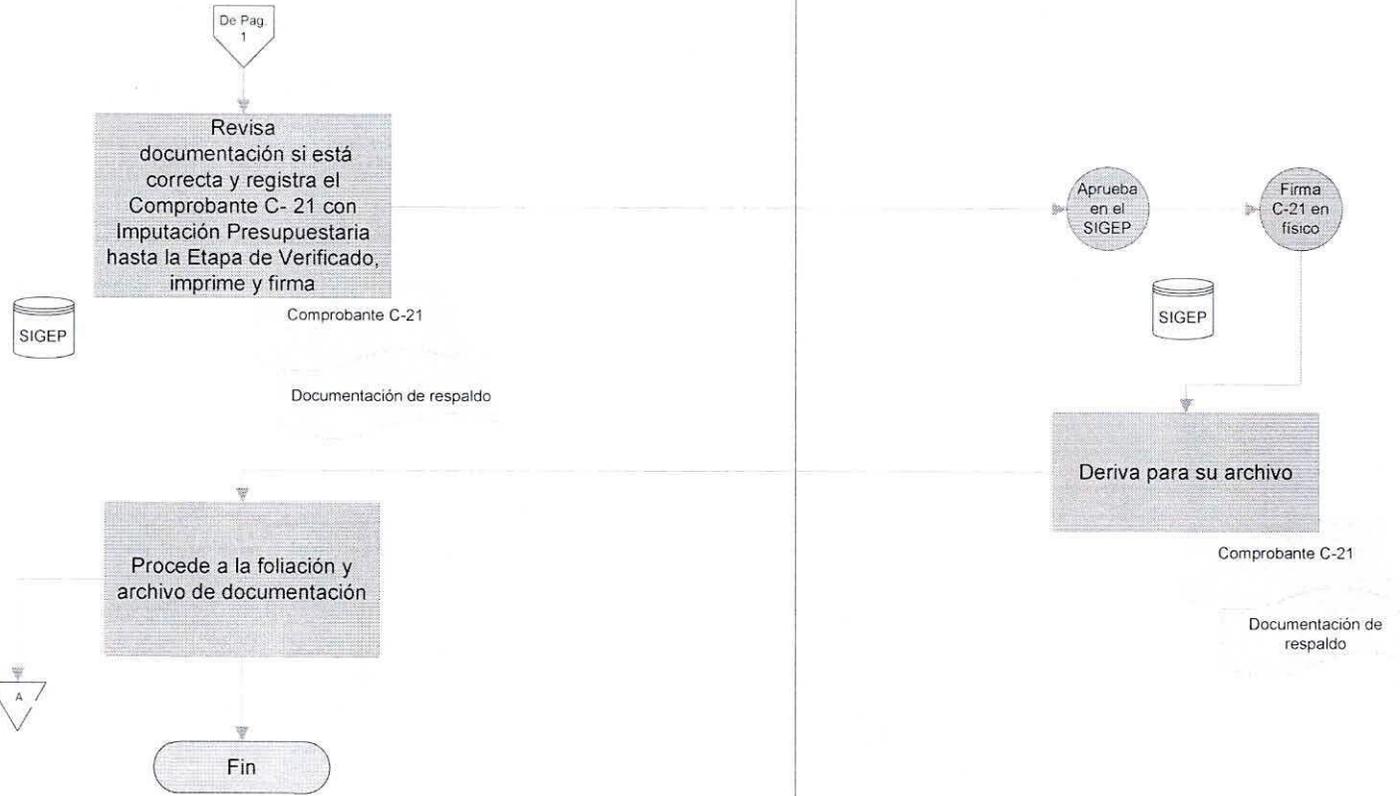
Profesional de Tesorería II

Responsable Financiero Regional



Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.12
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INFORMACIÓN METEREOLÓGICA (METAR)	Versión 2024 - v.1
		Página 54 de 68

PROCESO:	Gestión Administrativa Financiera
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicio de Información Meteorológica (METAR).
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de notas de cobro y facturas de recaudación por servicios de información meteorológica (METAR) y concluye y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por este servicio
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte - Manual de Políticas Comerciales de Servicios no Aeronáuticos vigente. - Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud del servicio de meteorología remito por personal de Comercial - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL SERVICIO DE INFORMACIÓN METEREOLÓGICA</u></p> <p>Recibe del personal comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Cobro - Factura <p><u>Pago en efectivo</u></p> <p>Emite el recibo como constancia del pago en efectivo y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería</p>	cuando corresponda	Profesional de Tesorería II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.12
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INFORMACIÓN METEREOLÓGICA (METAR)	Versión 2024 - v.1
		Página 55 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>debidamente firmado y procede a su depósito en cuentas corrientes de NAABOL.</p> <p><u>Depósito bancario y/o transferencia</u></p> <p>Imprime el extracto bancario e identifica el depósito.</p> <p>Consolida la información y remite al Responsable Financiero Regional.</p> <p>Nota: El recibo debe contener la fecha de recepción del efectivo, el concepto de la recaudación, el número de factura que está relacionada con el pago, fecha y número del depósito bancario realizado por tesorería.</p>		
2	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de Servicio de información meteorológica en efectivo y/o vía transferencia bancaria y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP.</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional
3	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>Técnico de Control de Ingresos: Verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos adjunto la</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.12
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA (METAR)	Versión 2024 - v.1
		Página 56 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	documentación de respaldo. para el foliado y archivo de la documentación.		
4	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-21. - Notas de cobro. - Boleta de Deposito y/o Transferencia Bancaria (si corresponde) - Extracto Bancarios. - Factura. - Recibo de cobranza en efectivo (si corresponde). <p>Nota: La Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero/Técnico o de Tesorería

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de servicio de Información Meteorológica (METAR) registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

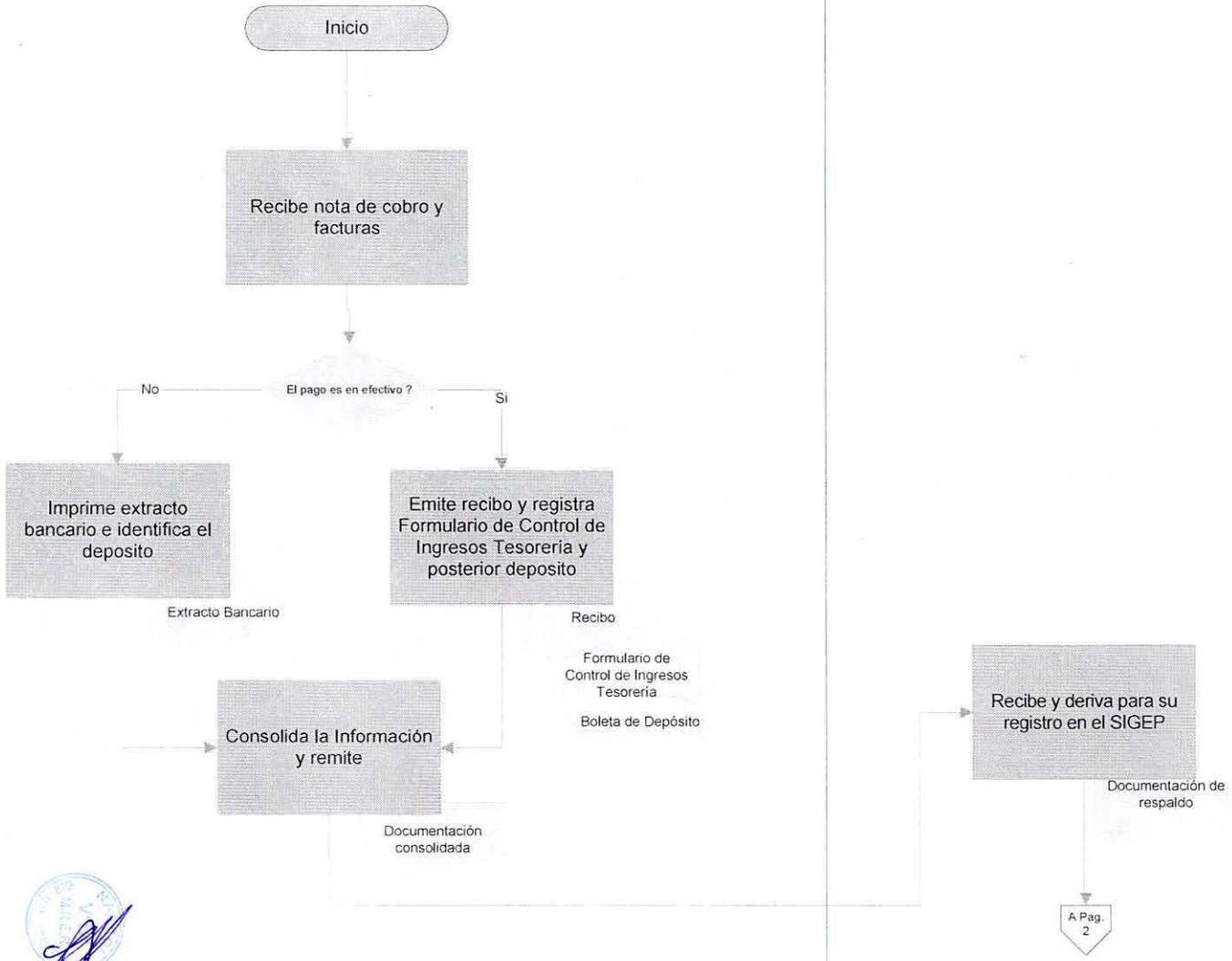
RECUADACIÓN POR SERVICIO DE INFORMACIÓN METEREOLÓGICA (METAR)

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.12

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

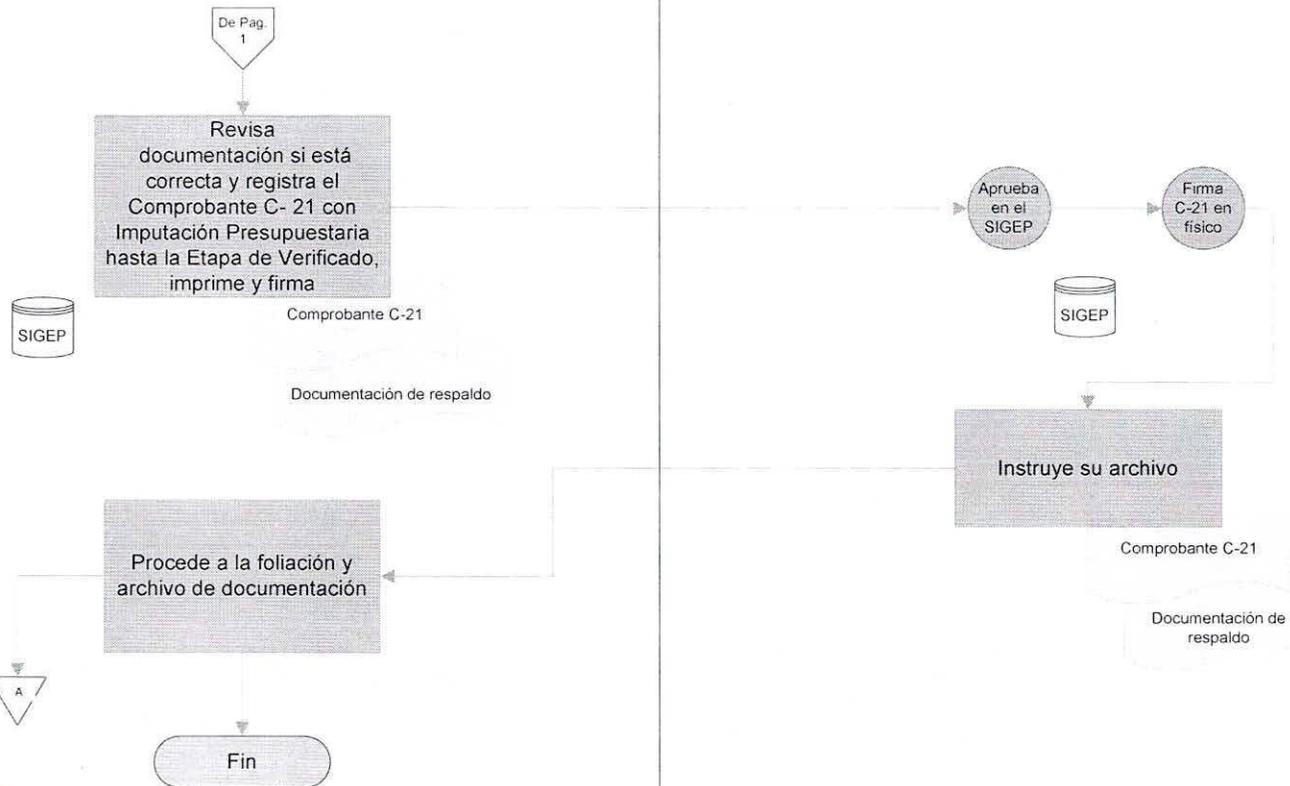
Profesional de Tesorería II

Responsable Financiero Regional



Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.13
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CARGA, CORREO Y DE ALMACENAMIENTO EN LOS AEROPUERTOS QUE ADMINISTRA NAABOL	Versión 2024 - v.1
		Página 57 de 68

PROCESO:	Gestión Administrativa Financiera
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de notas de cobro y facturas de recaudación por servicios Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por este servicio
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte - Manual de Políticas Comerciales de Servicios no Aeronáuticos vigente. - Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:

- Nota de Cobro y Factura

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE SERVICIO DE INSPECCION DE CARGA</u></p> <p>Recibe del personal comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Cobro - Factura <p><u>Pago en efectivo</u></p> <p>Emite el recibo como constancia del pago en efectivo y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería</p>	Todos los días según corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.13
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CARGA, CORREO Y DE ALMACENAMIENTO EN LOS AEROPUERTOS QUE ADMINISTRA NAABOL	Versión 2024 - v.1
		Página 58 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>debidamente firmado y procede a su depósito en cuentas corrientes de NAABOL.</p> <p><u>Depósito bancario y/o transferencia</u></p> <p>Imprime el extracto bancario e identifica el depósito.</p> <p>Consolida la documentación y remite al Responsable Financiero Regional.</p>		
2	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL en efectivo o vía transferencia electrónica y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para el registro del Comprobante de Recursos C-21 en el SIGEP.</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional
	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>2.1. Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>2.2. Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos adjunto la documentación de respaldo. para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.13
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CARGA, CORREO Y DE ALMACENAMIENTO EN LOS AEROPUERTOS QUE ADMINISTRA NAABOL	Versión 2024 - v.1
		Página 59 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-21 - Notas de cobro - Boleta de Deposito y/o Transferencia Bancaria (si corresponde). - Extracto Bancarios. - Factura - Recibo de cobranza en efectivo (si corresponde) - Formulario de Ingresos de Tesorería (si corresponde). <p>Nota: La Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Cuando corresponda	Responsable de Archivo

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto **servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos** que administra NAABOL, registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

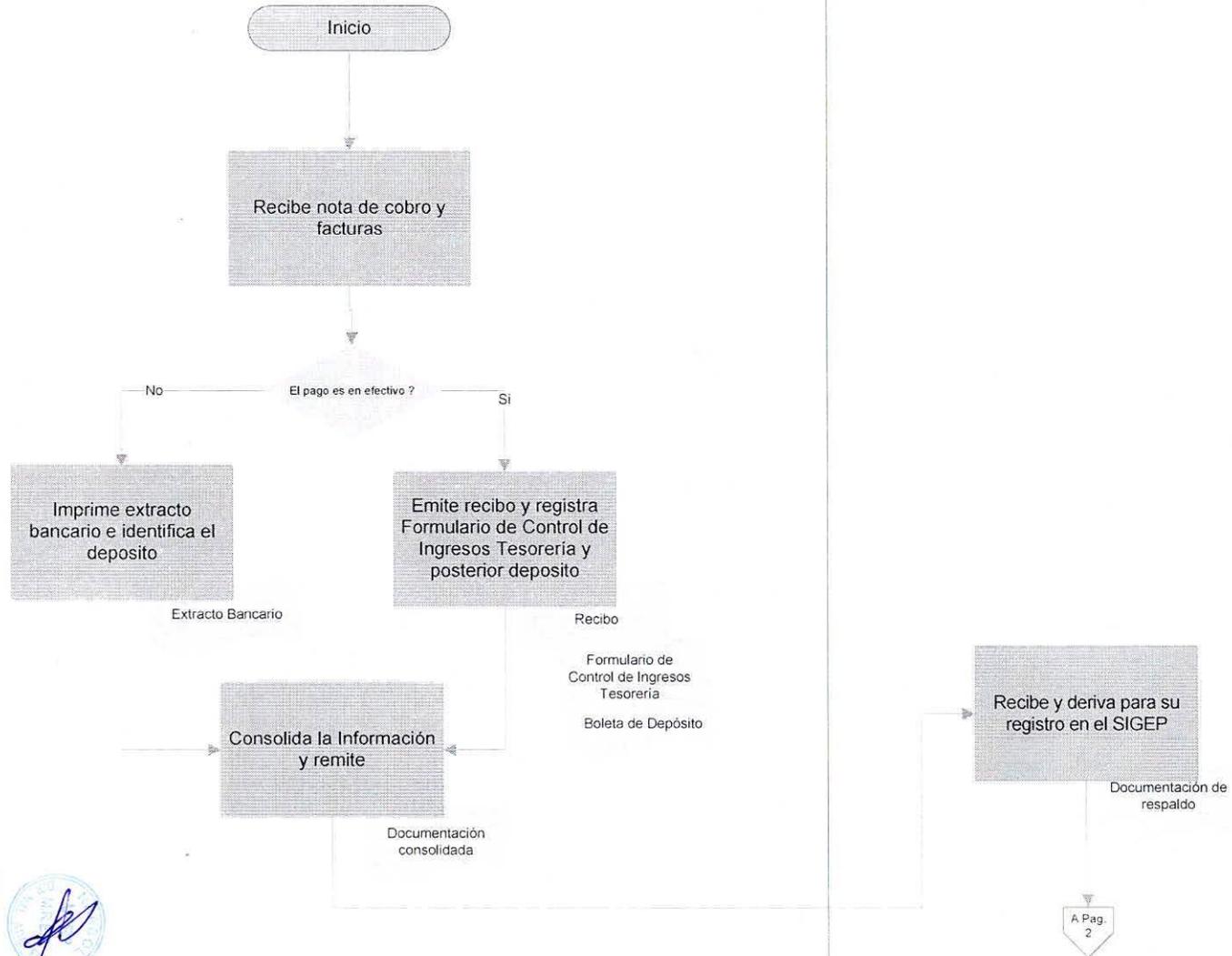
RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CARGA, CORREO Y DE ALMACENAMIENTO EN LOS AEROPUERTOS QUE ADMINISTRA NAABOL

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.13

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

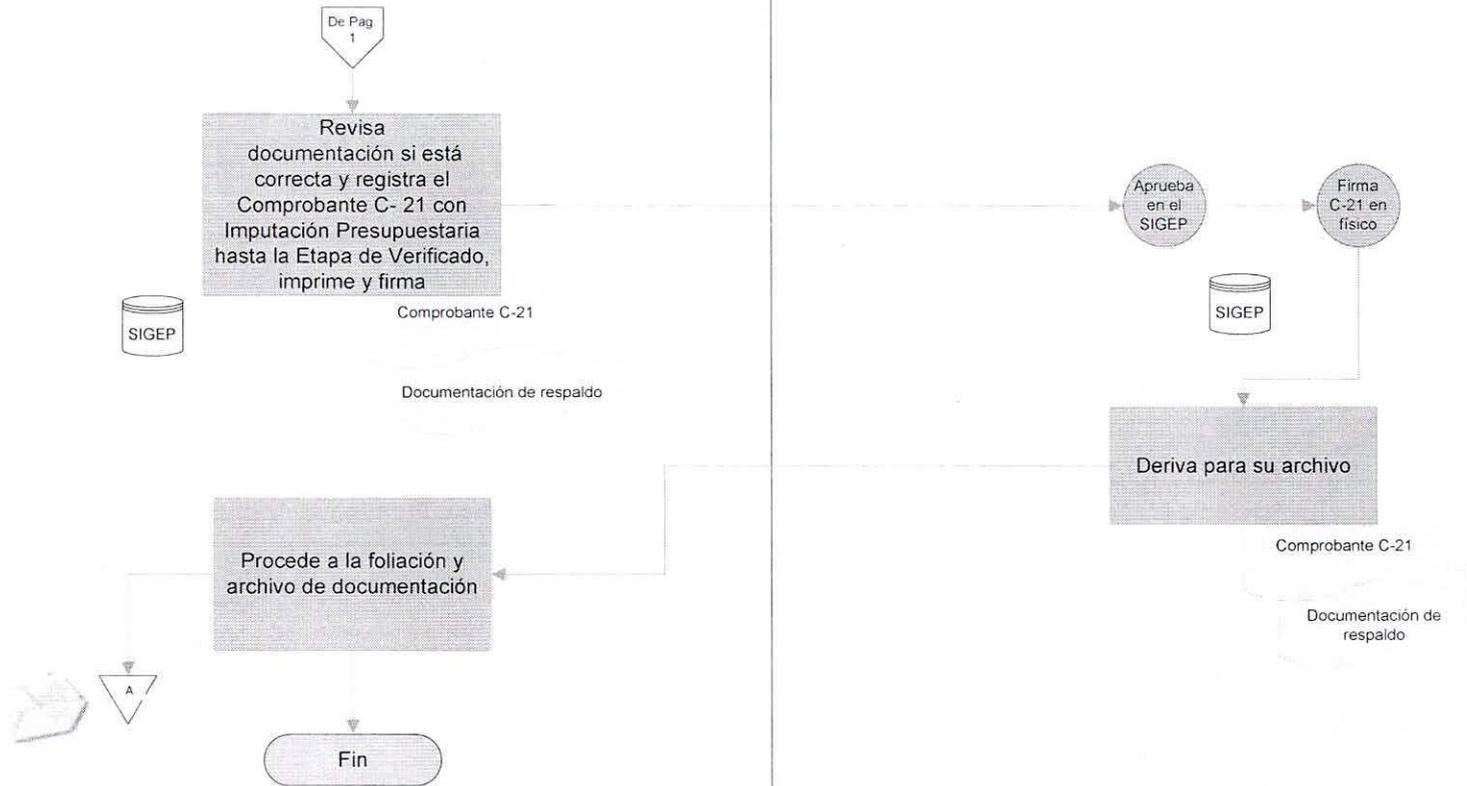
Profesional de Tesorería II

Responsable Financiero Regional



Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional




Official stamps and signatures of NAABOL and D.M.R.E.R. (Dirección Nacional de Administración y Finanzas).

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.14
	RECAUDACIÓN POR SOBRE VUELOS, SUSCRIPCIÓN DE AIP, VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO CON AERÓDROMOS PRIVADOS Y OTROS	Versión 2024 - v.1
		Página 60 de 68

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios de Sobre vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y Otros en NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de la documentación de respaldo por concepto de recaudaciones por Sobre vuelos, Suscripciones de AIP, Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados u otros ingresos y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por recaudaciones por estos conceptos.
MARCO NORMATIVO	Manual de Políticas Comerciales de Servicios no Aeronáuticos vigente. Manual de Prestación de Servicios Aeronáuticos vigente Instructivos para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Sobre vuelos: Notas de Débito y Extracto Bancario debidamente firmado, con los depósitos identificados por el personal comercial. - Compra y Suscripción de AIP o Compatibilización de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados: Váucher del depósito bancario o correo electrónico adjunto la constancia de la transferencia bancaria.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EMISIÓN DE FACTURA</u> - Si corresponde a Sobrevuelos:	Cuando corresponda	Profesional de Impuestos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 3.14

**RECAUDACIÓN POR SOBRE VUELOS,
SUSCRIPCIÓN DE AIP, VERIFICACIÓN DE
COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO
CON AERÓDROMOS PRIVADOS Y OTROS**

Versión
2024 - v.1

Página 61 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Revisa Notas de Débito y extracto bancario debidamente firmado, con los depósitos identificados por el personal comercial, si la información esta correcta procede a emitir la factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC".</p> <p>Caso contrario solicita al personal comercial subsanar la observación identificada.</p> <p>Emitida la factura remite una copia a la Unidad Nacional Comercial para el registro en el Sistema de Gestión de Sobrevuelos (SIGSOF) para la baja a la o las Nota(s) de Débito.</p> <p>- Si corresponde a Suscripción de AIP o Compatibilización de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados:</p> <p>En el SIGEP verifica que el monto del depósito o la transferencia este registrada en la Cuenta Fiscal Recaudadora de NAABOL, si es correcto el monto, imprime el Extracto Bancario por Fecha y Cuenta y se emite la Factura en el Sistema de Facturación en Línea "CLIC".</p> <p>Caso contrario se comunica al interesado la observación identificada para que se corrija la misma.</p> <p>En ambos casos remite la documentación de respaldo al Profesional de Tesorería I para su registro en el SIGEP.</p>		
2	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>2.1 Profesional de Tesorería I: Registra el Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>2.2 Jefe de Unidad Nacional Financiera: Aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma en físico y deriva al Director(a) Nacional de Administración y Finanzas, para su firma en físico.</p>	Hasta 4 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ /Profesional de Tesorería I / Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.14
	RECAUDACIÓN POR SOBRE VUELOS, SUSCRIPCIÓN DE AIP, VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO CON AERÓDROMOS PRIVADOS Y OTROS	Versión 2024 - v.1
		Página 62 de 68

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>2.3 Director Nacional de Administración y Finanzas: Firma el Comprobante de Recursos C-21 en medio físico e instruye el foliado y archivo de la documentación.</p> <p><u>Nota:</u> Si corresponde a recaudación por DUAS, la documentación de respaldo que remite a comercial para el registro es el Reporte de Pago IATA Tasas Nacionales e Internacionales.</p>		
3	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <p>Si es Sobre Vuelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Facturas. - Notas de Débito. - Extracto Bancario. <p>Si corresponde a la Compra y Suscripción de AIP o Compatibilización de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Facturas. - Notas de Débito. - Extracto Bancario. <p><u>Nota:</u> La Unidad Nacional Financiera y/o Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Archivo

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.14
	RECAUDACIÓN POR SOBRE VUELOS, SUSCRIPCIÓN DE AIP, VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO CON AERÓDROMOS PRIVADOS Y OTROS	Versión 2024 - v.1
		Página 63 de 68

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de: Sobrevuelos, Compra y Suscripción de AIP o Compatibilización de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados, registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE SOBRE VUELOS, SUSCRIPCIÓN DE AIP, VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO CON AERÓDROMOS PRIVADOS Y OTROS

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.14

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Profesional de Impuestos

Unidad Nacional Comercial

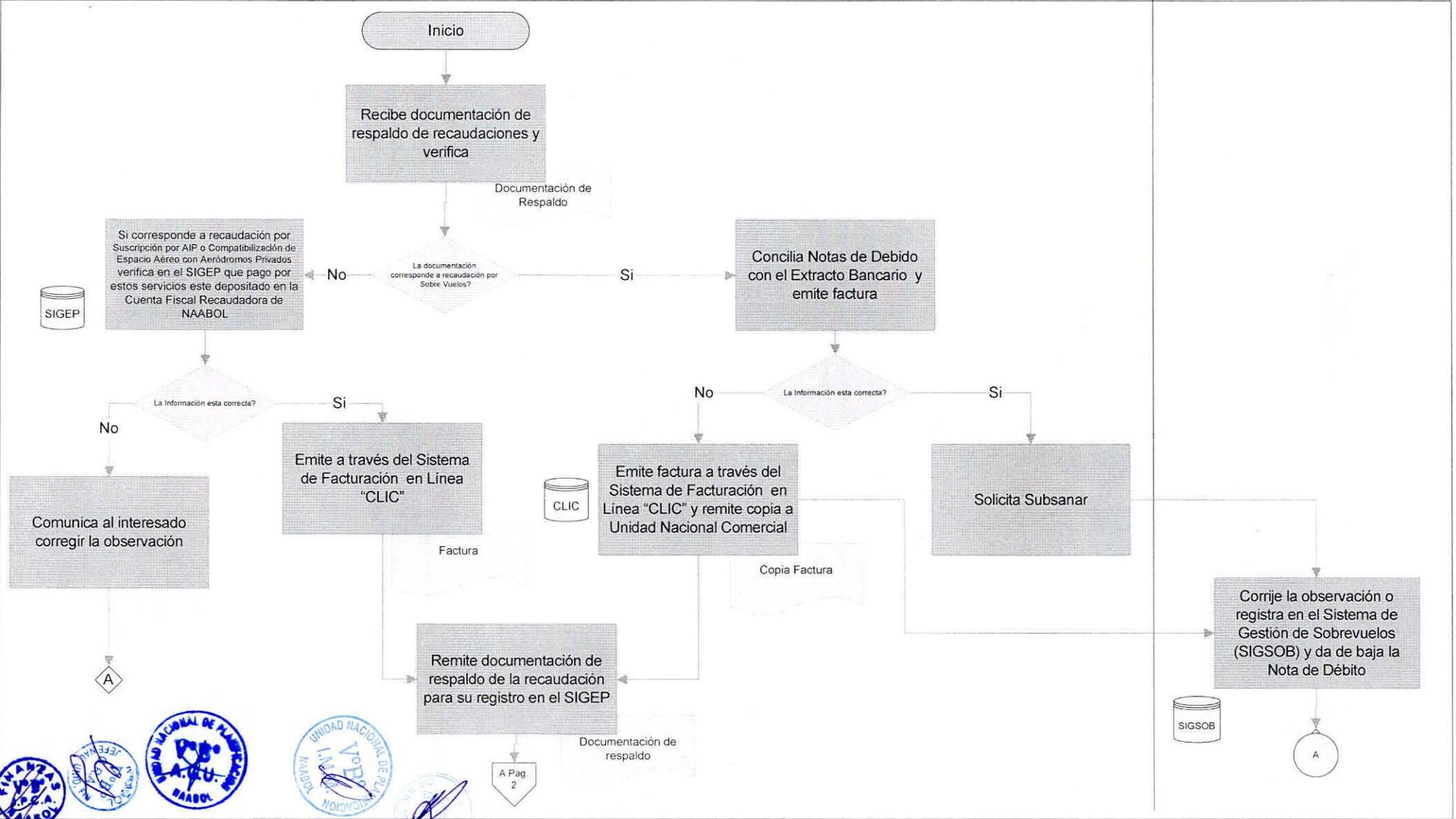
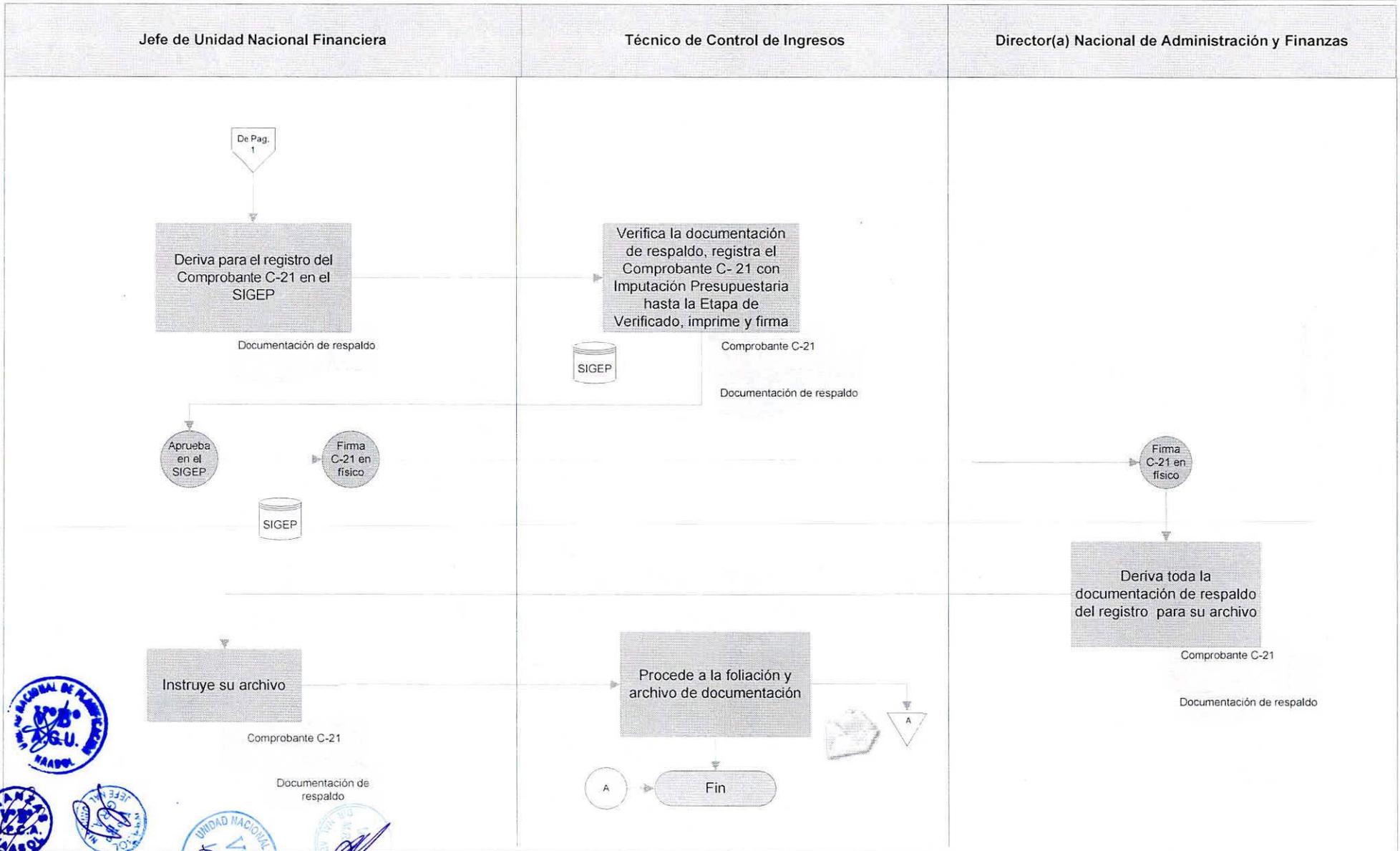




DIAGRAMA DE FLUJO
RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE SOBRE VUELOS, SUSCRIPCIÓN DE AIP,
VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO CON AERÓDROMOS
PRIVADOS Y OTROS

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.14

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA





GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.1

Página 64 de 68

4 ANEXOS

ANEXO N°1

FRACCIONAMIENTO



FECHA DE ENTREGA:/...../.....

NOMBRE DEL RECAUDADOR:

Billetes y Monedas

Bs 20,00 _____	Bs -	Bs 1,00 _____	Bs -
Bs 10,00 _____	Bs -	Bs 0,50 _____	Bs -
Bs 5,00 _____	Bs -	Bs 0,20 _____	Bs -
Bs 2,00 _____	Bs -	Bs 0,10 _____	Bs -

Total Efectivo en Billetes y Monedas..... 0,00

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.1

Página 65 de 68

ANEXO N°2

FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS
"PARQUEO "



FECHA: / /

LUGAR:.....

AEROPUERTO:.....

RESPONSABLE:.....

REPORTE PARQUEO

TOTAL EFECTIVO:

TOTAL VOUCHER:.....

ACLARACIONES.-

ELABORADO

APROBADO POR



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.1

Página 66 de 68

ANEXO N°3

FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERIA



N° 00.....

LUGAR: _____ FECHA: _____

INGRESOS EN EFECTIVO

1. RECAUDACIÓN POR PEAJES						
USUARIO	FECHA	CANTIDAD DE FACTURAS EMITIDAS	N° DE FORMULARIO DE CONTROL	TOTAL VEHICULOS BS	TOTAL MOTOS BS	TOTAL Bs.
TOTAL						

2. RECAUDACIÓN POR PARQUEO						
USUARIO	FECHA	CANTIDAD DE FACTURAS EMITIDAS	N° DE FORMULARIO DE CONTROL	COBROS EN EFECTIVO	COBROS CON TARJETA	TOTAL Bs.
TOTAL						

3. RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE ATENCIÓN EN TIERRA - SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA) Y/O (VUELOS REGULARES)							
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	N° DE NOTA DE COBRO	N° DE FACTURA	N° DE RECIBO DE CAJA NAABOL	CONCEPTO DE COBRO	N° DEPOSITO	COBROS CON TARJETA	MONTO BS
TOTAL							

4. RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES							
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	N° DE NOTA DE COBRO	N° DE FACTURA	N° DE RECIBO DE CAJA NAABOL	PERIODO DEL ALQUILER/ GARANTIA	N° DEPOSITO	COBROS CON TARJETA	MONTO BS
TOTAL							

5. RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO						
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	N° DE FACTURA	N° DE RECIBO DE CAJA NAABOL	TIPO	N° DEPOSITO	COBROS CON TARJETA	MONTO BS
TOTAL						

6. RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE RUTA NACIONAL E INTERNACIONAL; INFORMACIÓN METEOROLÓGICA; SERVICIO E INSPECCIÓN DE CARGA, CORREO Y DE ALMACENAMIENTO; VENTA DE VIRETAS Y/O CREDENCIALES (TIAA); Y OTROS CONCEPTOS							
NOMBRE/RAZÓN SOCIAL	N° DE NOTA DE COBRO	N° DE FACTURA	N° DE RECIBO DE CAJA NAABOL	CONCEPTO DE COBRO	N° DEPOSITO	COBROS CON TARJETA	MONTO BS
TOTAL							

COBRO CON TARJETAS DE CREDITO Y/O DEBITO

1.1 RECAUDACIÓN POR PEAJES						
USUARIO	FECHA	INICIO	FINAL	N° DE FORMULARIO DE CONTROL	COBROS CON TARJETA	TOTAL Bs.
TOTAL						

2.2 RECAUDACIÓN POR PARQUEO						
USUARIO	FECHA	INICIO	FINAL	N° DE FORMULARIO DE CONTROL	COBROS CON TARJETA	TOTAL Bs.
TOTAL						

TOTAL EN EFECTIVO
TOTAL RECAUDADO

ACLARACIONES: _____

Elaborado por: _____

Aprobado por: _____



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2024 - v.1

Página 67 de 68

ANEXO N°4

FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS PEAJES



FECHA: / /

LUGAR

AEROPUERTO

REPORTE PEAJES

TOTAL EFECTIVO:

TOTAL VOUCHER:

ACLARACIONES.-

ELABORADO

APROBADO POR



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

