



**RESOLUCION ADMINISTRATIVA
NAABOL-DNJ-RA N° 006/2026**

La Paz, 14 de enero de 2026

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

Que la Resolución Administrativa **NAABOL-DNJ-RA N°0075/2025** de 19 de diciembre de 2025, **aprobó** la modificación a los contenidos en el **Anexo 8** Inciso a) **Gestión Comercial – Servicios Aeronáuticos Versión 2025 – v.5**; **Anexo 7** inciso c) **Administración de Bienes y Servicios – Contrataciones Versión 2025- v.2** y **Anexo 12** inciso a) **Servicios Aeroportuarios – Carga y Correo Aéreo Versión 2025- v.1**.

Que mediante Informe INF/DGE-UNF N° 0195/2025 de 18 de diciembre de 2025, la Jefatura de la Unidad Nacional Financiera, a través de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitó la aprobación de las modificaciones al Manual de Procesos, en lo referente al **Anexo 6, inciso c) Gestión Financiera – Recaudaciones**, en su nueva **Versión 2025 – v.3**, concluyendo que la misma ha sido elaborada en el marco de los antecedentes y disposiciones legales vigentes y por tanto, es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.



9



Que mediante Informe INF/DGE-UNF N° 0196/2025 de 18 de diciembre de 2025, la Jefatura de la Unidad Nacional Financiera, a través de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, solicitó la aprobación de las modificaciones al Manual de Procesos, en lo referente al **Anexo 6, inciso a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales**, en su nueva **Versión 2025 –v.3**, concluyendo que la misma ha sido elaborada en el marco de los antecedentes y disposiciones legales vigentes y por tanto, es técnicamente viable, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa.

Que la Unidad Nacional de Planificación (UNP), mediante Informe INF/DGE-UNP N° 0004/2026 de 5 de enero de 2026, luego de verificar las modificaciones propuestas a los procedimientos del Anexo 6, incisos a) y c), ambas para la nueva Versión 2025 – v.3, concluyó que se encuentran técnicamente justificadas, se adecuan a los formatos institucionales de NAABOL y cuentan con las firmas correspondientes de modificación, revisión y validación, recomendando al Director General Ejecutivo su aprobación mediante Resolución Administrativa, así como dejar sin efecto las versiones anteriores (2024 – v.2 y 2025 – v.2).

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 el Artículo 3 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, dispone que los sistemas de administración y control se aplicarán en todas las entidades del Sector Público, sin excepción.

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 el inciso a) del Artículo 13 de la citada disposición legal señala que *“El Sistema de Control Interno que comprenderá los instrumentos de control previo y posterior incorporados en el plan de organización y en los reglamentos y manuales de procedimientos de cada entidad, y la auditoría interna...”*.

Que el Artículo 14° de la referida norma dispone en el. - *“Los procedimientos de control interno previo se aplicarán por todas las unidades de la entidad antes de la ejecución de sus operaciones y actividades o de que sus actos causen efecto. Comprende la verificación del cumplimiento de las normas que los regulan y los hechos que los respaldan, así como de su conveniencia y oportunidad en función de los fines y programas de la entidad. Se prohíbe el ejercicio de controles previos por los responsables de la auditoría interna y por*



parte de personas, de unidades o de entidades diferentes o externas a la unidad ejecutora de las operaciones. Tampoco podrá crearse una unidad especial que asuma la dirección o centralización del ejercicio de controles previos..."

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.

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° 0003/2026 de 14 de enero de 2026, en base a los Informes INF/DGE-UNF N° 0195/2025 e INF/DGE-UNF N° 0196/2025, ambos de 18 de diciembre de 2025, emitidos por la Jefatura de la Unidad Nacional Financiera; así como el Informe INF/DGE-UNP N° 0004/2026 de 5 de enero de 2026, emitido por la Unidad Nacional de Planificación, concluye que las modificaciones a los incisos a) y c) del Anexo 6 del Manual de Procesos, son plenamente viables, no contravienen la normativa vigente, se ajustan a los formatos institucionales vigentes de NAABOL y cuentan con la revisión, validación y suscripción de los servidores públicos competentes que intervinieron en el proceso de modificación, revisión y aprobación técnica, por lo que recomendó al Director General Ejecutivo que apruebe mediante Resolución Administrativa las modificaciones propuestas.

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- MODIFICAR PARCIALMENTE la Resolución Administrativa NAABOL-DNJ-RA N°083/2024 de 26 de noviembre de 2024, que aprueba el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos, Versión 2024 – v.1, en su Primera y Segunda Sección, modificada por las Resoluciones Administrativas **NAABOL-DNJ-RA N° 024/2025**, **NAABOL-DNJ-RA N° 029/2025** y **NAABOL-DNJ-RA N° 075/2025**, exclusivamente en lo referido al Anexo 6, incisos a) y c).

SEGUNDO.- APROBAR la nueva Versión 2025 – v.3, de los procedimientos de la Unidad Nacional Financiera, contenidos en el Anexo 6 inciso a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales, mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, según el siguiente detalle:



Anexo 6 inciso a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales Versión 2025 – v.3

Gasto Corriente:

N°	DESCRIPCIÓN	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
8	Pago por Comisiones Bancarias	PRO-DNAF-UNF- 2.8

Gasto de Inversión:

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
9	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9
10	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.10
11	Pago de Beneficiarios de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero a través del Banco Central de Bolivia (BCB).	PRO-DNAF-UNF- 2.11

TERCERO.- APROBAR la nueva Versión 2025 – v.3, de los procedimientos de la Unidad Nacional Financiera, contenidos en el Anexo 6 inciso c) Gestión Financiera – Recaudaciones, mismo que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa, según el siguiente detalle:

Anexo 6 inciso c) Gestión Financiera – Recaudaciones Versión 2025 – v.3.

Primera Parte: Procedimientos para la Regionales de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz

No.	Descripción	Código
	Ingresos No Aeronáuticos	





1	Recaudación por Cobro de Parqueo (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.1.1
2	Recaudación por Cobro de Peaje (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.1.2
3	Recaudación por Emisión de Viñetas y/o Credenciales (TIAA y TIAF).	PRO - DNAF - UNF - 3.1.3
4	Recaudación por Concepto de Alquileres.	PRO - DNAF - UNF - 3.1.4
Ingresos Aeronáuticos		
5	Recaudación por Servicios Nacionales o Internacionales de: Aterrizaje Despegues, Recargos y Handling (Vuelos No Regulares y/o Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.1.5
6	Recaudación por Servicios de Aterrizaje, Despegues, Recargos y Handling (Vuelos Regulares).	PRO - DNAF - UNF - 3.1.6
7	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS Internacional – IATA.	PRO - DNAF - UNF - 3.1.7
8	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional).	PRO - DNAF - UNF - 3.1.8
9	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS Vuelos Regulares (Otros Operadores Aéreos).	PRO - DNAF - UNF - 3.1.9
10	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos No Regulares Bajo Ala - Charters).	PRO - DNAF - UNF - 3.1.10
11	Recaudación por Servicio de Ruta Nacional e Internacional.	PRO - DNAF - UNF - 3.1.11
12	Recaudación por Información Meteorológica (METAR).	PRO - DNAF - UNF - 3.1.12
13	Recaudación por Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL.	PRO - DNAF - UNF - 3.1.13
14	Recaudación por Sobre Vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y otros.	PRO - DNAF - UNF - 3.1.14



15	Recaudación por Venta de Residuos	PRO - DNAF - UNF - 3.1.15
16	Recaudación Servicio de AIR BP Bolivia - YPFB	PRO - DNAF - UNF - 3.1.16

Segunda Parte: Procedimientos para la Regional Beni

No.	Descripción	Código
Ingresos No Aeronáuticos		
1	Recaudación por Alquiler de Parqueo.	PRO - DNAF - UNF - 3.2.1
2	Recaudación por Cobro de Peaje (vehículos y motocicletas).	PRO - DNAF - UNF - 3.2.2
3	Recaudación por Emisión Credenciales (TIAA y TIAF).	PRO - DNAF - UNF - 3.2.3
4	Recaudación por Concepto de Alquileres y Expensas.	PRO - DNAF - UNF - 3.2.4
Ingresos Aeronáuticos		
5	Recaudación por Servicios Nacionales o Internacionales de: Aterrizaje Despegues, Recargos y Handling (Vuelos No Regulares y/o Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.2.5
6	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional).	PRO - DNAF - UNF - 3.2.6
7	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS Vuelos Regulares (Otros Operadores Aéreos).	PRO - DNAF - UNF - 3.2.7
8	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos No Regulares Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.2.8
9	Recaudación por Servicio de Ruta Nacional e Internacional.	PRO - DNAF - UNF - 3.2.9
10	Recaudación por Información Meteorológica (METAR).	PRO - DNAF - UNF - 3.2.10



11	Recaudación por Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y Otros.	PRO - DNAF - UNF - 3.2.11
12	Recaudación por Venta de Residuos.	PRO - DNAF - UNF - 3.2.12

CUARTO.- DEJAR SIN EFECTO toda normativa interna de igual o inferior jerarquía que resulte contraria a la presente Resolución Administrativa, **abrogándose expresamente** las versiones 2024 – v.2 y 2025 – v.2 del Anexo 6, inciso a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales y del Anexo 6, inciso c) Gestión Financiera – Recaudaciones, manteniéndose **plenamente** vigentes los demás Anexos no comprendidos en la presente modificación.

QUINTO.- Aprobar los Informes INF/DGE-UNF N° 0195/2025 y INF/DGE-UNF N° 0196/2025, ambos de 18 de diciembre de 2025, emitidos por la Jefatura de la Unidad Nacional Financiera; Informe INF/DGE-UNP N° 0004/2026 de 05 de enero de 2026, emitido por la Unidad Nacional de Planificación e informe INF/DGE-DNJA N°0003/2026 de 14 de enero de 2026 emitido por la Dirección Nacional Jurídica.

SEXTO.- La Unidad Nacional de Planificación, queda encargada de la difusión de las modificaciones al Anexo 6 inciso a) Gestión Financiera – Gasto Corriente y de Inversión en Oficina Central y Oficinas Regionales y Anexo 6 inciso c) Gestión Financiera – Recaudaciones, en su Versión 2025 – v.3

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



Cap. Av. Jaime H. Machuca Roca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NÁVIGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

C.c. Archivo
AQE/LCA/PACA





UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

GESTIÓN FINANCIERA GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN EN OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES

Versión 2025 – v.3

ÍNDICE DE CONTENIDO

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	5
2.	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
3.	DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS	8
	ANEXOS	53







FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÓN FINANCIERA GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN EN OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2025 - v.2	NAABOL - DNJ - RA N°024/2025	Versión 2025 - v. 3	Los detalles de las modificaciones se encuentran registradas en el Informe DNAF- UNF N°0196/2025 de 18 de diciembre de 2025.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Modificado por:


Lic. Victor H. Soria Averanga
PROFESIONAL DE CONTABILIDAD
NAABOL

Revisado por:


Lic. Yuse B. Mercado Martinez
PROFESIONAL DE DESARROLLO
ORGANIZACIONAL I
NAABOL

Revisado por:


Lic. Giovanna Machicao Benavides
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN
NAABOL

Revisado por:


Lic. Gonzalo Romero Aranda
JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA
NAABOL

Validado por:


Lic. Wilner Alarcón Costa
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
NAABOL

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

1880
1881
1882
1883
1884
1885
1886
1887
1888
1889
1890
1891
1892
1893
1894
1895
1896
1897
1898
1899
1900

1901
1902
1903
1904
1905
1906
1907
1908
1909
1910
1911
1912
1913
1914
1915
1916
1917
1918
1919
1920

1921
1922
1923
1924
1925
1926
1927
1928
1929
1930
1931
1932
1933
1934
1935
1936
1937
1938
1939
1940

	GESTIÓN FINANCIERA - GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN EN OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES	
	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión 2025 - v.3
		Página 4 de 55

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1 OBJETO

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

1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

1.3 DIFUSIÓN

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

1.4 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

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

1.5 DEFINICIONES

- Certificación Presupuestaria:** Es un documento que garantiza la existencia de crédito presupuestario disponible, es el hecho de garantizar la disponibilidad de recursos para comprometer un gasto con cargo al presupuesto institucional de una determinada gestión fiscal, mientras se perfecciona la obligación en la contratación de obras, bienes, servicios y otros.
- Factura:** Documento fiscal autorizado por la Administración Tributaria cuya emisión física y digital indica una compraventa de un bien o servicio y que, entre otras cosas, debe incluir toda la información de la operación realizada.
- Fiscal de Servicio:** Servidor público designado mediante Memorándum que tiene como objetivo general efectuar la recepción de los bienes y servicios y dar su conformidad verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas y/o términos de referencia.
- Informe de Viaje:** Documento elaborado por el personal de NAABOL, declarado en comisión oficial de viaje, tanto al exterior como al interior del país, donde se detalla mínimamente el itinerario cumplido, los objetivos, actividades y resultados. El informe deberá contar con la aprobación de la máxima autoridad de la unidad organizacional.

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

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





- g) **Gasto Recurrente:** Es el pago periódico y constante que se realiza por la recepción de un bien o servicio.
- h) **Gasto de Inversión:** Son gastos destinados a la construcción de infraestructuras y la adquisición de bienes, incluyendo la compra de acciones y títulos, que tienen como resultado el incremento del patrimonio de la entidad. Estos gastos son realizados a través de actividades operacionales de inversión, que forman parte de programas sociales o proyectos institucionales para la ejecución de obras públicas.
- i) **Proforma:** Es un documento provisional que se entrega al usuario de un servicio o bien antes de realizar la transacción.
- j) **Viáticos:** Es la asignación de recursos económicos destinados a cubrir los gastos de hospedaje, alimentación, transporte interno, uso de terminal terrestre y aérea, impuestos y otros, en el lugar de destino de acuerdo a la escala establecida de viáticos.
- k) **Visado de Facturas:** Acción que asegura el registro de la factura en el Libro de Compras y Ventas (RLCV) y su posterior presentación al Servicio de Impuestos Nacionales (SIN).
- l) **Refrigerio:** Asignación de recursos económicos otorgados al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL, para la adquisición de productos y servicios alimenticios hechos en Bolivia, los cuales serán otorgados mediante la aplicación móvil habilitada para el efecto.

1.6 ABREVIATURAS

- **BCB:** Banco Central de Bolivia
- **DGPOT:** Dirección General de Programación y Operaciones del Tesoro
- **DR:** Dirección Regional
- **DNAF:** Dirección Nacional de Administración y Finanzas
- **EBP:** Entidad Bancaria Pública
- **MAE:** Máxima Autoridad Ejecutiva
- **NAABOL:** Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- **UNF:** Unidad Nacional Financiera
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública
- **VTCP:** Viceministerio del Tesoro y Crédito Público
- **DNOP:** Dirección Nacional de Operaciones
- **DNDNA:** Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario.





2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Gestión Financiera	<ul style="list-style-type: none"> Contabilidad – Gasto Corriente y de Inversión
III. DUEÑO DEL PROCESO:	IV. TIPO DE PROCESO:
Unidad Nacional Financiera	Soporte
V. OBJETIVO DEL PROCESO:	
Programar los recursos financieros a través del Subsistema de Presupuesto, ejecutarlos mediante el Subsistema de Tesorería y realizar el registro de las operaciones a través del Subsistema de Contabilidad Integrada, a efecto de coadyuvar el cumplimiento de los objetivos institucionales.	
VI. NORMAS DE OPERACIÓN:	
<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 de Administración Presupuestaria. Ley N° 211 de 23 de diciembre de 2011, vigente para la gestión 2016, por disposición Final de la Ley N° 769 de 17 de diciembre de 2015, establece que uno de los sistemas oficiales de la gestión fiscal del Estado Plurinacional es el SiGEP, mismo que es de uso obligatorio de todas las Entidades del Sector Público, según corresponda. Ley Financiera vigente y sus reglamentos correspondientes D.S. N° 23318-A de 03 de noviembre del 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones. D.S. N° 29881 de 07 de enero de 2009, Reglamento de Modificaciones Presupuestarias. D.S. N° 28145 de 17 de mayo de 2005, Reglamento de Aprobación para Modificación Presupuestaria Inversiones. D.S. N° 28080 complemento al D.S. N° 28045 de 16 de mayo de 2005 de Inmovilización de asignaciones Presupuestarias. D.S. N° 0181 de 28 de junio de 2009 de Normas Básicas de Contratación de Bienes y Servicios y sus reglamentos complementarios: D.S. N° 0778, D.S. N° 0843, D.S. N° 0956, D.S. N° 1121, D.S. N° 1200, D.S. N° 1256, D.S. N° 1497, D.S. N° 1783, D.S. N° 1841, D.S. N° 1999. R.S. N° 217095 de 04 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Presupuesto. R.S. N° 218041 de 29 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Crédito Público. R.S. N° 218056 de 30 de julio de 1997, Normas Básicas del Sistema de Tesorería. RND N° 102100000011 de 11 de agosto de 2021, Sistema de Facturación. Reglamento Específico del Sistema de Presupuestos vigente. Reglamento Específico del Sistema de Tesorería vigente. Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. 	
VII. DESCRIPCIÓN DE LOS SUB PROCESOS:	
Comienza en la incorporación de las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales en el Sistema de Contabilidad Integrada hasta la exposición de los hechos económicos de la entidad a través de los Estados Financieros aprobados expresados en términos monetarios.	





GESTIÓN FINANCIERA - GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN EN OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2025 - v.3

Página 7 de 55

a) Insumos: <ul style="list-style-type: none">Facturas o proforma de servicios básicosNota de solicitud de pagos de limpieza/ Courier/ seguridad/ provisión de gasolina y diésel. /de transporte de personal.Informes de viaje de los comisionados y documentación de respaldo.Solicitud de pago de haberes del personal, de pago de refrigerio del personal, de contratación de bienes y/o servicios.Informe de conformidad del fiscal de servicio designado.Acta de recepción y conformidad de bienes emitidas por la comisión de recepción.Solicitudes de autorizaciones de pago de planillas de obras civiles, informe de fiscal. de obras e informe técnico de supervisión.Solicitud de pagos a Beneficiarios en el Exterior.	b) Proveedores: <ul style="list-style-type: none">Direcciones Nacionales, Regionales y Jefaturas de NAABOL.
c) Detalle de los Procedimientos: <p>Gasto Corriente:</p> <ol style="list-style-type: none">Pago de Servicios Básicos.Pago de Servicios de Limpieza/ Courier/Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel.Pago de Servicios de Transporte de personal.Pago de Viáticos.Pago de Haberes.Pago de Refrigerio.Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios.Pago por Comisiones Bancarias <p>Gasto de Inversión:</p> <ol style="list-style-type: none">Pago de Gastos de Inversión.Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.Pago de Beneficiarios por Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero a través del Banco Central de Bolivia (BCB).	
d) Productos: <ul style="list-style-type: none">Comprobantes C31 archivados con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de pago de servicios y otros.Comprobantes C31 archivados con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de pago de gastos de inversión.Comprobantes C31 archivados con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de pago de supervisión de proyectos de inversión.Comprobantes C31 archivados con firmas de elaboración, aprobación y documentación de	e) Clientes o Usuarios: <ul style="list-style-type: none">Dirección General EjecutivaDirecciones y Jefaturas de NAABOLMinisterio de Economía y Finanzas PúblicasMinisterio de Planificación del DesarrolloMinisterio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda





GESTIÓN FINANCIERA - GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN EN OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2025 - v.3

Página 8 de 55


respaldo de pago de supervisión de proyectos de inversión.

- Comprobantes C31 archivados con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de pago a Beneficiarios en el exterior y por pago de comisiones.

3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.1
	PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS	Versión 2025 - v.3
		Página 9 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas LP, Telefonía e Internet) en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción o las gestiones para recabar las facturas o proformas por servicios básicos y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por el pago de estos servicios.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N° 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. Reglamento Específico del sistema de administración de Bienes y Servicios vigente Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero vigente. Instructivos para el Procesamiento de Solicitud de Pagos.

INSUMOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	recabar las mismas, a efectos de evitar cortes innecesarios en los servicios, para ello deberá mantener un registro actualizado sobre el estado de los pagos por estos servicios.		
2	<p><u>ELABORACIÓN DE NOTA INTERNA DE REMISIÓN DE FACTURAS O PROFORMAS POR CONCEPTO DE SERVICIOS BÁSICOS (ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE, GAS LP, TELEFONÍA E INTERNET)</u></p> <p>- Elabora y firma Nota Interna solicitando al Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional según corresponda, gestionar el pago de los servicios básicos, para ello adjunta la(s) factura(s) o proforma(s) recibida(s) o recabada(s). La Nota Interna debe contener mínimamente la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Período • Número de Factura • Medidor (cuando corresponda) • Monto • Lugar <p>- Posteriormente remite Nota Interna y documentación de respaldo a través de Hoja de Ruta con el V°B° de su inmediato superior, si corresponde.</p>		Técnico o Profesional de Bienes y Servicios I de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
3	<p><u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS</u></p> <p>Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de solicitud de pago de servicios básicos, operativiza el VISADO de la(s) factura(s) con el Profesional de Impuestos o Profesional de Egresos según corresponda, para el "Registro de Compras y Ventas IVA" y con proveído en la Hoja de Ruta deriva al Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda, para instruir la gestión del pago correspondiente.</p>		Jefe de Unidad Nacional Administrativa o Responsable Administrativo Regional
4	<p><u>RECEPCIÓN DE HOJA DE RUTA ADJUNTO NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS Y DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Recepciona Hoja de Ruta adjunto Nota Interna de solicitud de pago por concepto de servicios básicos y documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional, según corresponda instruyendo la gestión del pago correspondiente.</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO DE LA CERTIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EN EL SISTEMA SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGEP</u></p> <p>Instruye al Profesional de Presupuestos realizar la Certificación Presupuestaria y continúa en el <u>Procedimiento de Certificaciones Presupuestarias</u>.</p> <p>Aprobada la Certificación Presupuestaria, deriva el trámite al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos, según corresponda, para el Registro del Comprobante C-31 hasta Etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
6	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE C-31 HASTA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGEP</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31 en Etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o al Responsable Financiero Regional, según corresponda, para su aprobación en el SIGEP.</p>		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
7	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
8	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite, firma el Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad o Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda, para su archivo correspondiente.</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional
9	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de servicios básicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Hoja de Ruta, adjunto Nota de Solicitud de pago por servicios básicos (Energía Eléctrica, Agua Potable, Gas GLP, Telefonía e Internet). - Facturas. 		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.1
	PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS	Versión 2025 - v.3
		Página 12 de 55

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.		

PRODUCTOS:

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





DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

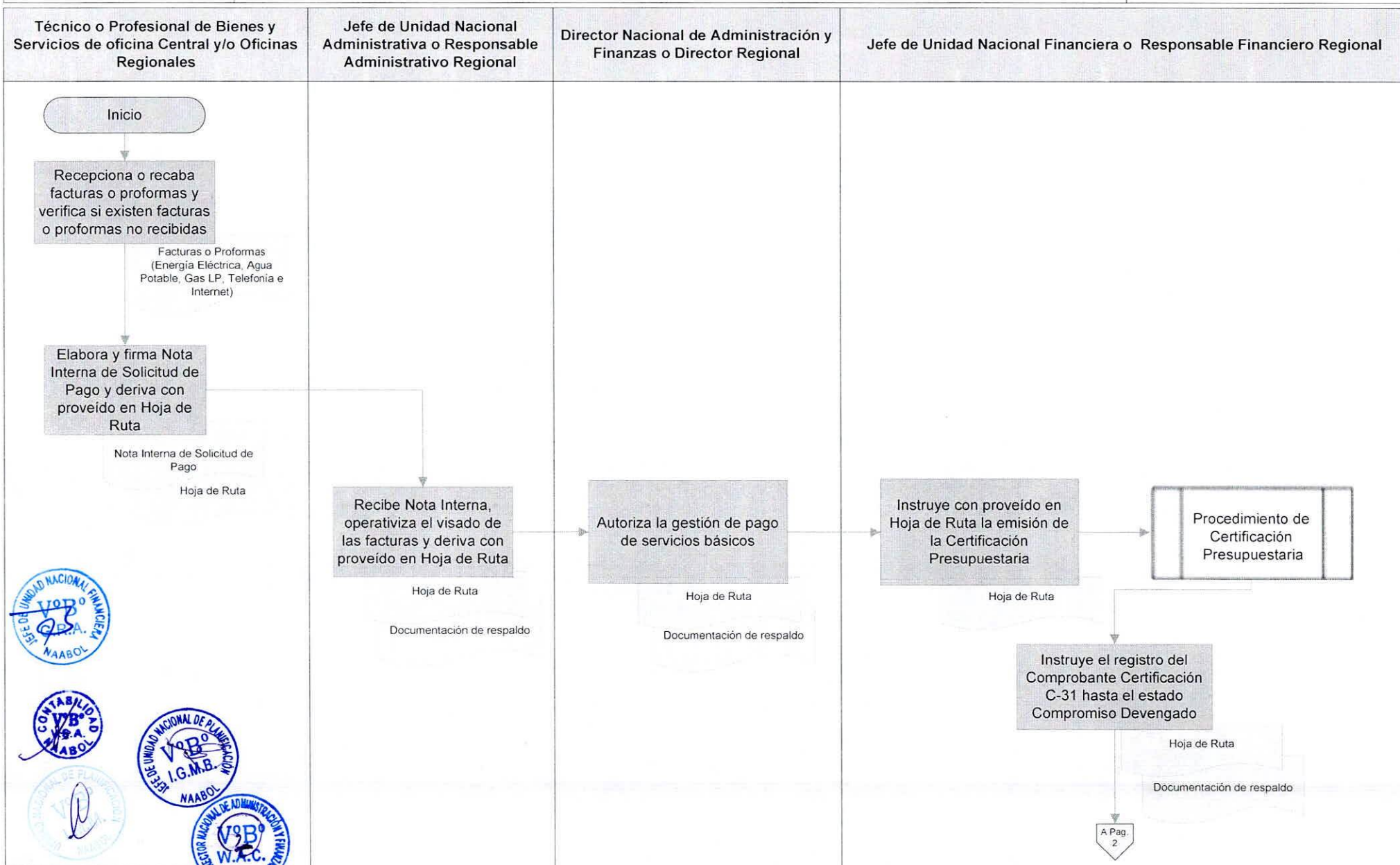


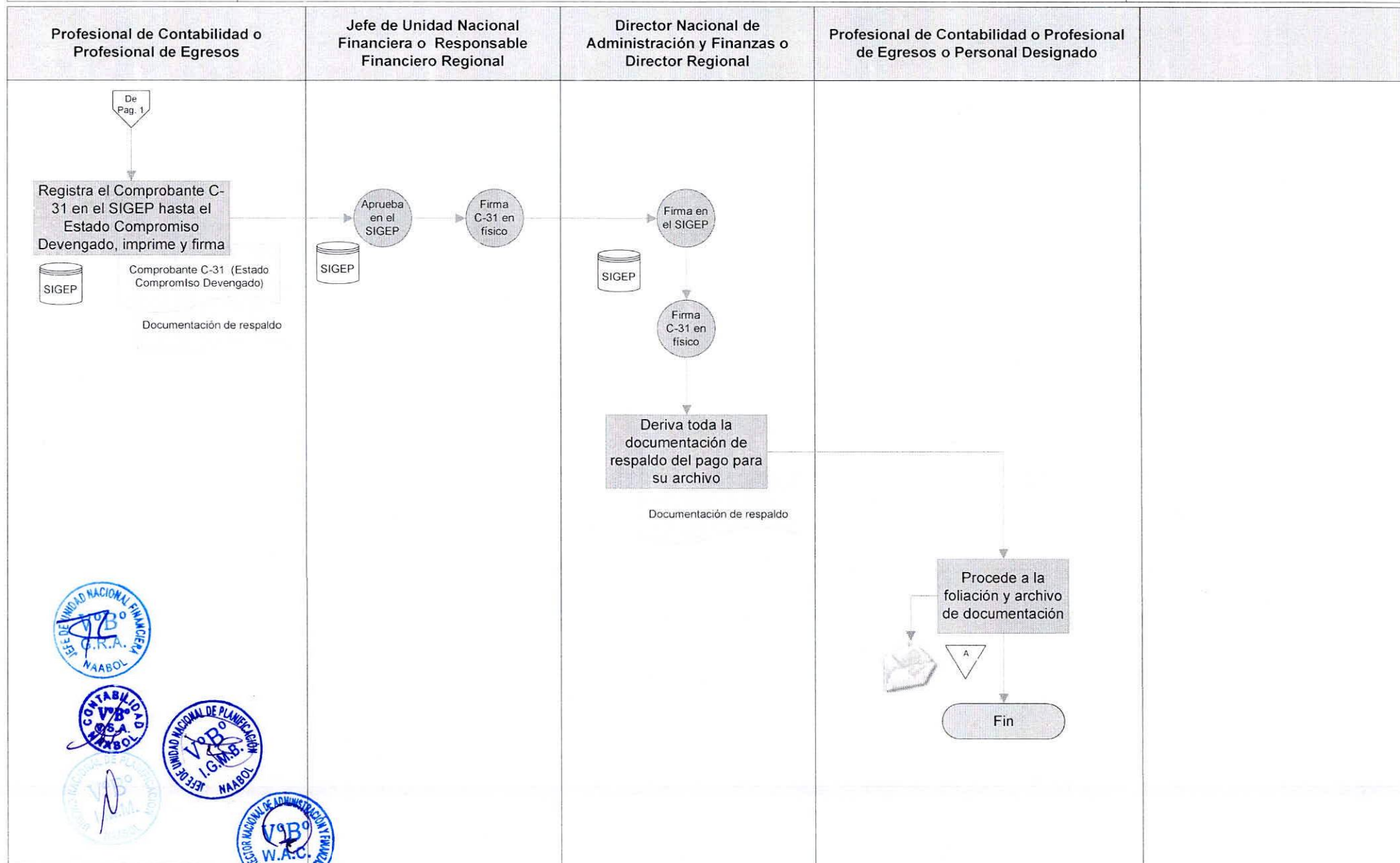



DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.2
	PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL	Versión 2025 - v.3
		Página 13 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de: Servicio de Limpieza/ Courier/ Seguridad/ Provisión de Gasolina y Diésel en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de Nota de Solicitud de Pago del proveedor del servicio y concluye con el archivo de la documentación de respaldo del pago por el servicio prestado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>RECEPCIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR SERVICIOS</u></p> <p>Recepciona Hoja de Ruta adjunto a la Solicitud de Pago y deriva con proveído en esta al Fiscal del Servicio designado o Jefe de Aeropuerto cuando corresponda.</p>		Profesional de Bienes y Servicios I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
3	<p><u>VERIFICACIÓN QUE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO ADJUNTO A LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO ESTE CORRECTA Y COMPLETA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente y de acuerdo a contrato, recepciona del proveedor de servicio la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). c) Documentación de respaldo de acuerdo a contrato o convenio según el caso. - Verifica que la documentación recibida este correcta y completa de acuerdo a lo establecido en contrato de servicio. <p>Si la documentación presenta alguna observación, solicita al proveedor del servicio subsanar la misma, para ello devuelve el trámite.</p>		Fiscal de Servicio designado o Jefe de Aeropuerto (este último cuando corresponda a un servicio de seguridad en las Oficinas Regionales)
4	<p><u>ELABORACIÓN DE INFORME DE CONFORMIDAD O INFORME DE OBSERVACIONES Y NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO POR EL SERVICIO RECIBIDO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Verifica si se dio cumplimiento al contrato y a las especificaciones técnicas del servicio y determina: <ul style="list-style-type: none"> • Si el servicio brindado se enmarca al contrato o convenio y a las especificaciones técnicas, elabora y firma Informe de Conformidad (ver modelo de Informe de Conformidad en Anexo N°1). • Si el servicio no se enmarca al contrato o convenio y a las especificaciones técnicas, elabora Informe con Observaciones para la Aplicación de Sanciones y Multas de acuerdo a contrato. 		Fiscal de Servicio designado o Jefe de Aeropuerto (este último cuando corresponda a un servicio de seguridad en las Oficinas Regionales)





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



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




Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
7	<p><u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Instruye al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos, según corresponda, el Registro del Comprobante C-31 hasta la Etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
8	<p><u>REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31 hasta la Etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o al Responsable Financiero Regional, según corresponda, para su aprobación en el SIGEP.</p>		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales
9	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
10	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite, firma el Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.</p>		Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional
11	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago:</p> <p><u>Servicio de Limpieza</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Nota de Solicitud de Pago del Proveedor del Servicio. - Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). - Memorándum de Designación como Fiscal del Servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia contrato. - Otra documentación requerida de acuerdo a contrato y/o tipo de servicio realizado. 		Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales



Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p><u>Servicio de Courier</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Nota de Solicitud de Pago del proveedor del servicio. - Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). - Memorándum de Designación como Fiscal del Servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia contrato. - Detalle desglosado de Guías por el Servicio. - Otra documentación requerida de acuerdo a contrato. <p><u>Servicio de Seguridad</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y de aprobación del pago. - Nota de Solicitud de Pago del servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Jefe de Aeropuerto o el Fiscal de Servicio. - Convenio de Servicio de Seguridad copia. - Otra documentación que se requiera de acuerdo a lo establecido en el convenio. <p><u>Servicio de Provisión de Gasolina y Diesel</u></p> <p>Comprobante C-31 con las firmas de elaboración, aprobación y de autorización del pago.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Nota de Solicitud de Pago por provisión de gasolina y diésel. - Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). - Vales de Gasolina y/o Diésel (cuando corresponda). - Memorándum de Designación como Fiscal del Servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia contrato. - Otra documentación que se requiera de acuerdo a lo establecido en el contrato. <p>Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.</p>		



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.2
	PAGO DE SERVICIOS DE LIMPIEZA/ COURIER/ SEGURIDAD/ PROVISIÓN DE GASOLINA Y DIÉSEL	Versión 2025 - v.3
		Página 19 de 55

PRODUCTOS:

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

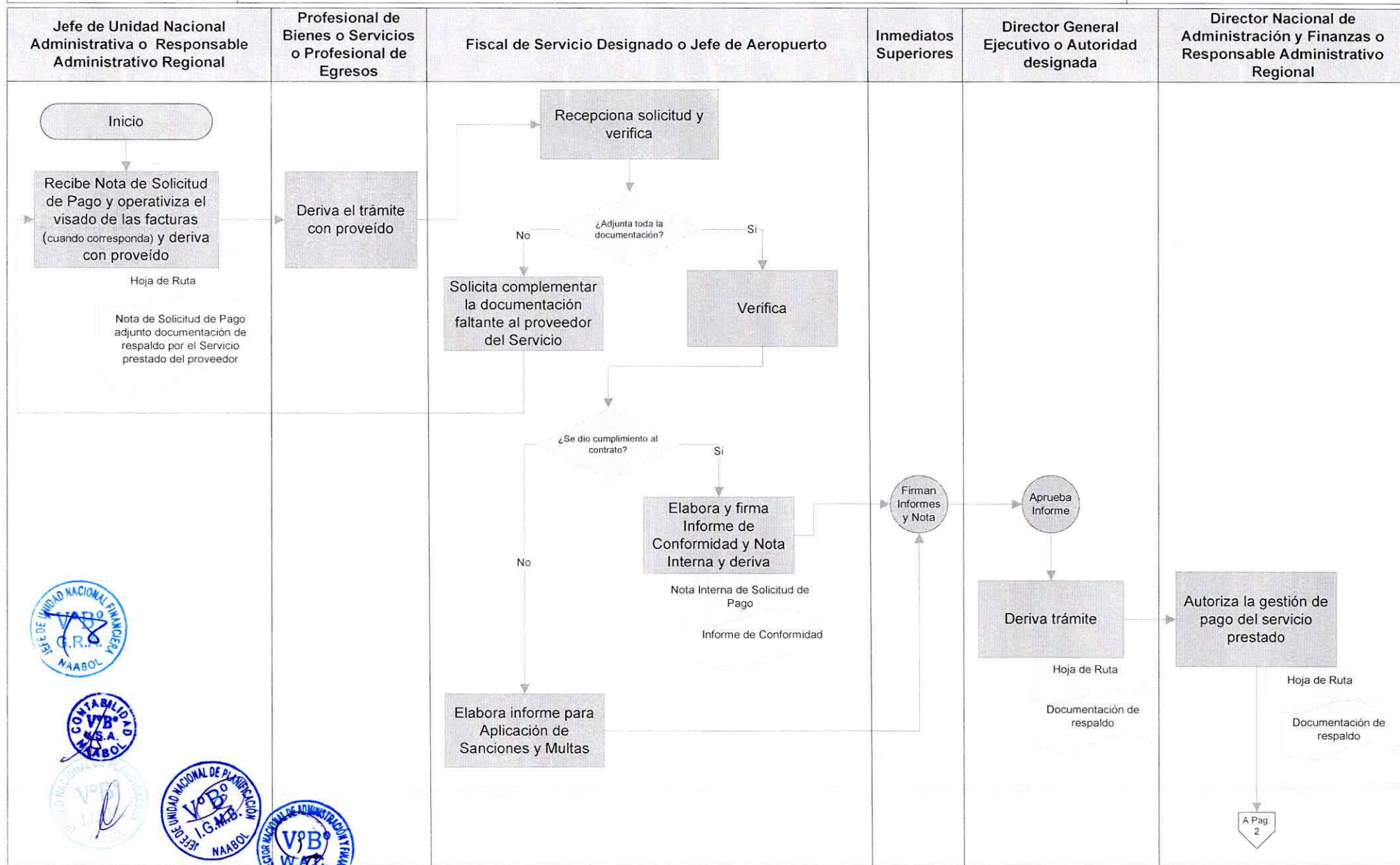



DIAGRAMA DE FLUJO

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

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.3
	PAGO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL	Versión 2025 - v.3
		Página 20 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago del servicio de transporte de personal de Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de Nota de Solicitud de Pago y documentación de respaldo del proveedor del servicio de transporte de personal y concluye con el archivo de la documentación del pago por el servicio prestado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N° 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

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




VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>RECEPCIÓN DE LA NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR CONCEPTO DEL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Mensualmente y de acuerdo a contrato, recepciona del proveedor de servicio de transporte la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Nota de Solicitud de Pago. b) Factura a nombre de NAABOL con registro del NIT de la entidad (Factura VISADA). c) Otra documentación de acuerdo a contrato. - Verifica que la documentación recibida este correcta y completa de acuerdo a lo establecido en contrato de servicio. - Si la documentación presenta alguna observación, solicita al proveedor del servicio subsanar la misma devolviendo el trámite. 		Fiscal de Servicio Designado
3	<p><u>ELABORACIÓN DE INFORME DE CONFORMIDAD O DE OBSERVACIONES Y NOTA DE SOLICITUD DE PAGO POR EL SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL</u></p> <p>Verifica el cumplimiento de contrato y de las especificaciones técnicas del servicio de transporte y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el servicio brindado se enmarca al contrato y a las especificaciones técnicas, el Fiscal de Servicio designado elabora y firma el Informe de Conformidad (ver modelo de Informe de Conformidad en Anexo N°1). • Si el servicio no se enmarca al contrato y a las especificaciones técnicas, elabora Informe con observaciones para la Aplicación de Sanciones y Multas de acuerdo a contrato. <p>En ambos casos los Informes los dirige al Director Regional.</p> <p>Elabora Nota Interna de Solicitud de Pago con las firmas de sus inmediatos superiores para gestionar el pago del servicio y si corresponde con la aplicación de sanciones y multas en el marco de contrato de servicio, para ello adjunta la siguiente documentación:</p>		Fiscal de Servicio designado



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



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.3
	PAGO DE SERVICIOS DE TRANSPORTE DE PERSONAL	Versión 2025 - v.3
		Página 23 de 55

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
8	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite y procede a la firma del Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.</p>		Director Regional
9	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de servicio transporte de personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. - Nota de Solicitud de Pago del proveedor del servicio. - Factura a nombre del NAABOL con registro del NIT de la entidad (VISADO). - Memorándum de Designación como Fiscal de Servicio. - Informe de Conformidad emitido por el Fiscal de Servicio. - Copia de contrato. - Otra documentación requerida de acuerdo a contrato. <p>Y procede a la foliación y posterior archivo de la documentación de respaldo.</p>		Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficinas Regionales

PRODUCTOS:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

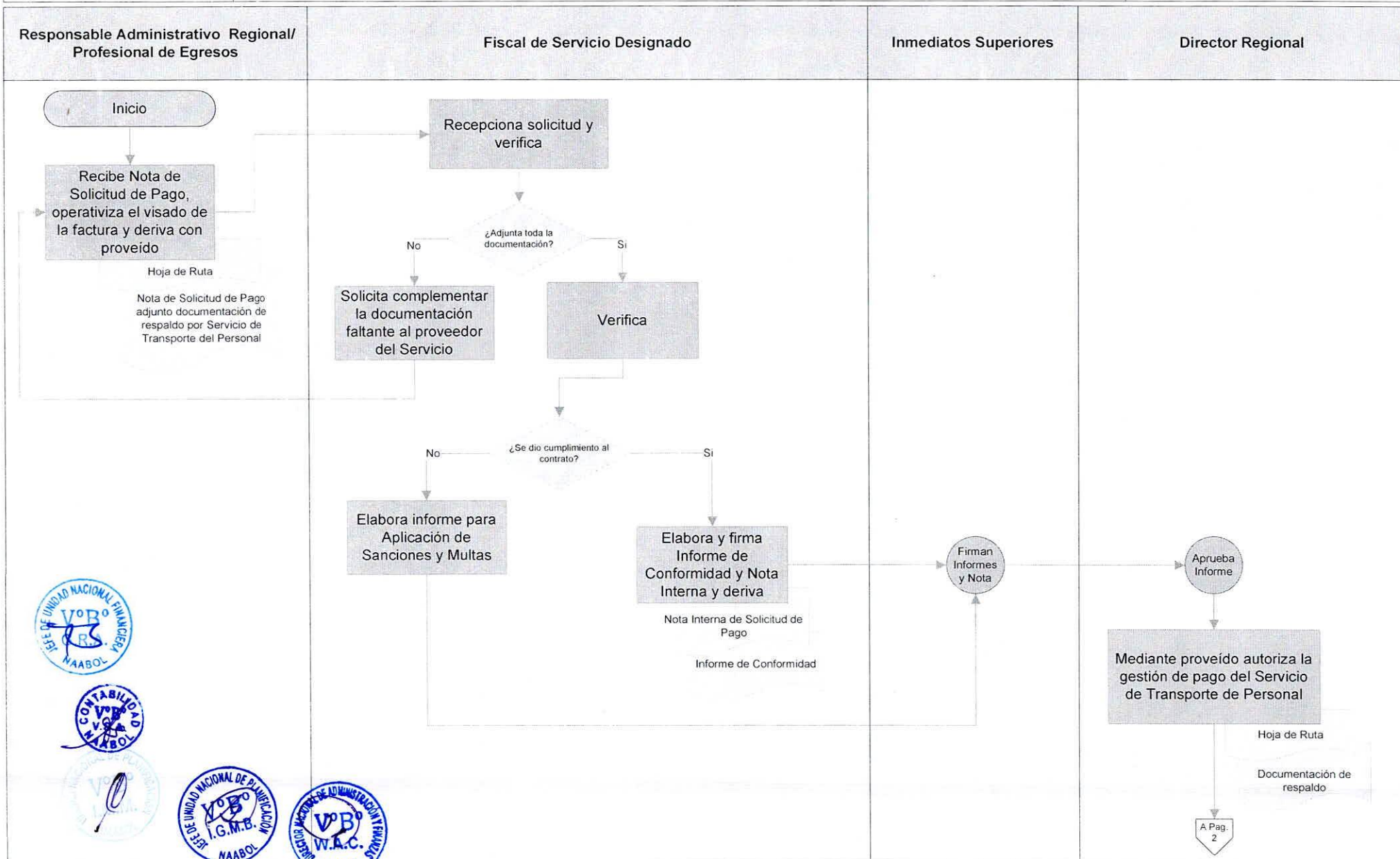
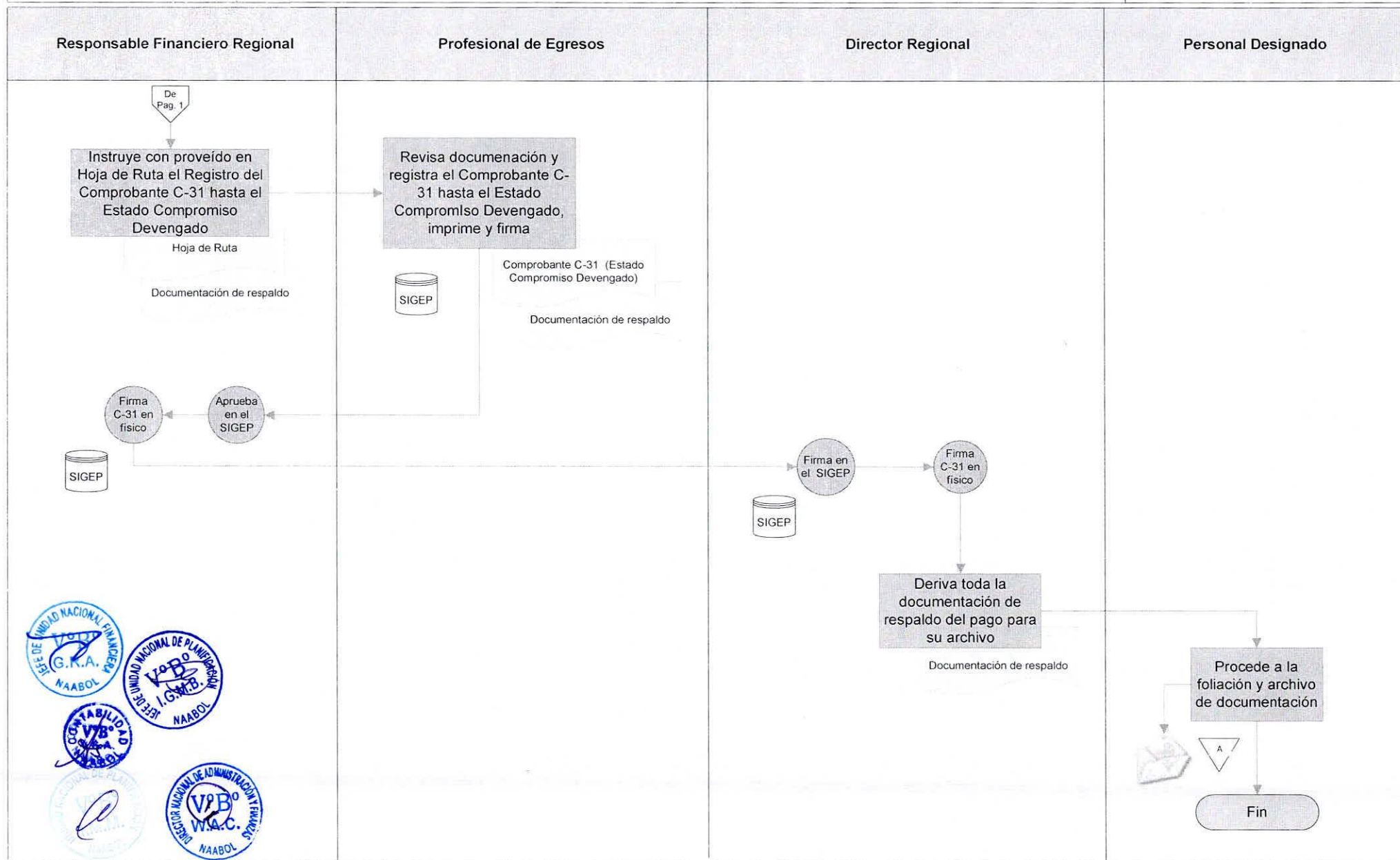



DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO POR SERVICIO DE TRANSPORTE DE PERSONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.3



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.4
	PAGO DE VIÁTICOS	Versión 2025 - v.3
		Página 24 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de viáticos del personal de Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción del Memorándum de Viaje e Informe de Viaje presentado por el comisionado aprobado por sus Inmediatos Superiores, adjunto la documentación de respaldo y concluye con el archivo de la documentación.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N° 0004/2021 de 31 de diciembre de 2021, que aprueba el Reglamento de Pasajes y Viáticos. Resolución Administrativa N° 059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN, APROBACIÓN Y DERIVACIÓN DEL INFORME DE VIAJE DEL COMISIONADO</u></p> <p>Recibe(n) Informe de Viaje y documentación de respaldo del comisionado, revisa(n), aprueba(n) y deriva(n) al Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional según corresponda con proveído en Hoja de Ruta.</p>	De acuerdo a plazo establecido en el Reglamento de Viajes vigente	Inmediato(s) Superior(es)
	<p><u>RECEPCIÓN DE TRAMITE DE SOLICITUD DE PAGO DE VIÁTICOS ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Recepciona trámite de solicitud de pago de viáticos dentro del plazo establecido, adjunto documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional,</p>	Hasta 7 días hábiles después de recepcionado el trámite	Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional




VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	según corresponda autorizando la gestión del pago correspondiente.		
3	<p><u>RECEPCIÓN DE INFORME DE VIAJE ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO, VISADO DE FACTURAS E INSTRUCCIÓN DE REGISTRO DE COMPROBANTE C-31 SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona el Informe de Viaje del comisionado aprobado por sus Inmediatos Superiores según corresponda, adjunto la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> a) Memorándum de Viaje. b) Informe de Viaje aprobado conforme a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos. c) Pases a bordo originales o certificación del viaje emitido por la línea área. d) Factura (original) de pasajes terrestres o recibos de transporte terrestre de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. e) Memorias fotográficas (cuando corresponda). f) Peajes para su reembolso (cuando corresponda). - Si corresponde, operativiza el VISADO de o la(s) factura(s) con el Profesional de Impuestos o el Profesional de Egresos, según corresponda para el "Registro de Compras y Ventas IVA". - Instruye al Profesional de Egresos o Técnico o Profesional de Contabilidad, según corresponda, la verificación de antecedentes y el registro del Comprobante de Gasto C-31 (Sin Imputación Presupuestaria). 		<p>Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional</p>
4	<p><u>VERIFICACIÓN DE ANTECEDENTES Y REGISTRO DEL COMPROBANTE C-31 (SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA) EN EL SIGEP</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - Recepciona Informe de Viaje, conjuntamente con el Memorándum de Viaje y la documentación de respaldo que acredite la comisión, revisada la documentación realiza el cálculo del monto de viático a pagar de acuerdo al Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. - Realizado el cálculo del viático, elabora el C-31 (Sin Imputación Presupuestaria) afectando la Cuenta Contable 1.1.1.1.1.1.1 Fondos en Avance con la Clase de 		<p>Técnico o Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales</p>



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Gasto 4 "Viáticos y Gastos de Representación", consignando como beneficiario final al funcionario declarado en comisión, hasta la Etapa de "Devengado".</p> <p>- Imprime el documento C-31, firma físicamente y lo remite al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional para su aprobación en el SIGEP.</p> <p>Notas 1: El Comprobante C-31 y documentación de respaldo debe archivar de manera transitoria y separada de los demás documentos C-31 (Sin Imputación Presupuestaria), en forma cronológica hasta la confirmación del pago en el SIGEP.</p> <p>Nota 2: Si el informe de viaje del comisionado no adjunta toda la documentación de descargo en concordancia al Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente, el mismo será devuelto al comisionado para que subsane las observaciones identificadas.</p>		
5	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 SIN IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite, aprueba el Comprobante C-31 sin imputación presupuestaria en el SIGEP y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas o Dirección Regional, según corresponda.</p>		<p>Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional</p>
6	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP el Comprobante C-31 sin imputación presupuestaria, y deriva al Profesional de Egresos o Técnico de Contabilidad para su archivo de manera transitoria y separada de los demás documentos C-31 (Sin Imputación Presupuestaria), en forma cronológica hasta la confirmación del pago en el SIGEP.</p>		<p>Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional</p>
7	<p><u>CAMBIO DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DEL COMPROBANTE C-31</u></p> <p>Una vez confirmado el pago del C-31 sin imputación presupuestaria en el sistema SIGEP, realiza el cambio de imputación presupuestaria del Comprobante C-31 hasta la Etapa Verificado, imprime, firma y deriva adjuntando la documentación de respaldo al Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional, según corresponda.</p>		<p>Técnico de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales</p>



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.4
	PAGO DE VIÁTICOS	Versión 2025 - v.3
		Página 27 de 55

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
8	<p><u>APROBACIÓN DEL CAMBIO DE IMPUTACIÓN PRESUPUESTARIA DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del C-31 y aprueba el cambio de imputación en el sistema SIGEP, firma y deriva el trámite al Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, para la firma física en el Comprobante C-31.</p>		Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
9	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo por el pago de viáticos al personal de NAABOL:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación del pago de viáticos. - Informe de Viaje de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. - Memorias fotográficas (cuando corresponda). - Memorándum de viaje (Original). - Pases a bordo originales o certificación del viaje emitido por la línea área. - Factura de pasajes terrestres o recibos de transporte terrestre de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pasajes y Viáticos vigente. - Facturas por Peaje para su reembolso (cuando corresponda). - Resolución Administrativa si corresponde (autorización de viajes en feriados o fin de semana). <p>Procede a la foliación y posterior archivo de la documentación de respaldo.</p> <p>Nota: Remite el resumen mensual del detalle de viáticos pagados a través de Nota Interna a la Unidad Nacional de Recursos Humanos para la declaración impositiva del RC -IVA, con corte al 25 de cada mes, previa firma del Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional según corresponda.</p>		Técnico de Contabilidad o Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales

PRODUCTOS:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE VIÁTICOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.4

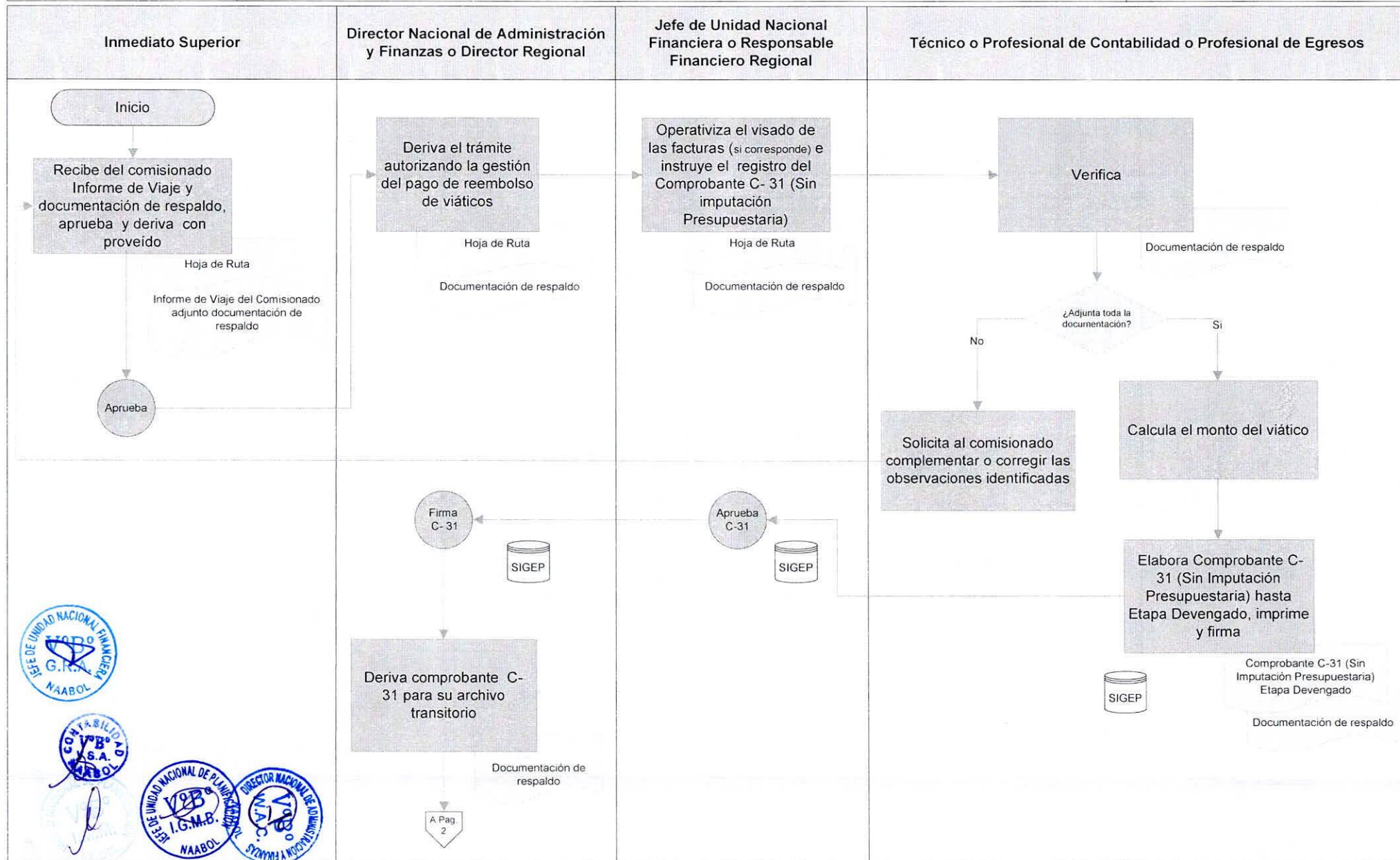




DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE VIATICOS

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.4

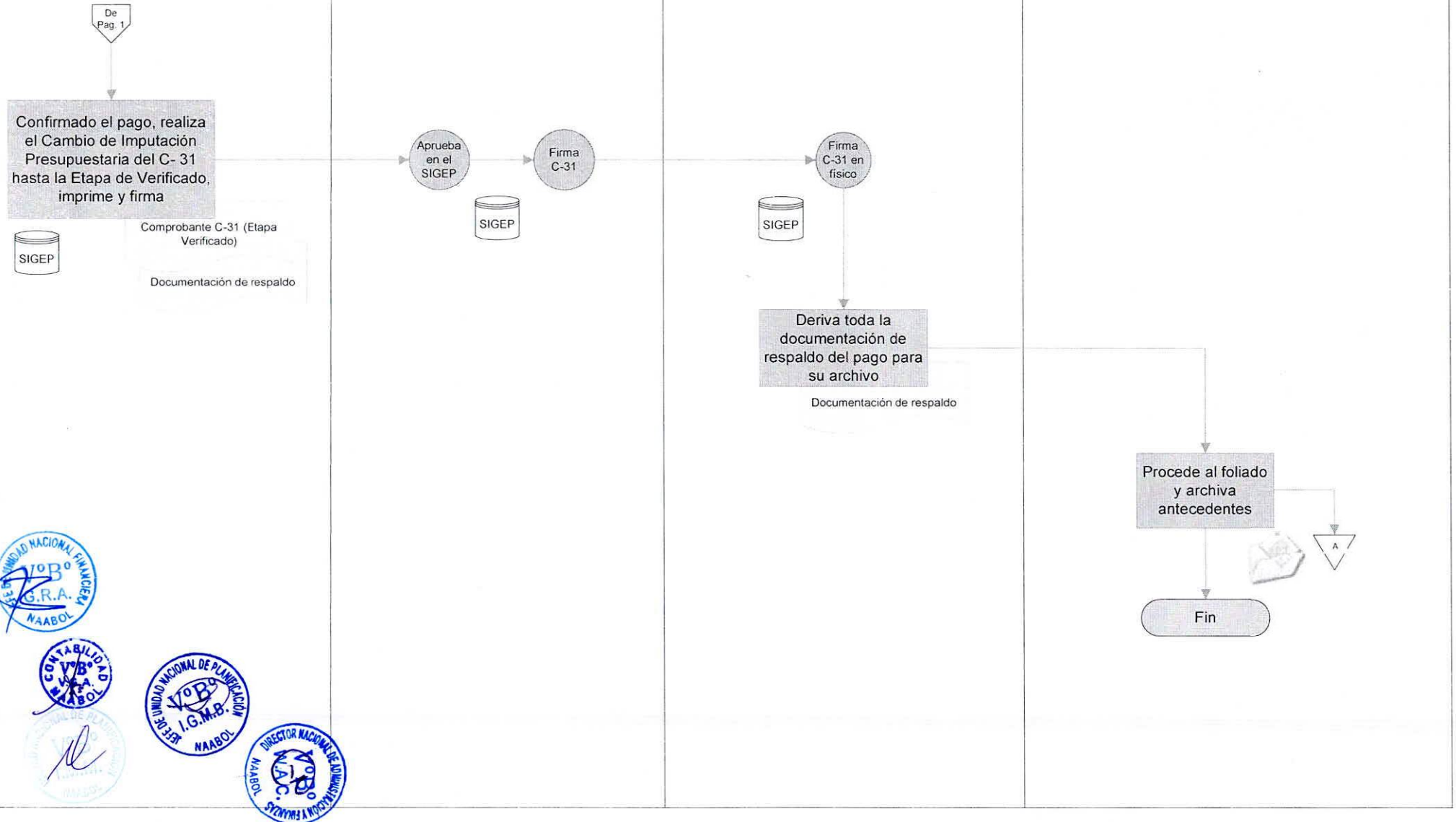
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA


Profesional o Técnico de Contabilidad o
Profesional de Egresos

Jefe de Unidad Nacional Financiera o
Responsable Financiero Regional

Director Nacional de Administración y
Finanzas o Director Regional

Profesional o Técnico de Contabilidad o Profesional de
Egresos O Personal designado



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.5
	PAGO DE HABERES	Versión 2025 - v.3
		Página 28 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de haberes a los funcionarios de Oficina Central y de Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la Nota Interna de Solicitud de Pago de Haberes emitida por la Jefatura Nacional de la Unidad de Recursos Humanos adjuntando la documentación de respaldo y concluye con el abono efectivo en las cuentas de los funcionarios de la entidad y el archivo de la documentación de pago.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Disposiciones del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:


Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE HABERES ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y FIRMA DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, Hoja de Ruta con proveído instruyendo la gestión de pago, adjunto Nota Interna de Solicitud de Pago de Haberes y documentación de respaldo:</p> <p>Para Personal de planta y eventual</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante C-31 (Estado Aprobado). Planilla mensual de sueldos por Dirección Administrativa. Planilla de Descuentos por Atrasos. Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). Planilla de devolución por máxima remuneración (cuando corresponda). 	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Formulario de Altas del personal. Formulario de Bajas del personal. Formulario RC-IVA. Certificados de Traslado de Crédito Fiscal. Otro (si corresponde). <p>Para consultores individuales de línea</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante C-31 (Estado aprobado). Planilla Mensual de sueldos. Informe mensual de las Actividades realizadas. Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). Fotocopia de Cédula de Identidad. Registro de beneficiario SIGEP. Certificados NIT. Formulario de Declaración Trimestral. Formulario de Pago de Contribuciones (AFP). Copia de Contrato. Otros. <p>Se adjunta Hojas de Ruta enviadas por el personal responsable de cada regional.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Revisa antecedentes y firma el Comprobante C.-31 en el SIGEP y en físico. - Remite la documentación de respaldo a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas para la firma en físico de los comprobantes C31s. 		
2	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C-31</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite, firma el Comprobante C-31 en físico y deriva toda la documentación de pago al Técnico de Contabilidad o Profesional de Contabilidad, según corresponda, para su archivo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional de Administración y Finanzas
	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo por el pago de haberes al personal de la entidad:</p> <p>Para Personal de planta y eventual</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante C-31 (Estado Aprobado). Planilla mensual de sueldos por Dirección Administrativa. Planilla de Descuentos por Atrasos. 	Hasta 3 días hábiles	Técnico en Contabilidad, Profesional de Contabilidad o Personal Designado



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF - 2.5
	PAGO DE HABERES	Versión 2025 - v.3
		Página 30 de 55

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). Planilla de devolución por máxima remuneración (cuando corresponda). Formulario de Altas del personal. Formulario de Bajas del personal. Formulario RC-IVA. Certificados de Traslado de Crédito Fiscal. Otro (si corresponde). <p>Para consultores individuales de línea</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante C-31 (Estado aprobado). Planilla Mensual de sueldos. Informe mensual de las Actividades realizadas. Planilla de permisos sin goce de haberes (cuando corresponda). Fotocopia de Cédula de Identidad. Registro de beneficiario SIGEP. Certificados NIT. Formulario de Declaración Trimestral. Formulario de Pago de Contribuciones (AFP). Copia de Contrato. Otros (si corresponde). <p>Procede a la foliación y posterior archivo de la documentación de respaldo.</p>		

PRODUCTOS:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO


DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE HABERES

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.5



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF – UNF - 2.6
	PAGO DE REFRIGERIO	Versión 2025 - v.3
		Página 31 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago de refrigerio al personal de Oficina Central y Oficinas Regionales en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la Nota Interna de Solicitud de Pago de Refrigerio al personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea dependientes de NAABOL y concluye con el abono efectivo en las cuentas de los funcionarios de la entidad a través de aplicación móvil habilitada para el efecto y el archivo de la documentación de pago.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957 que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada vigente. Reglamento interno para el pago de refrigerio ADM/RR-03/22 (versión 1). Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE REFRIGERIO ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO E INSTRUCCIÓN DE PAGO DE REFRIGERIO A TRAVÉS DEL FONDO ROTATIVO</u></p> <p>Recibe de la Dirección Nacional de Administración y Finanzas Hoja de Ruta con proveído autorizando la gestión del pago, con la siguiente documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informe de solicitud de pago de refrigerios de la Jefatura Nacional de la Unidad de Recursos Humanos. - Código de Planilla (CPT) por el monto a pagar. - Planillas de pago de refrigerios de Oficina Central y Oficinas Regionales. 	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

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

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
8	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 ESTADO VERIFICADO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes, aprueba en el SIGEP el comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director Nacional de Administración y Finanzas.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera
9	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite, firma el Comprobante C-31 en el SIGEP y en físico y deriva toda la documentación del pago al personal designado, según corresponda por conducto regular para el archivo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional de Administración y Finanzas
10	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo por el pago de refrigerios al personal:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante C-31 con firmas respectivas. • Informe de solicitud de pago de refrigerios de la Jefatura Nacional de la Unidad de Recursos Humanos. • Hoja CPT por el monto a pagar. • Planillas de pago de refrigerios de Oficina Central y Oficinas Regionales. • Notas Internas de solicitud de pago de Oficinas Regionales. <p>Y procede a la foliación de documentación y posterior archivo de la documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Profesional de Contabilidad I o Personal Designado

PRODUCTOS:

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



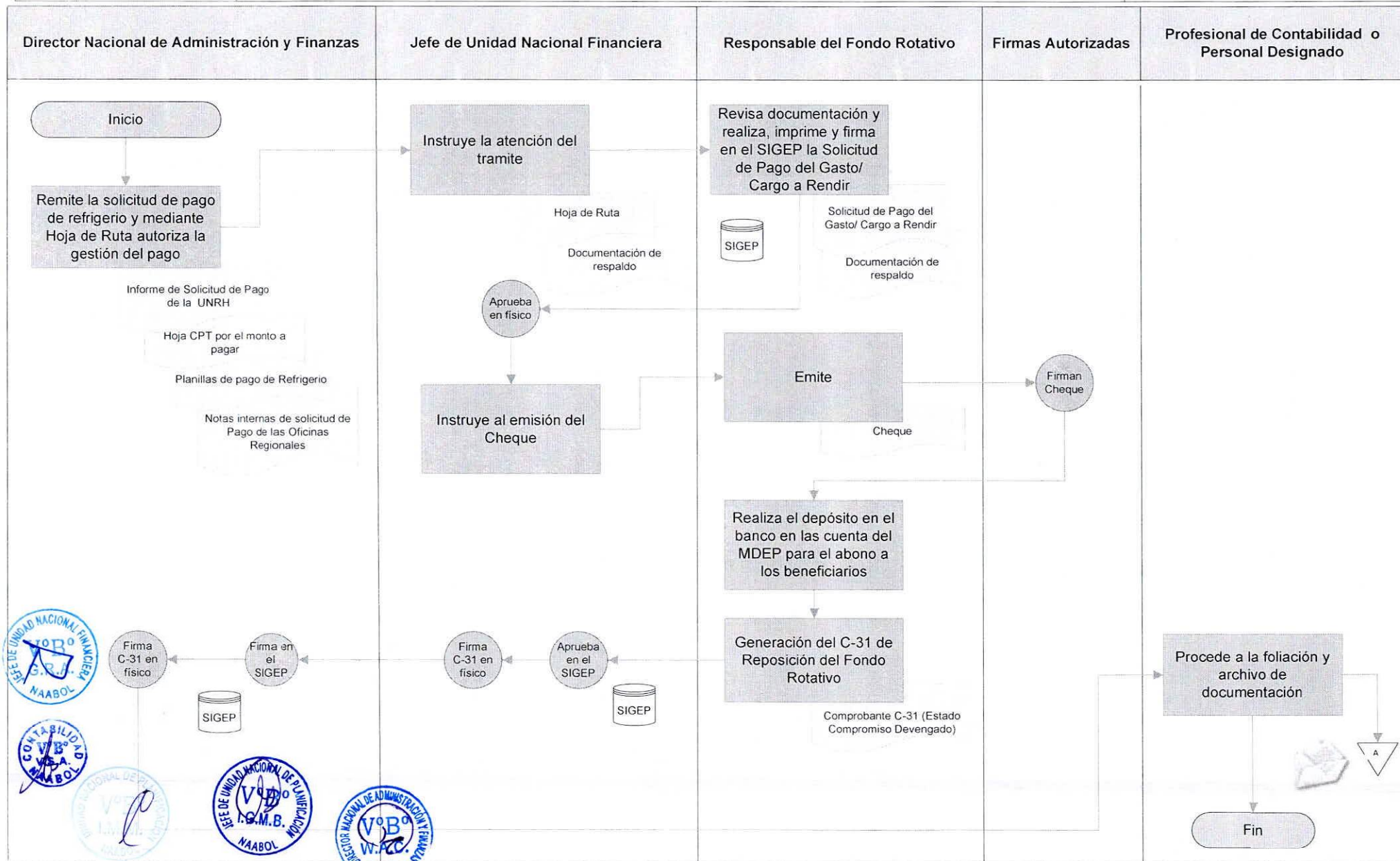
VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO


DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE REFRIGERIO

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.6



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.7
	PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2025 - v.3
		Página 34 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el pago por la contratación de bienes y servicios en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de Nota Interna de Solicitud de Pago por Contratación de Bienes y/o Servicios de la unidad solicitante o con el Informe de Conformidad del Servicio o Acta de Recepción y Conformidad del bien recibido, emitido por el Responsable o Comisión de Recepción y concluye con el archivo de la documentación de respaldo del pago realizado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017 que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada vigente. Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente. Reglamento Específico de Contratación de Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero vigente. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de Solicitud de Pago por la Contratación de Bienes y/o Servicios por la Unidad Solicitante. - Informe de Conformidad del Fiscal del Servicio designado. - Acta de Recepción y Conformidad de Bienes emitida por la comisión de recepción.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Deriva el trámite e instruye al Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos, según corresponda, el Registro del Comprobante C-31 hasta etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
3	<p><u>REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31, con el perfil "Operador de Ejecución del Gasto", en etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera o al Responsable Financiero Regional, según corresponda para su aprobación en el SIGEP.</p> <p>La documentación de respaldo debe contener la siguiente información:</p> <p><u>Si corresponde a la Contratación de Bienes o Servicios bajo la Modalidad de Compras Menores.</u></p> <p>Para Compra de Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota Interna de Solicitud de Pago Nota de Solicitud de Pago del Proveedor Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. Registro Beneficiario SIGEP Copia simple del Memorandum de Designación Comisión de Recepción. Acta de Recepción y Conformidad del bien adquirido. Ingreso a Almacenes o Alta de Activos Fijos Nota de entrega del Proveedor Copia Simple de Orden de Compra o Contrato Administrativo Copia Simple C-31 de Certificación Presupuestaria Otro documento que el caso amerite. <p>Para Pago de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota de Solicitud de Pago. Nota de Solicitud de pago del Proveedor. Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. Registro Beneficiario SIGEP 	Hasta 2 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos de Oficina Central y/o Oficinas Regionales



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Copia simple del Memorándum de Designación Comisión de Recepción. Informe de Conformidad – Comisión de Recepción. Copia simple de la Orden de Servicio o Contrato Administrativo Informe de presentado por el Proveedor del servicio Copia Simple C-31 de Certificación Presupuestaria Copia Simple de las especificaciones Técnicas. Otro documento que el caso amerite. <p><u>Si corresponde a la Contratación de Bienes o Servicios bajo la Modalidad de ANPE.</u></p> <p>Para Compra de Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota Interna de Solicitud de Pago Nota de Solicitud de Pago del Proveedor Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. Registro Beneficiario SIGEP Copia simple del Memorándum de Designación de la Comisión de Recepción Acta de Recepción y Conformidad del bien adquirido Ingreso a Almacenes o Alta de Activos Fijos Nota de entrega del Proveedor Copia simple de la Orden de Compra o Contrato Administrativo Copia Simple C-31 de Certificación Presupuestaria Otro documento que el caso amerite. <p>Para Pago de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota Interna de Solicitud de Pago. Nota de Solicitud de Pago del Proveedor. Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. Registro Beneficiario SIGEP. Copia simple del Memorándum de Designación del Fiscal del Servicio y Comisión de Recepción. Informe de Conformidad elaborado por el Fiscal del Servicio. Informe de Conformidad elaborado por la Comisión de Recepción del Servicio (cuando es único pago y/o pago final). Informe de presentado por el Proveedor del servicio Copia simple de la Orden de Servicio o Contrato Administrativo Copia Simple C-31 de Certificación Presupuestaria Otro documento que el caso amerite. 		






Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p><u>Si corresponde a la Contratación de Bienes o Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública, Modalidad de Contratación Directa</u></p> <p>Para Compra de Bienes (Combustible):</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Pago de la Unidad Solicitante Copia simple del Contrato Administrativo Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. Registro Beneficiario SIGEP Copia Simple C-31 de Certificación Presupuestaria Otro documento que el caso amerite. <p>Para Pago de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota Interna de Solicitud de Pago Copia simple del Memorándum de Designación de Comisión de Recepción. Informe de Conformidad de la Comisión de Recepción. Nota de Solicitud de Pago del Proveedor Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. Registro Beneficiario SIGEP Copia Simple de la Orden de Servicio Copia Simple de las especificaciones Técnicas. Copia Simple C-31 de Certificación Presupuestaria Otro documento que el caso amerite. <p>Modalidad de Contratación por Excepción (Servicios):</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Pago de la Unidad Solicitante. Nota de Solicitud de Pago del Proveedor. Factura Original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. Registro Beneficiario SIGEP. Copia simple del Memorándum de Designación de Responsable de Recepción. Informe de Conformidad por el Responsable de Recepción. Nota de Remisión entrega. Copia Simple de la Orden de Servicio. Copia Simple de las especificaciones Técnicas. Copia Simple C-31 de Certificación Presupuestaria Otro documento que el caso amerite. <p><u>Si corresponde a la Contratación de Bienes o Servicios bajo la Modalidad de Licitación Pública</u></p> <p>Para compra de Bienes:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota Interna de Solicitud de Pago. 		

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> • Nota de Solicitud de Pago del Proveedor. • Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Copia simple del Memorándum de Designación de Comisión de Recepción. • Acta de Recepción y conformidad. • Copia simple del Contrato Administrativo. • Copia Simple de las especificaciones Técnicas. • Copia Simple C-31 de Certificación Presupuestaria • Otro documento que el caso amerite. <p>Para Pago de Servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud de Pago. • Nota de Solicitud de Pago del Proveedor. • Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Copia simple del Memorándum de Designación del Fiscal de Servicio. • Informe de Conformidad Fiscal del Servicio. • Orden de Proceder (si corresponde) • Copia simple del Contrato Administrativo. • Copia Simple C-31 de Certificación Presupuestaria • Otro documento que el caso amerite. 		
4	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes, aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director Nacional de Administración y Finanzas o Director Regional, según corresponda.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera o Responsable Financiero Regional
5	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP y en físico el comprobante C-31 con el perfil de "Encargado de Firma de Documentos de Gasto" y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad, Profesional de Egresos o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional de Administración y Finanzas/ Director Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.7
	PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	Versión 2025 - v.3
		Página 39 de 55

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
6	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago por la adquisición de bienes o servicios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación adjuntado toda la documentación de respaldo que el caso amerite a la modalidad de Contratación. <p>Y procede a la foliación de documentación y posterior archivo de la documentación de respaldo.</p>	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Profesional de Egresos o Personal Designado de Oficina Central y/o de Oficinas Regionales

PRODUCTOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Comprobantes C-31 archivados con las firmas de elaboración y aprobación y documentación de respaldo por la compra de bienes y/o servicios.
--



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

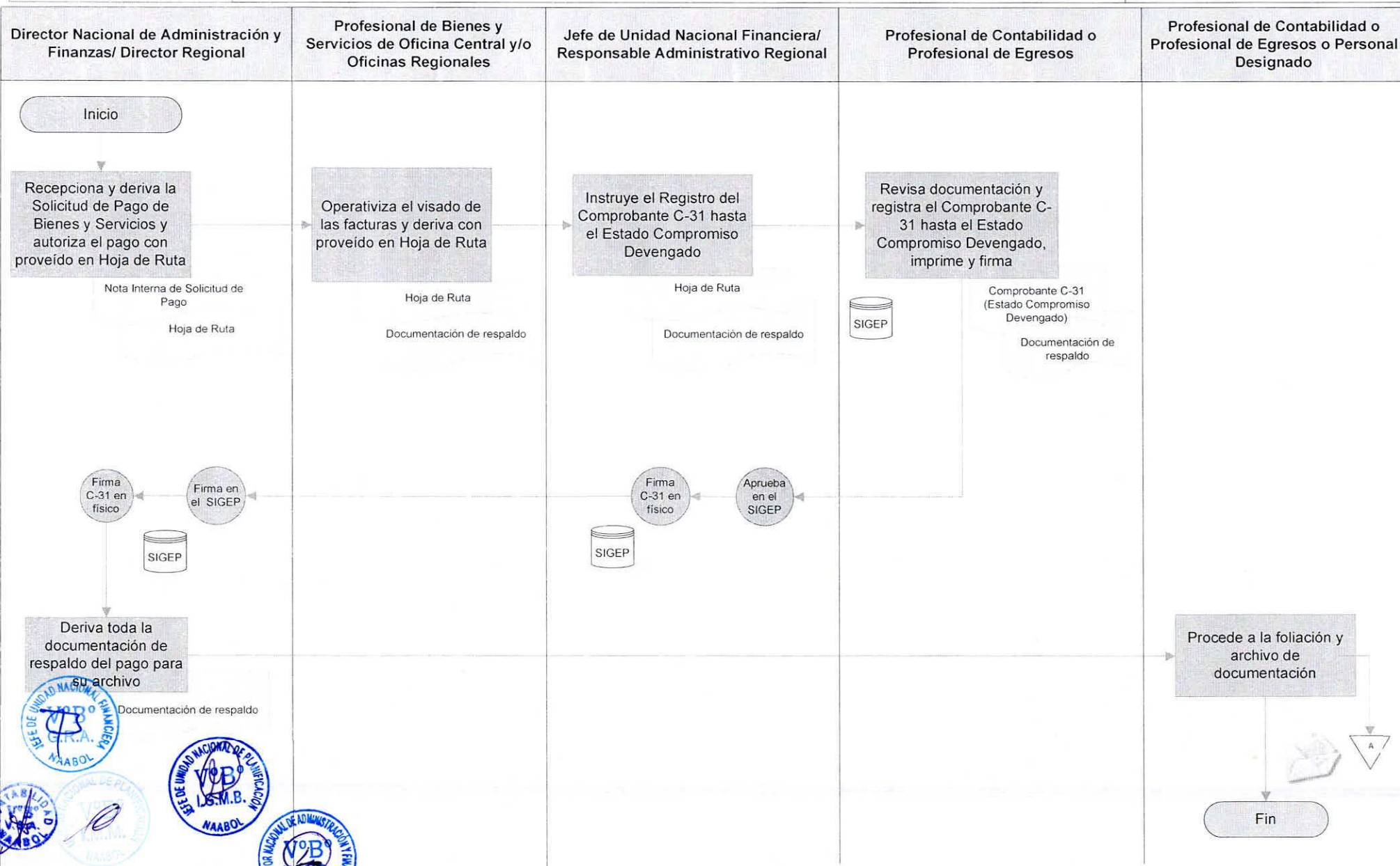


DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO POR LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.7



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.8
	PAGO POR COMISIONES BANCARIAS	Versión 2025 - v.3
		Página 40 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el registro de Comisiones Bancarias que son aplicadas por las Entidades Financieras y el Banco Central (BCB), por operaciones de transferencias de recursos que son realizadas por Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con el registro del Formulario de Operaciones y concluye con el archivo y foliado de la documentación de respaldo.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017 que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada vigente.

INSUMOS:

- Libro mayor de la cuenta contable 1161 Activos Diferidos a Corto Plazo
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE OPERACIONES SIN REGULARIZACION QUE AFECTAN A LA CUENTA UNICA DEL TESORO EN BOLIVIANOS (CUT).</u></p> <p>Para fines de conciliación, se registran en el Formulario de Operaciones en orden cronológico el Nro. de Extracto Bancario por cada transferencia de fondos, la Fecha y el Nro. de Preventivo de Regularización C-31 CIP.</p>	Hasta el 15 del siguiente mes.	Técnico de Contabilidad Oficina Central
2	<p><u>REGISTRO EN EL SIGEP DEL COPROBANTE C-31</u></p> <p>Imprime del Sistema del Banco Central de Bolivia, las Facturas para su registro en el Sistema SIGEP en el comprobante C-31 CIP de Regularización, hasta Estado Verificado y se deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera para su aprobación, anexo al Formulario de Operaciones.</p>		Técnico de Contabilidad Oficina Central



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO


Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u> Recibe antecedentes, aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico, elabora Nota al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP) y deriva el trámite al Director Nacional de Administración y Finanzas, para su firma.		Jefe de Unidad Nacional Financiera
4	<u>NOTA DE SOLICITUD DE CONCILIACIÓN AL MEFP</u> Firma Nota de Solicitud de Conciliación y remite al MEFP adjunto el Formulario de Operaciones.		Director Nacional de Administración y Finanzas
5	<u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u> Recibe la siguiente documentación de respaldo correspondiente al registro de las comisiones bancarias: - Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación adjuntado toda la documentación de respaldo que el caso amerite. Y procede a la foliación de documentación y posterior archivo de la documentación de respaldo.	Hasta 1 día hábil	Técnico de Contabilidad Oficina Central

PRODUCTOS:

- Comprobantes C-31 archivados con las firmas de elaboración y aprobación y documentación de respaldo por concepto de registro de Comisiones Bancarias.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.9
	PAGO DE GASTOS DE INVERSIÓN	Versión 2025 - v.3
		Página 42 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el registro de la ejecución de Proyectos de Inversión y Pre inversión programados para la gestión en Oficina Central en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la Solicitud de Autorización de Pago de Planilla de Obras Civiles, a través de Nota Interna y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por el desembolso realizado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada vigente. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago de Planilla de Obras Civiles emitido por la Dirección Nacional de Desarrollo y Manteamiento Aeroportuario, Informe del Fiscal de Obras e Informe Técnico de Supervisión.
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

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


VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Deriva el trámite al Profesional de Contabilidad I para el Registro del Comprobante C-31 hasta etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera
3	<p><u>REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31, con el perfil "Operador de Ejecución del Gasto", en etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera, para su aprobación en el SIGEP.</p> <p>La documentación de respaldo debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. • Informe de Conformidad del Fiscal de Obra. • Informe Técnico del Supervisor de Obra. • Nota de Solicitud de Pago del contratista (Empresa, Consultor, Persona Natural). • Certificado de Avance de Obra. • Planilla de Avance de Obra. • Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Fotocopia simple del NIT de la Empresa, Contratista. • Fotocopia simple del Contrato (Primer Pago, Segundo Pago, etc.). • Fotocopia del Contrato Protocolizado (Para el ultimo Desembolso). • Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato / correcta inversión de anticipo (vigentes). • Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. • Otro documento que el caso amerite. 	Hasta 5 días hábiles	Profesional de Contabilidad I



Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director Nacional de Administración y Finanzas.</p>	Hasta 5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera
5	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP y en físico el comprobante C-31 con el perfil de "Encargado de Firma de Documentos de Gasto" y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional de Administración y Finanzas
6	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de Gastos de Inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación. • Hoja de Ruta, Adjunto Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. • Informe de Conformidad del Fiscal de Obra. • Informe Técnico del Supervisor de Obra. • Nota de Solicitud de Pago del contratista (Empresa, Consultor, Persona Natural). • Certificado de Avance de Obra. • Planilla de Avance de Obra. • Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Fotocopia simple del NIT de la Empresa, Contratista. • Fotocopia simple del Contrato (Primer Pago, Segundo Pago, etc.). • Fotocopia del Contrato Protocolizado (Para el ultimo Desembolso). • Boleta o Póliza de Garantía de Cumplimiento de Contrato / correcta inversión de anticipo (vigentes). • Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. • Otro documento que el caso amerite. 	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Personal Designado



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.9
	PAGO DE GASTOS DE INVERSIÓN	Versión 2025 - v.3
		Página 45 de 55

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.		

PRODUCTOS:

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



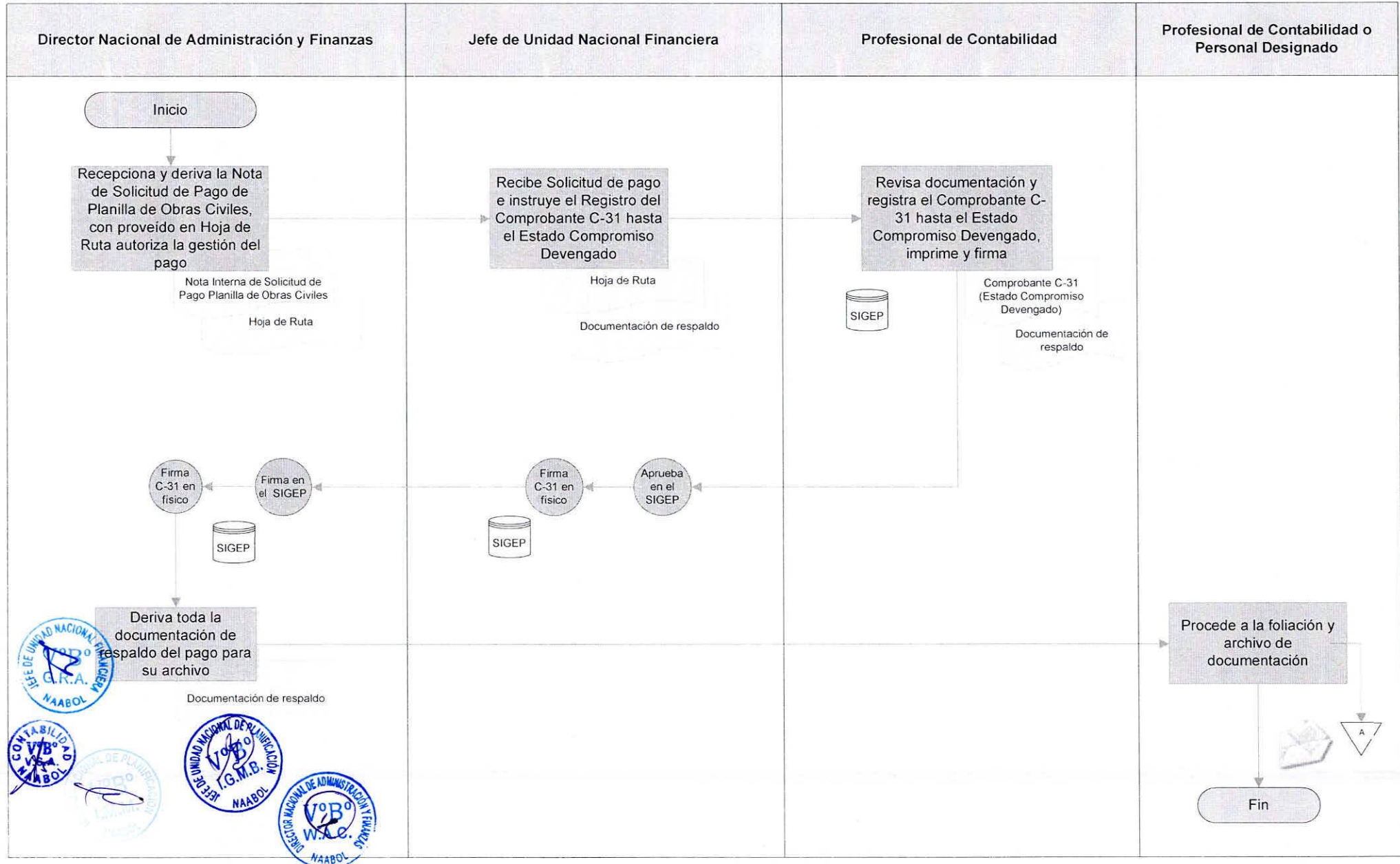
VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE GASTOS DE INVERSIÓN

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.9

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.10
	PAGO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PROGRAMADOS	Versión 2025 - v.3
		Página 46 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el registro del pago de Supervisión de Proyectos de Inversión programados para la gestión en Oficina Central en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de autorización de pago de la Planilla de Supervisión, a través de Nota Interna y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por el desembolso realizado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N°059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Especifico del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:


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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

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

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SISTEMA SIGEP A TRAVÉS DE COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA DE COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Deriva el trámite al Profesional de Contabilidad I para el Registro del Comprobante C-31 hasta etapa Compromiso y Devengado en el SIGEP.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera
3	<p><u>REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 ETAPA COMPROMISO Y DEVENGADO</u></p> <p>Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31, con el perfil "Operador de Ejecución del Gasto", en Etapa Compromiso y Devengado e imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera, para su aprobación en el SIGEP.</p> <p>La documentación de respaldo debe contener la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. • Informe del Fiscal de Obra. • Nota de Solicitud de Pago del Supervisor. • Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Fotocopia simple del NIT del supervisor. • Informe del Supervisor de Obra. • Certificado de Avance. • Planilla de Avance. • Fotocopia simple del Contrato. • Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. • Otro documento que el caso amerite. 	Hasta 5 días hábiles	Profesional de Contabilidad I
4	<p><u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SISTEMA SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico y deriva el trámite al Director Nacional de Administración y Finanzas.</p>	Hasta 5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.10
	PAGO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PROGRAMADOS	Versión 2025 - v.3
		Página 48 de 55

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C- 31 EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite y firma en el SIGEP y en físico el comprobante C-31 con el perfil de "Encargado de Firma de Documentos de Gasto" y deriva toda la documentación de pago al Profesional de Contabilidad I o al Personal Designado, según corresponda para su archivo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional de Administración y Finanzas.
6	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de Gastos de Inversión:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nota Interna de Solicitud de Autorización de Pago. • Informe del Fiscal de Obra. • Nota de Solicitud de Pago del Supervisor. • Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario SIGEP. • Fotocopia simple del NIT del supervisor. • Informe del Supervisor de Obra. • Certificado de Avance. • Planilla de Avance. • Fotocopia simple del Contrato. • Reporte Fotográfico de la obra si corresponde. • Otro documento que el caso amerite. <p>Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.</p>	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Contabilidad I o Personal Designado

PRODUCTOS:

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



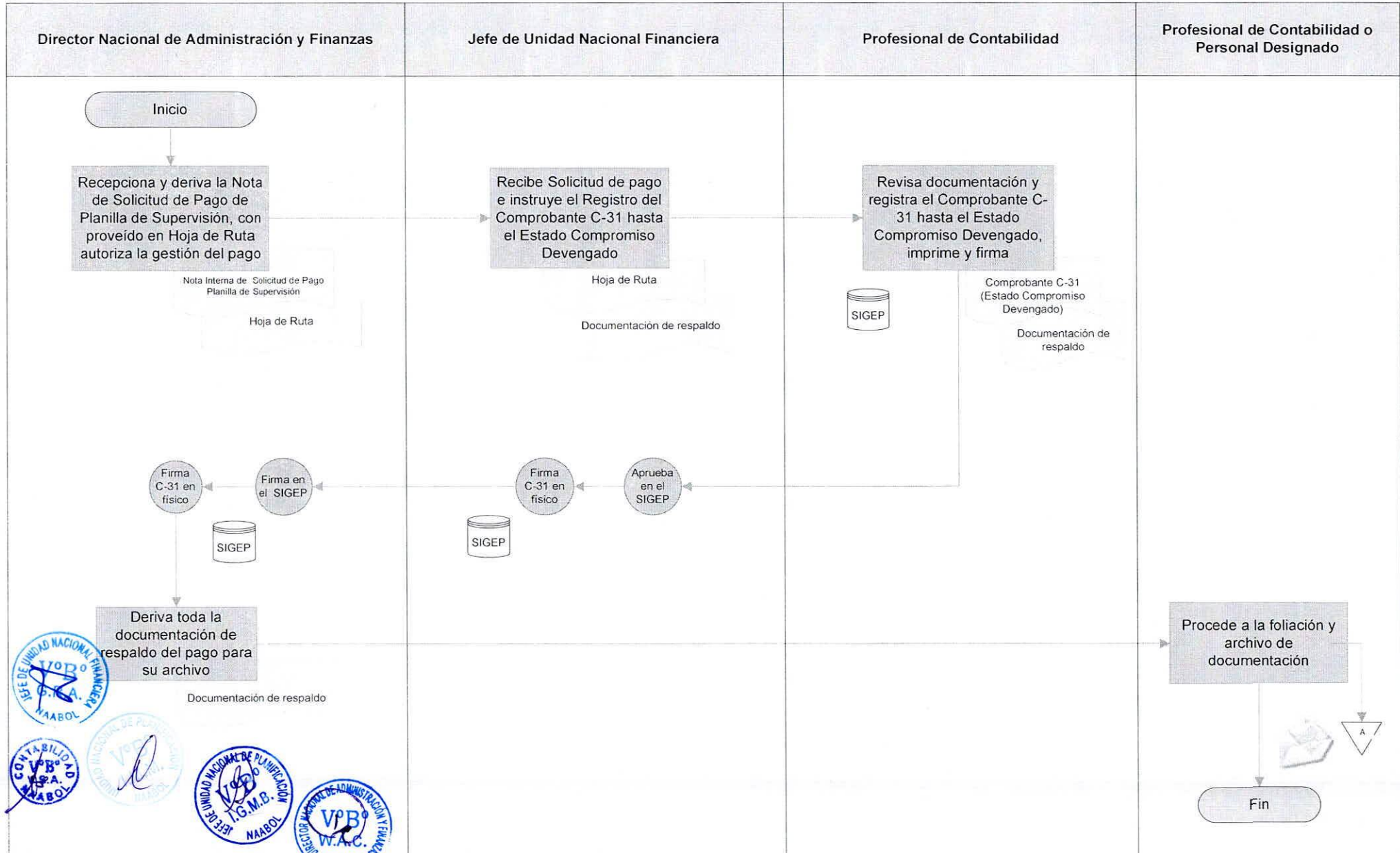
VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO


DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS DE INVERSIÓN PROGRAMADOS

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.10



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.11
	PAGO DE BENEFICIARIOS DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO A TRAVÉS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)	Versión 2025 - v.3
		Página 49 de 55

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para el registro de pago de beneficiarios por Bienes y Servicios Especializados en el Extranjero a través del Banco Central de Bolivia (BCB) en Oficina Central de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de pago de beneficiarios en el exterior emitido por la unidad solicitante (DNOP, DNDMA u otra unidad). a través del BCB y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por el desembolso realizado.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Resolución Suprema N° 222957, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada. Resolución Administrativa N° 253 de 14 de noviembre de 2017, que aprueba el Reglamento para la Administración de Usuarios del SIGEP. Resolución Administrativa N°059/2022 de 30 de noviembre de 2022, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada. Instructivos para el procesamiento de solicitud de pagos.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Nota interna de solicitud de pago de beneficiarios en el exterior emitido por la unidad solicitante (DNOP, DNDMA u otra unidad), adjunto documentación de respaldo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:


Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE NOTA INTERNA DE SOLICITUD DE PAGO DE BENEFICIARIOS EN EL EXTERIOR</u></p> <p>Recepciona Nota Interna de solicitud de pago de beneficiarios en el exterior emitido por la unidad solicitante (DNOP, DNDMA u otra unidad, adjunto documentación de respaldo y con proveído en Hoja de Ruta deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera instruyendo la gestión del pago correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 2.11**PAGO DE BENEFICIARIOS DE BIENES Y
SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL
EXTRANJERO A TRAVÉS DEL BANCO
CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)**Versión
2025 - v.3

Página 50 de 55


Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<u>INSTRUCCIÓN PARA EL REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 HASTA LA ETAPA DE VERIFICADO</u> Deriva el trámite al Profesional de Contabilidad I para el Registro del Comprobante C-31 hasta la Etapa Verificado en el SIGEP.	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Financiera
3	<u>REGISTRO EN EL SIGEP DEL COMPROBANTE C-31 ETAPA VERIFICADO EN SIGEP</u> Revisa la documentación de respaldo verificando que este completa, posteriormente en el SIGEP registra el Comprobante C-31, con el perfil "Operador de Divisas en el Exterior", seleccionando el Perfil Transferencia al Exterior en Moneda Extranjera, hasta la Etapa Verificado, imprime, firma y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera, para su aprobación en el SIGEP. La documentación de respaldo debe contener la siguiente información: <ul style="list-style-type: none">• Nota Interna de Solicitud de pago a beneficiarios en el exterior.• Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL.• Registro Beneficiario BCB.• Fotocopia simple del Contrato, protocolizado si corresponde. Otro documento que el caso amerite.	Hasta 5 días hábiles	Profesional de Contabilidad I
4	<u>APROBACIÓN DEL COMPROBANTE C-31 EN EL SIGEP</u> Recibe antecedentes y aprueba en el SIGEP el Comprobante C-31, firma en físico, genera Formulario de Solicitud de Pago en el Exterior, imprime y deriva el trámite al Director Nacional de Administración y Finanzas.	Hasta 5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.11
	PAGO DE BENEFICIARIOS DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO A TRAVÉS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)	Versión 2025 - v.3
		Página 51 de 55

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><u>FIRMA DEL COMPROBANTE C-31 Y DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO EN EL EXTERIOR</u></p> <p>Recibe antecedentes del trámite, firma en físico el Comprobante C-31 y el Formulario de Solicitud de Pago en el Exterior y deriva antecedentes para la firma del Formulario al Director General Ejecutivo de NAABOL.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional de Administración y Finanzas.
6	<p><u>FIRMA DEL FORMULARIO DE SOLICITUD DE PAGO EN EL EXTERIOR</u></p> <p>Recibe antecedentes revisa y firma el Formulario de Solicitud de Pago en el Exterior y devuelve el trámite.</p>	-	Director General Ejecutivo
7	<p><u>DERIVACIÓN PARA SU REMISIÓN AL MEFP</u></p> <p>Recibe el trámite y deriva toda la documentación al Jefe de Unidad Nacional Financiera para su remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas vía SIGEP.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional de Administración y Finanzas.
8	<p><u>ENVIO DE LA SOLICITUD DE PAGO A TRAVES DEL SIGEP</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo del trámite de pago a beneficiarios en exterior, escanea el Formulario de Solicitud de Pago en el Exterior y lo envía al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas vía SIGEP y posterior gestión de pago al Banco Central de Bolivia.</p> <p>Posteriormente efectúa el seguimiento a la gestión del pago y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el pago se efectiviza, remite antecedente al Profesional de Contabilidad o Personal Designado para el foliado y archivo del comprobante y de la documentación de respaldo y continua en la Etapa N° 10. - Si la solicitud del pago es revertida por BCB, por razones atribuibles a NAABOL, vuelve a la Etapa N°3 y continua el procedimiento. - Si la solicitud del pago es revertida por BCB, por razones no atribuibles a NAABOL, se elabora nota de 	Hasta 2 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera




VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 2.11
	PAGO DE BENEFICIARIOS DE BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO A TRAVÉS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)	Versión 2025 - v.3
		Página 52 de 55

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	solicitud de justificación al BCB por dichas reversiones continua en la Etapa N° 9.		
9	<p><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN NOTA DE SOLICITUD DE JUSTIFICACIÓN DE LAS REVERSIONES A LAS SOLICITUDES DE PAGO REALIZADAS</u></p> <p>9.1 Director Nacional de Administración y Finanzas: Recibe nota de justificación al BCB, revisa y registra su V°B°.</p> <p>9.2 Director General Ejecutivo: Firma nota al BCB he instruye su entrega.</p>	Hasta 2 días hábiles	Director Nacional de administración y Finanzas/ Director General Ejecutivo
10	<p><u>FOLIACIÓN Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN</u></p> <p>Recibe la siguiente documentación de respaldo del pago de beneficiarios en el Extranjero:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante C-31 con las firmas de elaboración y aprobación • Hoja de Ruta, adjunto Nota Interna de Solicitud de pago a beneficiarios en el exterior. • Factura original con NIT N° 419945029 a nombre de NAABOL. • Registro Beneficiario BCB. • Fotocopia simple del Contrato. • Otro documento que el caso amerite. <p>Y procede a la foliación y posterior archivo en forma cronológica con toda la documentación que respalda la operación.</p>	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Contabilidad l o Personal Designado

PRODUCTOS:

	Comprobantes C-31 archivados, con firmas de elaboración, aprobación y documentación de respaldo de pago a beneficiarios en el exterior.
--	---



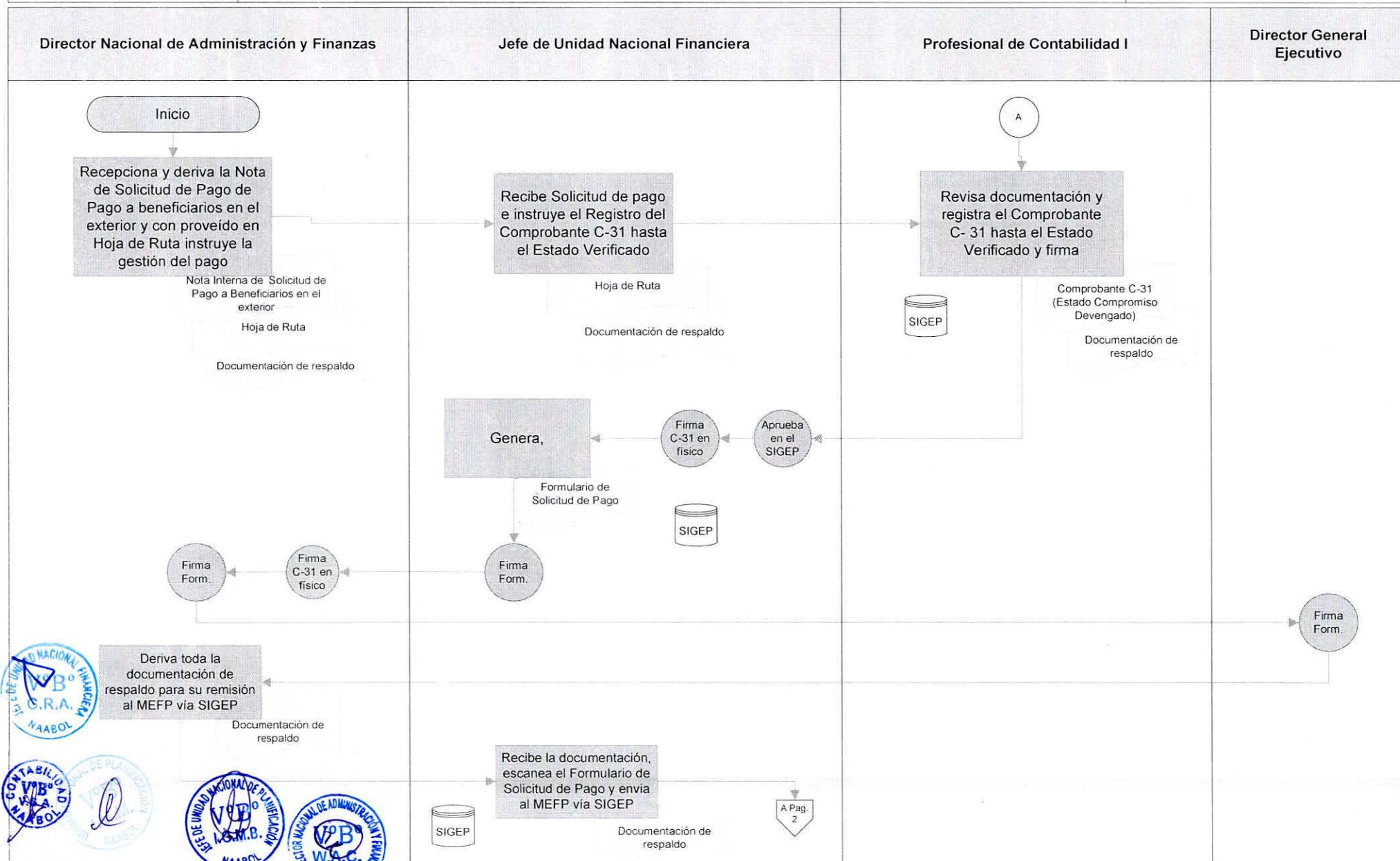
VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

DIAGRAMA DE FLUJO

PAGO DE BENEFICIARIOS POR BIENES Y SERVICIOS ESPECIALIZADOS EN EL EXTRANJERO A TRAVÉS DEL BANCO CENTRAL DE BOLIVIA (BCB)

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 2.11



Jefe de Unidad Nacional Financiera

Profesional de Contabilidad o Personal Designado

De
Pag. 1

Efectua seguimiento a la
gestión del pago



Si

Se realizo el pago?

No

Deriva toda la
documentación de
respaldo del pago
para su archivo

Si el pago fue revertido
vuelve a instruir la
Instruir la Elaboración
del Comprobante C-31

A

Documentación de
respaldo

Procede a la foliación y
archivo de
documentación

Fin





GESTIÓN FINANCIERA - GASTO CORRIENTE Y DE
INVERSIÓN EN OFICINA CENTRAL Y OFICINAS
REGIONALES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2025 - v.3

Página 53 de 55

ANEXOS



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

ANEXO N° 1

**INFORME
INF/DGE-UNADM-BSERV N° XXXX/20XX**

A : XXXX
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO Y/O DIRECTOR REGIONAL

VIA : XXXX
DIRECTOR NACIONAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS

XXXX
JEFE UNIDAD NACIONAL ADMINISTRATIVA

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

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

FECHA: XX , XXXXXXXXXXXX de 20XX

ANTECEDENTES

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

ACTIVIDADES REALIZADAS

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





GESTIÓN FINANCIERA - GASTO CORRIENTE Y DE INVERSIÓN EN OFICINA CENTRAL Y OFICINAS REGIONALES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2025 - v.3

Página 55 de 55

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

MATRIZ DE PAGO SERVICIO DE LIMPIEZA OFICINA NACIONAL												
ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE	TOTAL
6 673.33	7 700.00	7 700.00	7 700.00	7 700.00	7 700.00	7 700.00	7 700.00	7 700.00	7 700.00	7 700.00	7 700.00	91 373.33

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

CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

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

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

Es cuanto se informa para fines consiguientes.

Adj.
c.c.

IMPRESO - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

