



MINISTERIO DE
OBRAS PÚBLICAS,
SERVICIOS Y VIVIENDA



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.



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 Gastos.	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



2



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
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

C.c. Archivo
AQE/LCA/PACA





UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

GESTIÓN FINANCIERA

RECAUDACIONES

Versión 2025 – v.3



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: GESTIÓN FINANCIERA – RECAUDACIONES.

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	Versión 2024 - v. 2	NAABOL-DNJ-RA N° 083/2024 de 26 de noviembre de 2024	Versión 2025 - v. 3	El detalle de los cambios se encuentra registrado en el informe INF/DGE/UNF N°195/2025.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Modificado por:


Lic. Joan Paulo Clavijo Ariscain
PROFESIONAL DE TESORERÍA I
NAABOL

Modificado por:


Hugo Salinas Rojas
TÉCNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAABOL

Revisado por:


Lic. Ilse 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 Arana
JEFE DE UNIDAD NACIONAL FINANCIERA
NAABOL

Validado por:


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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

THE UNIVERSITY OF CHICAGO
LIBRARY
540 EAST 57TH STREET
CHICAGO, ILL. 60637

ÍNDICE

1	INTRODUCCION	1
1.1	ANTECEDENTES	1
2	ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS	1
2.2	OBJETIVO	1
1.1	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
1.2	DIFUSIÓN	1
1.3	EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS	2
1.4	DEFINICIONES	2
1.5	ABREVIATURAS	6
3	DESCRIPCIÓN DEL PROCESO	6
4	DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS	10
5	ANEXOS	108

1 INTRODUCCION

1.1 ANTECEDENTES

Mediante el Decreto Supremo N° 4630 de fecha 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, técnica y patrimonio neto, bajo tuición del Ministerio de Obras Publicas Servicios y Vivienda.

NAABOL tiene las siguientes funciones principales:

- Planificar la infraestructura aeronáutica.
- Dirigir y Administrar los aeropuertos del Estado Plurinacional.
- Organizar el espacio aéreo y el control de su tránsito.

2 ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

2.2 OBJETIVO

Es el establecer y disponer de un marco normativo y metodológico para regular los criterios y procedimientos relacionados con la recaudación por las actividades Aeronáuticas y No Aeronáuticas a efectos de optimizar el cobro por la prestación de servicios de NAABOL.

1.1 ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento es de cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea participantes en el proceso de recaudación, control, registro y depósito de las recaudaciones emergentes de la prestación de servicios Aeronáuticos y No Aeronáuticos en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

1.2 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.





1.3 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

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

1.4 DEFINICIONES

- **Alquiler de Locales:** Derecho a ocupar locales determinados o una superficie de terreno en particular por el pago de una tasa.
- **Arrendamiento:** Derecho de ocupar determinados locales o poseer equipo por un periodo fijo para fines comerciales. Los locales o el equipo se devuelven al propietario al vencer el arrendamiento.
- **Aterrizaje:** Comprende la utilización de la pista para el aterrizaje de la aeronave desde su contacto con la pista, carrera posterior y rodaje en las áreas de movimiento hasta el lugar de estacionamiento, teniendo derecho a efectuar un despegue; además, a la atención de radio facilidades en la zona de control, información aeronáutica disponible y datos meteorológicos, servicios de señales, iluminación y ayudas visuales en general y servicios de extinción de incendios, salvamento.
- **Atención al Pasajero:** Comprende el uso de las instalaciones públicas, servicio de seguridad contra interferencias ilícitas, áreas de espera, pre embarque y sala de tránsito, destinadas a los usuarios y sujeta a las restricciones de seguridad aplicables.
- **Autorización de Control Tránsito Aéreo:** Es la autorización para que una aeronave proceda en condiciones especificadas por una dependencia de control de tránsito aéreo. la expresión "autorización de control de tránsito aéreo" suele utilizarse en la forma abreviada de "autorización" cuando el contexto lo permite. la forma abreviada "autorización" puede ir seguida de las palabras "de rodaje", "de despegue", "de salida", "en ruta", "de aproximación", o "de aterrizaje", para indicar la parte concreta del vuelo a que se refiere.

• **Cobro Bajo Ala:** Modalidad de cobro al contado por los servicios aeronáuticos prestados por NAABOL a los vuelos de la aviación no regular (chárter, aerotaxis y otros).

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

- **Concesión:** Derecho a explotar una actividad comercial en el aeropuerto, generalmente en forma exclusiva y por lo común en un emplazamiento determinado y por un periodo determinado.
- **Derecho:** Cargo que se aplica con la finalidad específica de recuperar los costos de provisión de instalaciones y servicios para la aviación civil.
- **Estacionamiento:** Uso de áreas de parqueo de aeronaves en el área de movimiento del aeródromo, donde se realiza el desembarque de pasajeros, estiba y desestiba de la carga y el correo, mantenimiento y reabastecimiento de una aeronave, cuyas tres primeras horas son libre de cargos, y las subsiguientes sujetas al cobro según tarifa vigente.
- **Explotador de Aeronaves:** Persona Jurídica autorizada por la DGAC, para realizar operaciones aéreas.
- **Factura:** Documento fiscal autorizado por la administración tributaria cuya emisión física o digital respalda la realización de compra/venta de bienes muebles, contratos de obras, prestación de servicios o toda otra prestación cualquiera fuere su naturaleza alcanzados por el IVA u otro impuesto.
- **Facturación en Línea:** Modalidad de facturación que al momento de emisión es firmada digitalmente a través del software de facturación electrónico autorizado por el Servicio de Impuestos Nacionales - SIN
- **Fraccionamiento de Efectivo:** Dividir una suma de dinero considerable en montos más pequeños.
- **Hangar:** Lugar utilizado para el resguardo de aeronaves, centros de mantenimiento, de instrucción, situado en los predios de los aeropuertos.
- **Nota de Debito y/o Nota de Cobro:** Documento contable que se elabora en forma mensual por servicios aeronáuticos y no aeronáuticos que establece la deuda de un tercero por servicio prestado.

• **Nota:** Aviso distribuido por medios de telecomunicaciones que contiene información relativa al establecimiento, condición o modificación de cualquier instalación

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





aeronáutica, servicio, procedimiento o peligro, cuyo conocimiento oportuno es esencial para el personal encargado de las operaciones de vuelo.

- **Operador:** Cliente conocido como línea aérea, aerolínea, cliente de vuelo chárter y/o aerotaxis.
- **Operador autorizado:** Persona natural o jurídica con registro de autorización de gestión operativa de residuos emitido por el Gobierno Autónomo Municipal y/o Gobierno Autónomo Departamental.
- **Pernocte:** Operación aérea cuando una aeronave pasa la noche en otro aeropuerto distinto al de su origen, lugar de registro y/o base de operaciones.
- **Peso Bruto Máximo de Despegue (PBMD-MTOW):** A efecto de la aplicación en los procesos de facturación, se considera el PBMD/MTOW (información técnica emitida por el operador aéreo y/o la autoridad aeronáutica), es el peso más alto permitido que una aeronave puede tener al iniciar su carrera de despegue, un límite certificado por el fabricante y las autoridades aeronáuticas para asegurar la integridad estructural y la seguridad del vuelo, incluyendo el peso del avión, combustible, tripulación y carga, que debe estar expresado en toneladas considerando dos decimales.
- **Publicación Información Aeronáutica (AIP):** Es el documento básico de aviación destinado primordialmente a satisfacer las necesidades internacionales de intercambio de información aeronáutica permanente y de las modificaciones transitorias de larga duración, indispensables para la navegación aérea.
- **Protección al Vuelo y Servicio en Ruta:** Comprende el uso del espacio aéreo nacional, protección al vuelo y a la navegación aérea, incluyéndose en esta categoría a los sobrevuelos, protección en ruta para vuelos internacionales y protección en ruta para vuelos nacionales.
- **Residuos:** Material en estado sólido, semisólido o líquido generado en procesos de extracción, beneficio, transformación, producción, consumo, utilización, control, reparación o tratamiento, cuyo generados o poseedor decide o requiere deshacerse de este, que puede ser susceptible de aprovechamiento o requiere sujetarse a procesos de tratamiento y disposición final.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES

UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Versión
2025 - v.3

Página 5 de 110

- **Servicio de Asistencia en Tierra:** Servicios que debe proveer el administrador del aeropuerto a las aeronaves en la plataforma de operaciones, desde que aterrizan hasta su salida; guía a posición de estacionamiento, remolque, drenado de lavabos, cisterna de aguas servidas, cisterna de aguas claras, tractor remolques y chatas para el carguío y descarga del correo, equipaje y demás mercancías a transportarse, carga de combustible a un avión, tractor de remolque y unidad generadora de electricidad, etc.
- **Servicio de Control de Aeródromo:** Servicio de control de tránsito aéreo para el tránsito de aeródromo.
- **Servicio de Información Aeronáutica:** Garantiza la circulación e información necesaria para la seguridad y regularidad de la navegación aérea nacional e internacional.
- **Servicio de Salvamento y Extinción de Incendios (SSEI):** Servicio de personal encargado de dar una respuesta inmediata ante la ocurrencia de un accidente o incidente de aeronaves en tierra, con el propósito de salvar vidas humanas. servicio que contempla equipamiento especializado como ser carros bomberos y otros de intervención rápida.
- **Tarifa:** Importe en dinero que se percibe de los explotadores y/o compañías aéreas como contraprestación a los servicios prestados por NAABOL.
- **Peaje:** Es la aplicación de una tasa de circulación aplicable por el uso de la terminal aérea y parqueo momentáneo.
- **Tarjeta de Identificación de Acceso Aeroportuario - TIAA:** Documento de identificación que autoriza al portador el acceso a las zonas de seguridad restringida en los aeropuertos aprobada por la DGAC y emitida por el Explotador de Aeropuerto conforme el Reglamento de Emisión de Tarjetas de Identificación de Acceso Aeroportuario, aprobado por la DGAC.
- **Tarjeta de Identificación de Acceso Aeroportuario - TIAV:** Documento de identificación que autoriza al vehículo el acceso a las zonas de seguridad restringida en los aeropuertos aprobada por la DGAC y emitida por el Explotador de Aeropuerto conforme el Reglamento de Emisión de Tarjetas de Identificación de Acceso Aeroportuario, aprobado por la DGAC.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





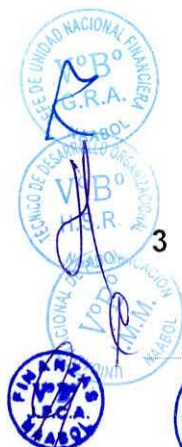
- **Derecho de Uso Aeroportuario:** Conjunto de normas y regulaciones que otorgan a las entidades el derecho de utilizar las instalaciones y servicios de un aeropuerto, a cambio del pago de tarifas establecidas.
- **Servicio de Ruta Nacional:** Transporte de bienes o pasajeros dentro de las fronteras de un país, siguiendo rutas y horarios establecidos.
- **Servicio de Ruta Internacional:** Transporte de bienes o pasajeros que atraviesa fronteras internacionales, operando entre dos o más países bajo acuerdos y regulaciones internacionales.
- **Información Meteorológica:** Conjunto de datos y pronósticos sobre las condiciones atmosféricas actuales y futuras, utilizados para la planificación y toma de decisiones en diversas actividades, como la aviación, la navegación, la agricultura, y la gestión de emergencias.

1.5 ABREVIATURAS

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

3 DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESOS:
Gestión Financiera	Recaudaciones
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"> Constitución Política del Estado Ley N° 843 – Ley de Reforma Tributaria del 20 de mayo de 1995. Ley N° 2042 de 21 de diciembre de 1999 – Administración Presupuestaria Decreto Supremo N° 23318-A, de 03 de noviembre de 1992 Reglamento de la responsabilidad por la Función Pública y sus modificaciones Decreto Supremo N° 4630, de 30 de noviembre de 2021 – Creación de la Entidad Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL. Resolución Ministerial N° 30/2017 de 01 de marzo de 2017 -Reglamento Regulatorio para la Modalidad de Transporte Aéreo Resolución Administrativa R.A. SC-STR-RA-0166/2008 de 13 de mayo de 2008 -Aprobación del Reglamento de Regulación de Tarifas Aeroportuarias aplicadas por AASANA. Resolución Administrativa R.A. SC-STR-RA-0420/2008 de 31 de diciembre de 2008 -Aprobación del Reglamento de los Servicios de Asistencia en Tierra (SAT) en los aeropuertos concesionados Jorge Wilstermann, El alto y Viru Viru. Resoluciones de Directorio emitidas por el Servicio de Impuestos Nacionales. OACI Doc. 9082, de 2012, Políticas sobre derechos aeroportuarios y por servicios de navegación aérea. OACI Doc. 9562, de 2020, Manual sobre los aspectos económicos de los aeropuertos. Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 997, Reglamento de Facilitación para el Explotador de Aeropuerto, septiembre 2022. Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente. 	
VII. DESCRIPCIÓN DEL SUB PROCESO:	
Administrar la recaudación de ingresos (en efectivo o por transferencia electrónica) por concepto de servicios aeronáuticos y no aeronáuticos en los aeropuertos y aeródromos que administra Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.	

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





a) Insumos:

- Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.
- Constancia de servicios aeronáuticos – SAT.
- Nota de autorización para la emisión de viñetas y credenciales.
- Constancia de servicios aeronáuticos otorgados
- Notas de débito, facturas y extractos bancarios firmados.
- Contratos de arrendamiento.
- Compra y suscripción de AIP o compatibilización de espacio aéreo con aeródromos privados.
- Nota de solicitud de pago y detalle generado por la venta de residuos emitida por el Profesional de Gestión Ambiental (Oficina Central) al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito (Váucher) en las cuentas ficales de NAABOL.
- Nota de Solicitud de pago y detalle generado por venta de residuos emitida por el Encargado SIMA o Encargado de Bienes y Servicios (Oficinas Regionales) al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito (Váucher) en las cuentas ficales de NAABOL.
- Información de la facturación mensual de AIR BP BOLIVIA S.A. - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPF por venta de combustible dentro los Aeropuertos que administra NAABOL.

b) Proveedores:

- Direcciones Nacionales, Regionales y Jefaturas de NAABOL.

c) Detalle de los Procedimientos:

PRIMERA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LAS REGIONALES DE LA PAZ, COCHAMBAMBA Y SANTA CRUZ.

INGRESOS NO AERONÁUTICOS

1. Recaudación por Cobro de Parqueo (vehículos y motocicletas).
2. Recaudación por Cobro de Peaje (vehículos y motocicletas).
3. Recaudación por la Emisión de Viñetas y/o Credenciales (TIAA y TIAV).
4. Recaudación por Concepto de Alquileres y Expensas

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





INGRESOS AERONÁUTICOS

5. Recaudación por Servicios Nacionales o Internacionales de: Aterrizaje, Despegues, Recargos y Handling (Vuelos No Regulares y/o Bajo Ala).
6. Recaudación por Servicios de aterrizaje, Despegues, Recargos y Handling (Vuelos Regulares).
7. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS Internacional – IATA.
8. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional)
9. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS Vuelos Regulares (Otros Operadores Aéreos)
10. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos No Regulares Bajo Ala - charters).
11. Recaudación por Servicio de Ruta Nacional e Internacional
12. Recaudación por Información Meteorológica (METAR)
13. Recaudación por Servicio de Inspección de Carga y Correo Aéreo y de Almacenamiento en los Aeropuertos que administra NAABOL
14. Recaudación por Sobre Vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y otros.
15. Recaudación por Venta de Residuos
16. Recaudación Servicio de AIR BP Bolivia - YPFB

SEGUNDA PARTE: PROCEDIMIENTOS PARA LA REGIONAL BENI:

INGRESOS NO AERONAUTICOS

1. Recaudación por Alquiler de Parqueo
2. Recaudación por Cobro de Peaje (vehículos y motocicletas).
3. Recaudación por la Emisión de Credenciales (TIAA y TIAV).
4. Recaudación por Concepto de Alquileres y Expensas

INGRESOS AERONAUTICOS

5. Recaudación por Servicios Nacionales o Internacionales de: aterrizaje, despegues, recargos y handling (vuelos no regulares y/o bajo ala).
6. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional)
7. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS Vuelos Regulares (Otros Operadores Aéreos)
8. Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos No Regulares Bajo Ala - Charters).
9. Recaudación por Servicio de Ruta Nacional e Internacional
10. Recaudación por Información Meteorológica (METAR)
11. Recaudación por Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y Otros
12. Recaudación por Venta de Residuos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





d) Productos:

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

e) Clientes o Usuarios:


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

4 DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2025 - v.3
		Página 11 de 110

PRIMERA SECCIÓN	
PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de uso de parqueo en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la entrega del fraccionamiento de efectivo al Recaudador de turno y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por concepto de recaudaciones por uso de parqueo en aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente.

INSUMOS:

- Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.


DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable
1	<u>ENTREGA DE FRACCIONAMIENTO DE EFECTIVO</u> Entrega el fraccionamiento de efectivo al Recaudador de Turno, registra la constancia de la entrega en Formato establecido (ver Anexo N°1 Fraccionamiento). Recaba la firma del recaudador de turno en señal de recepción y firma la constancia de entrega del fraccionamiento de efectivo.	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II/ Recaudador I (de turno)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2025 - v.3
		Página 12 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<p><u>Nota:</u> El monto del fraccionamiento se determinará de acuerdo a la necesidad según corresponda.</p>		
2	<p><u>REGISTRO DEL INGRESO DEL VEHICULO O DE LA MOTOCICLETA AL PARQUEO</u></p> <p>Ingresado el vehículo o la motocicleta al parqueo, registra en el Sistema del Parqueo la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Datos del cliente Datos del vehículo o motocicleta Hora de ingreso al parqueo. <p>Y emite recibo (Váucher) de constancia de ingreso al parqueo con fecha y hora, entrega el mismo al cliente.</p>	Durante su turno	Recaudador I (de turno)
3	<p><u>COBRO POR CONCEPTO DE PARQUEO</u></p> <p>...Transcurrido el tiempo de uso del parqueo ...</p> <p>Recaba el recibo (Váucher) del cliente, verifica el tiempo y el monto por el uso del parqueo de acuerdo a tarifario aprobado, emite factura a través del Sistema de Facturación de Parqueo Cerrado enlazado al sistema de facturación en Línea "CLIC" y procede al cobro, pudiendo ser este en efectivo, mediante tarjeta de débito, crédito o Qr. Para estos últimos verifica el ingreso en el sistema.</p>	Cuando corresponda	Recaudador I (de turno)
4	<p><u>ENTREGA DE LA RECAUDACIÓN ADJUNTO DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Imprime del Sistema de Parqueo el Reporte de Salida de Vehículos y Motocicletas y con esta información reporta con las aclaraciones que corresponden. Entrega el fraccionamiento de efectivo al Recaudador del siguiente turno y recaba del mismo su firma en el Formulario de Fraccionamiento en constancia de recepción y/o entrega si corresponde. Y deriva la siguiente documentación al Profesional de Tesorería II: 	Cuando concluye el turno	Recaudador I (de turno)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2025 - v.3
		Página 13 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Formulario de Fraccionamiento 2. Reporte de Salida de Vehículos y Motocicletas 3. Váucher(s) de pagos por transferencias electrónicas a través de tarjetas de débito, crédito o Qr y 4. La recaudación de efectivo <p>Nota 1: Para efectos de un control diario de ingresos, en el turno nocturno se realiza un corte en los ingresos percibidos a media noche en el Sistema de Facturación en Línea "CLIC" cierre de turno en el sistema de Parqueo (00:00 horas).</p>		
5	<p><u>RECuento DE LAS RECAUDACIONES Y REGISTRO DE CONSOLIDADO DE INGRESOS TESORERIA</u></p> <p>Recibe el efectivo de cada Recaudador y procede al recuento del importe recaudado en efectivo y/o mediante tarjeta de débito, crédito o QR y verifica que este importe corresponda exactamente con el declarado en el Reporte de Salida de Vehículos y Motocicletas del Sistema de "Parqueo" y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información y el monto recaudado es correcto, consolida la información de la recaudación del día anterior y registra la misma en el apartado que corresponda en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería ver (Formato en Anexo N°3), firma y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco, cuando corresponda recaba la constancia del depósito (boleta de depósito bancario). • Si producto de la revisión identifica observaciones (<i>dinero faltante, billetes falsos u otros</i>) solicita al Recaudador del turno subsanar las mismas en el transcurso del día o máximo en 24 horas. <p>Remite al Responsable Financiero Regional el Formulario de Control de Ingresos Tesorería con los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Entrega de Fraccionamiento por turno. • Reporte de Salida de Vehículos y Motocicletas emitido por el Sistema de "Parqueo". • Váucher(s) de pagos mediante tarjetas de débito, crédito o Qr. • Boleta de depósito Bancario si corresponde. 	Al día siguiente de la recaudación (diario)	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2025 - v.3
		Página 14 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	<ul style="list-style-type: none"> Formularios de la Empresa de Traslado de Valores (Dinero), si corresponde. <p>Nota 1: Los depósitos de efectivo, correspondiente a la recaudación del día o de varios días (por diferentes conceptos) se realiza a través de las Empresas de Traslado de Valores o de un funcionario de NAABOL directamente en el banco, si corresponde a este último el traslado y depósito del efectivo deberá realizarse con las medidas de seguridad que correspondan.</p> <p>Nota2: En las Regionales que cuenten con sistemas de registro de ingresos, podrá respaldarse también la recaudación con otros reportes que generen estos sistemas.</p> <p>Nota 3: La información registrada en el Formulario de Control de Ingresos de Tesorería en el presente procedimiento corresponderá solo a la recaudación por parqueo.</p> <p>Nota 4: En las Direcciones Regionales que cuenten con una agencia bancaria los depósitos se realizarán directamente en esta entidad y no a través de la Empresa Remesera.</p>		
6	<p><u>REMISION DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SU REVISION Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, adjunto la documentación de respaldo, y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
7	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>7.1 Técnico de Control de Ingresos: Imprime extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y coteja la información con la documentación de respaldo, posteriormente procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>Si hay observaciones devuelve Profesional de Tesorería II</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.1
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2025 - v.3
		Página 15 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
	para su corrección. 7.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.		
8	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C- 21. • Reporte de Salida de Vehículos y Motocicletas. • Formulario de Control de ingresos Tesorería, si corresponde. • Váucher(s) de pagos mediante tarjetas de débito, crédito o Qr, si corresponde. • Boleta(s) de depósito bancario. • Extracto Bancario. • Formularios de Empresa de Traslado de Valores (Dinero), (si corresponde). <p>Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Profesional de Tesorería II

Recaudador de Turno

Recaudador del turno siguiente

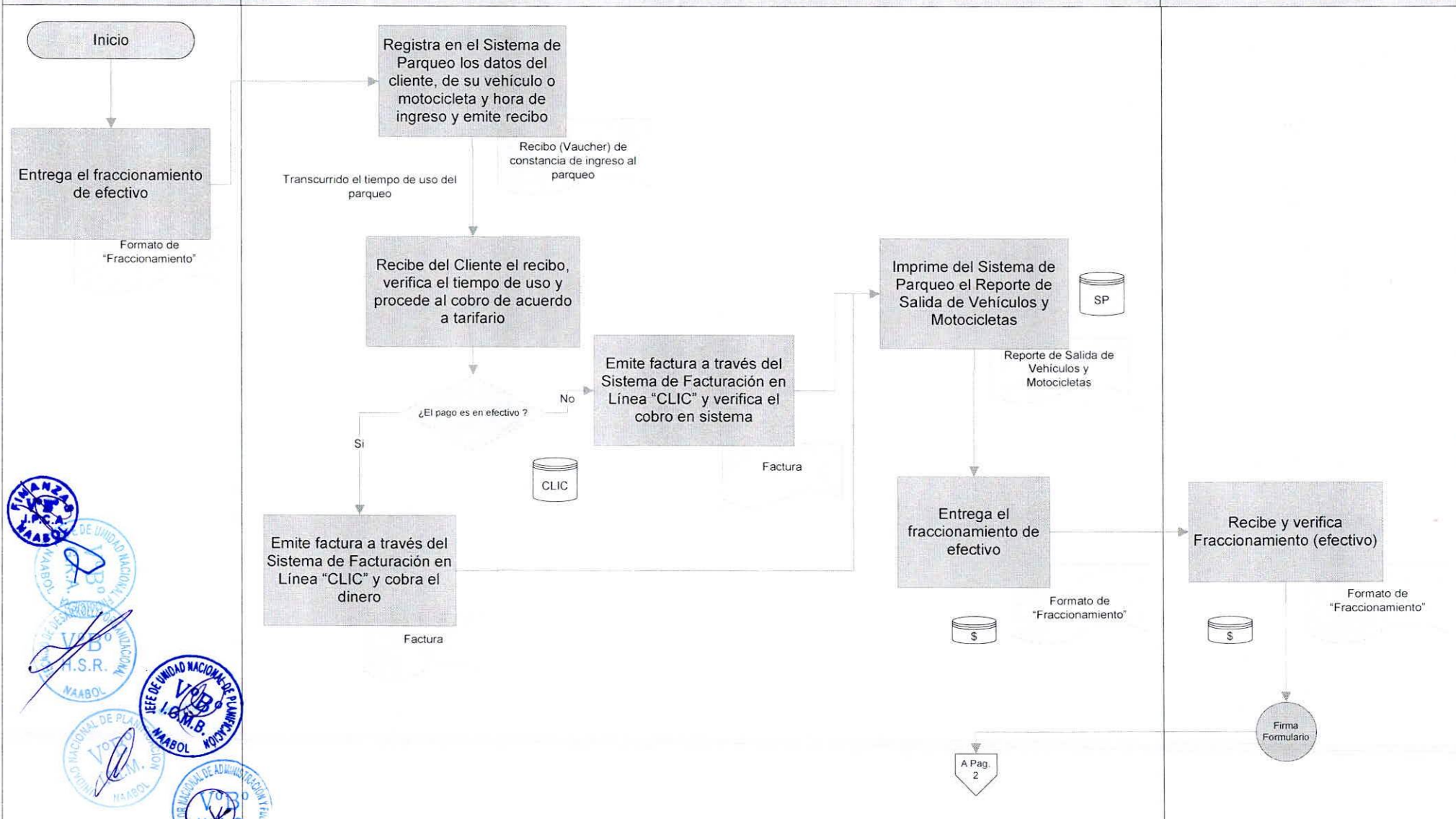


DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

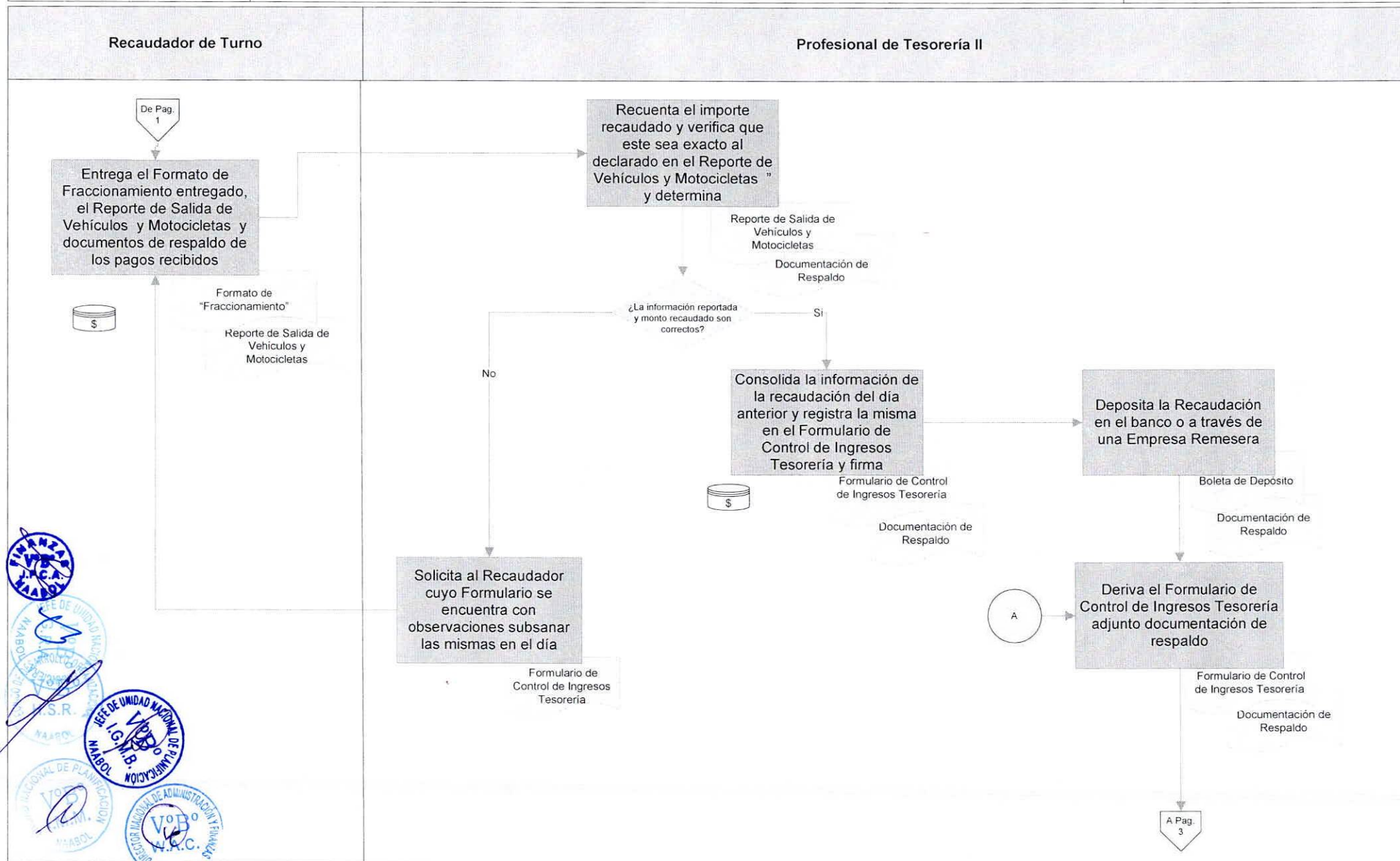


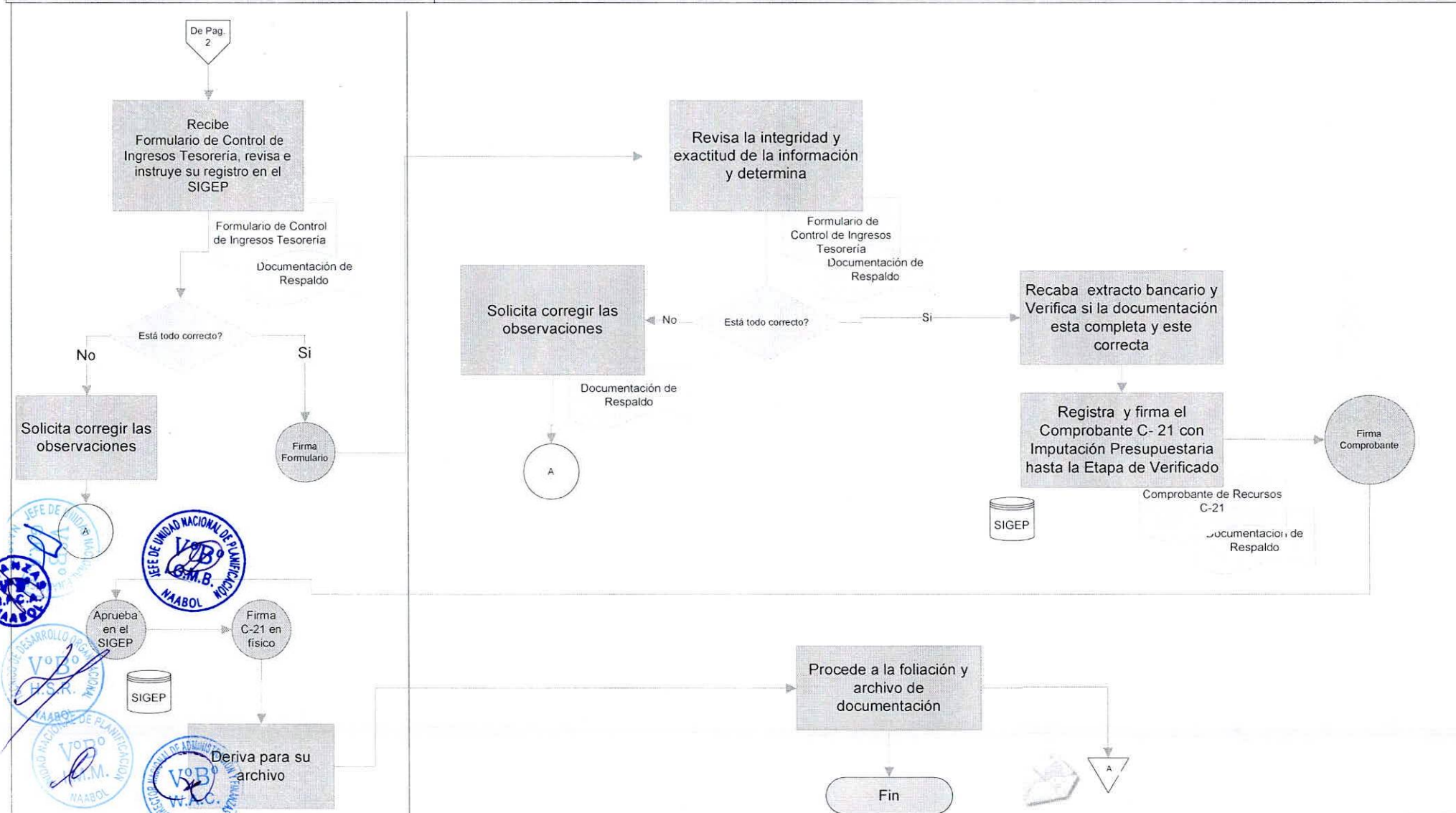
DIAGRAMA DE FLUJO RECAUDACIÓN POR COBRO DE PARQUEO (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.1


DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.2
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2025 - v.3
		Página 16 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de cobro de peajes por el uso de la terminal aérea y parqueo momentáneo en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la entrega del fraccionamiento de efectivo al Recaudador de turno y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto de cobro de peajes por el uso de la terminal aérea y parqueo momentáneo en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.


DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.2
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2025 - v.3
		Página 17 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<u>COBRO POR CONCEPTO DE PEAJE (VEHICULOS O MOTOCICLETAS)</u> Cobra el peaje de acuerdo a tarifario aprobado por el ingreso de vehículos o motocicletas a los predios del aeropuerto o aeródromo, emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC" desde el sistema de Peaje y entrega el mismo al cliente.	Durante su turno	Recaudador I (de turno)
3	<u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS "PEAJE"</u> <ul style="list-style-type: none"> • Imprime del Sistema de "Peaje" el Reporte por Turno y reporta las aclaraciones cuando correspondan. • Entrega el fraccionamiento de efectivo al Recaudador del siguiente turno y recaba del mismo su firma en el Formulario Fraccionamiento en constancia de recepción y/o entrega. • Entrega Formulario de Fraccionamiento firmado, el Reporte de Recaudación (Resumen) emitido del Sistema de "Peaje", y la recaudación al Profesional de Tesorería II. <p>Nota 1: Para efectos de un control diario de ingresos, en el turno nocturno se realiza un corte en los ingresos percibidos a media noche en el Sistema de Facturación en Línea "CLIC" cierre de turno en el sistema de peaje (00:00 horas).</p> <p>Nota 2: Al finalizar su jornada cada Recaudador debe hacer la entrega de lo recaudado en su turno, con las medidas de seguridad que garanticen el resguardo y la entrega de lo recaudado.</p>	Concluido su turno	Recaudador I (de turno)
4	<u>REVISIÓN DEL MONTO RECAUDADO ADJUNTO LOS FORMULARIOS DE CONTROL DE INGRESOS "PEAJE"</u> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información y el monto recaudado es correcto, consolida la información de la recaudación del día anterior y registra la misma en el apartado que corresponda en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería ver (Formato en Anexo N°3), firma y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco, cuando corresponda y recaba la constancia del depósito (boleta de depósito bancario o Formulario de la Empresa de Traslado de Valores). 	Al día siguiente de la recaudación (diario)	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.2
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2025 - v.3
		Página 18 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Si producto de la revisión identifica observaciones (<i>dinero faltante, billetes falsos, u otros</i>) solicita al Recaudador subsanar las mismas en el día o máximo en 24 horas. Deriva al Responsable Financiero Regional adjuntando los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Resumen de Reporte por Turno (Peaje). Formularios de la Empresa de Traslado de Valores (Dinero), si corresponde. Boleta de Depósito Bancario si corresponde. Extracto Bancario. <p>Nota 1: Los depósitos de efectivo en el banco, correspondientes a la recaudación del día o de varios días (por diferentes conceptos) deberán ser realizados mediante Empresas de Traslado de Valores o a través de un funcionario de NAABOL directamente, si corresponde a este último el traslado y deposito del efectivo deberá realizarse con las medidas de seguridad que correspondan.</p>		
5	<p><u>REMISION DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SU REVISION Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, adjunto la documentación de respaldo y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
6	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>6.1 Técnico de Control de Ingresos: Imprime extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y coteja la información con la documentación de respaldo, posteriormente procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

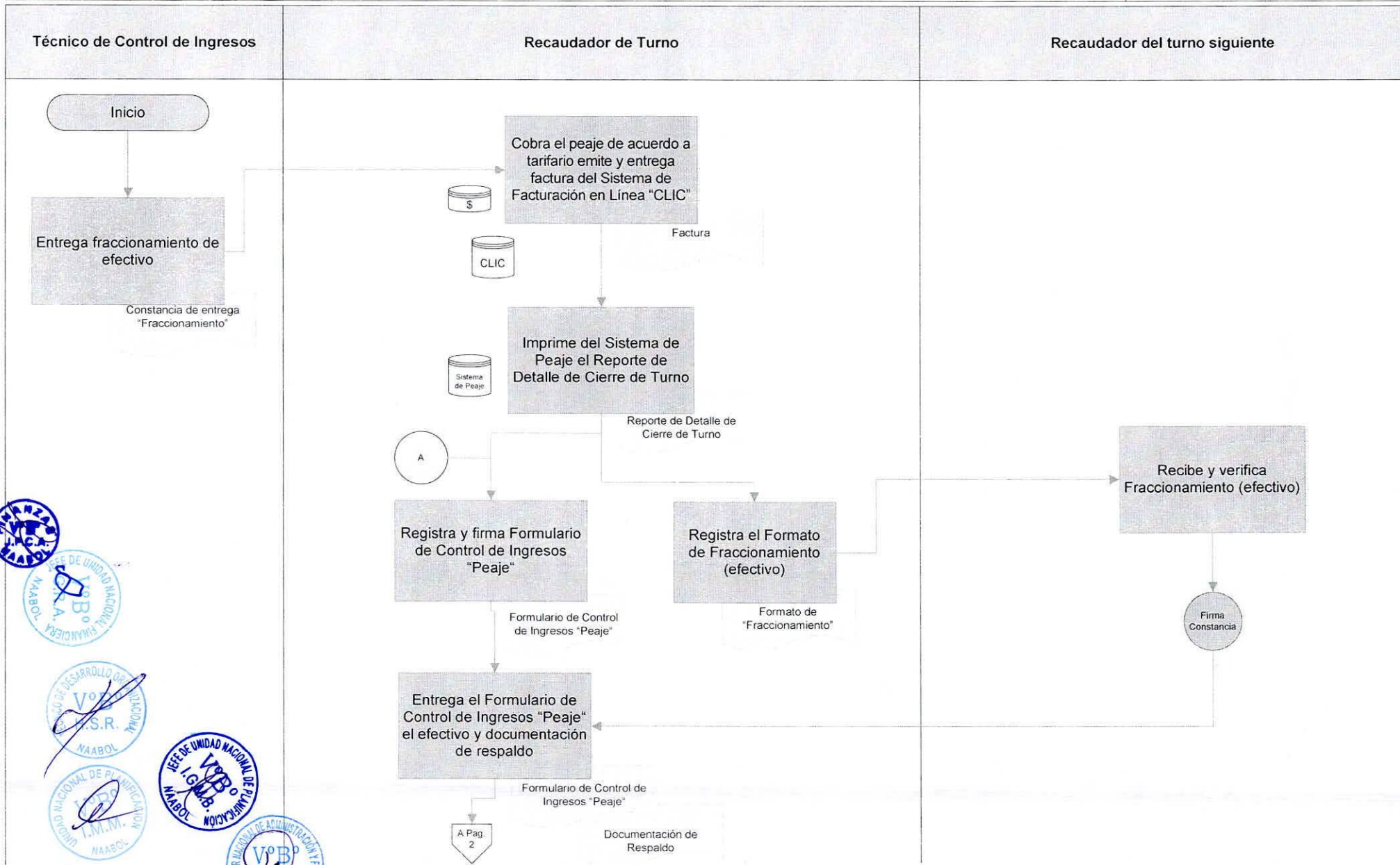


DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.2

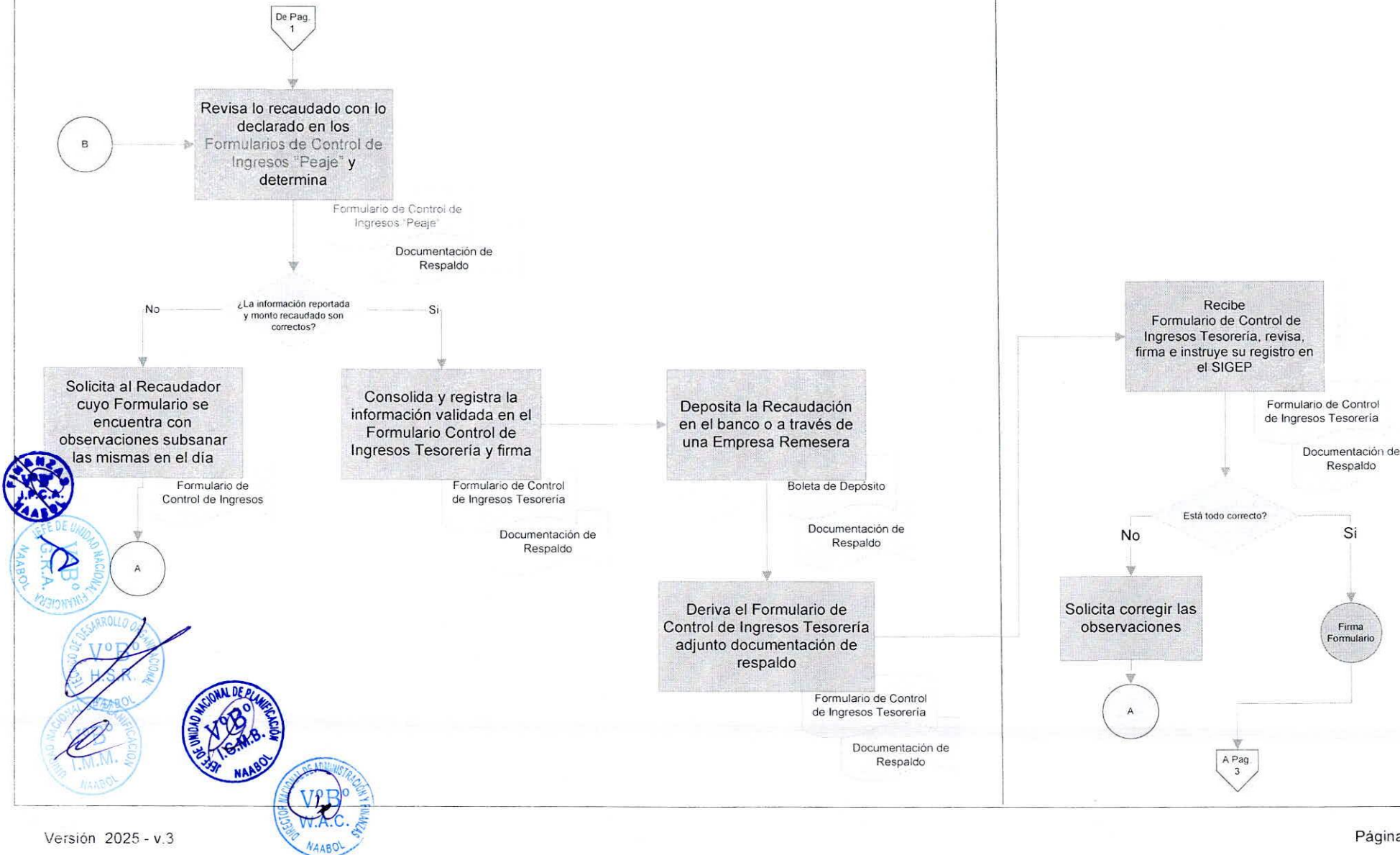
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA





Profesional de Tesorería II

Responsable Financiero Regional





Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional

De Pag.
2

Recibe Formulario de Control de Ingresos Tesorería y revisa la integridad y exactitud de la información y determina

Formulario de Control de Ingresos Tesorería

Documentación de Respaldo

¿Está todo correcto?

Si

No

Solicita corregir las observaciones

Documentación de Respaldo

Firma Comprobante

Verifica si la documentación está completa, registra el Comprobante C- 21 con Imputación Presupuestaria hasta la Etapa de Verificado, imprime y firma

Comprobante C-21

SIGEP

Documentación de respaldo

Procede a la foliación y archivo de documentación

Fin

Aprueba en el SIGEP


SIGEP

Firma C-21 en físico

Deriva para su archivo

Comprobante C-21

Documentación de respaldo

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.3
	RECAUDACIÓN POR LA EMISIÓN DE VIÑETAS Y/O CREDENCIALES (TIAA- TIAV)	Versión 2025 - v.3
		Página 20 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por la emisión de viñetas y/o credenciales (TIAA y TIAV) en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de la nota de autorización por la emisión de viñetas y/o credenciales (TIAA y TIAV) y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de recaudaciones por cobro viñetas y credenciales en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente.

INSUMOS:


- Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.
- Nota de solicitud de autorización para la emisión de viñetas y credenciales (TIAA y TIAV).

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE NOTA DE AUTORIZACIÓN Y COBRO POR LA EMISIÓN DE VIÑETAS Y CREDENCIALES (TIAA Y TIAV)</u></p> <p>Recibe la Nota de Solicitud de Autorización por la emisión de Viñetas y/o Credenciales (TIAA y TIAV), verifica que la misma cuente con la autorización del Director Regional y del área de credenciales con el registro de recepción de la nota de solicitud y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el pago es en efectivo, procede al cobro del servicio prestado de acuerdo a Nota de Solicitud Autorización por la emisión de Viñetas y/o Credenciales (TIAA y TIAV) y a tarifario, emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC", correspondiente a la recaudación del día por este servicio y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco, recabando cuando corresponda la constancia del depósito (boleta de depósito Bancario). 	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.3
	RECAUDACIÓN POR LA EMISIÓN DE VIÑETAS Y/O CREDENCIALES (TIAA- TIAV)	Versión 2025 - v.3
		Página 21 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Si el pago es por transferencia electrónica o mediante tarjeta de débito, crédito o Qr, imprime extracto bancario y verifica en este que el importe registrado en la boleta de transferencia (Váucher) corresponda monto establecido en el tarifario, si es correcto emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC", caso contrario solicita la corrección de la transferencia realizada. 		
2	<p><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS POR LA EMISIÓN DE VIÑETAS Y CREDENCIALES (TIAA Y TIAV)</u></p> <p>La información de la factura se registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería (ver Formato en Anexo N°3), reportando las aclaraciones si corresponde y lo deriva al Responsable Financiero Regional adjuntando los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota de Solicitud Autorización por la emisión de Viñetas y/o Credenciales (TIAA y TIAV). Factura(s). Boleta de transferencia (Váucher), si corresponde. Formularios de la Empresa de Transporte Valores, si corresponde. Boleta de Depósito Bancario, si corresponde. <p>Nota: Los depósitos de efectivo en el Banco deberán ser mediante Empresas Remeseras o a través de un funcionario de NAABOL, este último con las medidas de seguridad para el resguardo y traslado del efecto.</p>	Hasta 1 día hábil	Profesional de Tesorería II
3	<p><u>REMISION DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SU REVISION Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, adjunto la documentación de respaldo y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Imprime extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.3
	RECAUDACIÓN POR LA EMISIÓN DE VIÑETAS Y/O CREDENCIALES (TIAA- TIAV)	Versión 2025 - v.3
		Página 22 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico. 4.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva adjunto la documentación al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.		Financiero Regional
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C-21 • Formulario de Control de Ingresos Tesorería • Notas de Solicitud Autorización por la emisión de Viñetas y/o Credenciales (TIAA - TIAV). • Boleta de Depósito Bancario (Váucher(s)), si corresponde. • Extracto Bancario. • Formularios de la Empresa de Transporte Valores, si corresponde. • Facturas. <p>Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Profesional de Tesorería II

Inicio

Recibe Nota de Solicitud de Autorización por emisión de viñetas y/o credenciales (TIAA- TIAV), verifica que cuente con la autorización y determina

Nota de Autorización

Si — ¿El pago es en efectivo? — No

Cobra de acuerdo al Nota de Solicitud de Autorización y tarifario y emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC"

Factura

Verifica el importe registrado en el Vaucher

Vaucher

Nota de Autorización

Si — ¿Es correcto? — No

Emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC"

Factura

Solicita la corrección de la transferencia realizada

Registra y firma
Formulario de Control de Ingresos Tesorería

Formulario de Control de Ingresos Tesorería

Deposita la Recaudación en el banco o a través de una Empresa Remesera

Boleta de Depósito

Documentación de Respaldo

Deriva el Formulario de Control de Ingresos Tesorería adjunto documentación de Respaldo

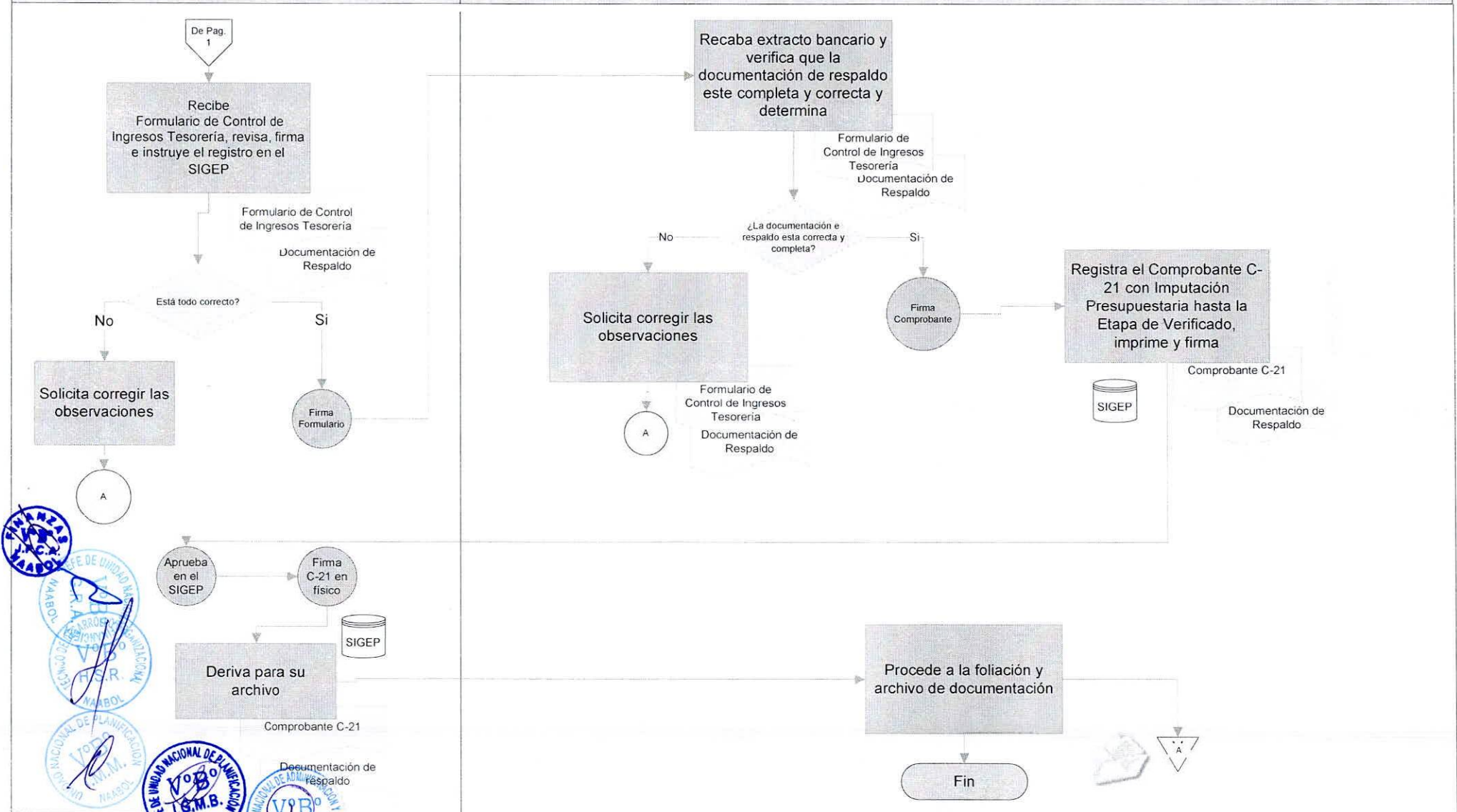
Formulario de Control de Ingresos Tesorería

Documentación de Respaldo

A Pag.
2


Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos



1111



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.4
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS	Versión 2025 - v.3
		Página 23 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Alquileres y Expensas en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de antecedentes y cobro por concepto de alquileres y expensas y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por cobro de alquileres en aeropuertos y aeródromos que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente. - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

El personal Comercial remite:
<ul style="list-style-type: none"> - Contrato de arrendamiento (en el primer cobro). - Si corresponde a un pago en efectivo: nota de cobro debidamente firmada y factura al Profesional de Tesorería II. - Si corresponde a un cobro por transferencia: nota de cobro y Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas debidamente firmado, extracto bancario con la identificación de los depósitos y factura emitida al Responsable Financiero Regional


DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y COBRO POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS EN EFECTIVO</u></p> <p>Recibe del personal comercial la nota de cobro debidamente firmada y la factura para el cobro en efectivo y procede al:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Cobro por concepto de alquileres y expensas, emite el recibo de constancia correspondiente y resguarda el monto recaudado 	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.4
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS	Versión 2025 - v.3
		Página 24 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>este cuando corresponda a un cobro en efectivo hasta su depósito en el Banco.</p> <ul style="list-style-type: none"> Consolidación de la información, registra y firma en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería el cobro de alquileres y expensas en efectivo. Realizar el depósito y deriva al Responsable Financiero Regional la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Control de Ingresos Tesorería Nota de Cobro. Factura. Formulario de la Empresa de Transporte Valores, si corresponde. Una Copia del Recibo de Constancia de cobro por tesorería (si corresponde). Boleta de depósito Bancario (si corresponde) Extracto bancario <p>Nota: Si el pago es en efectivo los Recibos deben contener la siguiente información mínima:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nombre de arrendatario Fecha de pago Importe pagado Número y referencia de contrato Correlativo del recibo para control Número del depósito en la cuenta bancaria de NAABOL realizada por tesorería. 		
2	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES POR CONCEPTO DE ALQUILERES</u></p> <p>Recibe la documentación de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la recaudación es en efectivo, recibe la documentación de respaldo del Profesional de Tesorería II. Si la recaudación es por transferencia electrónica bancaria (Transferencias, tarjetas de débito, crédito o Qr) recibe la documentación de respaldo del personal Comercial. 	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.4
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS		Versión 2025 - v.3
			Página 25 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 		
3	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>3.1. Técnico de Control de Ingresos: Con esta información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>3.2. Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva adjunto la documentación de respaldo al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
4	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde). - Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas (si corresponde). - Facturas. - Notas de Cobro. - Extracto Bancario. - Boleta de depósito Bancario (si corresponde). - Formulario de la Empresa de Transporte Valores, si corresponde. - Una Copia del Recibo de Constancia de cobro por tesorería (si corresponde). 	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

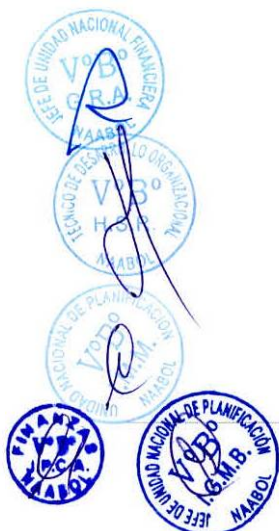


	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.4
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS	Versión 2025 - v.3
		Página 26 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p> <p>Nota: La Unidad Nacional Financiera y/o Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>		

PRODUCTOS:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Profesional de Facturación (Regional) o Técnico Comercial

Profesional de Tesorería II

Inicio

Remite Nota de Cobro y factura si corresponde a un pago en efectivo

Recibe, cobra y emite el recibo de constancia

Recibo de constancia

Factura

Nota de Cobro

Remite Nota de Cobro, Formulario de Control de Ingresos facturas Electrónicas, extracto bancario y factura

Consolida la Información y registra y firma el Formulario de Control de Ingresos Tesorería

Formulario de Control de Ingresos Tesorería

Documentación de Respaldo

Realizado el deposito en el el banco o a través de una Empresa Remesera

Boleta de Depósito

Documentación de Respaldo

A Pag. 2

DIAGRAMA DE FLUJO

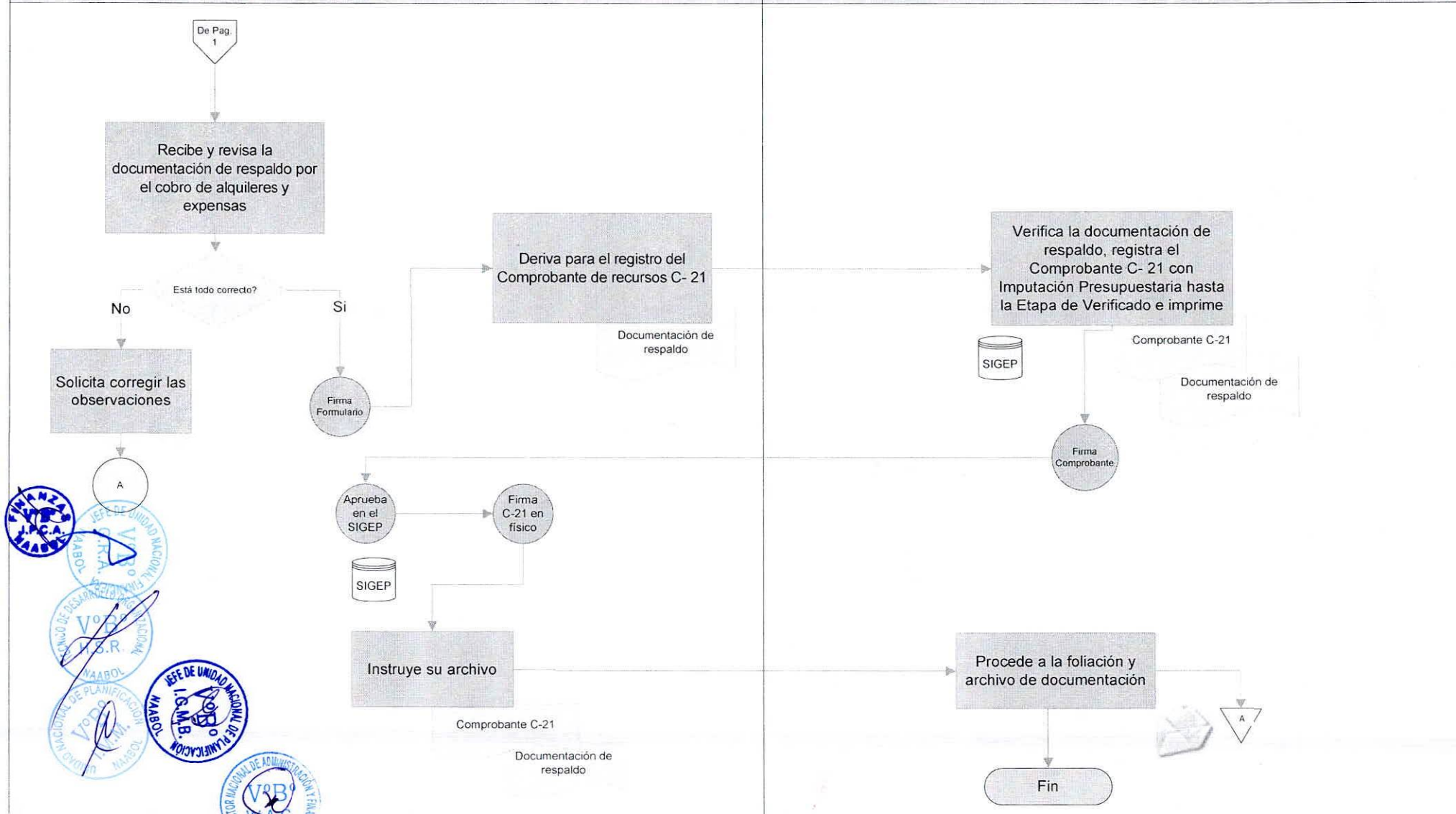
RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS


CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.1.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.1.5
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS AERONAUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)	Versión 2025 - v.3
		Página 27 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios Aeronáuticos Nacionales e Internacionales: Aterrizaje, Despegues, Recargos, Handling y SAT (Vuelos No Regulares y/o bajo ala) en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
ALCANCE:	El proceso se inicia con la recepción del el Formulario de Constancia de Servicios Aeronáuticos, a través del Sistema Némesis y concluye con el archivo de la documentación de respaldo relacionada con las recaudaciones por la prestación de Servicios Aeronáuticos Nacionales e Internacionales (Vuelos No Regulares o Bajo Ala) en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba, administrados por NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente. - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación. - Constancia de Servicios Aeronáuticos - Aterrizaje, Despegues, Recargos, Handling y SAT (Vuelos No Regulares o Bajo Ala) o Constancia de Servicios Aeronáuticos otorgados por Rampa.
--


DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE SERVICIOS AERONAUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES OTORGADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA NEMESIS Y FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS</u></p> <p>A través del Sistema Némesis recibe la Constancia de Servicios Aeronáuticos Nacional o Internacional otorgados a vuelos No regulares para su cobro correspondiente.</p>	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.1.5
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS AERONAUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)		Versión 2025 - v.3
			Página 28 de 110

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.1.5
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS AERONAUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)	Versión 2025 - v.3
		Página 29 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Concluido el proceso de revisión deriva al Responsable Financiero Regional el Formulario de Control de Ingresos Tesorería adjunto los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> Constancia(s) de Servicios Aeronáuticos Nacional o Internacional. Formularios de la Empresa de Traslado de Valores, si corresponde. Facturas Boleta de depósito Bancario, si corresponde. <p>Nota: Los depósitos de efectivo en el Banco deberán ser mediante Empresas de Traslado de Valores o a través de un funcionario de NAABOL, este último con las medidas de seguridad para el resguardo y traslado del efecto.</p>		
3	<p><u>REMISION DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SU REVISION Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, adjunto la documentación de respaldo y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Imprime extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y coteja la información con la documentación de respaldo, posteriormente procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>4.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO PRO- DNAF - UNF – 3.1.5
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS AERONAUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)		Versión 2025 - v.3
			Página 30 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.		
5	<u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C-21. • Constancia(s) de Servicios Aeronáuticos Nacional o Internacional. • Formulario de Control de Ingresos Tesorería. • Formularios de la Empresa de Transporte Valores, si corresponde. • Boleta de Depósito Bancario. • Extracto Bancario. • Facturas. <p><u>Nota:</u> Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingreso

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto Servicios Aeronáuticos Nacionales o internacionales: Aterrizaje, Despegues, Recargos, Handling y SAT (Vuelos No Regulares o Bajo Ala) registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR SERVICIOS AERONÁUTICOS: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)

CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.1.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Profesional de Facturación (Regional) o Técnico Comercial

Profesional de Tesorería II

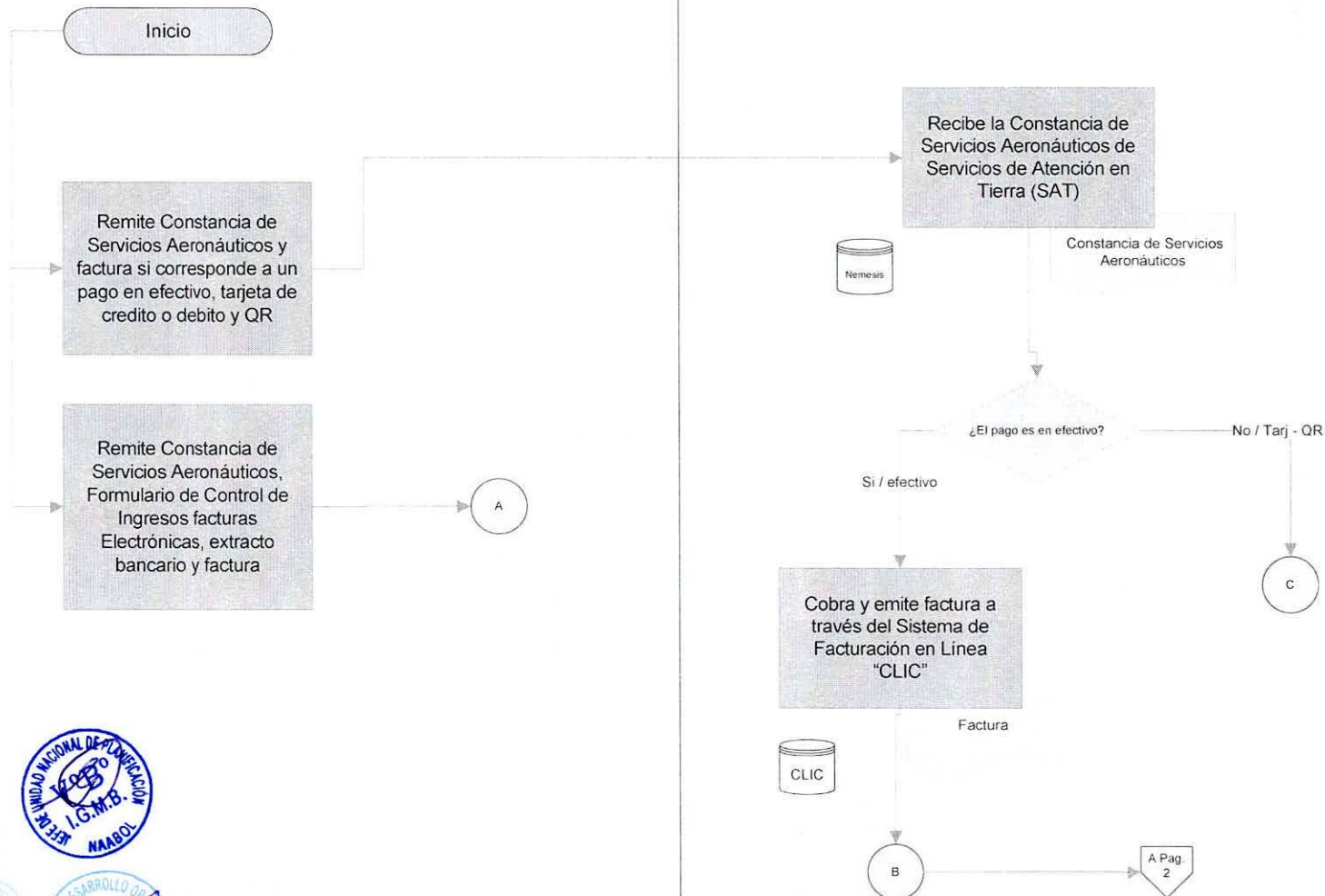


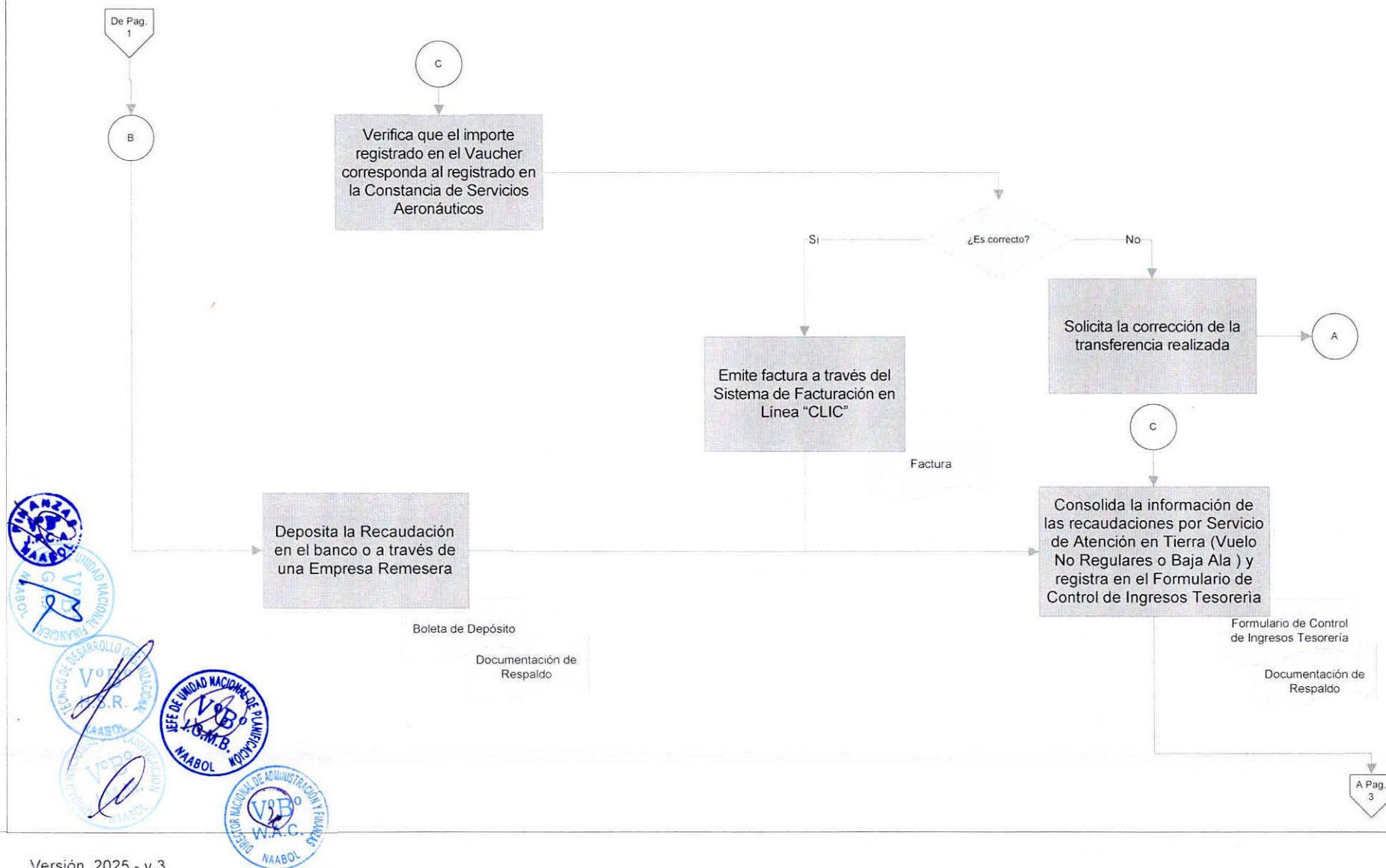
DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR SERVICIOS ARONÁUTICOS: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.5

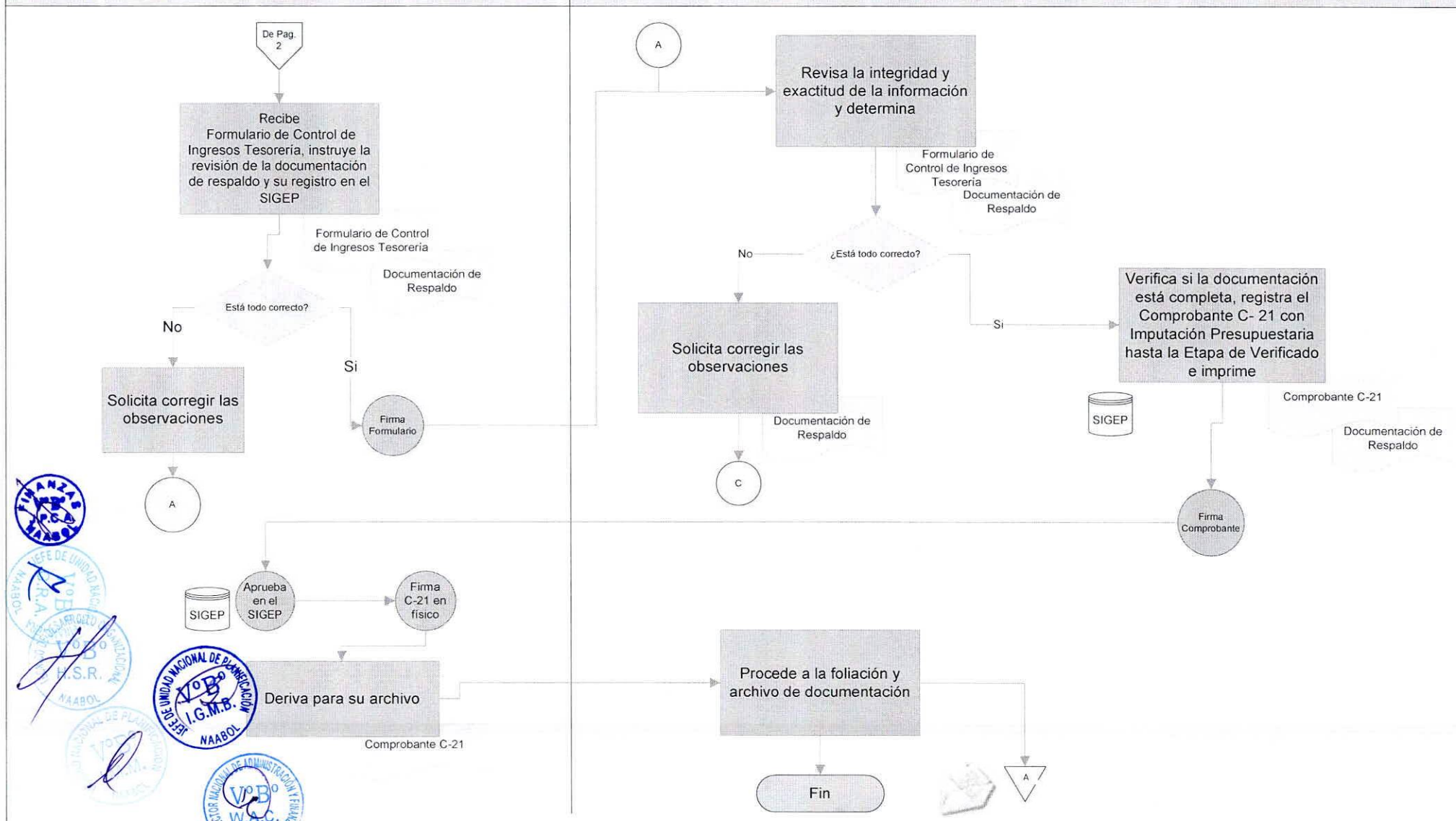
Profesional de Tesorería II






Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.6
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS AERONAUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS REGULARES)	Versión 2025 - v.3
		Página 31 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios Aeronáuticos Nacionales e Internacionales: Aterrizaje, Despegues, Recargos, Handling y SAT (Vuelos Regulares) en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
ALCANCE:	El proceso se inicia con la recepción del Formulario de Constancia de Servicios Aeronáuticos Nacionales e Internacionales: Aterrizaje, Despegues, Recargos, Handling y SAT (Vuelos Regulares) en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL y concluye con el archivo de toda la documentación de respaldo de la recaudación.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente. - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:


- Constancia de Servicios Aeronáuticos otorgados.
- Si corresponde a un cobro en efectivo continua en la Etapa N° 1
- Si corresponde a un cobro por transferencia: Factura, nota de cobro y Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas (ver Anexo N° 2) debidamente firmado, extracto bancario con la identificación de los depósitos emitida por el personal Comercial, continua en la Etapa N°2

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



11/11/11



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.6
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS AERONAUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS REGULARES)		Versión 2025 - v.3
			Página 32 de 110

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE SERVICIOS AERONAUTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS REGULARES) POR COBRO EN EFECTIVO</u></p> <p>A través del Sistema Némesis recibe la Constancia de Servicios Aeronáuticos otorgados a vuelos regulares para su cobro correspondiente.</p> <p>En base a la Constancia de Servicios, procede al cobro, emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC" y comunica al personal de Servicio de Atención en Tierra proseguir con las operaciones aeronáuticas.</p> <p>Nota: Los cobros y la facturación por Servicios Aeronauticos en horarios nocturnos, feriados y fines de semana los realiza el Jefe del Aeropuerto para ello, se le habilita el usuario de facturación, quien entrega al Profesional de Tesorería II la documentación de respaldo y dinero recaudado el primer día hábil siguiente.</p>	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II
2	<p><u>REVISIÓN Y REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA</u></p> <p>Revisa lo recaudado y concilia con lo declarado en la(s) Constancia(s) de Servicios Aeronáuticos Nacional o Internacional contrastando además con las Facturas emitidas por el Sistema de Facturación en Línea "CLIC" y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Registra y firma en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, correspondiente a la recaudación del día por este servicio y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco o entrega a la Empresa de Traslado de Valores, recabando cuando corresponda la constancia del depósito (boleta de depósito bancario o el Formulario de Traslado de Valores). Concluido el proceso de revisión deriva al Responsable Financiero Regional el Formulario de Control de Ingresos Tesorería adjunto los siguientes documentos: 	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II


VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





72




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.6
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS AERONAUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS REGULARES)	Versión 2025 - v.3
		Página 33 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Constancia(s) de Servicios Aeronáuticos. Formularios de la Empresa de Traslado de Valores, si corresponde. Facturas Boleta de depósito Bancario, si corresponde. <p>Nota: Los depósitos de efectivo en el Banco deberán ser mediante Empresas de Traslado de Valores o a través de un funcionario de NAABOL, este último con las medidas de seguridad para el resguardo y traslado del efecto.</p>		
3	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES POR CONCEPTO DE SERVICIO AERONAUTICOS NACIONALES E INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HARDLING Y SAT.</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo del personal comercial y/o del Profesional de Tesorería II por el servicio de atención en tierra (Vuelos Regulares) y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. <p>Nota: Cuando corresponda a cobros en efectivo revisa y firma el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, adjunto la documentación de respaldo e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos.</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.6
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS AERONAUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS REGULARES)	Versión 2025 - v.3
		Página 34 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Verifica el depósito de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información y la documentación de respaldo recibida procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>4.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva adjunto la documentación de respaldo al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo correspondiente.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C-21. • Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde). • Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas, cuando corresponda. - Facturas. - Notas de Cobro, si corresponde. - Extracto Bancario. - Constancia de Servicios Aeronáuticos otorgados. <p>Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto cobro de por servicios aeronáuticos Nacionales e Internacionales: Aterrizaje, Despegues, Recargos, Handling y SAT (Vuelos Regulares) registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

**RECAUDACIÓN POR SERVICIOS ARONÁUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES:
 ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS REGULARES)**

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

**CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.1.6**

Profesional de Facturación (Regional) o Técnico Comercial

Profesional de Tesorería II

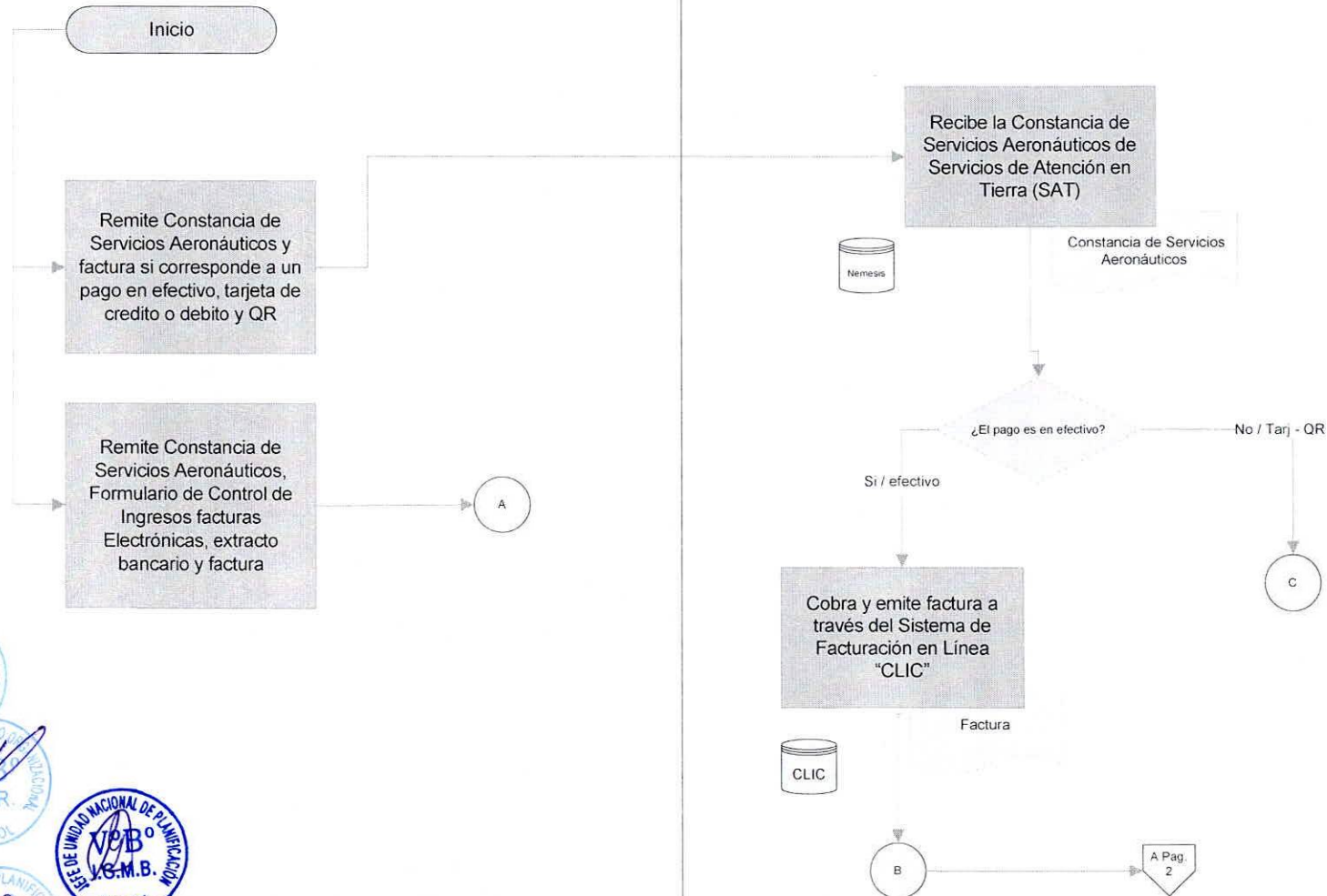




DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR SERVICIOS ARONÁUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES:
ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS REGULARES)

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.6

Profesional de Tesorería II

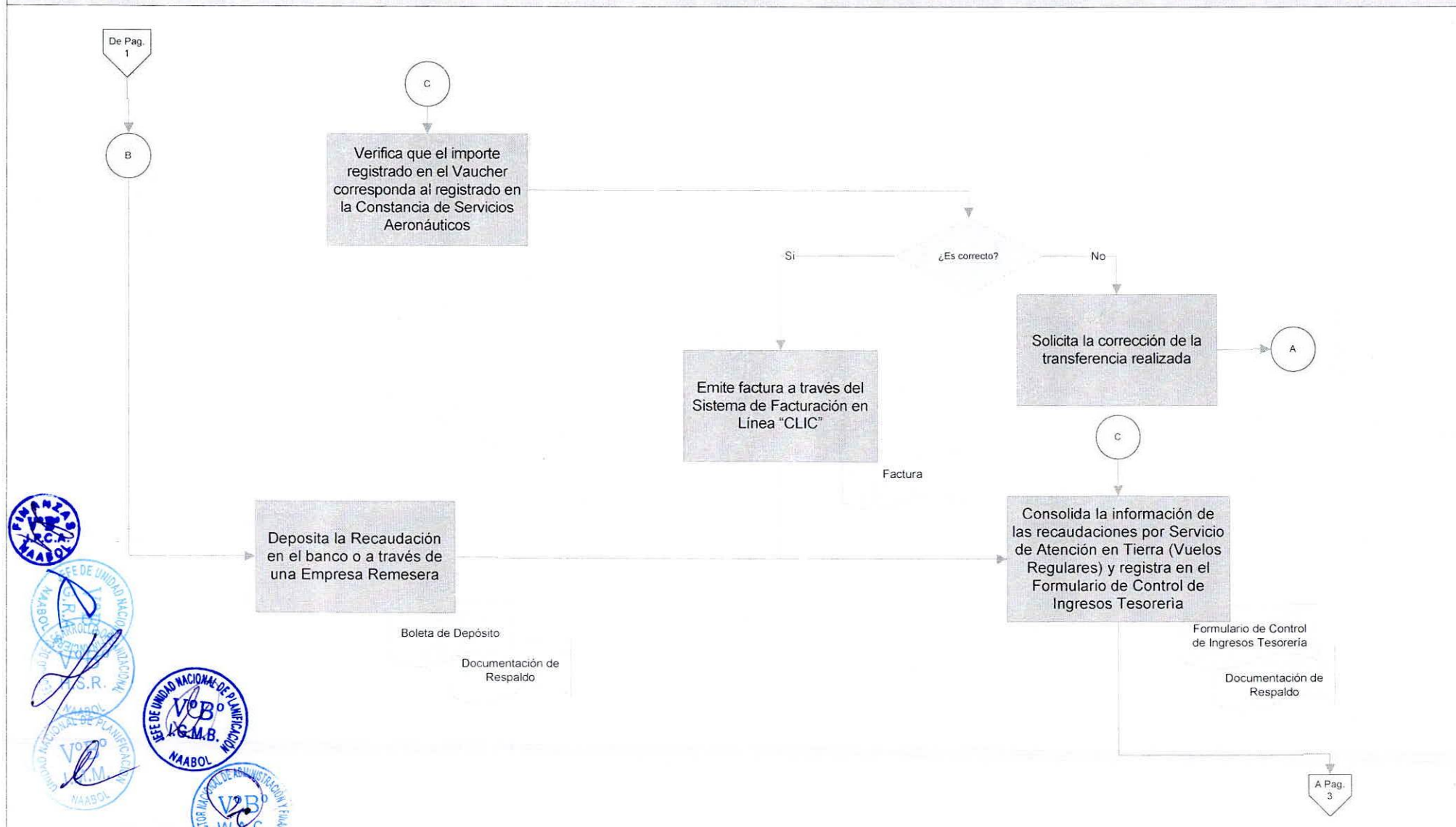


DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR SERVICIOS ARONÁUTICOS NACIONALES O INTERNACIONALES: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS, HANDLING Y SAT (VUELOS NO REGULARES O BAJO ALA)

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.6

Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos

De Pag.
2

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

Formulario de Control
de Ingresos Tesorería

Documentación de
Respaldo

¿Está todo correcto?

No

Solicita corregir las
observaciones

Si

Firma
Formulario

C

SIGEP

Aprueba
en el
SIGEP

Firma
C-21 en
físico

Deriva para su archivo

Comprobante C-21

A

Revisa la integridad y
exactitud de la información
y determina

Formulario de
Control de Ingresos
Tesorería
Documentación de
Respaldo

No

¿Está todo correcto?

Solicita corregir las
observaciones

Documentación de
Respaldo

C

Si

Verifica si la documentación
está completa, registra el
Comprobante C- 21 con
Imputación Presupuestaria
hasta la Etapa de Verificado
e imprime

SIGEP

Comprobante C-21


Documentación de
Respaldo

Firma
Comprobante

Procede a la foliación y
archivo de documentación

Fin

A

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.7
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2025 - v.3
	DUAS INTERNACIONAL - IATA	Página 35 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Derecho de Uso de los Aeropuertos Internacional – IATA, en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la remisión de la información del movimiento de pasajeros del Sistema FIDS Boarding y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por concepto de recaudaciones por DUAS Internacional – IATA en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0109/2013 - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0057/2014 - SIN - Resolución Normativa de Directorio RND N° 10-0021-16 - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

- Registro de Derechos de uso de aeropuerto

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


DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.7
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2025 - v.3
	DUAS INTERNACIONAL - IATA	Página 36 de 110

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.7
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2025 - v.3
	DUAS INTERNACIONAL - IATA	Página 37 de 110

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

PRODUCTOS:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS INTERNACIONAL – IATA

CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.1.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

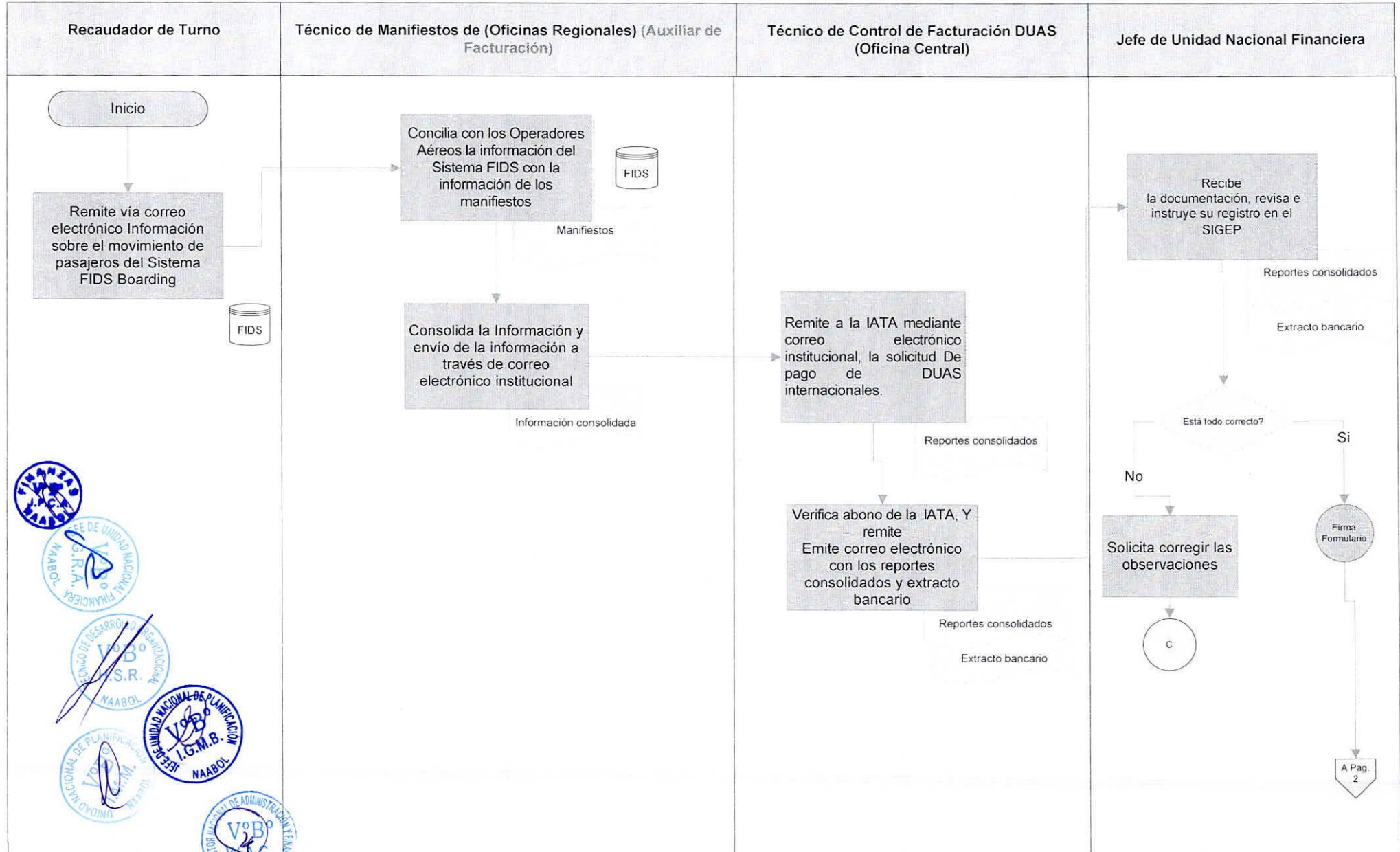




DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS INTERNACIONAL – IATA

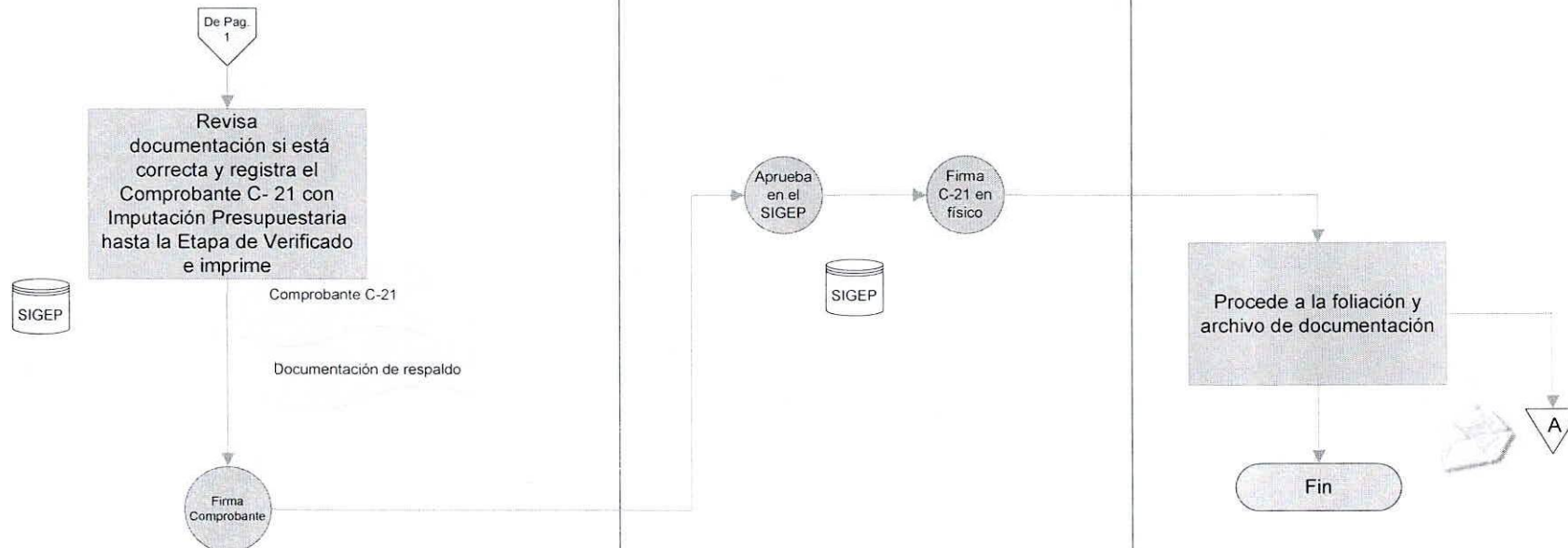
CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.1.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I


Jefe de Unidad Nacional Financiera

Profesional de Archivo



1910



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.8
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2025 - v.3
	DUAS – BOA (NACIONAL E INTERNACIONAL)	Página 38 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios de Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional), en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la consolidación y conciliación de manifiestos y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto de recaudaciones por DUAS – BOA (Nacional e Internacional) en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0109/2013 - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0057/2014 - SIN - Resolución Normativa de Directorio RND N° 10-0021-16 - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:

- Información de la recaudación, manifiestos relacionada con venta de boletos de vuelos nacionales e internacionales emitido por BOA.

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


DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<u>CONSOLIDACIÓN Y CONCILIACIÓN DE MANIFIESTOS</u> Consolida la información de la base proporcionada por Boliviana de Aviación (BOA), relacionada con la venta de boletos de vuelos nacionales e internacionales, verificando en el sistema FIDS, fechas, cantidad de tasas (DUAS), importes, etc.	Hasta 5 días hábiles	Técnico de Manifiestos (Oficina Regional) Auxiliar de Facturación

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.8
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2025 - v.3
	DUAS – BOA (NACIONAL E INTERNACIONAL)	Página 39 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Remite a través de correo electrónico institucional al Técnico de Control de Facturación DUAS de Oficina Central para su consolidación en forma periódica por concepto de DUAS.</p> <p>Nota: Cuando corresponda anula las facturas de pasajeros en tránsito y/o a aquellos exentos del pago (diplomáticos, infantes y otros) en el marco de la normativa vigente.</p>		
2	<p><u>GESTIÓN DE COBRO Y VERIFICACIÓN DEL ABONO EN CUENTAS BANCARIAS</u></p> <p>Gestiona el cobro y/o identifica del abono realizado por BOA para su posterior remisión al Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I vía el Jefe de Unidad Nacional Financiera, para el registro del Recursos en el SIGEP - C-21, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Reportes consolidados de tasas por DUAS debidamente firmado. - Extracto Bancario. 	Hasta 2 día hábiles	Técnico de Control de Facturación DUAS Oficina Central / Auxiliar de Facturación
3	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. • Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Financiera
4	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I: Revisa que la documentación de respaldo este completa y registra el Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p>	Hasta 2 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Financiera /Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.8
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2025 - v.3
	DUAS – BOA (NACIONAL E INTERNACIONAL)	Página 40 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	4.2 Jefe Nacional de Unidad Financiera: Aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma en físico y deriva al Profesional de Archivo, para el foliado y archivo de la documentación.		
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Cuadro Resumen y/o Reporte Pago Tasas BOA. - Extracto Bancario. <p><u>Nota:</u> Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Profesional de Archivo

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por derecho de Uso aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional), registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



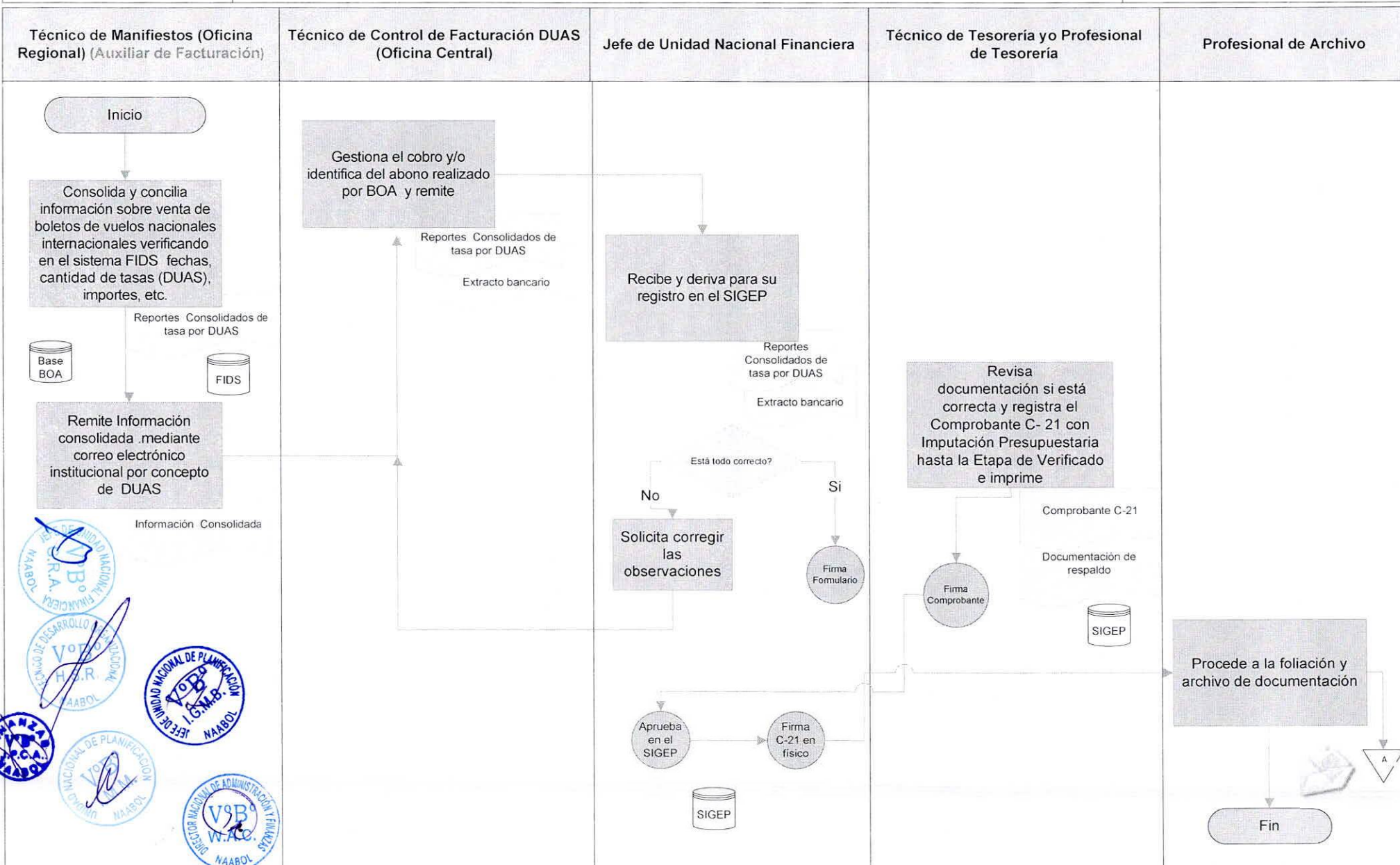


DIAGRAMA DE FLUJO


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

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.8

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.9
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AEREOS)	Versión 2025 - v.3
		Página 41 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios de Derecho de Uso Aeroportuario registrado en la Regional de La Paz, Cochabamba y Santa Cruz por vuelos regulares (Otros Operadores Aéreos).
ALCANCE:	Se inicia con la remisión de la información del movimiento de pasajeros del Sistema FIDS Boarding, y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto recaudaciones por DUAS vuelos regulares (otros Operadores Aéreos)
MARCO NORMATIVO	Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0109/2013. ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0057/2014. SIN - Resolución Normativa de Directorio RND N° 10-0021-16. Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

- Información de la recaudación, manifiestos relacionada con venta de boletos de vuelos regulares otros operadores aéreos del Sistema FIDS Boarding.
--


DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa		Plazo	Responsable(s)
1	<u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN DEL MOVIMIENTO DE PASAJEROS PROCESADA DEL SISTEMA FIIDS BOARDING</u> Remite por correo electrónico institucional al Técnico de Manifiestos y/o Auxiliar de Facturación de Oficinas Regionales la información Reporte del Sistema FIDS Boarding, con respecto al movimiento de pasajeros DUAS vuelos regulares otros operadores aéreos desde inicio de su turno hasta el cierre del mismo.	Durante el turno	Recaudador (de turno)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.9
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AEREOS)	Versión 2025 - v.3
		Página 42 de 110

Etapa		Plazo	Responsable(s)
2	<u>CONCILIACIÓN DE MANIFIESTOS</u> Con la información Reporte del Sistema FIDS Boarding, con respecto al movimiento de pasajeros DUAS vuelos regulares otros operadores aéreos, realiza las conciliaciones correspondientes con los operadores aéreos relacionados con vuelos regulares (Otros Operadores Aéreos) dicha información deberá ser contrastada con los manifiestos remitidos por los mismos Realizada la conciliación, consolida la información para su posterior envío al Profesional de Tesorería II, a través de correo electrónico institucional y/o documentación física.	Hasta 5 días hábiles	Técnico de Manifiestos/ (Auxiliar de Facturación)
3	<u>REVISIÓN Y VALIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN</u> Revisa y valida la información, si todo este correcto remite vía correo electrónico institucional al Técnico de Control de Facturación DUAS Oficina Central, caso contrario devuelve para las correcciones que corresponda.		Profesional de Tesorería II
4	<u>CONSOLIDACIÓN DE LA INFORMACIÓN DE LOS MANIFIESTOS, GESTIONA EL COBRO Y VERIFICACIÓN DEL ABONO EN CUENTAS BANCARIAS</u> Consolida la información de los manifiestos, cuando corresponda y gestiona el cobro y/o identificación del abono realizado para su posterior remisión al Técnico de Tesorería y/o Profesional de Tesorería I vía el Jefe de Unidad Nacional Financiera, para el registro del Recursos en el SIGEP - C-21, adjuntando: <ul style="list-style-type: none"> - Reportes consolidados de tasas por DUAS - Extracto Bancario. 		Técnico de Control de Facturación DUAS Oficina Central
5	<u>COBRO POR DERECHO DE USO DE AEROPUERTO (DUAS) VUELOS REGULARES CUANDO CORRESPONDA A ECOJET S.A, SAN CRISTÓBAL Y OTROS OPERADORES</u> Realiza el cobro en efectivo y/o depósito bancario de (DUAS) vuelos regulares de otros operadores aéreos (ECOJET S.A, San Cristóbal, etc).	Todos los Días Cuando Corresponda	Profesional de Tesorería II Oficina Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.9
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AEREOS)	Versión 2025 - v.3
		Página 43 de 110

Etapa		Plazo	Responsable(s)
	<p><u>Pago en efectivo</u></p> <p>Emite el recibo como constancia del pago y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería debidamente firmado, para su posterior depósito en cuentas corrientes fiscales de NAABOL. (Cuenta Recaudadora de la Oficina Regional).</p> <p><u>Pago por transferencia electrónica o mediante tarjeta de débito, crédito o Qr</u></p> <p>Imprime extracto bancario, identifica el depósito bancario.</p> <p>Consolida la documentación y remite al Responsable Financiero de la Regional, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Detalle de facturas emitidas. - Extracto bancario. - Váucher si corresponde. - Copia del recibo si corresponde. - Formulario de Control de Ingresos de Tesorería, si corresponde. 		
4	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de DUAS en efectivo o vía transferencia electrónica, y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. • Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
5	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>5.1. Técnico de Control de Ingresos: Verifica que la documentación de respaldo recibida este completa y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.9
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AEREOS)	Versión 2025 - v.3
		Página 44 de 110

Etapa		Plazo	Responsable(s)
	<p>Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>5.2. Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva adjunto la documentación de respaldo al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>		
6	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Detalle de facturas emitidas. - Extracto Bancario. - Boleta de depósito Bancario (si corresponde) - Una Copia del Recibo de Constancia de cobro por tesorería, cuando corresponda. - Formulario de Control de Ingresos Tesorería, cuando corresponda. <p><u>Nota:</u> Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.9

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

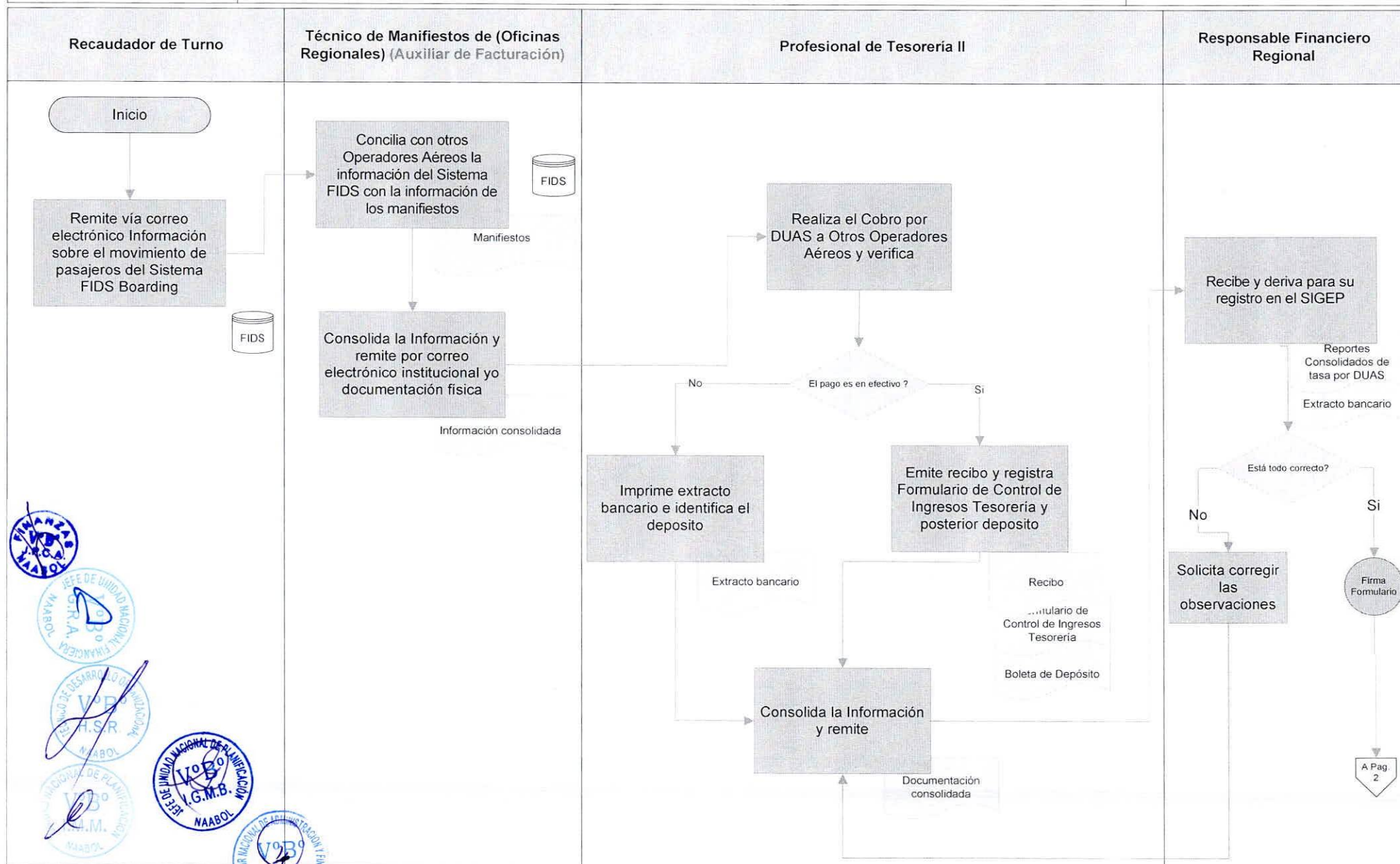




DIAGRAMA DE FLUJO

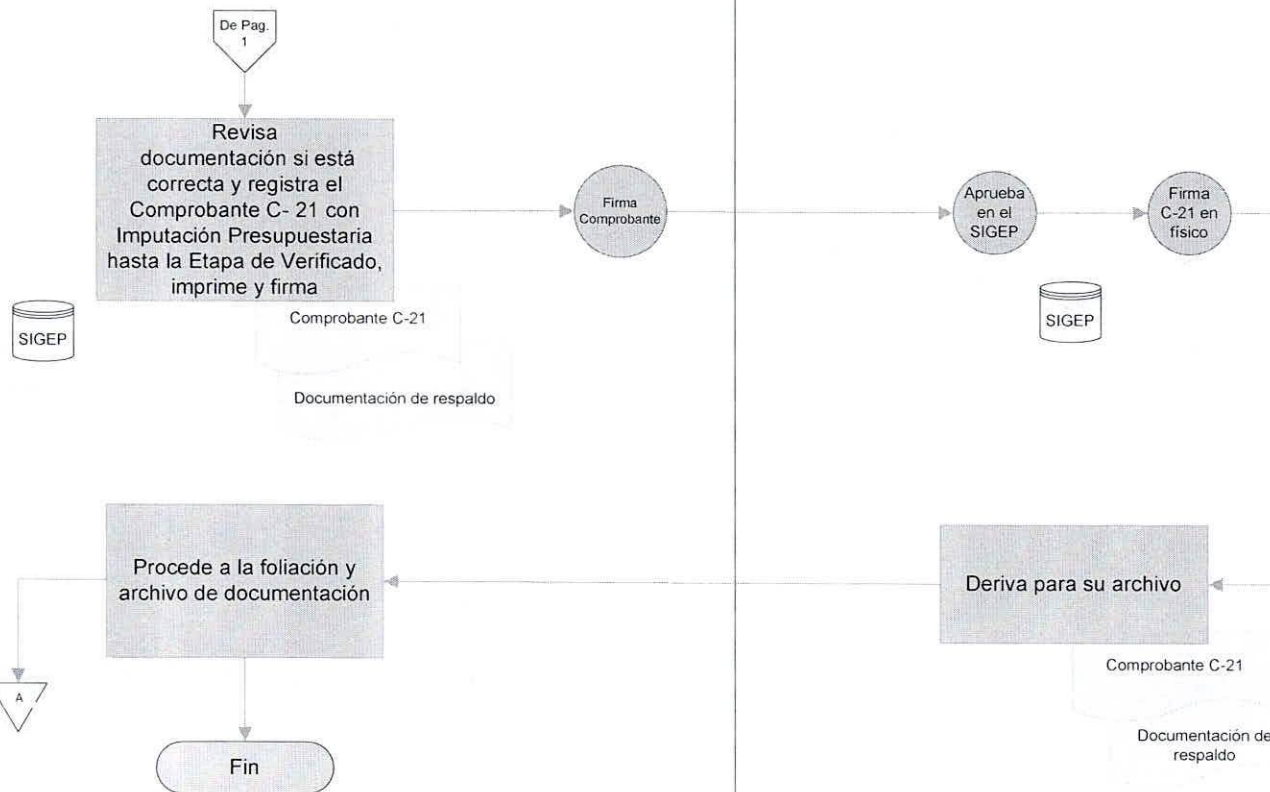
RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AÉREOS)

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA


CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.1.9

Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA - CHARTERS)	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.10
		Versión 2025 - v.3
		Página 45 de 110

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

INSUMOS:


<ul style="list-style-type: none"> - El Operador Aéreo remite los Manifiestos de los DUAS emergentes de vuelos no regulares bajo ala (vuelos charters).
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE FACTURAS EMITIDAS POR CONCEPTO DE DUAS DE VUELOS NO REGULARES BAJO ALA</u> Recibe del Operador Aéreo los Manifiestos de los DUAS emergentes de vuelos no regulares (bajo ala - charters) y verifica que la cantidad de pasajeros coincida con la información recibida.	Durante el turno	Recaudador/ Técnico de Manifiestos de Oficina Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.10
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA - CHARTERS)	Versión 2025 - v.3
		Página 46 de 110


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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



10-11-20




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.10
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA - CHARTERS)	Versión 2025 - v.3
		Página 47 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de DUAS en efectivo o vía transferencia electrónica y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 	Hasta Un día hábil	Responsable Financiero Regional
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Verifica que la documentación de respaldo recibida este completa y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>4.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva Técnico de Control de Ingresos, adjunto la documentación de respaldo para el foliado y archivo correspondiente.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Recursos C-21. Facturas Extracto Bancario. Boleta de depósito Bancario (si corresponde) Una Copia del Recibo de Constancia de cobro por tesorería (si corresponde) 	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA - CHARTERS)	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.10
		Versión 2025 - v.3
		Página 48 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde). - Reporte de facturas emitidas por vuelo (FIDS) si corresponde <p>Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>		

PRODUCTOS:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

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

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.10

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

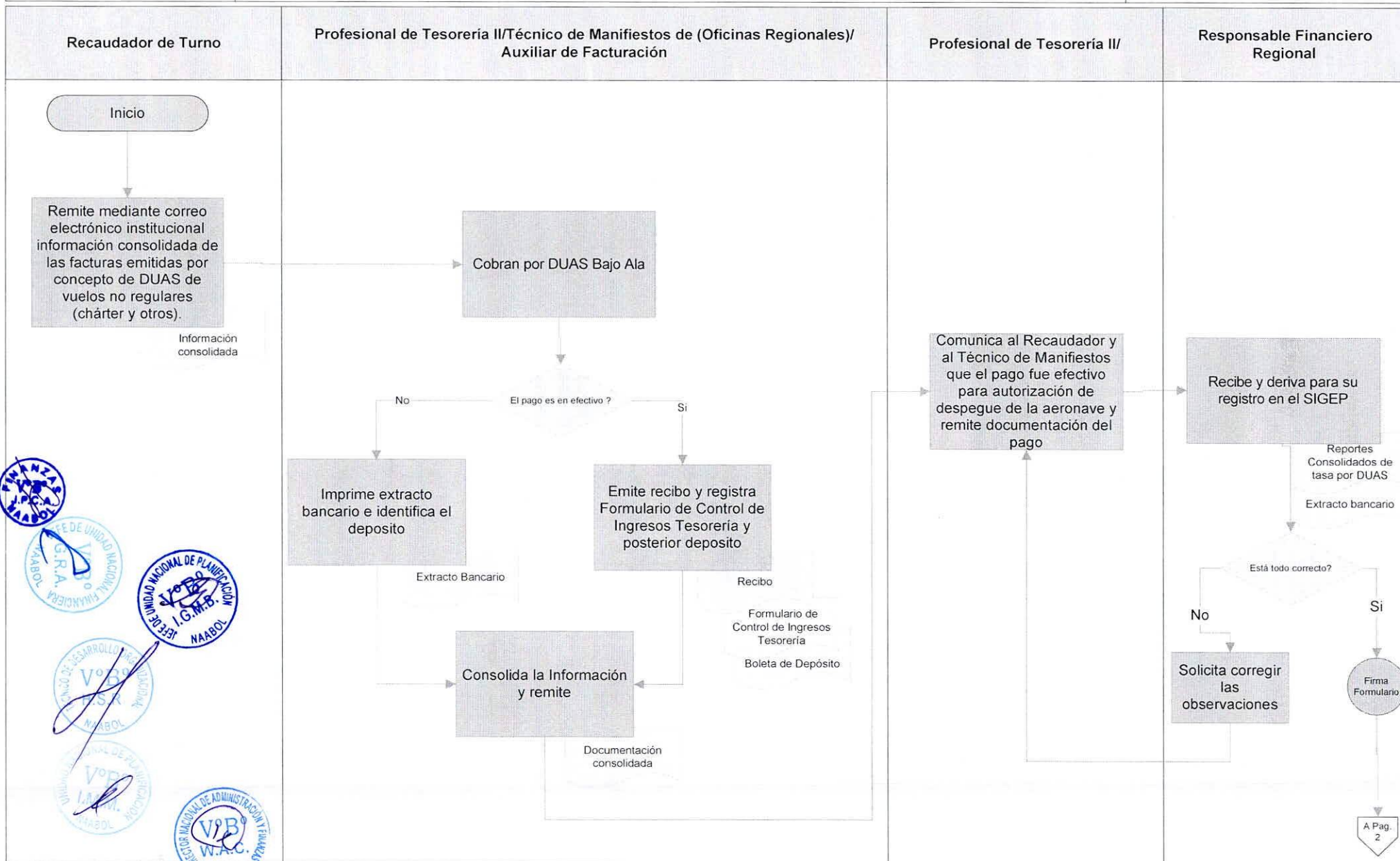




DIAGRAMA DE FLUJO

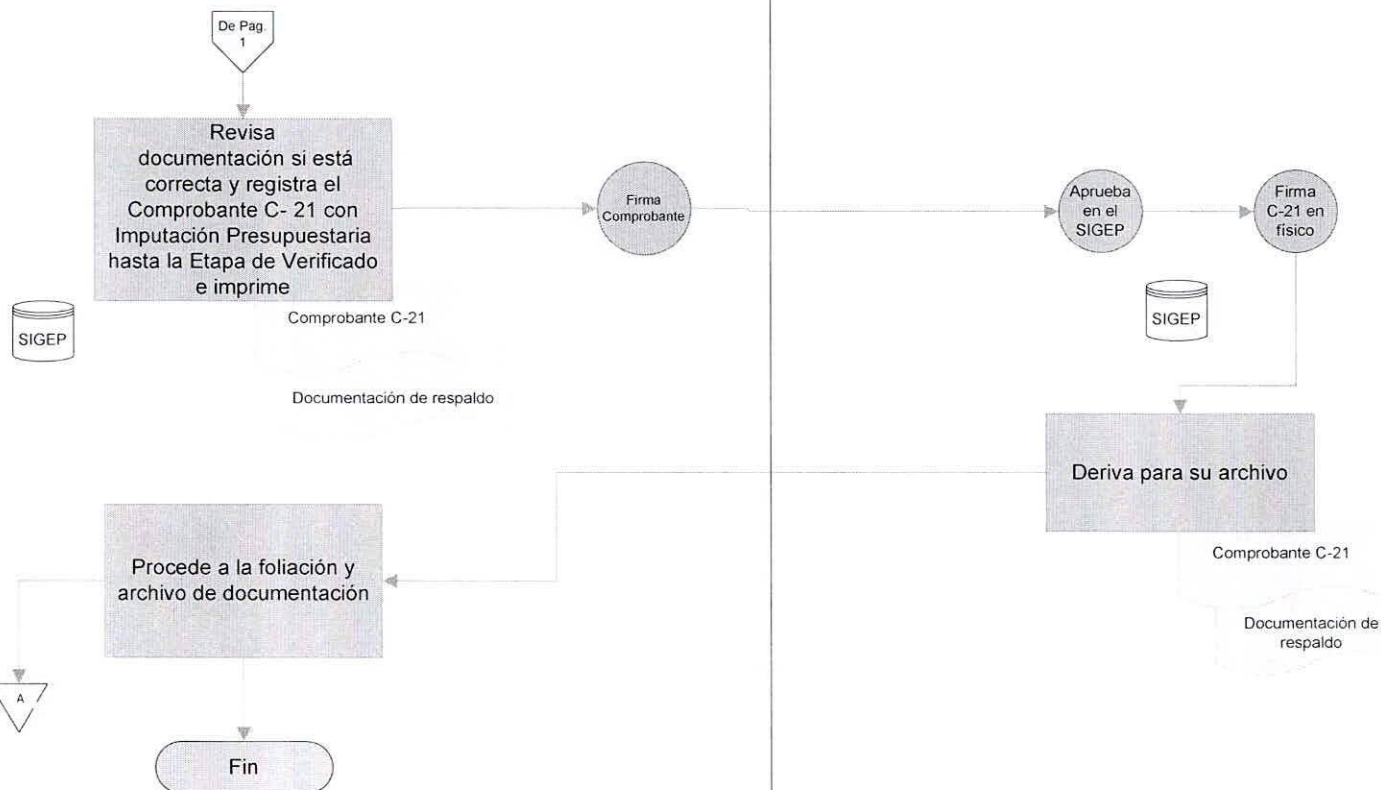
RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA - CHARTERS)


DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.10

Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.11
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL E INTERNACIONAL	Versión 2025 - v.3
		Página 49 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de servicios de ruta nacional e internacional en los aeropuertos y aeródromos de las Regionales de La Paz, Santa Cruz y Cochabamba que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de notas de cobro y facturas por servicios de ruta nacional e internacional del área comercial (Profesional Aeronáutico) y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por este servicio.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación. - Si corresponde a un pago en efectivo adjunta Factura y Nota de Cobro de Servicio de Ruta Nacional e Internacional u otro documento de respaldo. - Si corresponde a un cobro por transferencia, Nota de Cobro de Servicio de Ruta Nacional e Internacional y Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas debidamente firmado, extracto bancario con la identificación de los depósitos y factura entrega la información directamente Responsable Regional. - En ambos casos emitida por el personal Comercial con la información de Torre de Control.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL E INTERNACIONAL</u></p> <p>Recibe del personal comercial</p> <ul style="list-style-type: none"> - Factura. - Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas. 	Todos los días cuando corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>- Nota de Cobro de Servicio de Ruta Nacional e Internacional – Torre de Control. / Comercial u otro documento de respaldo.</p> <p><u>Cobro en efectivo</u></p> <p>Emite el recibo como constancia del pago en efectivo y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería debidamente firmado y procede a su depósito en cuentas corrientes de NAABOL.</p> <p>Y consolida la documentación y remite al Responsable Financiero de la Regional, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturas electrónicas emitidas. - Extracto bancario. - Notas de Cobro - Copia del recibo (si corresponde). - Formulario de Control de Ingresos de Tesorería (si corresponde). - Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas, si corresponde. 		
2	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21</u></p> <p>Recibe la documentación dependiendo la forma de pago:</p> <p>Quando el cobro sea en efectivo recibirá del Profesional de Tesorería II.</p> <p>Quando el cobro sea mediante transferencia electrónica bancaria recibirá del personal Comercial.</p> <p>Y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. • Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 	Quando corresponda	Responsable Financiero Regional



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

PRODUCTOS:

Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto servicio de ruta nacional e internacional registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





Profesional de Facturación (Regional) o Técnico Comercial

Profesional de Tesorería II

Inicio

Remite nota de cobro de Servicio de Ruta Nacional e Internacional – Torre de Control y factura si corresponde a un pago en efectivo, tarjeta de credito o debito y QR

Remite nota de cobro de Servicio de Ruta Nacional e Internacional – Torre de Control, Formulario de Control de facturas Electrónicas, extracto bancario y factura

A

Recibe Nota de Cobro de Servicio de Ruta Nacional e Internacional – Torre de Control

Nemesis

Nota de cobro

¿El pago es en efectivo?

Si / efectivo

No / Tarj - QR

Cobra y emite recibo como constancia del pago en efectivo

Recibo

CLIC

B

A Pag. 2





DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL E INTERNACIONAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.11

Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos

De Pag
2

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

Formulario de Control de
Ingresos Facturas
Electronicas

Documentación de
Respaldo

No

¿Está todo correcto?

Si

Solicita corregir las
observaciones

Firma
Formulario

Solicita corregir las
observaciones

Documentación de
Respaldo

Revisa la integridad y
exactitud de la información
y determina

Formulario de Control de
Ingresos Facturas
Electronicas

Documentación de
Respaldo

No

¿Está todo correcto?

Si

Verifica si la documentación
está completa, registra el
Comprobante C- 21 con
Imputación Presupuestaria
hasta la Etapa de Verificado
e imprime

SIGEP

Comprobante C-21

Documentación de
Respaldo

Firma
Comprobante

SIGEP

Aprueba
en el
SIGEP


Firma
C-21 en
físico

Deriva para su archivo

Comprobante C-21

Procede a la foliación y
archivo de documentación

Fin

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF -- 3.1.12
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INFORMACIÓN METEREOLÓGICA (METAR)	Versión 2024 - v.1
		Página 52 de 110

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

INSUMOS:

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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCION DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL SERVICIO DE INFORMACIÓN METEREOLÓGICA</u></p> <p><u>Cobro en efectivo</u></p> <p>En base a la documentación recibida de Servicio de Meteorología, realiza el cobro correspondiente y emite factura y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería debidamente firmado y procede a su depósito en cuenta fiscal de NAABOL.</p>	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






134

1111



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.12
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INFORMACIÓN METEOROLOGICA (METAR)	Versión 2024 - v.1
		Página 54 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>3.1 Técnico de Control de Ingresos: Verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>3.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos adjunto la documentación de respaldo. para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
4	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-21. - Nota de Solicitud del servicio de meteorología emitido por el interesado - Formulario de Control de Ingresos Tesorería, si corresponde. - Boleta de Deposito y/o Transferencia Bancaria, si corresponde. - Extracto Bancario. - Factura. <p>Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero/Técnico de Tesorería

PRODUCTOS:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Profesional de Facturación (Regional) o Técnico Comercial

Profesional de Tesorería II

Inicio

Remite Nota de Solicitud del servicio de meteorología emitido por el interesado y factura si corresponde a un pago en efectivo, tarjeta de credito o debito y QR

Remite nota de cobro de Servicio de Ruta Nacional e Internacional – Torre de Control, Formulario de Control de facturas Electrónicas, extracto bancario y factura

A

Recibe Nota de Solicitud del servicio de meteorología

Nota de Solicitud



¿El pago es en efectivo?

No / Tarj - QR

Si / efectivo

Cobra el servicio correspondiente y emite factura

Factura

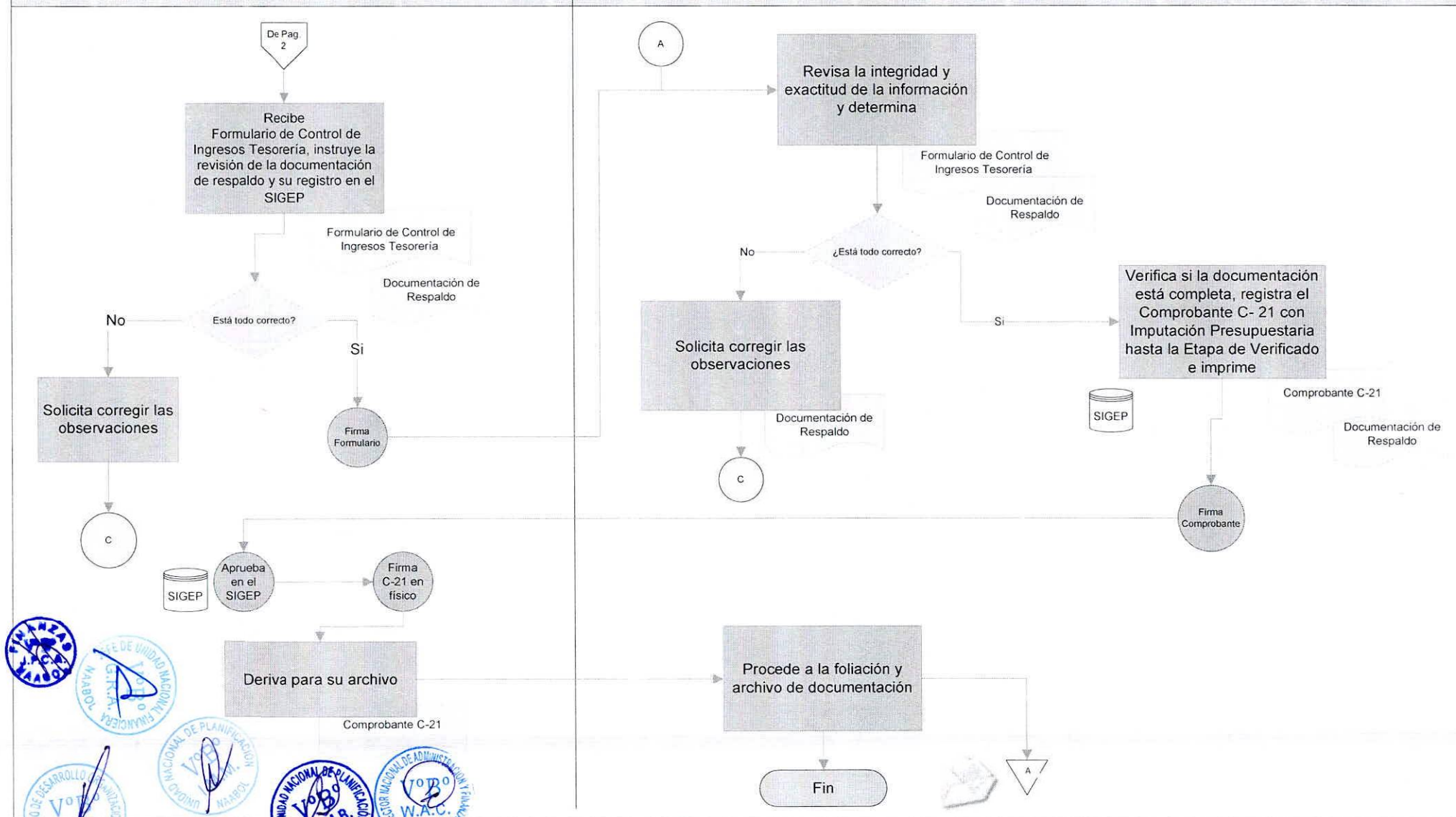
C


B

A Pag. 2

Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.13
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CARGA Y CORREO AÉREO Y DE ALMACENAMIENTO, CUANDO CORRESPONDA EN LOS AEROPUERTOS QUE CUENTEN CON ESTE SERVICIO	Versión 2025 - v.3
		Página 55 de 110

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

INSUMOS:


- Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas, cuando corresponda, Nota de Cobro debidamente firmada y Factura emitida por el personal comercial y/o Jefe de Aeropuerto, extracto bancario debidamente identificado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL SERVICIO DE CARGA Y CORREO AÉREO Y DE ALMACENAMIENTO, SI CORRESPONDE</u> Recibe del personal comercial:	Todos los días según corresponda	Técnico de Control de Ingresos/ Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.13
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CARGA Y CORREO AÉREO Y DE ALMACENAMIENTO, CUANDO CORRESPONDA EN LOS AEROPUERTOS QUE CUENTEN CON ESTE SERVICIO	Versión 2025 - v.3
		Página 56 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> - Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas, si corresponde - Nota de Cobro debidamente firmada - Factura - Extracto bancario debidamente identificado. <p><u>Cobro en efectivo</u></p> <p>Recibe la factura y nota de débito del personal comercial y procede al cobro registrando en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería los cobros realizados en efectivo, firma y procede a su depósito en cuentas corrientes de NAABOL.</p> <p><u>Cobro por transferencia electrónica o mediante tarjeta de débito, crédito o Qr</u></p> <p>Verifica, consolida la información y registra en el Formulario de Control de Ingresos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificado y confirmado la transferencia bancaria deriva al Responsable Financiero Regional la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Control de Ingresos de Tesorería cuando corresponda. • Nota de Cobro. • Factura. • Extracto bancario debidamente identificado. 		
2	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de Servicio de Inspección de Carga y Correo Aéreo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL en efectivo o vía transferencia electrónica y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. 	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.13
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CARGA Y CORREO AÉREO Y DE ALMACENAMIENTO, CUANDO CORRESPONDA EN LOS AEROPUERTOS QUE CUENTEN CON ESTE SERVICIO	Versión 2025 - v.3
		Página 57 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 		
3	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>3.1. Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>3.2. Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos adjunto la documentación de respaldo. para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
4	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-21 - Notas de cobro - Boleta de Deposito y/o Transferencia Bancaria (si corresponde). - Extracto Bancario. - Factura - Recibo de cobranza en efectivo (si corresponde) - Formulario de Ingresos de Tesorería (si corresponde). - Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas, si corresponde <p>Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Cuando corresponda	Técnico de Control de Ingresos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.13
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CARGA Y CORREO AÉREO Y DE ALMACENAMIENTO, CUANDO CORRESPONDA EN LOS AEROPUERTOS QUE CUENTEN CON ESTE SERVICIO	Versión 2025 - v.3
		Página 58 de 110

PRODUCTOS:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CARGA Y CORREO AÉREO Y DE ALMACENAMIENTO EN LOS AEROPUERTOS QUE CUENTEN CON ESTE SERVICIO

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.13

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Profesional de Tesorería II

Responsable Financiero Regional

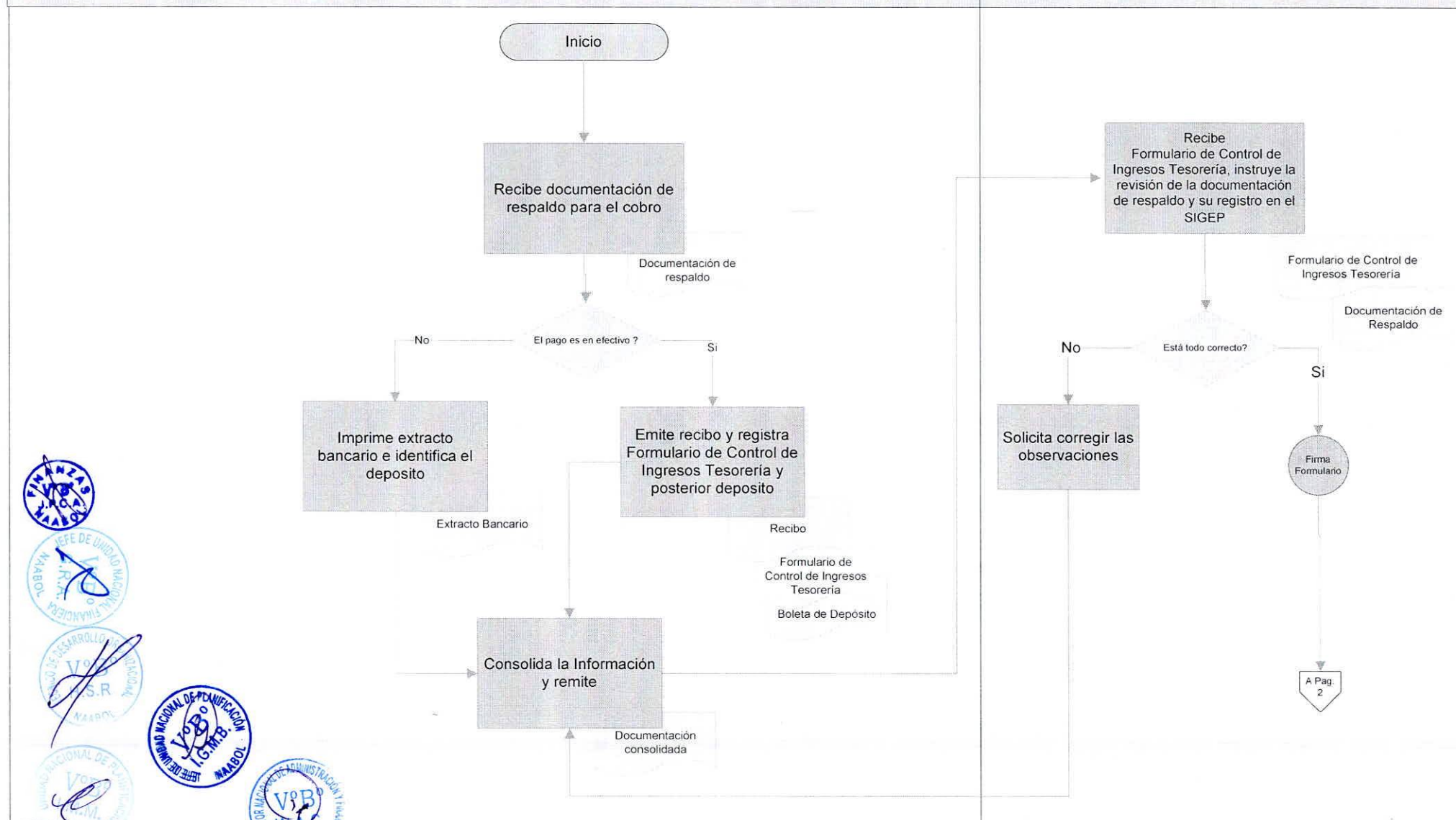




DIAGRAMA DE FLUJO

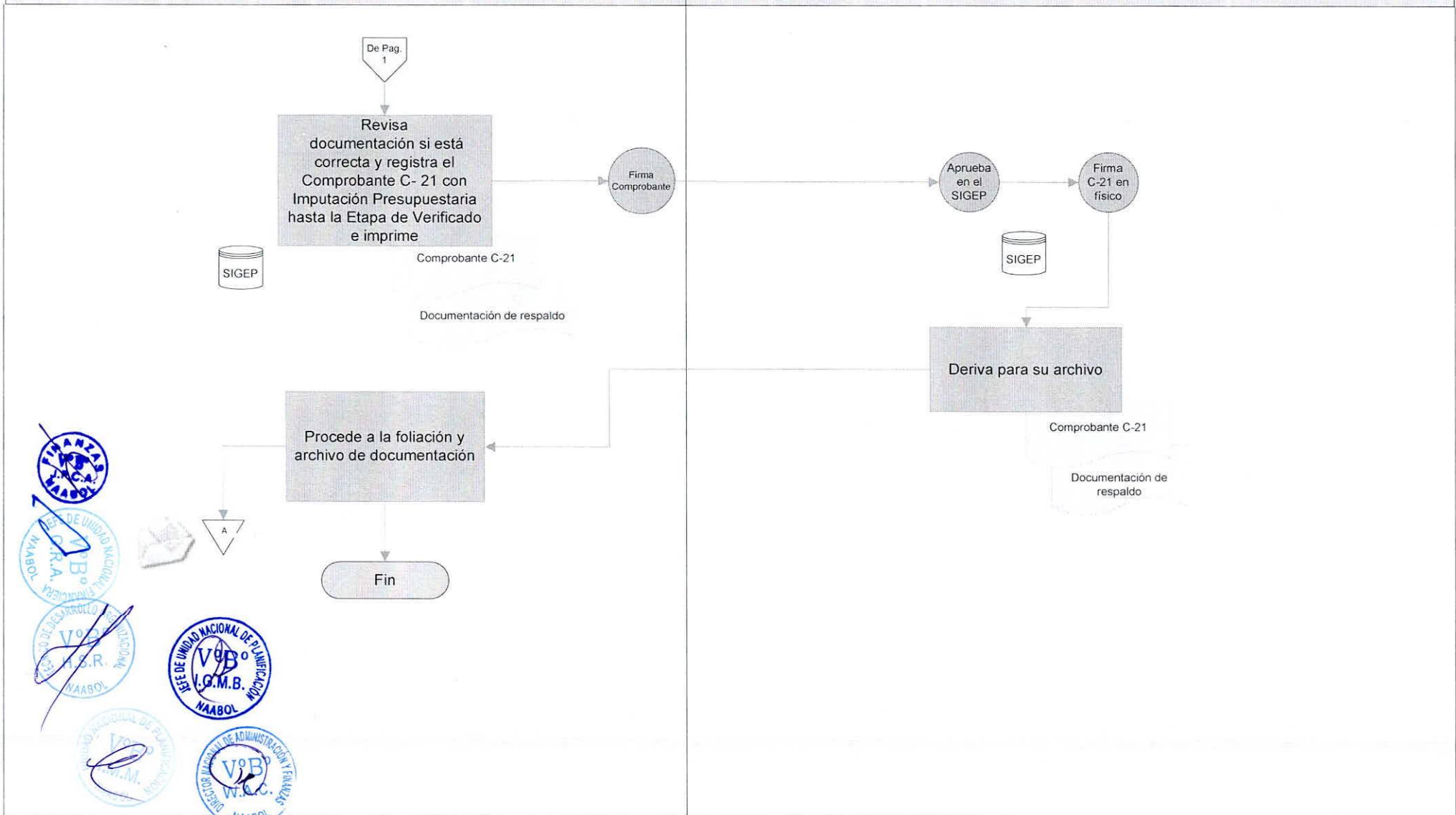
RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INSPECCIÓN DE CARGA Y CORREO AÉREO Y DE ALMACENAMIENTO EN LOS AEROPUERTOS QUE CUENTEN CON ESTE SERVICIO


DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.1.13

Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.14
	RECAUDACIÓN POR SOBRE VUELOS, SUSCRIPCIÓN DE AIP, VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO CON AERÓDROMOS PRIVADOS	Versión 2025 - v.3
		Página 59 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios de Sobre vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados en NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de la documentación de respaldo por concepto de recaudaciones por Sobre vuelos, Suscripciones de AIP, Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por recaudaciones por estos conceptos.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Autorización de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transporte. - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente Instructivos para operativizar el proceso de recaudación - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:


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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN Y EMISIÓN DE FACTURA</u> - Si corresponde a Sobrevuelos: Revisa Notas de Débito y extracto bancario debidamente firmado, con los depósitos identificados por el personal	Cuando corresponda	Profesional de Impuestos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.14
	RECAUDACIÓN POR SOBRE VUELOS, SUSCRIPCIÓN DE AIP, VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO CON AERÓDROMOS PRIVADOS		Versión 2025 - v.3
			Página 60 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>comercial, si la información esta correcta procede a emitir la factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC".</p> <p>Caso contrario solicita al personal comercial subsanar la observación identificada.</p> <p>Emitida la factura remite una copia a la Unidad Nacional Comercial para el registro en el Sistema de Gestión de Sobrevuelos (SIGSOF) y la baja de las Nota(s) de Débito.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si corresponde a Suscripción de AIP o Compatibilización de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados: <p>En el SIGEP verifica que el monto del depósito o la transferencia este registrada en la Cuenta Fiscal Recaudadora de NAABOL, si es correcto el monto, imprime el Extracto Bancario y emite la Factura en el Sistema de Facturación en Línea "CLIC".</p> <p>Caso contrario comunica al interesado la observación identificada para que se corrija la misma.</p> <p>En ambos casos remite la documentación de respaldo al Profesional de Tesorería I o al Técnico de Tesorería para su registro en el SIGEP.</p>		
2	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>2.1 Profesional de Tesorería I/Técnico de Tesorería: Registra el Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>2.2 Jefe de Unidad Nacional Financiera: Recibe la documentación y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos, firma en físico y deriva al Profesional de Archivo adjunto la documentación de respaldo para el foliado y archivo de la documentación. 	Hasta 4 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional Financiera/ /Profesional de Tesorería I/Técnico de Tesorería

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.14
	RECAUDACIÓN POR SOBRE VUELOS, SUSCRIPCIÓN DE AIP, VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO CON AERÓDROMOS PRIVADOS		Versión 2025 - v.3
			Página 61 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. <p><u>Nota:</u> Si corresponde a recaudación por DUAS, la documentación de respaldo que remite a comercial para el registro es el Reporte de Pago IATA Tasas Nacionales e Internacionales.</p>		
3	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <p>Si es Sobrevuelos:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Facturas. - Notas de Débito. - Extracto Bancario. <p>Si corresponde a la Compra y Suscripción de AIP o Compatibilización de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Facturas. - Extracto Bancario. <p><u>Nota:</u> Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Hasta 3 días hábiles	Profesional de Archivo

PRODUCTOS:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.1.14

Profesional de Impuestos

Unidad Nacional Comercial

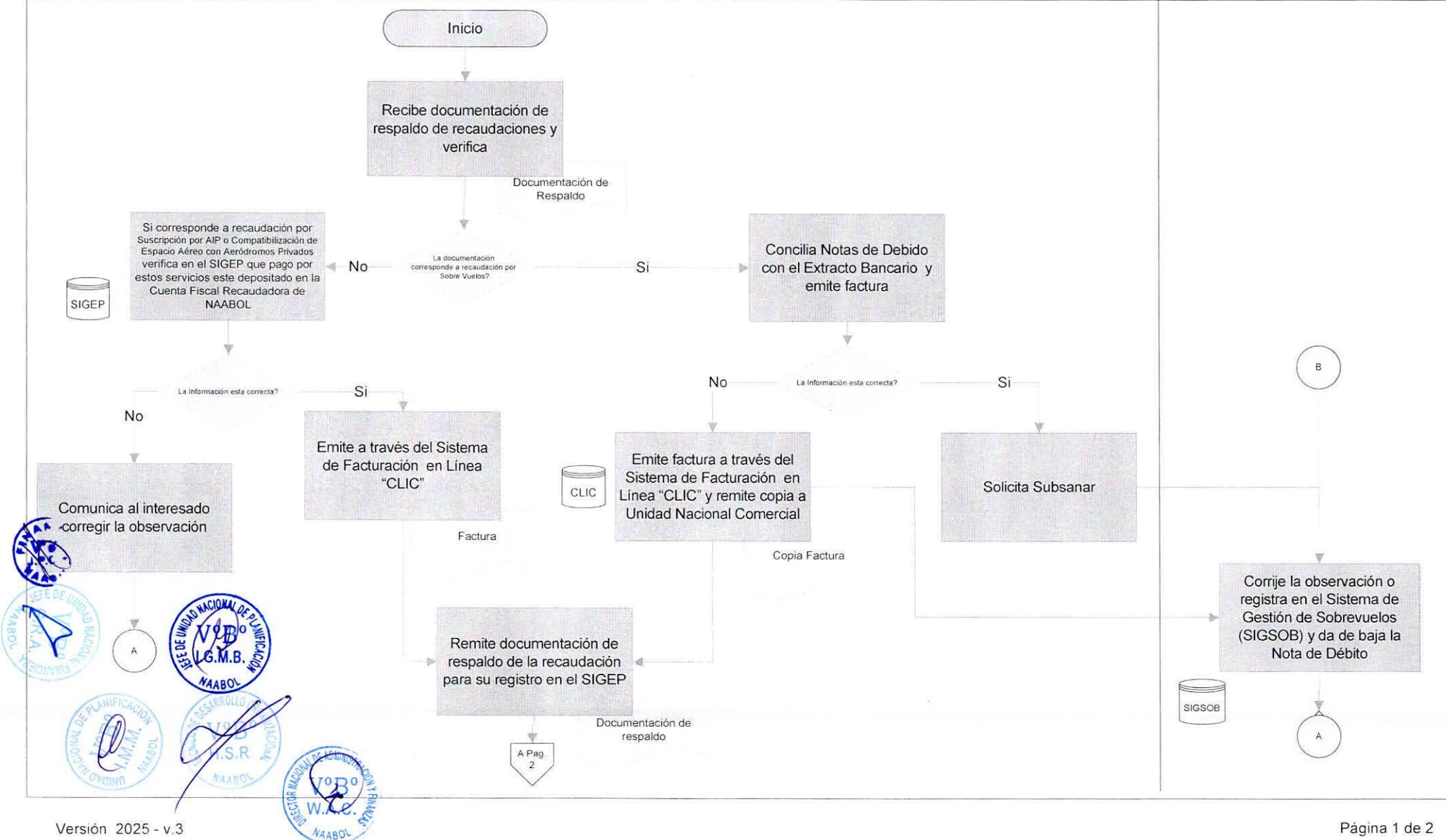


DIAGRAMA DE FLUJO

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

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.1.14

Jefe de Unidad Nacional Financiera

Técnico de Control de Ingresos

Director(a) Nacional de Administración y Finanzas

De Pag.
1

Verifica y deriva para el
registro del Comprobante C-
21 en el SIGEP

Documentación de respaldo

No

Está todo correcto?

Si

Solicita corregir las
observaciones

B

Firma
Formulario

Aprueba
en el
SIGEP

SIGEP

Instruye su archivo

Comprobante C-21

Documentación de
respaldo

Verifica la documentación
de respaldo, registra el
Comprobante C- 21 con
Imputación Presupuestaria
hasta la Etapa de Verificado
e Imprime

SIGEP

Comprobante C-21

Firma
Comprobante

Documentación de respaldo

Firma
C-21 en
físico

Deriva toda la
documentación de respaldo
del registro para su archivo

Comprobante C-21


Documentación de respaldo

Procede a la foliación y
archivo de documentación

A

Fin

A

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.15
	RECAUDACIÓN POR VENTA DE RESIDUOS	Versión 2025 - v.3
		Página 62 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control relacionados con el registro, control y recaudación de recursos por concepto de venta de residuos en NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con el pago del operador autorizado por concepto de compra de residuos en la partida de otros ingresos y concluye con el archivo de la documentación de respaldo.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°755 de gestión de residuos y normativa conexas Reglamento Interno de Gestión de Residuos de NAABOL vigente. Instructivos, comunicados y circulares para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:

- Nota de solicitud de pago y detalle generado por la venta de residuos emitida por el Profesional de Gestión Ambiental (Oficina Central) al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito (Váucher) en las cuentas ficales de NAABOL.
- Nota de Solicitud de pago y detalle generado por venta de residuos emitida por el Encargado SIMA o Encargado de Bienes y Servicios (Oficinas Regionales) al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito (Váucher) en las cuentas ficales de NAABOL.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:


Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	<p><u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CONCEPTO DE VENTA DE RESIDUOS Y SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURA</u></p> <p>Oficina Central:</p> <p>1.1.1 Director Nacional de Administración y Finanzas: Recibe Nota de solicitud de emisión de factura por recaudación por venta de residuos adjunto nota de solicitud de pago y detalle generado por la venta de residuos emitida por el Profesional de Gestión Ambiental al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito en las cuentas ficales de NAABOL y remite al Jefe</p>		<p>Profesional de Gestión Ambiental, DNAF, Jefe de Unidad Nacional Financiera, Profesional de Impuestos y Profesional de Tesorería I o Técnico de Tesorería</p> <p>(Oficina Central)</p>

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	<p>de Unidad Nacional Financiera, para su entrega al Profesional de Impuestos solicitando revisión de antecedentes y emisión de la factura correspondiente.</p> <p>1.1.2 Profesional de Impuestos: Revisa la documentación, imprime extracto bancario e identifica el depósito, si la información esta correcta emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC", remite un ejemplar de la Factura al Profesional de Gestión Ambiental (para que este entregue al operador autorizado) y otro ejemplar de la factura y su documentación de respaldo remite al Jefe de Unidad Nacional Financiera, para su derivación al Profesional de Tesorería I/Técnico de Tesorería para su registro del C-21 en el SIGEP.</p> <p>Caso contrario devuelve el trámite para subsanar las observaciones.</p> <p>Oficina Regional:</p> <p>1.2.1 Encargado de SIMA o personal designado: emite nota de Solicitud de pago y detalle generado por venta de residuos al operador autorizado.</p> <p>1.2.2 Profesional de Tesorería II: Cuando el Operador autorizado se apersona para el pago por concepto de compra de residuos recibe el pago si es en efectivo o verifica el depósito si es por transferencia, tarjeta de débito, crédito o Qr, previa revisión del importe contenido en la nota de solicitud de pago emitida por el Profesional SIMA o por el personal designado y emite la factura a través del Sistema de Facturación en línea "CLIC".</p>		<p>Encargado de SIMA o Personal designado / Profesional de Tesorería II/ Responsable Financiero Regional/ Técnico de Control de Ingresos (Oficina Regional)</p>



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.15
	RECAUDACIÓN POR VENTA DE RESIDUOS	Versión 2025 - v.3
		Página 64 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsables
	Posteriormente, remite al Responsable Financiero Regional quien deriva al Técnico de Control de Ingresos para que realice el registro del Comprobante de Recursos C-21.		
2	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO DE RECURSOS C-21</u></p> <p>Oficina Central:</p> <p>2.1.1 Profesional de Tesorería I/Técnico de Tesorería: Registra del Comprobante de Recursos C-21 en el SIGEP y remite documentación al Jefe de Unidad Nacional Financiera para su aprobación.</p> <p>2.1.2 Jefe de Unidad Nacional Financiera: Revisa la documentación y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos y deriva al Profesional de Archivo para el foliado y archivo de la documentación. • Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. <p>Oficina Regional:</p> <p>2.2.1 Técnico de Control de Ingresos: Registra el comprobante de Recursos C-21 en el SIGEP y remite documentación al Responsable Financiero para su aprobación.</p> <p>2.2.2 Responsable Financiero Regional: Revisa el Comprobante de Recursos C-21 y aprueba el mismo en el SIGEP firma y sella el físico y deriva adjunto documentación de respaldo al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Cuando corresponda	<p>Jefe de Unidad Nacional Financiera/ Profesional de Tesorería I o Técnico de Tesorería / Profesional de Archivo Central (Oficina Central)</p> <p>Responsable financiero, Técnico de Control de Ingresos (Dirección Regional)</p>

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.15
	RECAUDACIÓN POR VENTA DE RESIDUOS	Versión 2025 - v.3
		Página 65 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
3	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Oficina Central:</p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C-21 • Nota de detalle de residuos entregados a operador autorizado y solicitud de pago • Extracto Bancario • Factura • Váucher del depósito (si corresponde) <p>Oficina Regional:</p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C-21 • Nota de detalle de residuos entregados a operador autorizado y solicitud de pago • Extracto Bancario • Factura. <p>Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Cuando corresponda	<p>Profesional de Archivo (Oficina Central)</p> <p>Técnico de Control de Ingresos (Oficina Regional)</p>

PRODUCTO:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Profesional de Gestión Ambiental

Profesional de Impuestos

Jefe de Unidad Nacional Financiera

Inicio

Remite Nota de solicitud de emisión de factura por recaudación por venta de residuos adjunto nota de solicitud de pago y detalle generado por la venta de residuos

Revisa la documentación, imprime extracto bancario e identifica el depósito

Si

¿Es correcto?

No

Emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC"

Factura

Solicita la corrección de la transferencia realizada

A

Remite un ejemplar de la Factura al Profesional de Gestión Ambiental y otro ejemplar al Jefe de Unidad Nacional Financiera

Factura 1

Copia de Factura

Recibe y deriva para su registro en el SIGEP

Facturas

Extracto bancario

No

Está todo correcto?

Si

Solicita corregir las observaciones

Firma Formulario

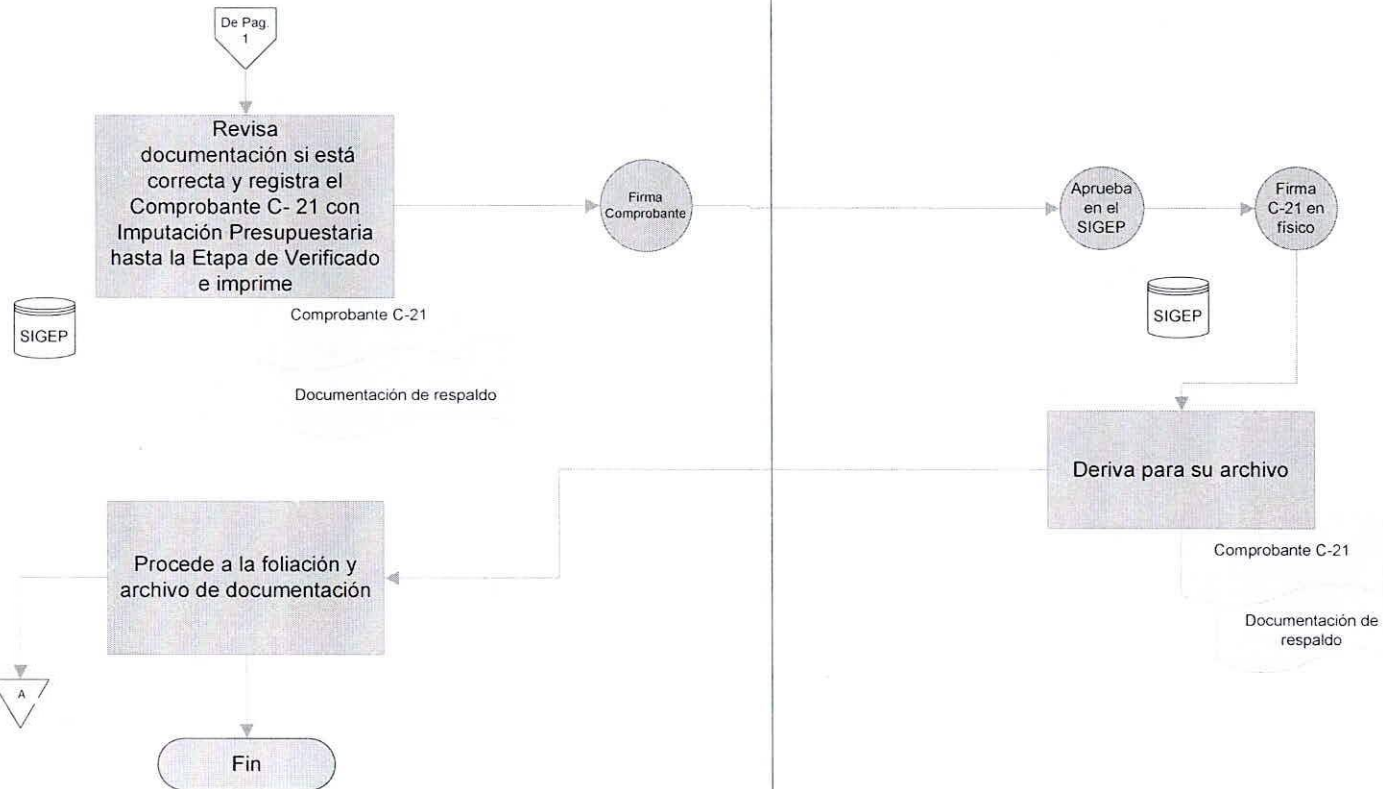
A Pag. 2






Profesional de Tesorería I/Técnico de Tesorería

Jefe de Unidad Nacional Financiera





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.1.16
	RECAUDACIÓN SERVICIO DE AIR BP BOLIVIA - YPFB	Versión 2025 - v.3
		Página 66 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control relacionados con el servicio de AIR BP BOLIVIA - YPFB en NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de la información de AIR BP BOLIVIA – YPFB por la venta de combustible de aviación otorgado en los aeropuertos administrados por NAABOL y concluye con el archivo del comprobante C-21 y su documentación de respaldo.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Contrato con AIR BP BOLIVIA S.A. – Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos -YPFB. Instructivos, comunicados y circulares para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:


- Información de la facturación mensual de AIR BP BOLIVIA S.A. - Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos - YPFB por venta de combustible dentro los Aeropuertos que administra NAABOL.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	<p><u>RECEPCIÓN DE INFORMACION POR CONCEPTO DE VENTA DE COMBUSTIBLE Y EMISIÓN DE FACTURA POR CONCEPTO DE AIR BP BOLIVIA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Recibe mensualmente mediante correo electrónico la información del cuadro detalle de facturas por la venta de combustible de aviación del AIR BP BOLIVIA S.A. – YPFB dentro los aeropuertos que administra NAABOL. <p>Con esta información emite la factura a través del Sistema de Facturación en línea “CLIC” a la empresa AIR BP BOLIVIA S.A. por el porcentaje según se establece en el contrato suscrito.</p> <p>Verifica el pago de la empresa AIR BP BOLIVIA S.A. en el extracto bancario de la cuenta fiscal de</p>	Cuando corresponda	Profesional de Impuestos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.16
	RECAUDACIÓN SERVICIO DE AIR BP BOLIVIA - YPFB	Versión 2025 - v.3
		Página 67 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<p>NAABOL y deriva al Jefe de Unidad Nacional Financiera.</p> <p>Posteriormente, remite al Jefe de Unidad Nacional Financiera quien deriva al Profesional de Tesorería I o Técnico de Tesorería para su registro en el Comprobante de Recursos C-21.</p>		
2	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO DE RECURSOS C-21</u></p> <p>2.1. Profesional de Tesorería I/Técnico de Tesorería: Registra del Comprobante de Recursos C-21 en el SIGEP y remite documentación al Jefe de Unidad Nacional Financiera para su aprobación.</p> <p>2.2. Jefe de Unidad Nacional Financiera: Revisa el Comprobante de Recursos C-21 y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos, aprueba el mismo y deriva al Profesional de Archivo para el foliado y archivo de la documentación. Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 		<p>Jefe de Unidad Nacional Financiera, Profesional de Tesorería I o Técnico de Tesorería</p>
3	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Recursos C-21 Cuadro detalle de facturas por la venta de combustible de aviación. Extracto Bancario Factura 		<p>Profesional de Archivo</p>

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.1.16
	RECAUDACIÓN SERVICIO DE AIR BP BOLIVIA - YPFB	Versión 2025 - v.3
		Página 68 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	<p><u>Nota:</u> Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p> <p><u>Nota:</u> La Unidad Nacional Financiera y/o Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>		

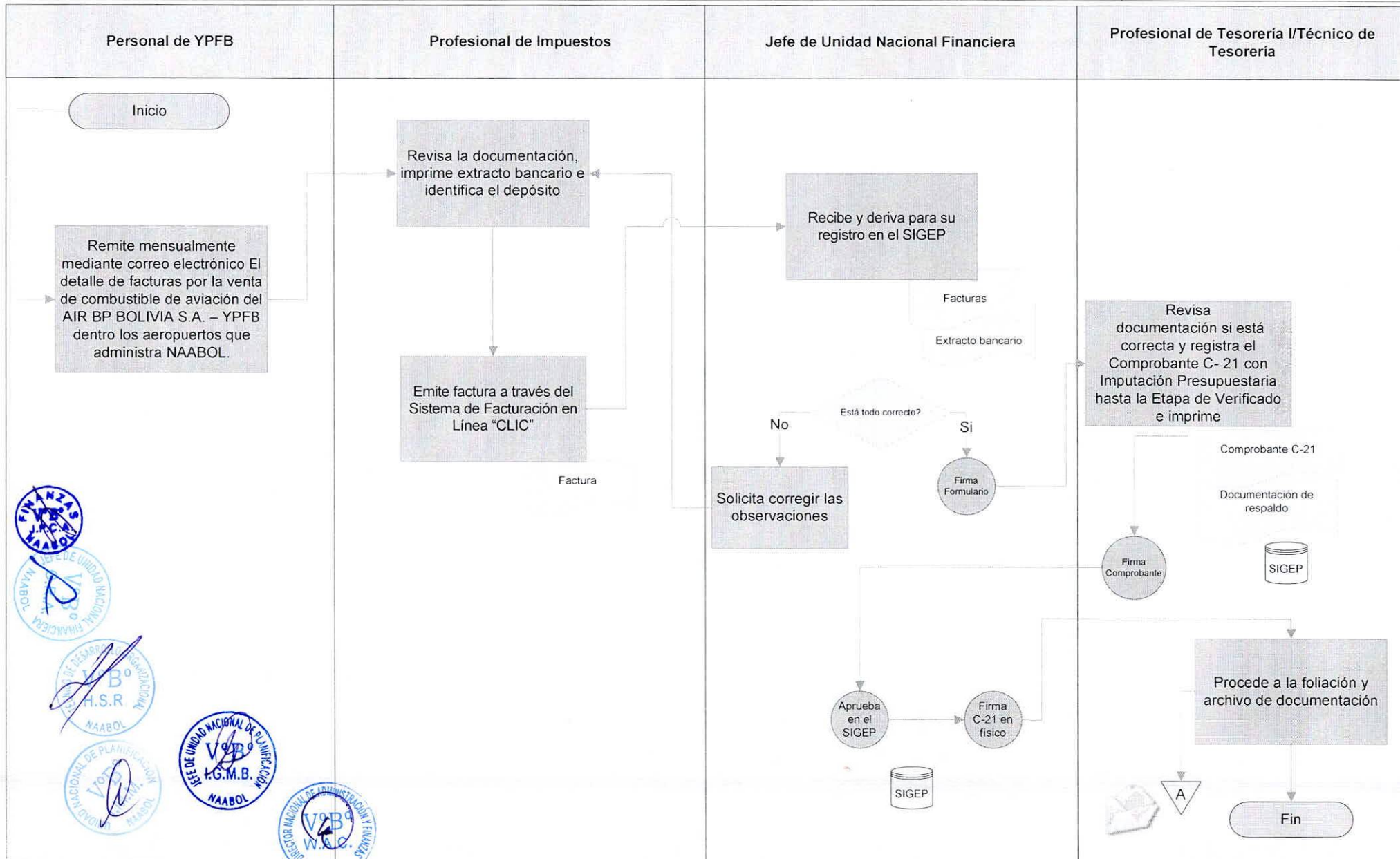
PRODUCTO:


- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de servicio AIR BP Bolivia, registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.1
	RECAUDACIÓN POR ALQUILER DE PARQUEO	Versión 2025 - v.3
		Página 69 de 110

SEGUNDA SECCIÓN	
PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de alquiler de parqueo en los aeropuertos y aeródromos de la Regional Beni que administra NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción y revisión de la documentación de respaldo por concepto de alquiler de parqueo y concluye con el archivo de la documentación de respaldo por concepto de recaudaciones por alquiler de parqueo en aeropuertos y aeródromos de la Regional Beni que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente.

INSUMOS:

- Nota de cobro debidamente firmada, factura y contrato, adjunto documentos de respaldo remitido por el personal comercial.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



13

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable
1	<p><u>RECEPCIÓN Y REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO POR CONCEPTO DE ALQUILER DE PARQUEO</u></p> <p>Recibe documentación de respaldo por alquiler de parqueo y procede a:</p> <p><u>Si el pago es en efectivo o mediante tarjeta de débito, crédito o Qr:</u></p> <p>Verifica que el importe recibido coincida con el monto facturado y la nota de cobro y deposita en la cuenta fiscal de NAABOL de la Regional Beni.</p> <p>Posteriormente consolida la información y registra la misma en el Formulario de Control de ingresos Tesorería (Ver anexo N° 3) y firma.</p> <p><u>Si el pago es por transferencia electrónica</u></p> <p>Verifica el monto de la transferencia en el extracto bancario</p> <p>Posteriormente consolida la información y registra la misma en el Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas (Ver anexo N° 5) y firma</p> <p>Genera Hoja de Ruta y deriva al Responsable Financiero Regional la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas, (Ver anexo N° 5), cuando corresponda. Nota de Cobro. Factura. Nota de Deposito, cuando corresponda Extracto bancario debidamente identificado. Contrato cuando corresponda al primer pago. 	Al día siguiente de la recaudación (mensual)	Profesional de Tesorería II
2	<p><u>RECEPCIÓN DE HOJA DE RUTA CON LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO E INSTRUCCIÓN PARA SU REVISIÓN Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe la Hoja de Ruta, adjunto la documentación de respaldo, e instruye la revisión y registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional



Etapas	Descripción	Plazo	Responsable
3	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>3.1 Técnico de Control de Ingresos: Verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>3.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
4	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C- 21. • Nota de Cobro. • Factura. • Váucher(s) de pagos mediante tarjetas de débito, crédito o Qr, si corresponde. • Boleta(s) de Depósito Bancario, cuando corresponda. • Extracto Bancario. • Formulario de Control de Ingresos Facturas Electrónicas, si corresponda. • Formulario de Control de ingresos Tesorería. • Fotocopia del Contrato de Alquiler, cuando corresponda al primer pago. 	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

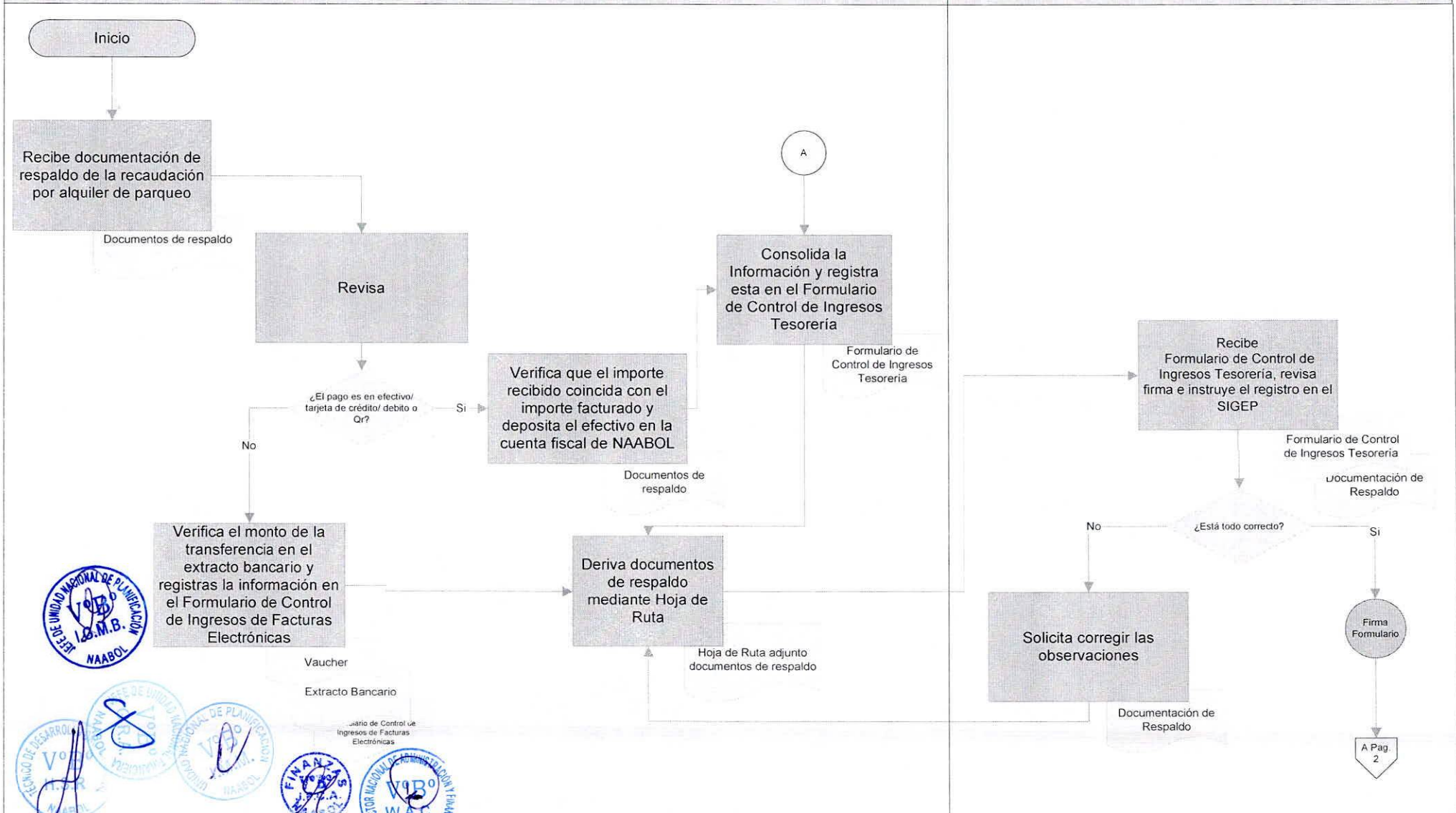
RECAUDACIÓN POR ALQUILER DE PARQUEO

CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.2.1

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Profesional de Tesorería II

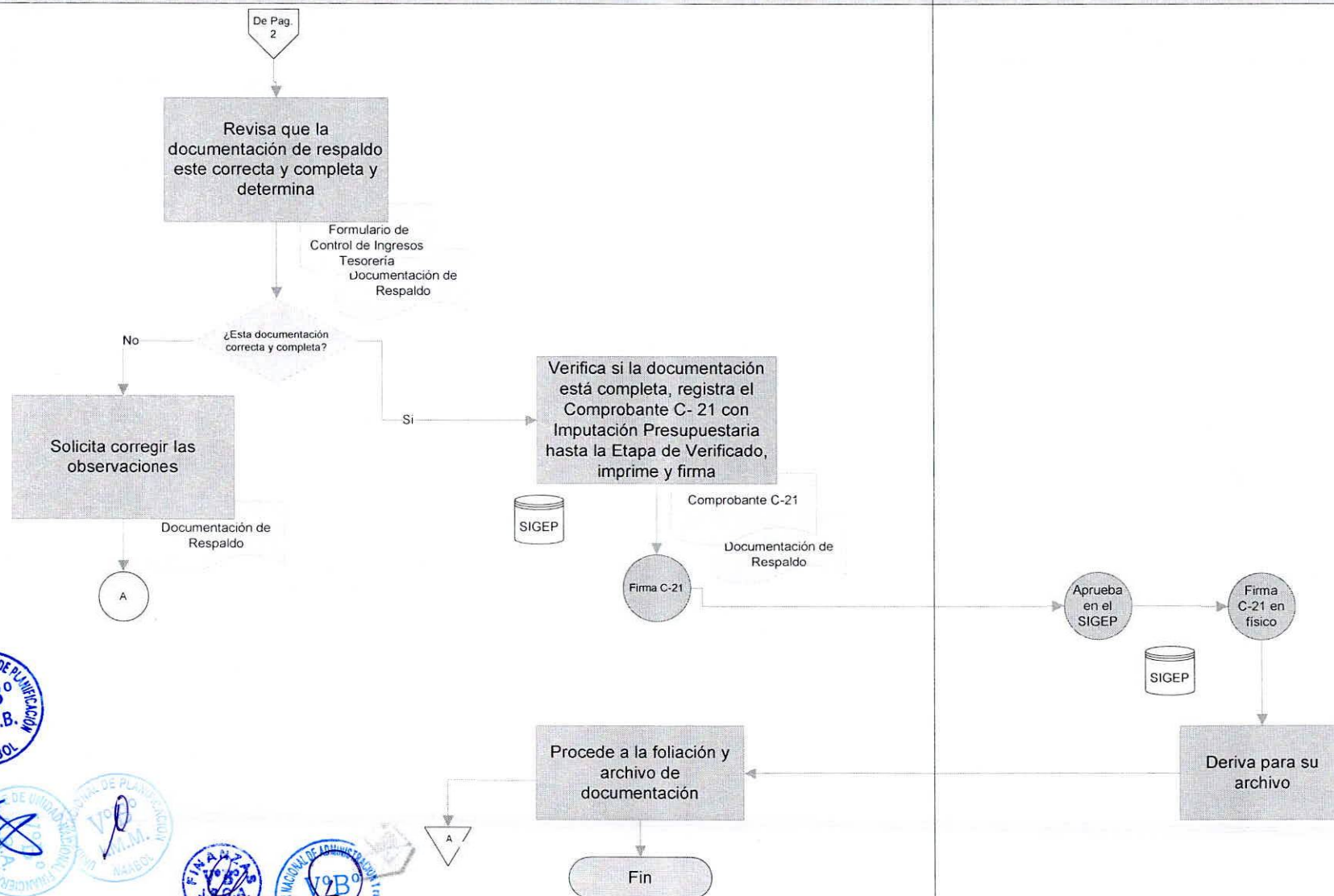
Responsable Financiero Regional






Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.2
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2025 - v.3
		Página 72 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de cobro de peajes por el uso de la terminal aérea y parqueo momentáneo en los en los aeropuertos y aeródromos de la Regional Beni que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la entrega del fraccionamiento de efectivo al Recaudador de turno y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto de cobro de peajes por el uso de la terminal aérea y parqueo momentáneo en los aeropuertos y aeródromos de la Regional Beni que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente.

INSUMOS:

- Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>ASIGNACIÓN DEL FRACCIONAMIENTO DE EFECTIVO</u></p> <p>Entrega el fraccionamiento de efectivo al Recaudador de Turno, registra la constancia de la entrega de acuerdo a Formato establecido (ver Anexo N°1 Fraccionamiento).</p> <p>Recaba la firma del recaudador en señal de recepción y firma en el Formulario en señal de entrega del fraccionamiento de efectivo.</p> <p>Nota: El monto del fraccionamiento será determinado de acuerdo a la necesidad según corresponda.</p>	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II /Recaudador
2	<p><u>COBRO POR CONCEPTO DE PEAJE (VEHÍCULOS O MOTOCICLETAS)</u></p> <p>Cobra el peaje de acuerdo a tarifario aprobado por el ingreso de vehículos o motocicletas a los predios del aeropuerto o aeródromo, emite factura a través del Sistema de Peaje y entrega el mismo al cliente.</p>	Durante su turno	Recaudador I

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO


Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS "PEAJE"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprime del "Sistema de Peaje", el Reporte de Detalle de Cierre de Turno de la Recaudación, con esta información reporta las aclaraciones cuando correspondan. • Entrega el fraccionamiento de efectivo al Recaudador del siguiente turno y recaba del mismo su firma en el Formulario Fraccionamiento en constancia de recepción y/o entrega. • Entrega el Reporte de Detalle del Cierre de Turno "Sistema de Peaje", Formulario de Fraccionamiento firmado y la recaudación en efectivo y/o Vaucher(s) de pagos mediante tarjetas de débito, crédito o Qr. al Profesional en Tesorería II. <p>Nota 1: Al finalizar su jornada cada Recaudador debe hacer la entrega de lo recaudado en su turno, con las medidas de seguridad que garanticen el resguardo y la entrega de lo recaudado.</p>	Concluido su turno	Recaudador I
4	<p><u>REVISIÓN DEL MONTO RECAUDADO ADJUNTO LOS FORMULARIOS DE CONTROL DE INGRESOS "PEAJE"</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Revisa lo recaudado en cada turno y concilia con lo declarado en el Reporte de Detalle de Cierre de Turno de la Recaudación del Sistema de Peajes. • Si la información y el monto recaudado es correcto, consolida la información de la recaudación del día anterior y registra la misma en el apartado que corresponda en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería ver (Formato en Anexo N°3), firma y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco, recabando cuando corresponda la constancia del depósito (boleta de depósito bancario). • Si producto de la revisión identifica observaciones (<i>dinero faltante, billetes falsos, u otros</i>) solicita al Recaudador cuyo Formulario de Control de Ingresos "Peaje" se encuentra observado subsanar las mismas en el día. • Genera Hoja de Ruta y deriva al Responsable Financiero Regional adjunto los siguientes documentos: 	Al día siguiente de la recaudación (diario)	Profesional de Tesorería II



Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Formularios de Control de Ingresos de Tesorería (Anexo N° 3), cuando corresponda. Boleta de Depósito Bancario, cuando corresponda. Extracto Bancario. Reporte de Detalle del Cierre de Turno "Sistema de Peaje". <p>Nota 1: Los depósitos de efectivo en el banco, correspondientes a la recaudación del día o de varios días (por diferentes conceptos) deberán ser realizados mediante Empresas Remeseras o a través de un funcionario de NAABOL directamente, si corresponde a este último el traslado y deposito del efectivo deberá realizarse con las medidas de seguridad que correspondan.</p> <p>Nota 2: La información registrada en el Formulario de Control de Ingresos de Tesorería en el presente procedimiento corresponderá solo a la recaudación por peaje.</p>		
5	<p><u>RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO E INSTRUCCIÓN PARA SU REVISION Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe Hoja de Ruta, con toda la documentación de respaldo, e instruye la revisión y registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos, si corresponde.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
6	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>6.1 Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>Caso contrario solicita subsanar las observaciones.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.2
	RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHICULOS Y MOTOCICLETAS)	Versión 2025 - v.3
		Página 75 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	6.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva y deriva al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.		
7	<u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C-21. • Formulario de Control de Ingresos Tesorería, si corresponde. • Vaucher(s) de pagos mediante tarjetas de débito, crédito o Qr, cuando corresponda. • Boleta de depósito Bancario. • Extracto Bancario. (cuando corresponda) • Reporte de Detalle del Cierre de Turno "Sistema de Peaje". <p><u>Nota:</u> La Unidad Nacional Financiera y/o Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo hasta concluida la gestión.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

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



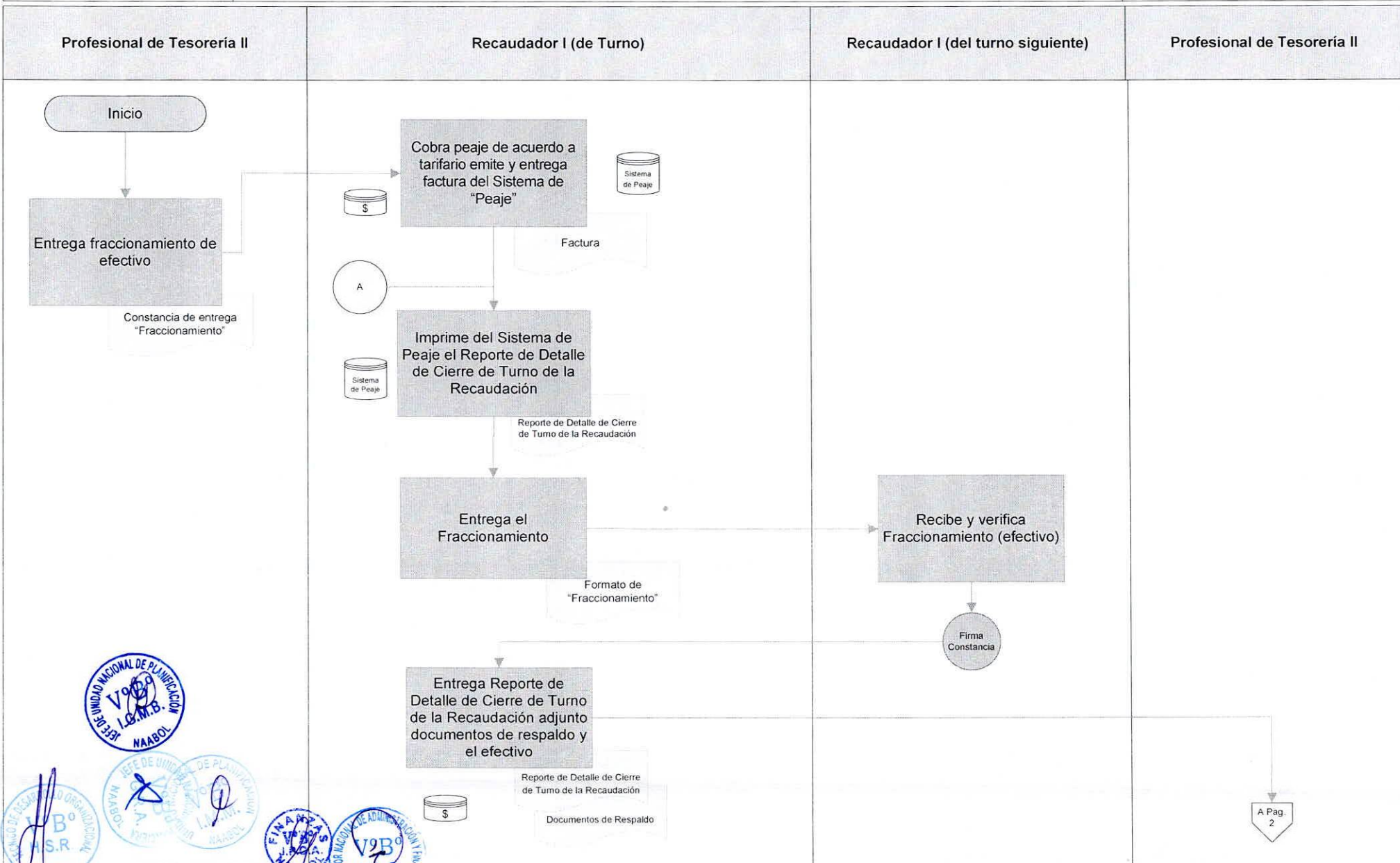
VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)

CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.2.2

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



Profesional de Tesorería II

Responsable Financiero Regional

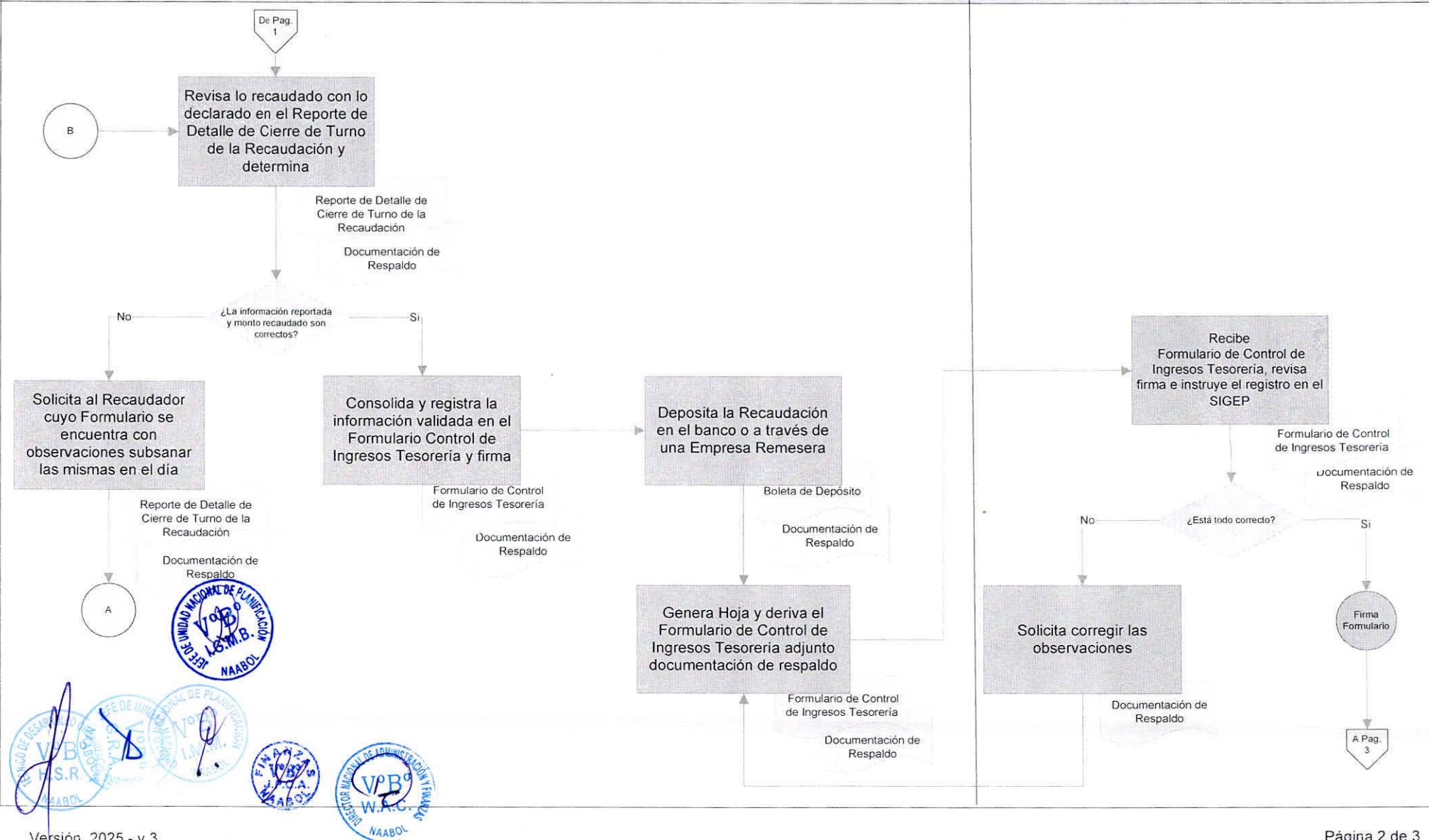




DIAGRAMA DE FLUJO

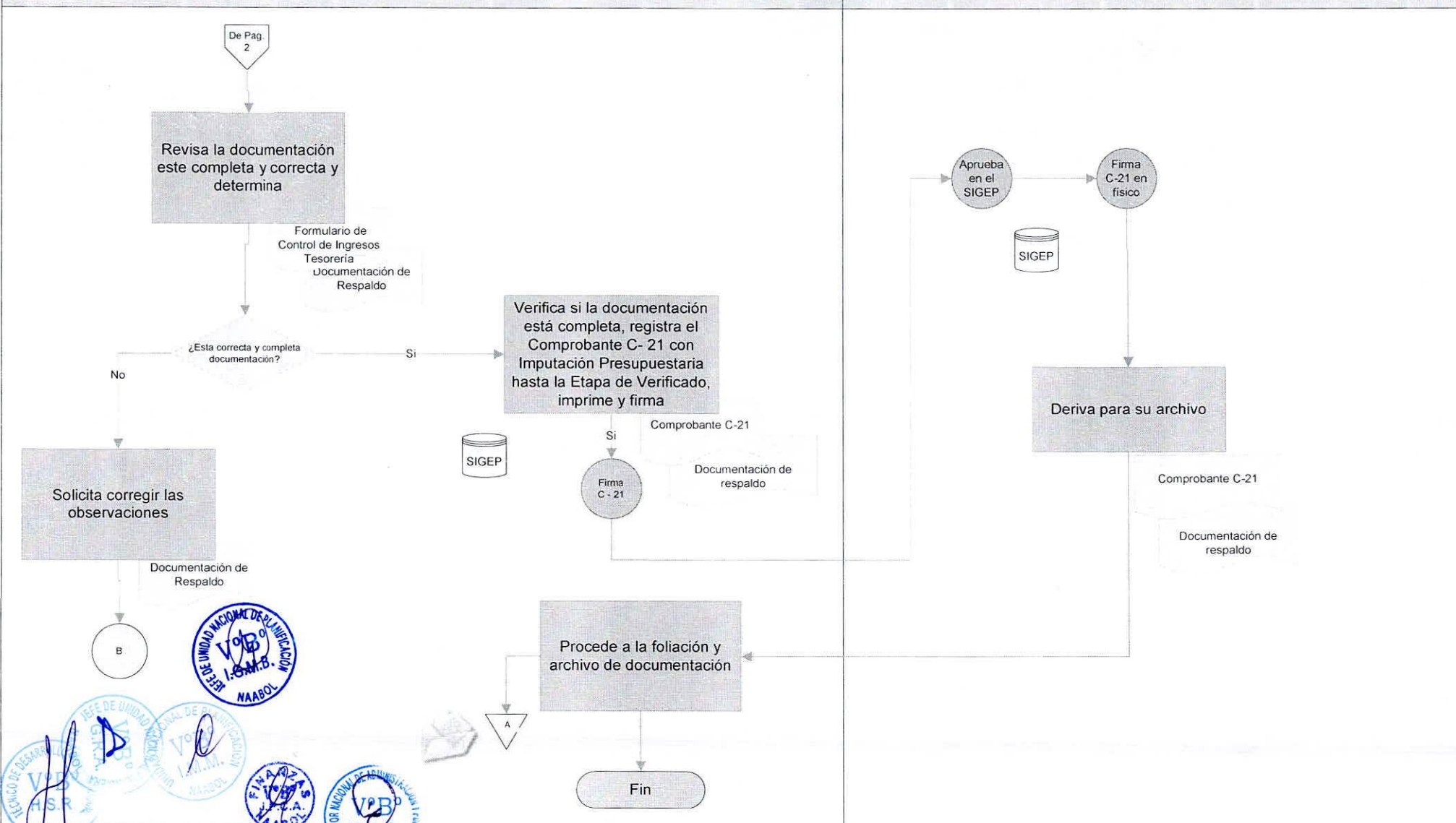
RECAUDACIÓN POR COBRO DE PEAJE (VEHÍCULOS Y MOTOCICLETAS)


DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.2.2

Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.3
	RECAUDACIÓN POR LA EMISIÓN DE CREDENCIALES (TIAA y TIAV)	Versión 2025 - v.3
		Página 76 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por la emisión de credenciales (TIAA y TIAV) en los aeropuertos y aeródromos de la Regional Beni que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de la nota de autorización por la emisión de credenciales (TIAA y TIAV) y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de recaudaciones por cobro de credenciales en los aeropuertos y aeródromos de la Regional Beni que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente.


INSUMOS:

- Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.
- Nota de autorización para la venta de credenciales (TIAA y TIAV) emitida por Operaciones y Autorizada por el Director Regional.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE NOTA DE AUTORIZACIÓN Y COBRO POR EMISIÓN DE CREDENCIALES (TIAA Y TIAV)</u></p> <p>Recibe Nota de Autorización por la emisión de Credenciales (TIAA y TIAV), verifica que la misma cuente con la autorización del Director Regional y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el pago es en efectivo, procede al cobro del servicio prestado de acuerdo a Nota de Autorización por la emisión de Credenciales (TIAA Y TIAV) y a tarifario, emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC", correspondiente a la recaudación del día por este servicio y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco, recabando cuando corresponda la constancia del depósito (boleta de depósito Bancario). 	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II


VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.3
	RECAUDACIÓN POR LA EMISIÓN DE CREDENCIALES (TIAA y TIAV)	Versión 2025 - v.3
		Página 77 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Si el pago es por transferencia electrónica o mediante tarjeta de débito, crédito o QR, verifica que el importe registrado en el extracto bancario corresponda al registrado en la Nota de Autorización por la emisión de Credenciales (TIAA y TIAV) y a tarifario, si es correcto emite factura a través del "Sistema de Facturación en Línea "CLIC", caso contrario solicita la corrección de la transferencia realizada. 		
2	<p><u>REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS POR LA EMISIÓN DE CREDENCIALES (TIAA Y TIAV)</u></p> <p>Imprime del Sistema CLIC el Reporte de Recaudación y esta información la registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería (ver Formato en Anexo N°3), reportando las aclaraciones si corresponde, genera Hoja de Ruta y lo deriva al Responsable Financiero Regional adjuntando los siguientes documentos, previo depósito de la recaudación en efectivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> Nota de Autorización por la emisión de Credenciales (TIAA y TIAV). Facturas. Váucher, si corresponde. Extracto bancario Boleta de Depósito Bancario, si corresponde. <p>Nota: Los depósitos de efectivo en el Banco deberán ser mediante Empresas Remeseras o a través de un funcionario de NAABOL, este último con las medidas de seguridad para el resguardo y traslado del efecto.</p>	Hasta 1 día hábil	Profesional de Tesorería II
3	<p><u>RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO E INSTRUCCIÓN PARA SU REVISIÓN Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe Hoja de Ruta, con toda la documentación de respaldo, e instruye la revisión y registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos, si corresponde.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

REPLICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.3
	RECAUDACIÓN POR LA EMISIÓN DE CREDENCIALES (TIAA y TIAV)	Versión 2025 - v.3
		Página 78 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>Caso contrario solicita subsanar las observaciones.</p> <p>4.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva adjunto la documentación al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>		
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C-21 • Formulario de Control de Ingresos Tesorería • Notas de Autorización por la emisión de Credenciales (TIAA y TIAV). • Boleta de Depósito Bancario y/o Váucher(s), si corresponde. • Extracto bancario. • Facturas. <p>Nota: La Unidad Nacional Financiera y/o Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto de emisión de credenciales (TIAA y TIAV) registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR EMISIÓN DE CREDENCIALES (TIAA- TIAV)

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.2.3

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos

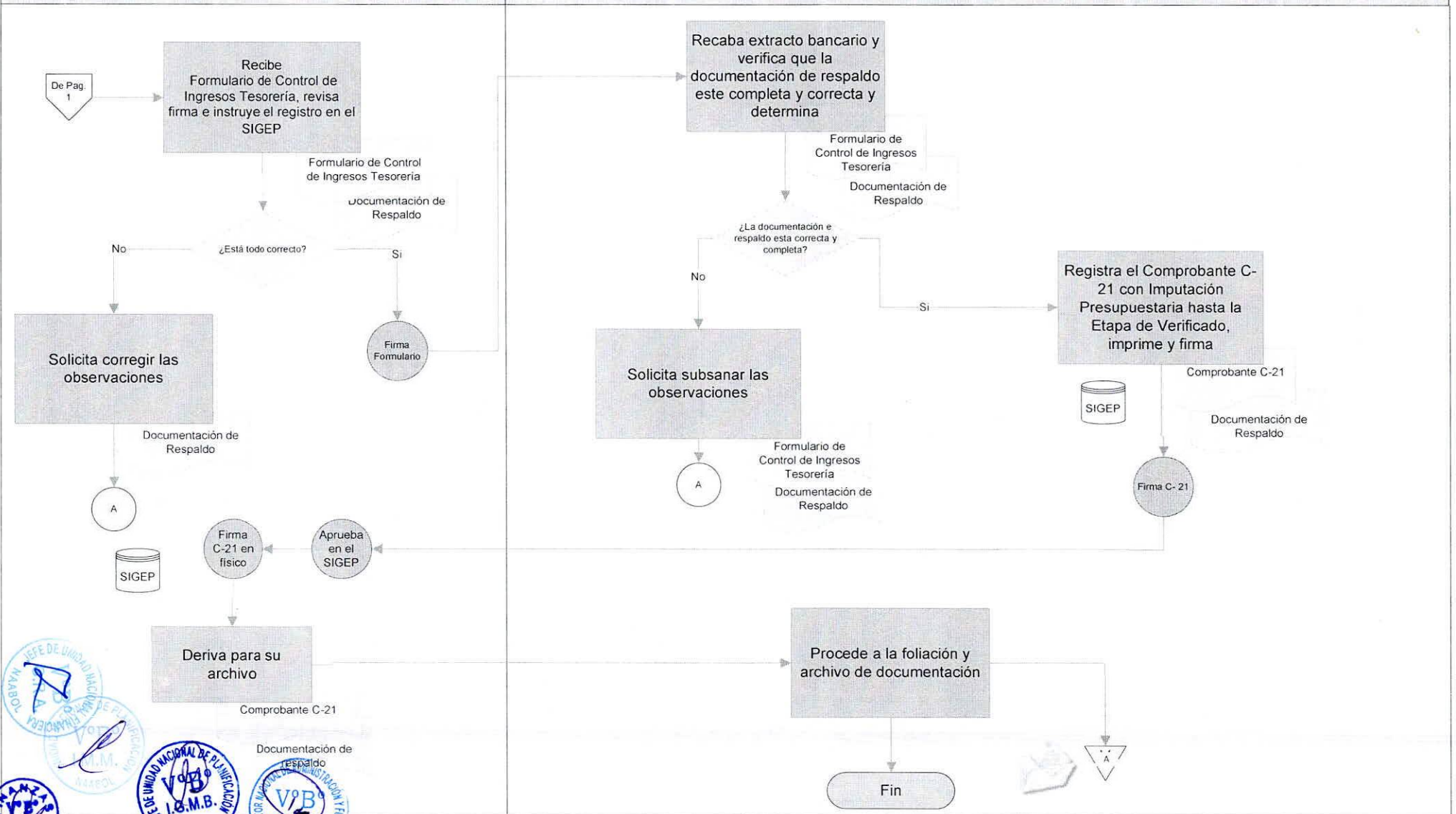


DIAGRAMA DE FLUJO

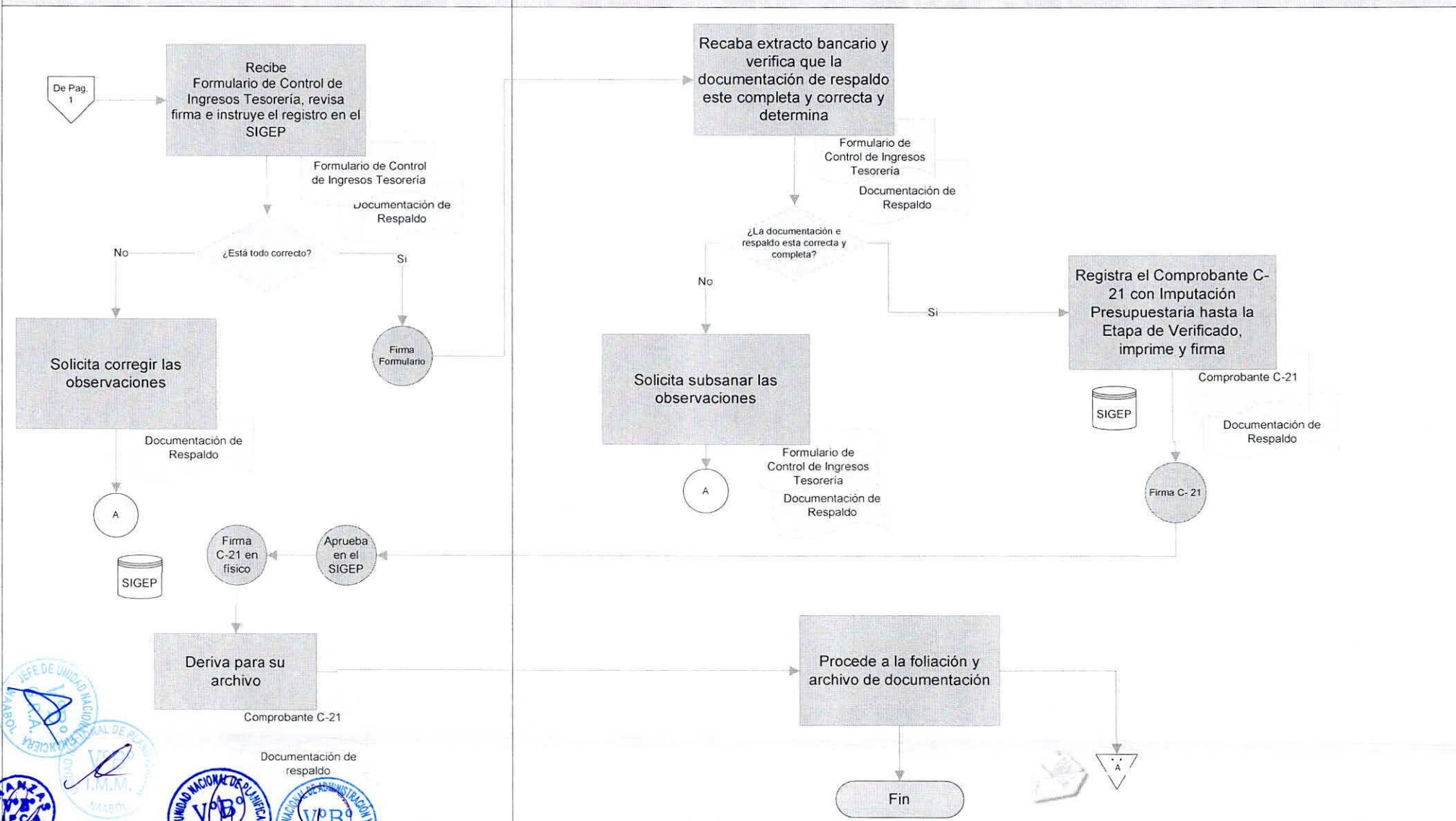
RECAUDACIÓN POR EMISIÓN DE CREDENCIALES (TIAA- TIAV)


DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.2.3

Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.4
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS	Versión 2025 - v.3
		Página 79 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Alquileres y Expensas en los aeropuertos y aeródromos de la Regional Beni que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de la nota de cobro por concepto de alquileres y expensas concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por cobro de alquileres en aeropuertos y aeródromos de la Regional Beni que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente. - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:


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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES Y COBRO EN EFECTIVO POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS</u></p> <p>Recibe la nota de cobro adjunto la factura y procede:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Emite recibo por el cobro en efectivo por concepto de alquileres y expensas. • Consolida la información y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería la información por el cobro de alquileres y expensas, firma y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco. 	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO


	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.4
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS	Versión 2025 - v.3
		Página 80 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Realizado el depósito, genera Hoja de Ruta y deriva al Responsable Financiero Regional, adjuntando la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde). Nota de Cobro. Factura. Boleta de depósito Bancario (si corresponde) Extracto bancario. 		
2	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS</u></p> <p>Recibe la documentación de acuerdo a lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la recaudación es en efectivo, recibe la documentación de respaldo del Profesional de Tesorería II. Si la recaudación es por transferencia electrónica bancaria (Transferencias, tarjetas de débito, crédito o Qr) recibe la documentación de respaldo del personal Comercial. <p>Y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. <p>Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas.</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional
3	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>3.1. Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>3.2. Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.4
	RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS	Versión 2025 - v.3
		Página 81 de 110

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

PRODUCTOS:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Profesional de Facturación (Regional) o Técnico Comercial

Profesional de Tesorería II

Inicio

Remite Nota de Cobro y
 factura si corresponde a un
 pago en efectivo

Recibe, cobra y emite el
 recibo de constancia

Recibo de constancia

Factura

Nota de Cobro

Remite Nota de Cobro,
 Formulario de Control de
 Ingresos facturas
 Electrónicas, extracto
 bancario y factura

Consolida la Información y
 registra y firma el
 Formulario de Control de
 Ingresos Tesorería

Formulario de Control
 de Ingresos Tesorería

Documentación de
 Respaldo

Realizado el deposito en el
 el banco o a través de una
 Empresa Remesera

Boleta de Depósito

Documentación de
 Respaldo

A Pag.
 2



DIAGRAMA DE FLUJO

RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE ALQUILERES Y EXPENSAS

CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.2.4

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos

De Pag.
1

Recibe la documentación de respaldo por el cobro de alquileres y expensas

Deriva para el registro del Comprobante de recursos C- 21

Documentación de respaldo

Verifica la documentación de respaldo, registra el Comprobante C- 21 con Imputación Presupuestaria hasta la Etapa de Verificado, imprime y firma

SIGEP

Comprobante C-21

Documentación de respaldo

SIGEP

Aprueba en el SIGEP

Firma C-21 en físico



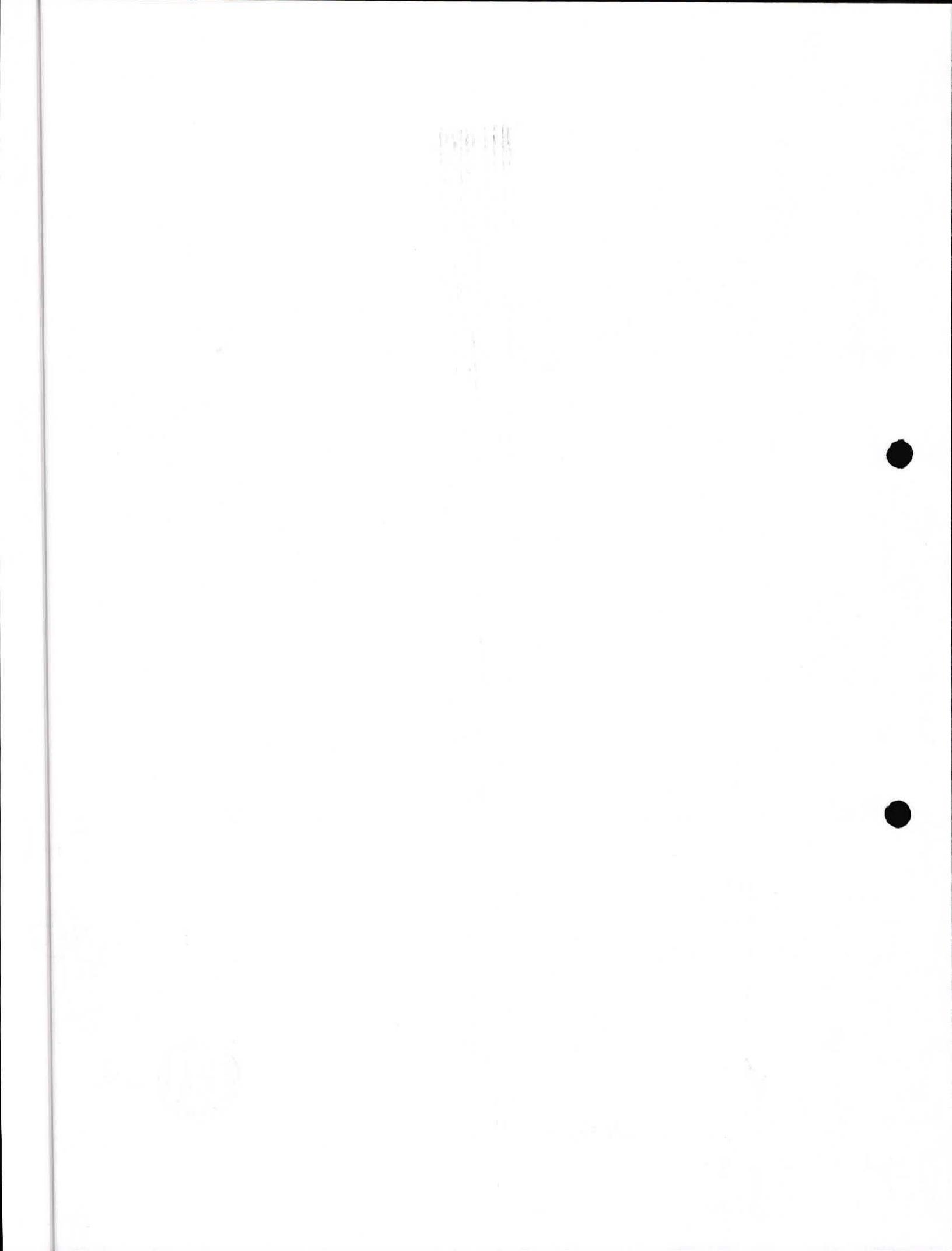
Instruye su archivo


Comprobante C-21

Documentación de respaldo

Procede a la foliación y archivo de documentación

Fin



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.5
	RECAUDACIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS Y HANDLING (VUELOS NO REGULARES Y/O BAJO ALA)	Versión 2025 - v.3
		Página 82 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios Nacionales o Internacionales de: aterrizaje, despegues, recargos y handling (vuelos no regulares y/o bajo ala) en los aeropuertos y aeródromos de la Regional Beni que administra NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción del el Formulario de Constancia de Servicios Nacionales o Internacionales de: aterrizaje, despegues, recargos y handling (vuelos no regulares y/o bajo ala) a través del Sistema Némesis y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto de la prestación de Servicios Nacionales o Internacionales de: aterrizaje, despegues, recargos y handling (vuelos no regulares y/o bajo ala) en aeropuertos y aeródromos de la Regional Beni que administra NAABOL.
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos de Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos vigente. - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente.

INSUMOS:


<ul style="list-style-type: none"> - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación. - Constancia de Servicios Aeronáuticos – SAT (Vuelos No irregulares o Bajo Ala). - Plan de Vuelo. - Factura a través del Sistema CLIC por concepto de DUAs, y/o Servicio de Remolque. - Manifiesto (Certificación de Inspección de Vuelo).
--

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE LA CONSTANCIA DE SERVICIOS AERONAUTICOS OTORGADOS A TRAVÉS DEL SISTEMA NEMESIS Y FACTURACIÓN DE LOS SERVICIOS PRESTADOS</u></p> <p>Recibe del Explotador de Aeronaves Privado, el Plan de Vuelos debidamente llenado (matricula de la aeronave, número de</p>	Al cierre de turno	Recaudador 1




VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.5
	RECAUDACIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE: ATERRIAJE, DESPEGUES, RECARGOS Y HANDLING (VUELOS NO REGULARES Y/O BAJO ALA)	Versión 2025 - v.3
		Página 83 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>pasajeros, fecha y hora de salida) y entrega la Encargado de ARO AIS, para su revisión y aprobación.</p> <p>Recibe el Plan de Vuelos revisado y aprobado; y solicita el servicio de Remolque de Aeronave, cuando requiera.</p> <p>Emite la Factura a través del Sistema CLIC por concepto de DUAs, y/o Servicio de Remolque y procede a realizar el cobro respectivo.</p> <p>Elabora una planilla de resumen del monto facturado, por concepto de DUAs y los servicios prestados.</p> <p>En base a la establecido en el Plan de Vuelo, determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el pago es en efectivo, procede al cobro, emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC" y comunica al Servicio de Atención en Tierra proseguir con las operaciones aeronáuticas. - Si el pago es por transferencia electrónica, mediante tarjeta de débito, crédito o QR, verifica el importe este registrado en el extracto bancario sino existe observaciones emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC" y comunica al Servicio de Atención en Tierra proseguir con las operaciones aeronáuticas, caso contrario solicita la corrección al Encargado de SAT. 		
2	<p><u>REVISIÓN Y REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA</u></p> <p>Revisa lo recaudado y concilia con lo declarado en la(s) Constancia(s) de Servicios Aeronáuticos contrastando además con los Reportes de Recaudación emitido del Sistema de Facturación en Línea "CLIC" y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información y el monto recaudado (en efectivo, por transferencia electrónica, por pago por tarjeta de débito, crédito o QR es correcto, consolida la información, registra y firma en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, correspondiente a la recaudación del día por este servicio y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco, recabando cuando corresponda la constancia del depósito (boleta de depósito bancario). 	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.5
	RECAUDACIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS Y HANDLING (VUELOS NO REGULARES Y/O BAJO ALA)		Versión 2025 - v.3
			Página 84 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Caso contrario solicita al Recaudador I su revisión y ajustes que correspondan. <p>Concluido el proceso de revisión genera Hoja de Ruta y deriva al Responsable Financiero Regional el Formulario de Control de Ingresos Tesorería adjunto los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> Constancia(s) de Servicios Aeronáuticos. Formulario de Control de Ingreso Tesorería, (Anexo N° 3). Facturas Boleta de depósito Bancario. Plan de Vuelo. Manifiesto (Certificación de Inspección de Vuelo) <p>Nota: Los depósitos de efectivo en el Banco deberán ser mediante Empresas Remeseras o a través de un funcionario de NAABOL, este último con las medidas de seguridad para el resguardo y traslado del efecto.</p>		
3	<p><u>RECEPCIÓN DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO E INSTRUCCIÓN PARA SU REVISIÓN Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe Hoja de Ruta, con toda la documentación de respaldo, e instruye la revisión y registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos, si corresponde.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.5
	RECAUDACIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS Y HANDLING (VUELOS NO REGULARES Y/O BAJO ALA)	Versión 2025 - v.3
		Página 85 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4.2	Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.		
5	<u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u> Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C-21. • Constancia(s) de Servicios Aeronáuticos. • Boleta de Depósito Bancario, si corresponde. • Extracto Bancario. • Facturas. • Formulario de Control de Ingreso Tesorería, (Anexo N° 3). • Plan de Vuelo. • Manifiesto (Certificación de Inspección de Vuelo 	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto Servicios Nacionales o Internacionales de: aterrizaje, despegues, recargos y handling (vuelos no regulares y/o bajo ala) registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Recaudador I (de Turno)

ARO /AIS AD 1

Inicio

Recibe del Explotador de Aeronaves el Plan de Vuelo y solicita su revisión y aprobación

Recibe, revisa y aprueba el Plan de Vuelo

Plan de Vuelo

A

Recibe Plan de Vuelo aprobado, solicita los servicios aeronáuticos

Plan de Vuelo

C

De acuerdo a lo establecido en el Plan de Vuelo procede al cobro

Plan de Vuelo

¿El pago es en efectivo, tarjeta de debito crédito o Qr?

Si

No

Cobra y emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC"

CLIC

Factura

B

Verifica que el importe registrado en el Vaucher corresponda al registrado en el Plan de Vuelo y de acuerdo a los servicios prestados

Vaucher

Plan de Vuelo

A Pag 2

Recaudador I (de Turno)

Profesional de Tesorería II

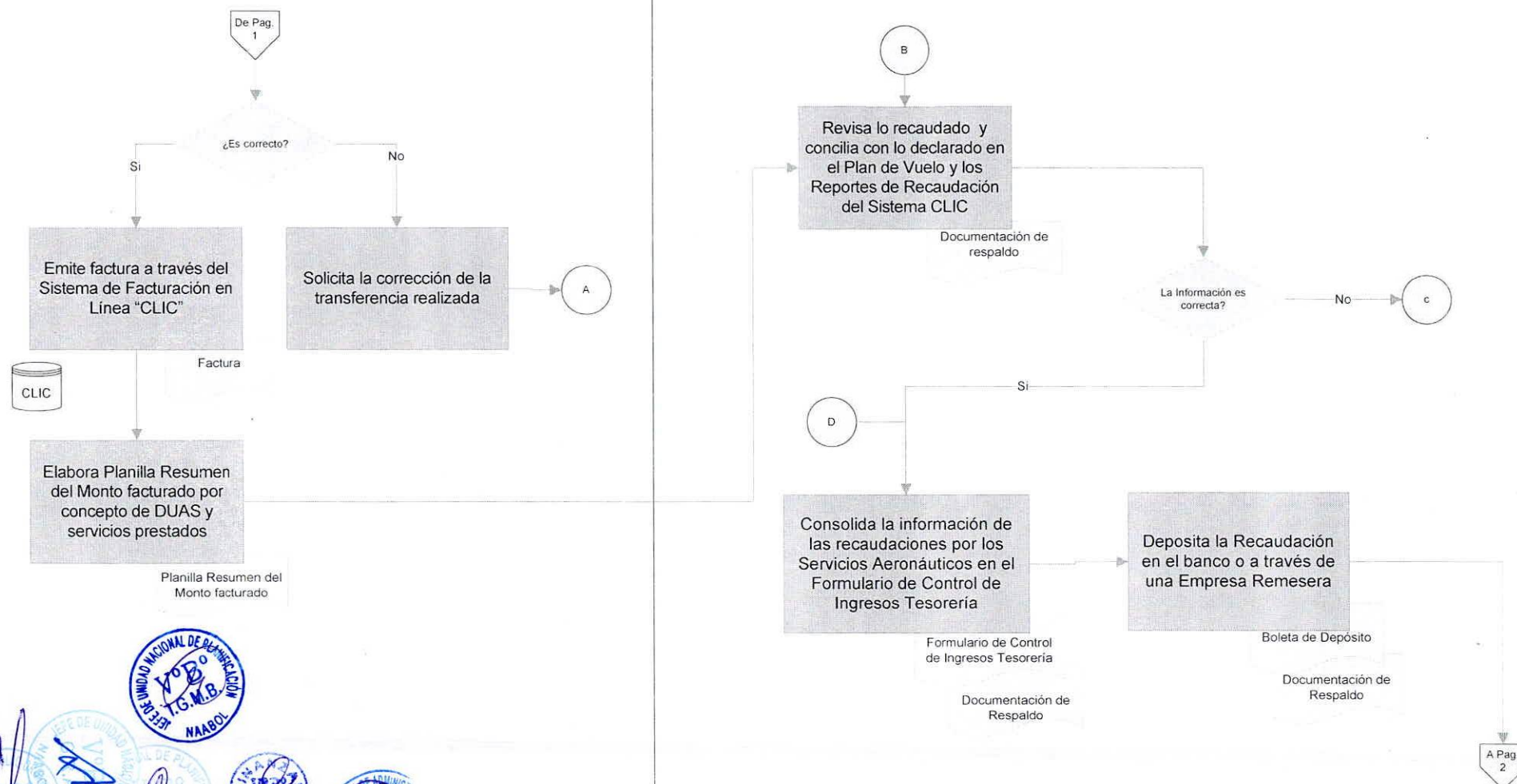


DIAGRAMA DE FLUJO

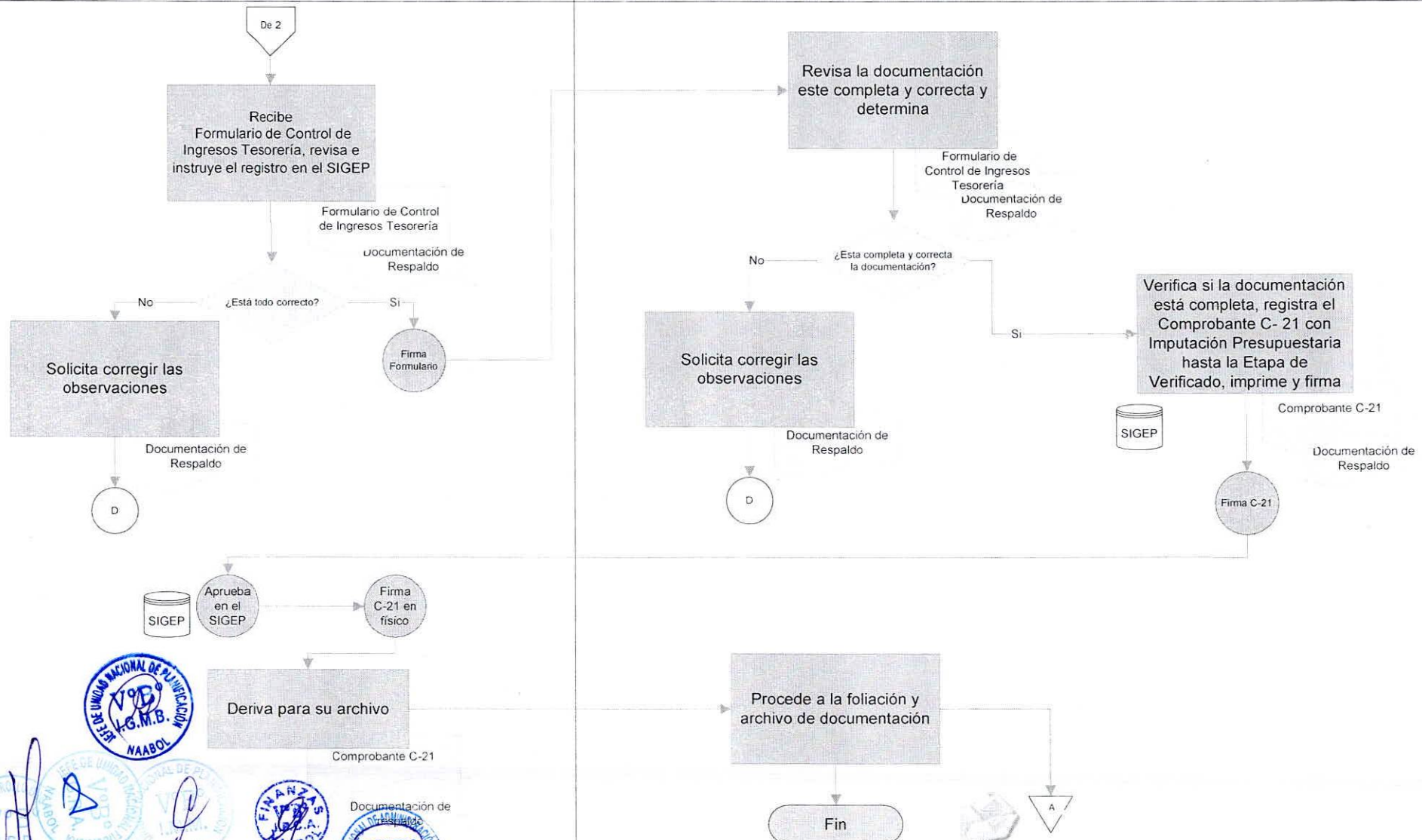
RECAUDACIÓN DE SERVICIOS NACIONALES O INTERNACIONALES DE: ATERRIZAJE, DESPEGUES, RECARGOS Y HANDLING (VUELOS NO REGULARES Y/O BAJO ALA)


CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.2.5

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Responsable Financiero Regional

Técnico de Control de Ingresos



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.6
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2025 - v.3
	DUAS – BOA (NACIONAL E INTERNACIONAL)	Página 86 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la recaudación, registro, control y depósito de los ingresos por concepto de Servicios de Derecho de Uso Aeroportuario DUAS – BOA (Nacional e Internacional).
ALCANCE:	Se inicia con la consolidación y conciliación de manifiestos y concluye con el archivo de la documentación de respaldo de las recaudaciones por concepto de recaudaciones por DUAS – BOA (Nacional e Internacional).
MARCO NORMATIVO	<ul style="list-style-type: none"> - Procedimientos Gestión Comercial – Políticas Comerciales Servicios No Aeronáuticos vigente. - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0109/2013 - ATT - Resolución Administrativa Regulatoria 0057/2014 - SIN - Resolución Normativa de Directorio RND N° 10-0021-16 - Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.

INSUMOS:

- Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.
- Registro de los pases a bordo diarios por turnos.


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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.6
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO	Versión 2025 - v.3
	DUAS – BOA (NACIONAL E INTERNACIONAL)	Página 87 de 110

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



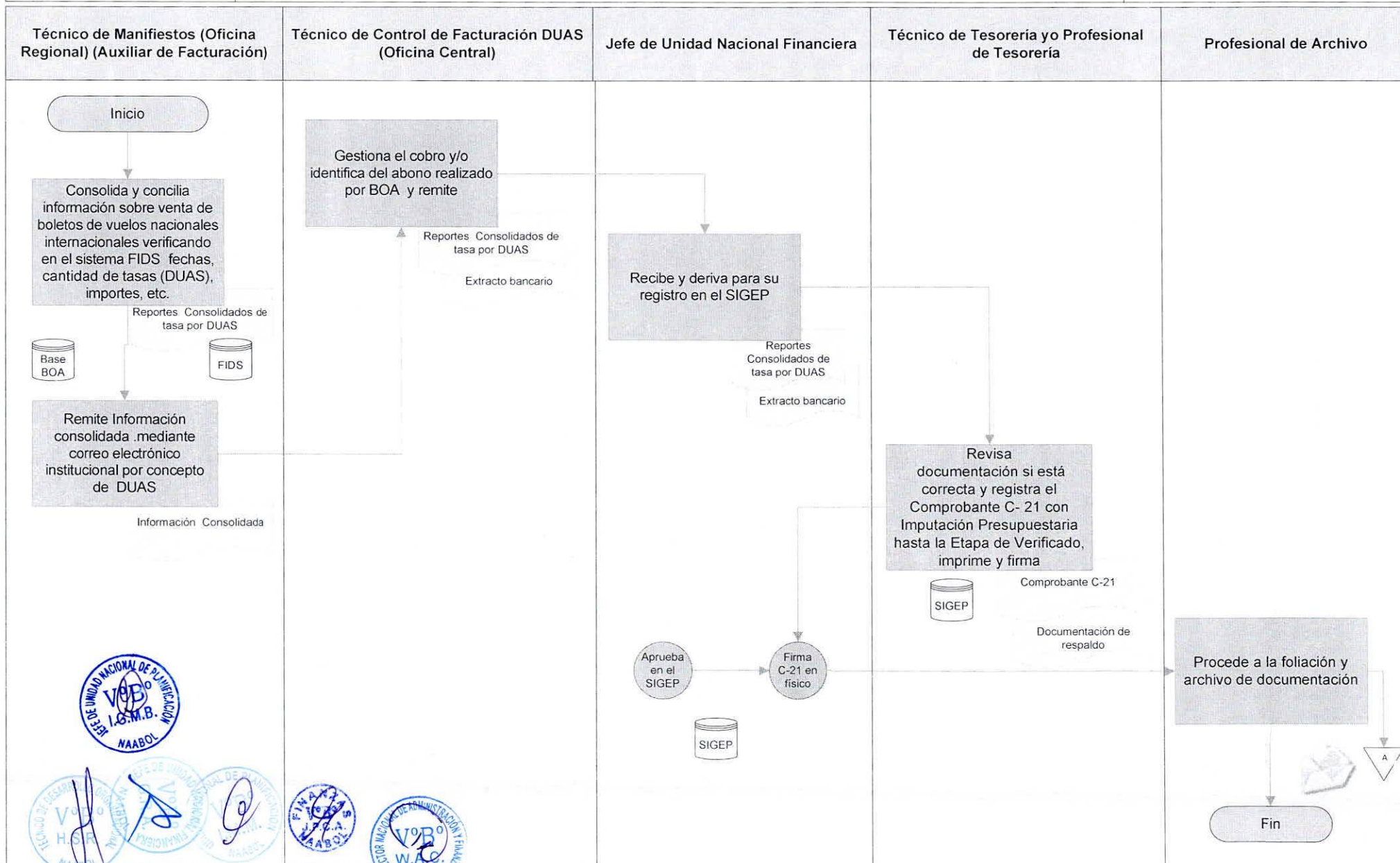
VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

DIAGRAMA DE FLUJO

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

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.2.6


DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA



- Registro de los pases a bordo diarios por turnos, Manifiestos, Reporte Sistema FIDS Boarding y Recibo de Tasas Nacionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO


	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.7
	RECAUDACION POR SERVICIOS DE DERECHO DE USO POR VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AÉREOS)	Versión 2025 - v.3
		Página 90 de 110

Etapa		Plazo	Responsable(s)
2	<u>CONCILIACIÓN DE MANIFIESTOS</u> Realiza las conciliaciones correspondientes con los operadores aéreos relacionados con vuelos regulares (Otros Operadores Aéreos) dicha información deberá ser contrastada con los manifiestos versus la información emitida por el recaudador de turno. Remite a través de correo electrónico institucional al Técnico de Control de Facturación DUAS de Oficina Central para su consolidación en forma periódica por concepto de DUAS.	Hasta 5 días hábiles, al cierre del mes	Profesional de Impuestos/Facturación
3	<u>GESTIÓN DE COBRO POR DERECHO DE USO DE AEROPUERTO (DUAS) VUELOS REGULARES.</u> Elabora la nota de cobro, al operador aéreo de todas las Subestaciones, finalizado el mes.	Cuando Corresponda	Profesional de Impuestos/ Facturación Regional Beni
4	<u>VERIFICACIÓN DEL ABONO EN CUENTAS BANCARIAS</u> Gestiona el cobro y/o identifica, el abono realizado por el operador aéreo, genera Hoja de Ruta y deriva al Responsable Financiero Regional adjunto los siguientes documentos: <ul style="list-style-type: none"> - Reportes consolidados de tasas por DUAS debidamente firmado. - Extracto Bancario. - Recibo de Tasas Nacionales. - Manifiestos. - Reporte Sistema FIDS Boarding. 	Cuando Corresponda	Profesional en Tesorería II
5	<u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES</u> Recibe la documentación de respaldo por el cobro de DUAS en efectivo o vía transferencia electrónica y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP.	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.7
	RECAUDACION POR SERVICIOS DE DERECHO DE USO POR VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AÉREOS)	Versión 2025 - v.3
		Página 91 de 110

Etapa		Plazo	Responsable(s)
6	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>6.1 Técnico de Control de Ingresos: Verifica que la documentación de respaldo recibida este completa y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>6.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva adjunto la documentación de respaldo al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
7	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Facturas y/o detalle (según corresponda) - Extracto Bancario. - Boleta de depósito Bancario (si corresponde) - Una Copia del Recibo de Constancia de cobro por tesorería (si corresponde) - Recibo de Tasas Nacionales. - Manifiestos - Reporte Sistema FIDS Boarding. <p><u>Nota:</u> La Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DIAGRAMA DE FLUJO

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

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.2.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

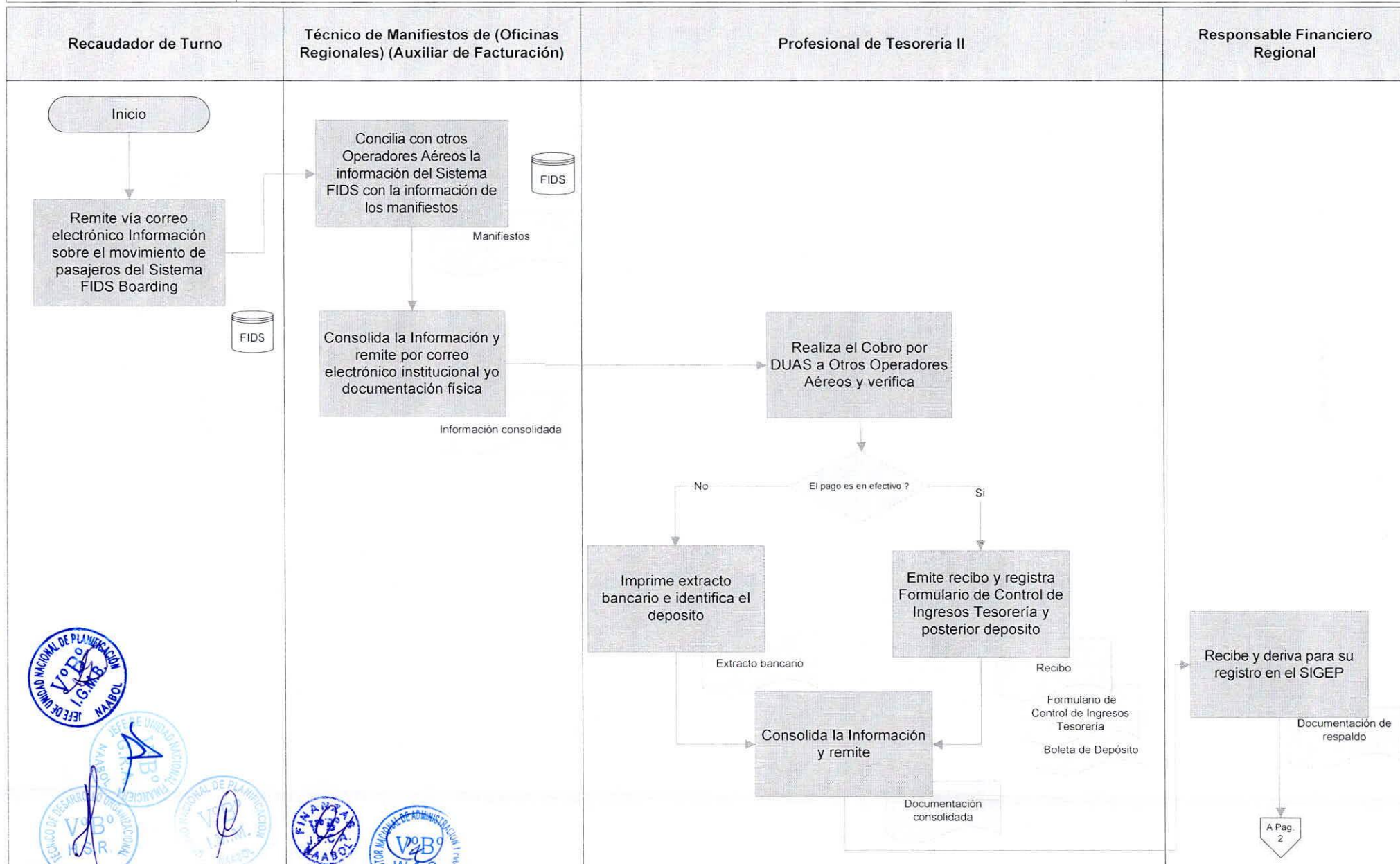


DIAGRAMA DE FLUJO

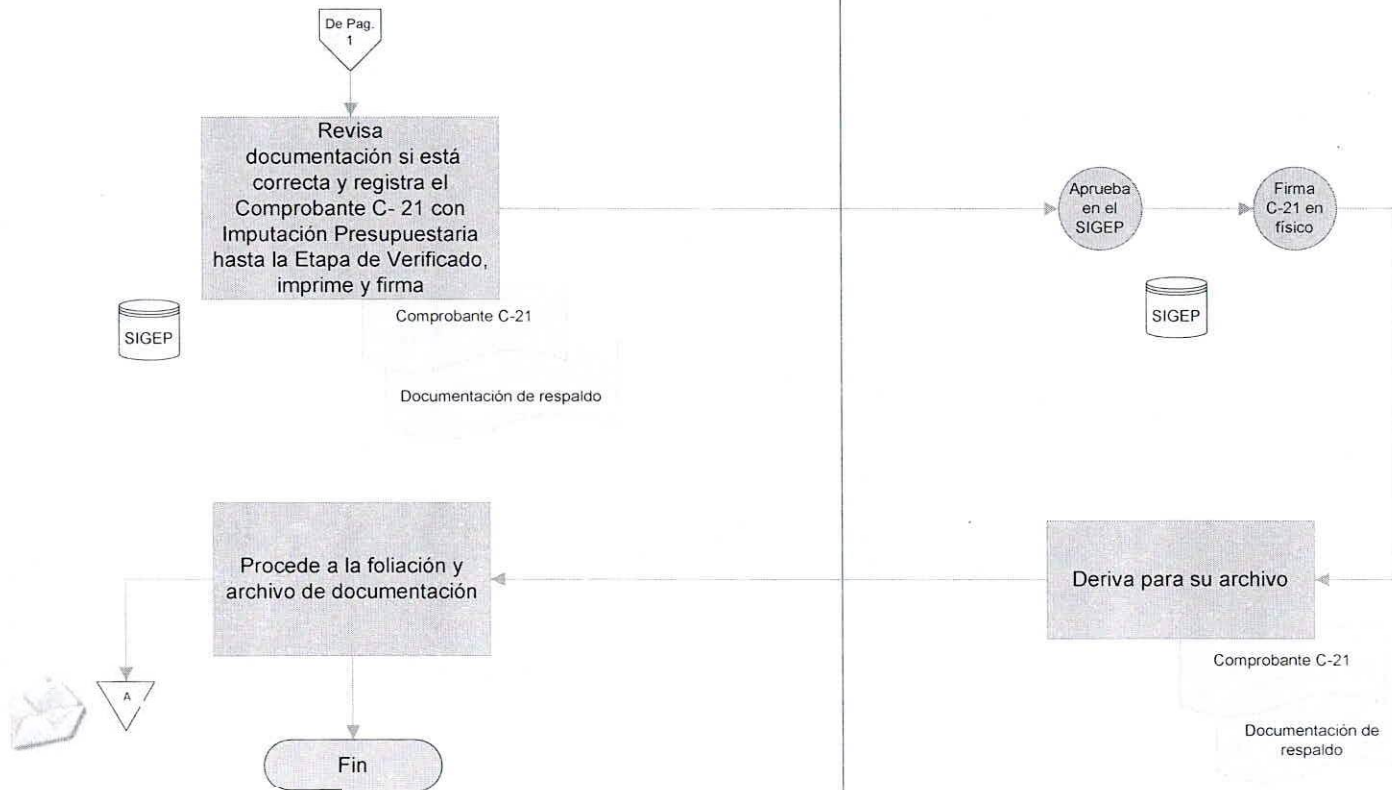
RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS VUELOS REGULARES (OTROS OPERADORES AÉREOS)


CÓDIGO:
 PRO- DNAF- UNF- 3.2.7

DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.8
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA - CHARTERS)	Versión 2025 - v.3
		Página 92 de 110

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


INSUMOS:

- El Operador Aéreo remite los Manifiestos de los DUAS emergentes de vuelos no regulares bajo ala (vuelos charters).

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:


Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>REMISIÓN DE INFORMACIÓN CONSOLIDADA DE FACTURAS EMITIDAS POR CONCEPTO DE DUAS DE VUELOS NO REGULARES BAJO ALA</u></p> <p>Recibe del Operador Aéreo los Manifiestos de los DUAS emergentes de vuelos no regulares (bajo ala - charters) y verifica que la cantidad de pasajeros coincida con la información recibida.</p> <p><u>Nota:</u> Cuando la regional no cuente con el Técnico de Manifiestos el Recaudador remite la información al Técnico de Manifiestos de Oficina Regional.</p>	Durante el turno	Recaudador/ Técnico de Manifiestos de Oficina Regional

EFICACIA LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.8
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA - CHARTERS)	Versión 2025 - v.3
		Página 93 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>COBRO BAJO ALA POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO (DUAS).</u></p> <p>En coordinación proceden a realizar el cobro pudiendo ser en efectivo y/o depósito bancario.</p> <p><u>Cobro en efectivo</u></p> <p>Emite el recibo como constancia del pago y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería debidamente firmado, para su posterior depósito en cuentas corrientes fiscales de NAABOL. (Cuenta Recaudadora de la Oficina Regional).</p> <p><u>Cobro por transferencia electrónica o mediante tarjeta de débito, crédito o Qr</u></p> <p>Cobra e identifica el depósito bancario en el extracto bancario de la cuenta recaudadora.</p> <p>Consolida la documentación y remite al Responsable Financiero de la Regional, adjuntando:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Facturas emitidas. - Extracto bancario. - Copia del recibo (si corresponde). - Formulario de Control de Ingresos de Tesorería (si corresponde). <p>Confirmado el pago el Profesional de Tesorería II comunica (de manera verbal) al Recaudador, Técnico de Manifiestos de Oficina Regional, a objeto que estos últimos comuniquen al Jefe de Aeropuerto y/o al personal designado para la autorización de despegue de la aeronave de vuelos no regulares (chárter y otros).</p>	Todos los Días Cuando Corresponda	Técnico de Manifiestos/ Profesional de Tesorería II/Auxiliar de Tesorería II
3	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21 DE LAS RECAUDACIONES</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de DUAS en efectivo o vía transferencia electrónica y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos. 	Hasta Un día hábil	Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.8
	RECAUDACIÓN POR DERECHO DE USO AEROPORTUARIO DUAS (VUELOS NO REGULARES BAJO ALA - CHARTERS)	Versión 2025 - v.3
		Página 94 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. 		
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Verifica que la documentación de respaldo recibida este completa y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>4.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva Técnico de Control de Ingresos, adjunto la documentación de respaldo para el foliado y archivo correspondiente.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Facturas - Extracto Bancario. - Boleta de depósito Bancario (si corresponde) - Una Copia del Recibo de Constancia de cobro por tesorería (si corresponde) - Formulario de Control de Ingresos Tesorería (si corresponde). - Reporte de facturas emitidas por vuelo (FIDS) si corresponde <p>Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



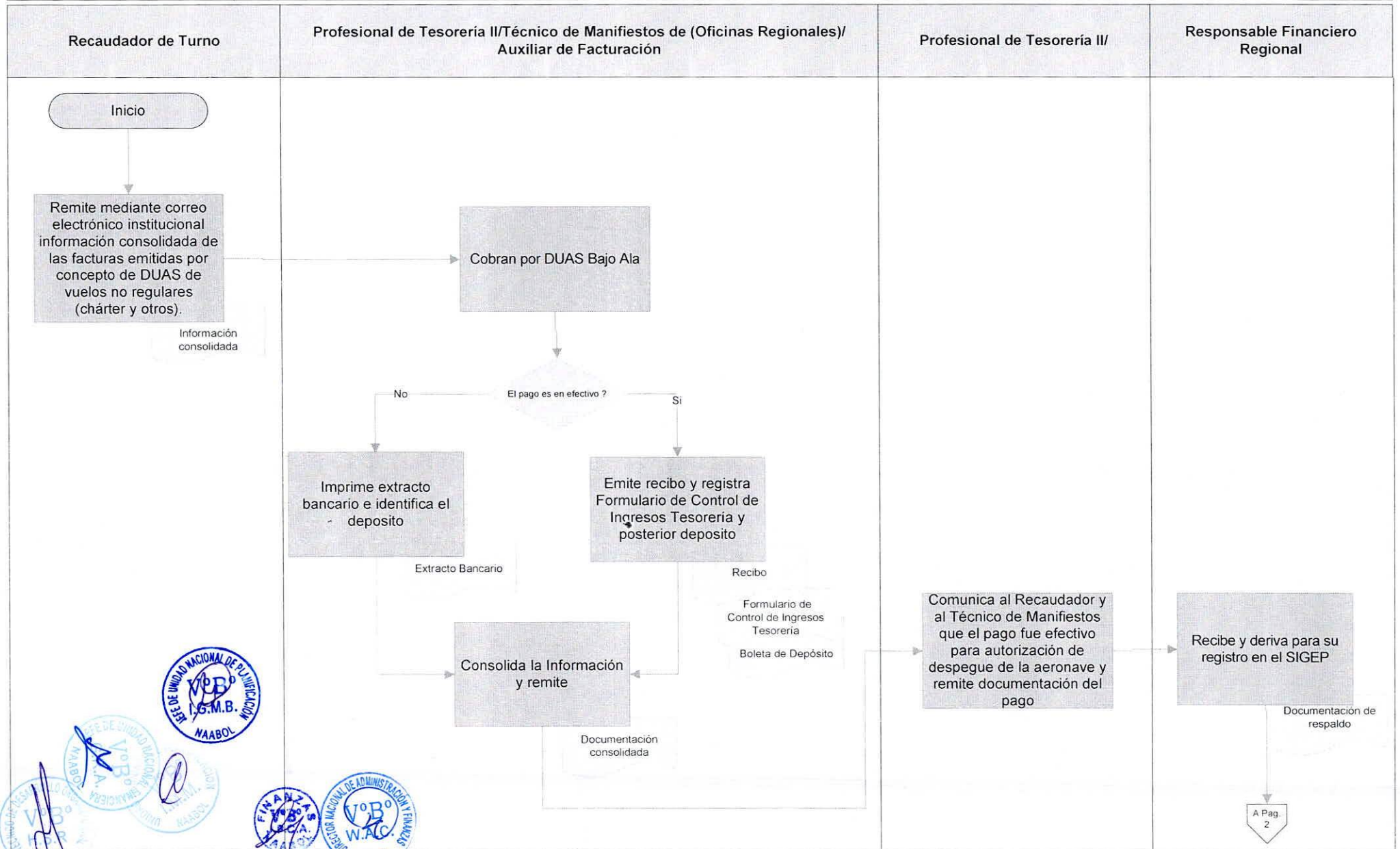


DIAGRAMA DE FLUJO

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

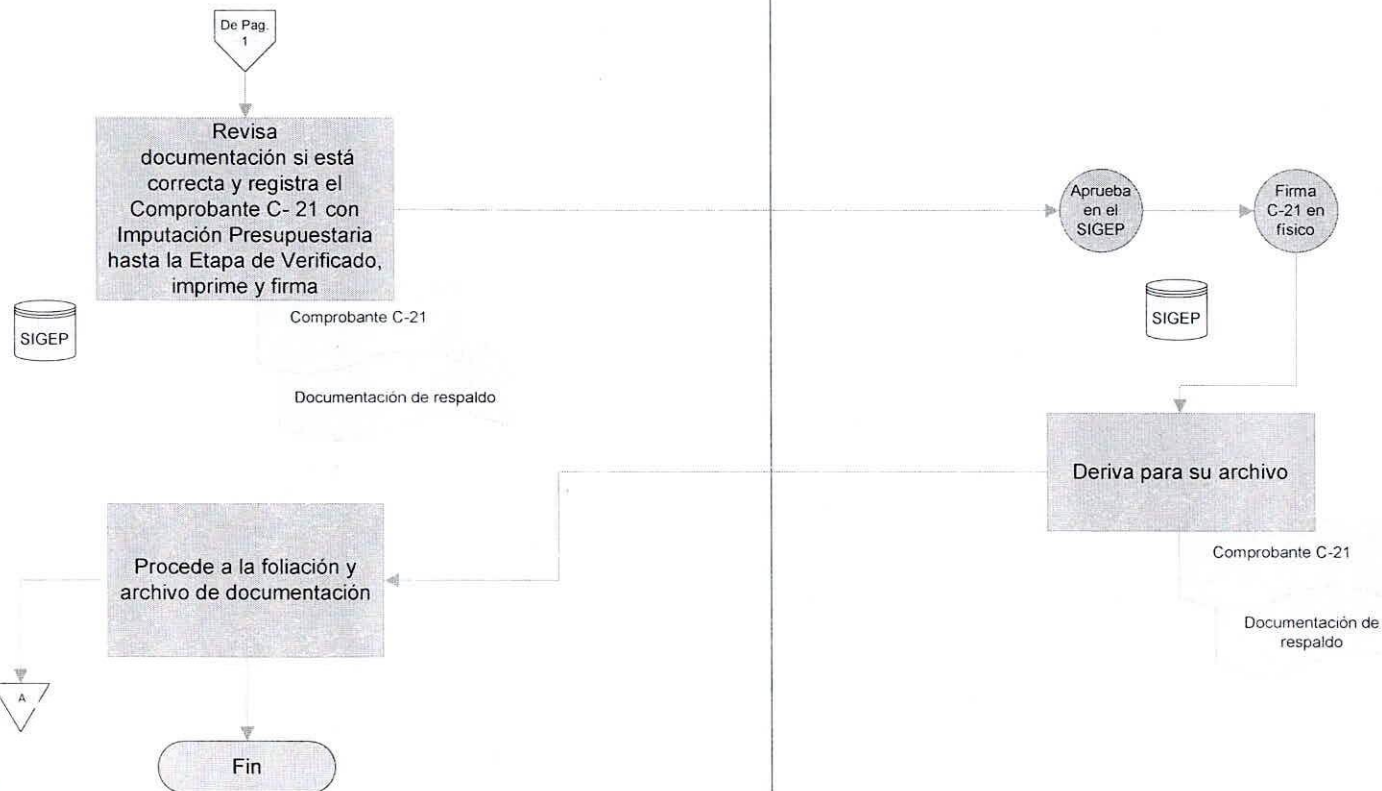
DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA


CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.2.8



Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.9
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL / INTERNACIONAL	Versión 2025 - v.3
		Página 95 de 110

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

INSUMOS:

El personal comercial remite:

- Instructivos para operativizar el proceso de recaudación.
- Constancia de Servicio de Ruta Nacional e Internacional – Torre de Control. / Comercial
- Notas de Cobro y Facturación.
- Manifiesto (Certificación de Inspección de Vuelo).

El personal de Aro -AIS remite:


- Plan de Vuelo.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.9
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL / INTERNACIONAL	Versión 2025 - v.3
		Página 96 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>Recibe del Aro Ais</p> <ul style="list-style-type: none"> - Plan de Vuelo. <p>Emite factura, como constancia del pago en efectivo y registra en el Cuadro Resumen de Recaudaciones, firma y procede a la entrega del efectivo al Profesional en Tesorería II.</p>		
2	<p><u>REVISIÓN Y REGISTRO DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA</u></p> <p>Revisa lo recaudado y determina:</p> <p>Si la información y el monto recaudado (en efectivo, por transferencia electrónica, pago por tarjeta de débito, crédito o QR, es correcto, consolida la información y registra y firma en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería, correspondiente a la recaudación del día por este servicio y resguarda el monto recaudado hasta su depósito en el Banco, recabando cuando corresponda la constancia del depósito (boleta de depósito bancario).</p> <p>Caso contrario se devuelve para su corrección al Recaudador I.</p> <p>Concluido el proceso de revisión genera Hoja de Ruta y deriva al Responsable Financiero Regional, el Formulario de Control de Ingresos Tesorería adjunto los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Formulario de Control de Ingreso Tesorería, (Anexo N° 3). • Cuadro Resumen de los Servicios Aeronáuticos prestados. • Facturas • Boleta de depósito Bancario, si corresponde. • Plan de Vuelo. • Manifiesto (Certificación de Inspección de Vuelo). <p>Nota: Los depósitos de efectivo en el Banco deberán ser mediante Empresas Remeseras o a través de un funcionario de NAABOL, este último con las medidas de seguridad para el resguardo y traslado del efecto.</p>	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II
	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de servicio de ruta nacional e internacional en efectivo o vía transferencia</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.9
	RECAUDACIÓN POR SERVICIOS DE RUTA NACIONAL / INTERNACIONAL	Versión 2025 - v.3
		Página 97 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	electrónica y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP.		
4	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>4.1 Técnico de Control de Ingresos: Recaba extracto bancario de la cuenta fiscal de NAABOL y con esta Información, verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>4.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos adjunto la documentación de respaldo. para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional
5	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante de Recursos C-21. - Formulario de Control de Ingresos Tesorería, si corresponde. - Facturas. - Notas de Cobro. - Extracto Bancario. - Boleta de depósito Bancario (si corresponde) <p>Nota: La Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Técnico de Control de Ingresos

PRODUCTOS:

- Comprobantes de Recursos C-21, de recaudación por concepto servicio de ruta nacional e internacional registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.

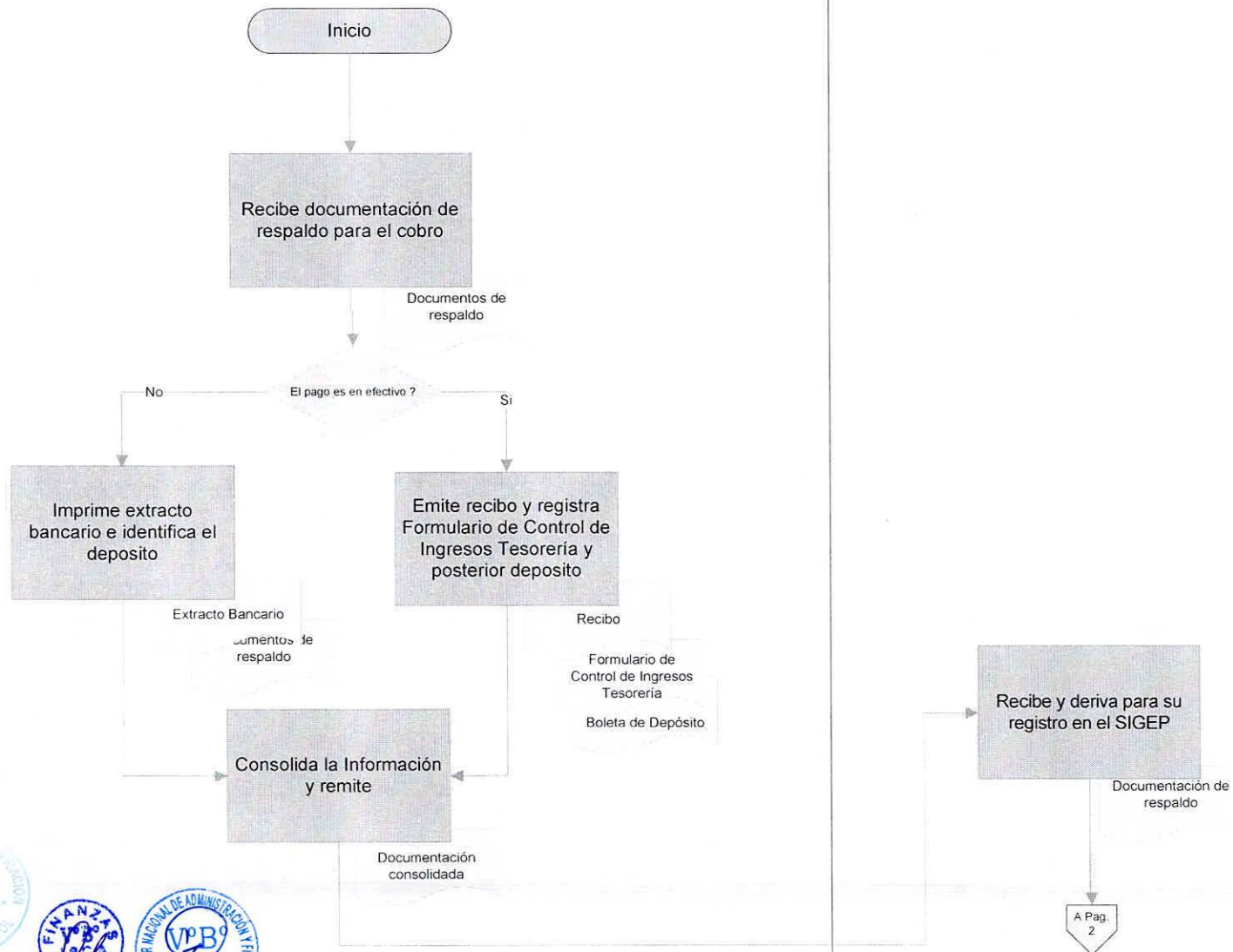


VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



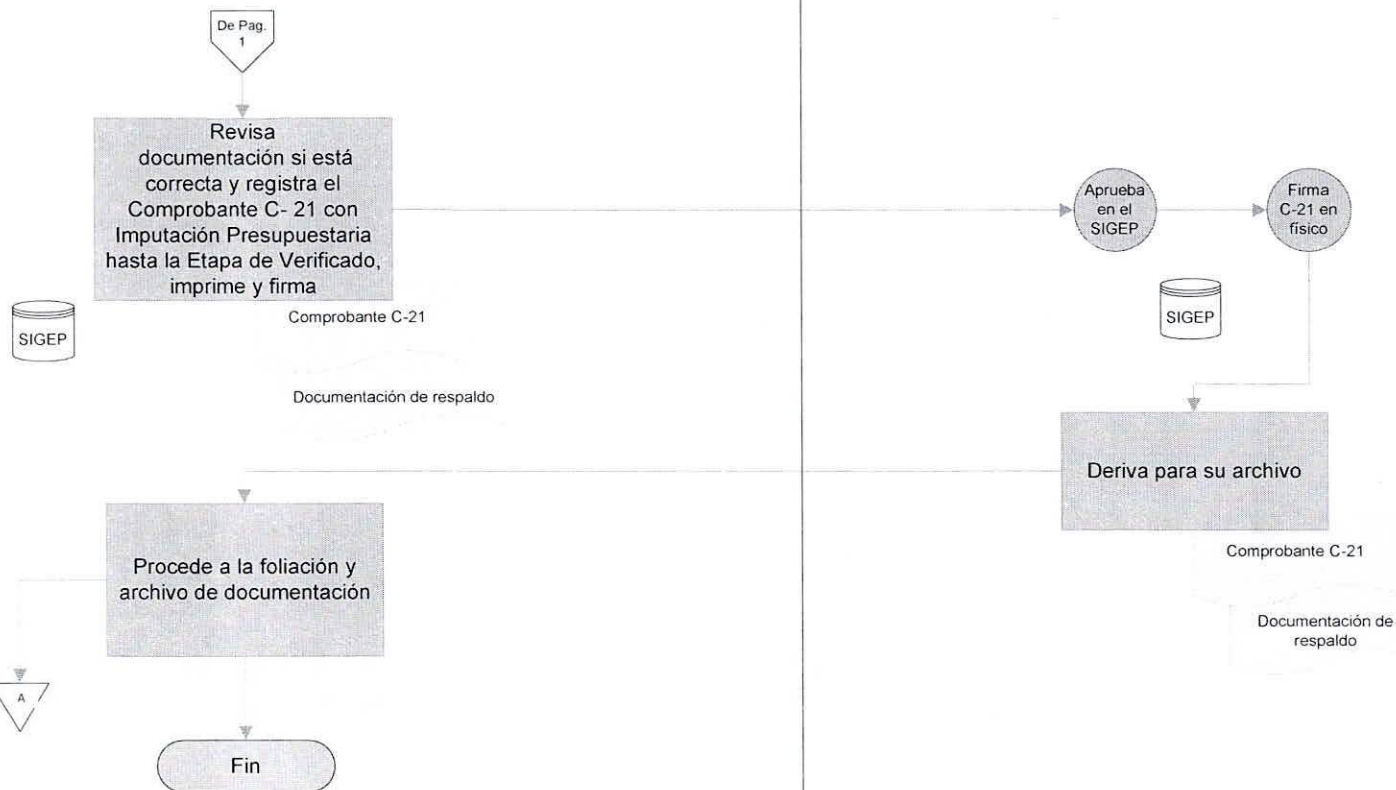
Profesional de Tesorería II


Responsable Financiero Regional



Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.10
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INFORMACIÓN METEOREOLOGICA (METAR)	Versión 2025 - v.3
		Página 98 de 110

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

INSUMOS:


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

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA EL SERVICIO DE INFORMACIÓN METEOREOLOGICA</u></p> <p>Recibe Hoja de Ruta, con la documentación entregada por Servicio de Meteorología (Certificación Meteorológico), verifica que el mismo cuente con la respectiva certificación.</p> <p><u>Pago en efectivo</u></p> <p>En base a la documentación recibida de Servicio de Meteorología, realiza el cobro correspondiente, emite factura y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería debidamente firmado y procede a su depósito en cuenta fiscal de NAABOL.</p>	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO		CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.10
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INFORMACIÓN METEOROLÓGICA (METAR)		Versión 2025 - v.3
			Página 99 de 110

Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p><u>Depósito bancario y/o transferencia</u></p> <p>En base a la documentación recibida de Servicio de Meteorología, identifica el pago por transferencia bancaria, tarjeta de débito, crédito o QR, emite la factura por el servicio y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería (Ver anexo N° 3)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificado y confirmado la transferencia bancaria deriva a través de Hoja de Ruta al Responsable Financiero Regional la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Solicitud del servicio de meteorología emitido por el interesado. • Formulario de Control de Ingresos Tesorería, (Ver anexo N° 3) • Factura. • Extracto bancario debidamente identificado. • Boleta de depósito cuando corresponda. 		
2	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES E INSTRUCCIÓN DE REVISIÓN Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE INGRESOS C-21</u></p> <p>Recibe la documentación de respaldo por el cobro de Servicio de información meteorológica en efectivo y/o vía transferencia bancaria y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para el registro del Comprobante de Recursos C- 21 en el SIGEP.</p>	Cuando corresponda	Responsable Financiero Regional
3	<p><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO Y REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>3.1 Técnico de Control de Ingresos: Verifica que la documentación de respaldo recibida este completa, correcta y procede al registro del Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>3.2 Responsable Financiero Regional: Revisa y aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma y deriva al Técnico de Control de Ingresos adjunto la documentación de respaldo. para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico de Control de Ingresos/ Responsable Financiero Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.10
	RECAUDACIÓN POR SERVICIO DE INFORMACIÓN METEREOLÓGICA (METAR)	Versión 2025 - v.3
		Página 100 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Comprobante C-21. - Nota de Solicitud del servicio de meteorología emitido por el interesado - Formulario de Control de Ingresos Tesorería, (Ver anexo N° 3) - Boleta de Deposito y/o Transferencia Bancaria (si corresponde). - Extracto Bancario. - Factura. <p><u>Nota:</u> La Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>	Cuando corresponda	Técnico de Control de ingresos

PRODUCTOS:

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

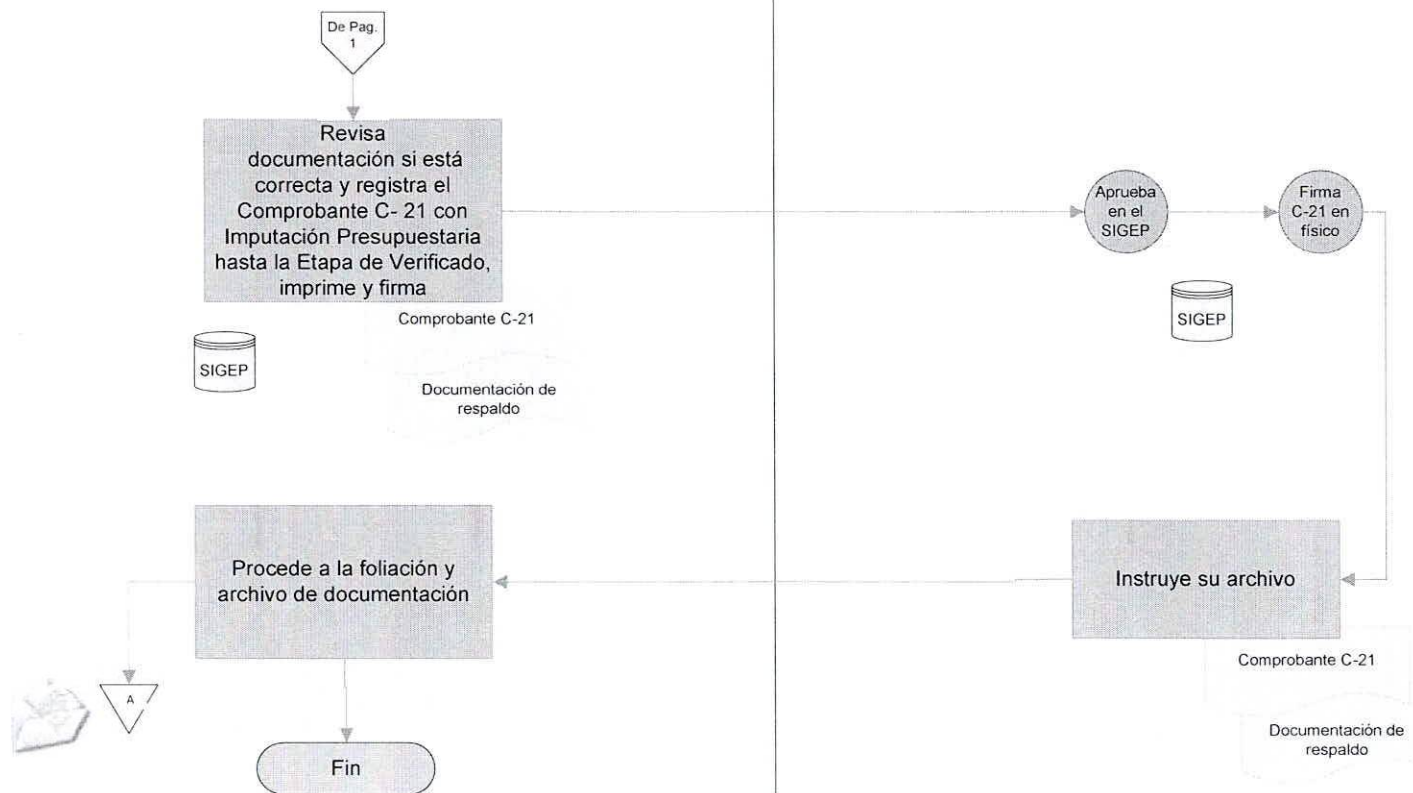


VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



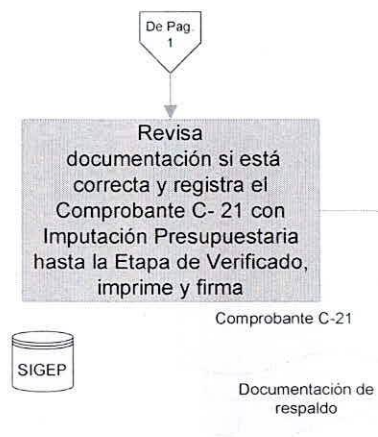
Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional



Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO - DNAF - UNF - 3.2.11

RECAUDACIÓN POR VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO CON AERÓDROMOS PRIVADOS Y OTROS

Versión
2025 - v.3

Página 101 de 110

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

INSUMOS:

- Nota de solicitud de Compatibilización de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados: Váucher del depósito bancario o correo electrónico adjunto la constancia de la transferencia bancaria remitido por el personal comercial.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE ANTECEDENTES, REVISIÓN Y REGISTRO EN EL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA</u></p> <p><u>Pago en efectivo</u></p> <p>En base a la documentación recibida del personal comercial, realiza el cobro correspondiente, emite factura y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería debidamente firmado y procede a su depósito en cuenta fiscal de NAABOL.</p> <p><u>Depósito bancario y/o transferencia</u></p> <p>En base a la documentación recibida del personal comercial, identifica el pago por transferencia bancaria, tarjeta de débito, crédito o QR, emite la factura por el servicio y registra en el Formulario de Control de Ingresos Tesorería (Ver anexo N° 3)</p>	Cuando corresponda	Profesional de Tesorería II

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> Verificado y confirmado la transferencia bancaria deriva a través de Hoja de Ruta al Responsable Financiero Regional la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> Formulario de Control de Ingreso Tesorería, (Anexo N° 3). Facturas Boleta de depósito Bancario, cuando corresponda. Extracto bancario. Nota de Solicitud de Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados <p>Nota: Los depósitos de efectivo en el Banco deberán ser mediante Empresas Remeseras o a través de un funcionario de NAABOL, este último con las medidas de seguridad para el resguardo y traslado del efecto.</p>		
2	<p><u>REMISIÓN DEL FORMULARIO DE CONTROL DE INGRESOS TESORERÍA Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO PARA SU REVISIÓN Y REGISTRO EN EL SIGEP</u></p> <p>Recibe Hoja de Ruta, con toda la documentación de respaldo, e instruye la revisión y registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos, si corresponde.</p>	Hasta 1 día hábil	Responsable Financiero Regional
3	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21</u></p> <p>3.1 Profesional de Tesorería I: Registra el Comprobante de Recursos C-21 Con Imputación Presupuestaria en el SIGEP (hasta la Etapa Verificado), imprime y firma el Comprobante en físico.</p> <p>3.2 Responsable Financiero Regional: Aprueba en el SIGEP el Comprobante de Recursos C-21, firma en físico y deriva al Técnico de Control de Ingresos, para su archivo.</p>	Hasta 1 día hábil	Profesional de Tesorería I/ Responsable Financiero Regional
4	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de Recursos C-21. Formulario de Control de Ingreso Tesorería, (Anexo N° 3). 	Hasta 3 días hábiles	Técnico de Control de ingresos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<ul style="list-style-type: none"> - Facturas - Boleta de depósito Bancario, cuando corresponda. - Extracto bancario. - Nota de Solicitud de Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados <p>Nota: La Unidad Nacional Financiera y/o Dirección Regional es responsable del archivo y custodia de los Comprobantes de Recursos C-21, con toda documentación de respaldo.</p>		

PRODUCTOS:

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



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

Profesional de Tesorería II

Responsable Financiero Regional

Inicio

Recibe documentación de
respaldo para el cobro

Documentación de
respaldo

El pago es en efectivo ?

No

Si

Imprime extracto
bancario e identifica el
deposito

Extracto Bancario

Emite recibo y registra
Formulario de Control de
Ingresos Tesorería y
posterior deposito

Recibo

Formulario de
Control de Ingresos
Tesorería
Boleta de Depósito

Consolida la Información
y remite Hoja de Ruta

Documentación
consolidada

Hoja de Ruta

Recibe Hoja de Ruta y
deriva para su registro en
el SIGEP

Documentación de
respaldo

A Pag.
2





DIAGRAMA DE FLUJO

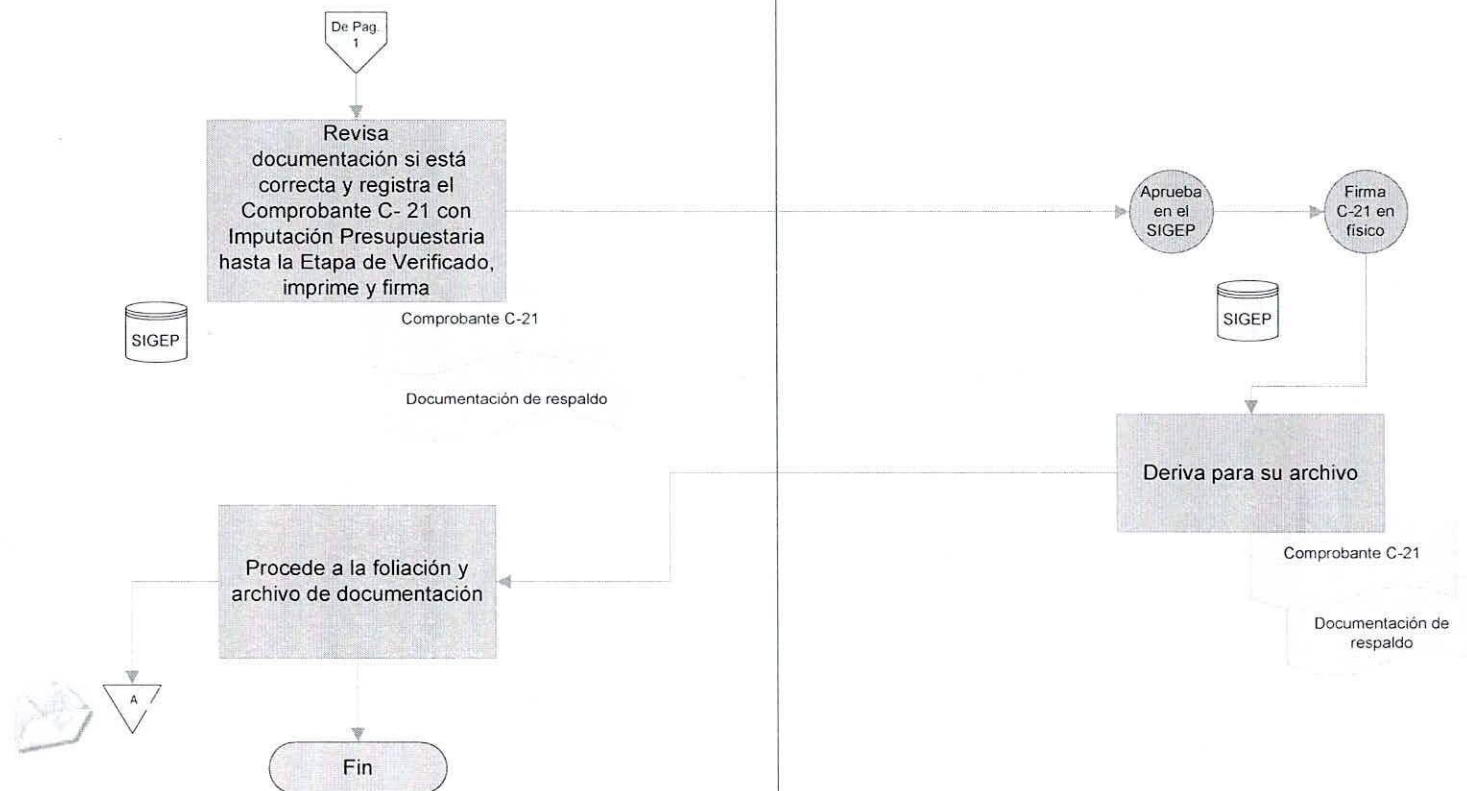
RECAUDACIÓN POR VERIFICACIÓN DE COMPATIBILIDAD DE ESPACIO AÉREO CON AERÓDROMOS PRIVADOS Y OTROS

CÓDIGO:
PRO- DNAF- UNF- 3.2.11


DIRECCIÓN NACIONAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - UNIDAD NACIONAL FINANCIERA

Técnico de Control de Ingresos

Responsable Financiero Regional





	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF – 3.2.12
	RECAUDACIÓN POR VENTA DE RESIDUOS	Versión 2025 - v.3
		Página 104 de 110

PROCESO:	Gestión Financiera.
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control relacionados con el registro, control y recaudación de recursos por concepto de venta de residuos en NAABOL.
ALCANCE:	Se inicia con el pago del operador autorizado por concepto de compra de residuos en la partida de otros ingresos y concluye con el archivo de la documentación de respaldo.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Ley N°755 de gestión de residuos y normativa conexas Reglamento Interno de Gestión de Residuos de NAABOL vigente. Instructivos, comunicados y circulares para operativizar el proceso de recaudación

INSUMOS:

- Nota de solicitud de pago y detalle generado por la venta de residuos emitida por el Profesional de Gestión Ambiental (Oficina Central) al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito (Váucher) en las cuentas fcales de NAABOL.
- Nota de Solicitud de pago y detalle generado por venta de residuos emitida por el Encargado SIMA o Encargado de Bienes y Servicios (Oficinas Regionales) al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito (Váucher) en las cuentas fcales de NAABOL.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS POR CONCEPTO DE VENTA DE RESIDUOS Y SOLICITUD DE EMISIÓN DE FACTURA</u></p> <p>Oficina Central:</p> <p>1.1.1 Director Nacional de Administración y Finanzas: Recibe Nota de solicitud de emisión de factura por recaudación por venta de residuos adjunto nota de solicitud de pago y detalle generado por la venta de residuos</p>		Profesional de Gestión Ambiental, DNAF, Jefe de Unidad Nacional Financiera, Profesional de Impuestos y Profesional de Tesorería I o Técnico de Tesorería

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO






Etapas	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>emitida por el Profesional de Gestión Ambiental al Operador autorizado, adjunto comprobante de depósito en las cuentas fideicomitadas de NAABOL y remite al Jefe de Unidad Nacional Financiera, para su entrega al Profesional de Impuestos solicitando revisión de antecedentes y emisión de la factura correspondiente.</p> <p>1.1.2 Profesional de Impuestos: Revisa la documentación, imprime extracto bancario e identifica el depósito, si la información esta correcta emite factura a través del Sistema de Facturación en Línea "CLIC", remite un ejemplar de la Factura al Profesional de Gestión Ambiental (para que este entregue al operador autorizado) y otro ejemplar de la factura y su documentación de respaldo remite al Jefe de Unidad Nacional Financiera, para su derivación al Profesional de Tesorería I/Técnico de Tesorería para su registro del C-21 en el SIGEP.</p> <p>Caso contrario devuelve el trámite para subsanar las observaciones.</p> <p>Oficina Regional:</p> <p>1.2.1 Encargado de SIMA o personal designado: emite nota de Solicitud de pago y detalle generado por venta de residuos al operador autorizado.</p> <p>1.2.2 Profesional de Tesorería II: Cuando el Operador autorizado se apersona para el pago por concepto de compra de residuos receptiona el pago si es en efectivo o verifica el depósito si es por transferencia, tarjeta de débito, crédito o Qr, previa revisión del importe contenido en la nota de solicitud de pago emitida por el Profesional SIMA o por el personal designado y emite la factura a través del Sistema de Facturación en línea "CLIC".</p>		<p>(Oficina Central)</p> <p>Encargado de SIMA o Personal designado / Profesional de Tesorería II/ Responsable Financiero Regional/ Técnico de Control de Ingresos</p> <p>(Oficina Regional)</p>



Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Posteriormente, remite al Responsable Financiero Regional quien deriva al Técnico de Control de Ingresos para que realice el registro del Comprobante de Recursos C-21.		
2	<p><u>REGISTRO DEL COMPROBANTE DE PAGO DE RECURSOS C-21</u></p> <p>Oficina Central:</p> <p>2.1.1 Profesional de Tesorería I/Técnico de Tesorería: Registra del Comprobante de Recursos C-21 en el SIGEP y remite documentación al Jefe de Unidad Nacional Financiera para su aprobación.</p> <p>2.1.2 Jefe de Unidad Nacional Financiera: Revisa la documentación y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la información es correcta, revisa, firma e instruye el registro en el SIGEP al Técnico de Control de Ingresos y deriva al Profesional de Archivo para el foliado y archivo de la documentación. Si producto de la revisión identifica observaciones devuelve la documentación para subsanar las mismas. <p>Oficina Regional:</p> <p>2.2.1 Técnico de Control de Ingresos: Registra el comprobante de Recursos C-21 en el SIGEP y remite documentación al Responsable Financiero para su aprobación.</p> <p>2.2.2 Responsable Financiero Regional: Revisa el Comprobante de Recursos C-21 y aprueba el mismo en el SIGEP firma y sella el físico y deriva adjunto documentación de respaldo al Técnico de Control de Ingresos para el foliado y archivo de la documentación.</p>	Cuando corresponda	<p>Jefe de Unidad Nacional Financiera/, Profesional de Tesorería I o Técnico de Tesorería / Profesional de Archivo Central (Oficina Central)</p> <p>Responsable financiero, Técnico de Control de Ingresos (Dirección Regional)</p>



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO - DNAF - UNF - 3.2.12
	RECAUDACIÓN POR VENTA DE RESIDUOS	Versión 2025 - v.3
		Página 107 de 110

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><u>FOLIADO Y ARCHIVO DEL COMPROBANTE DE RECURSOS C-21 Y DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</u></p> <p>Oficina Central:</p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C-21 • Nota de detalle de residuos entregados a operador autorizado y solicitud de pago • Extracto Bancario • Factura • Váucher del depósito (si corresponde) <p>Oficina Regional:</p> <p>Procede al foliado y archivo de la siguiente información:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprobante de Recursos C-21 • Nota de detalle de residuos entregados a operador autorizado y solicitud de pago • Extracto Bancario • Factura. <p>Nota: Al finalizar la gestión los Comprobantes de Recursos C-21 adjunto la documentación de respaldo son remitidos al Archivo Contable para su resguardo correspondiente.</p>	Cuando corresponda	<p>Profesional de Archivo (Oficina Central)</p> <p>Técnico de Control de Ingresos (Oficina Regional)</p>

PRODUCTO:

- Comprobantes de Recursos C-21 registrados en el SIGEP y documentación de respaldo foliada y archivada.




VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



001 - - -



 <p>NAABOL NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS BOLEAVIA VOLVIERA AL MUNDO - Y EL MUNDO VOLVIERA A BOLEAVIA</p>	GESTIÓN FINANCIERA - RECAUDACIONES	
	UNIDAD NACIONAL FINANCIERA	Versión 2025 - v.3
		Página 108 de 110

5 ANEXOS

ANEXO N°1

FRACCIONAMIENTO



RECIBO N°

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

NOMBRE DEL RECAUDADOR:

Billetes y Monedas

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

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

ENTREGUE CONFORME

RECIBI CONFORME



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

LUGAR:..... AEROPUERTO:.....

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

