



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



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

La Paz, 26 de noviembre de 2024

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

La Paz - Bolivia



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

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

#### **CONSIDERANDO:**

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

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

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

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



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE OBRAS  
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



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

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

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

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

## CONSIDERANDO

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

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

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



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

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

**POR TANTO:**

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

**RESUELVE:**

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

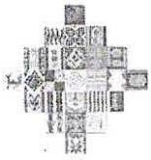
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

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

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

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

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



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

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

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

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



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

Nº	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

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

Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Formulación Presupuestaria.	PRO-DNAF- UNF-1.1
2	Certificaciones Presupuestarias.	PRO-DNAF- UNF-1.2
3	Modificaciones Presupuestarias - Presupuesto Adicional.	PRO-DNAF- UNF-1.3
4	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Interinstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.4
5	Modificaciones Presupuestarias - Traspaso Presupuestario Intrainstitucional.	PRO-DNAF- UNF-1.5
6	Seguimiento y Evaluación a Ejecución del Presupuesto.	PRO-DNAF- UNF-1.6

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

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





10	Recaudación por Derecho de Uso Aeroportuario Nacional DUAS (Vuelos No Regulares Bajo Ala).	PRO - DNAF - UNF - 3.10
11	Recaudación por Servicios de Ruta Nacional e Internacional.	PRO - DNAF - UNF - 3.11
11	Recaudación por Servicio de Información Meteorológica (METAR).	PRO - DNAF - UNF - 3.12
12	Recaudación por Servicio de Inspección de Carga, Correo y de Almacenamiento en los aeropuertos que administra NAABOL.	PRO - DNAF - UNF - 3.13
13	Recaudación por Sobre Vuelos, Suscripción de AIP, Verificación de Compatibilidad de Espacio Aéreo con Aeródromos Privados y otros.	PRO - DNAF - UNF - 3.14

**OCTAVO.- APROBAR el ANEXO 7 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Administrativa, de acuerdo al siguiente detalle:**

**a) Administración de Bienes y Servicios – Almacenes Versión 2024- v.1.**

N°	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Certificación de inexistencia de bienes para Compras a través de Caja Chica o Reembolso de Gastos.	PRO - DNAF - UNA - 1.1
2	Recepción de Compras mediante Procesos de Contratación.	PRO - DNAF - UNA - 1.2
3	Registro de Ingresos en Almacén.	PRO - DNAF - UNA - 1.3
4	Gestión de Almacenamiento.	PRO - DNAF - UNA - 1.4
5	Gestión de Distribución.	PRO - DNAF - UNA - 1.5
6	Toma de Inventarios.	PRO - DNAF - UNA - 1.6

**b) Administración de Bienes y Servicios - Manejo y Disposición de Bienes Versión 2024 – v.1.**

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Identificación de Bienes de Uso a ser Dispuestos.	PRO - DNAF - UNA - 2.1
2	Arrendamiento o Alquiler de Bienes de Uso.	PRO - DNAF - UNA - 2.2
3	Préstamo de Uso o Comodato.	PRO - DNAF - UNA - 2.3
4	Transferencia Gratuita entre Entidades Públicas.	PRO - DNAF - UNA - 2.4
5	Donación a Instituciones o Asociaciones Privadas sin Fines de Lucro	PRO - DNAF - UNA - 2.5
6	Remate con Privados.	PRO - DNAF - UNA - 2.6
7	Transferencia Onerosa Entre Entidades Públicas.	PRO - DNAF - UNA - 2.7
8	Permuta.	PRO - DNAF - UNA - 2.8



**c) Administración de Bienes y Servicios – Contrataciones Versión 2024 – v.1.**

N°	PROCEDIMIENTO	CÓDIGO
1	Elaboración del Programa Anual de Contrataciones (PAC).	PRO - DNAF – UNA- 1.1
2	Actividades Previas a la Contratación Oficina Central/Oficinas Regionales.	PRO - DNAF – UNA- 1.2
3	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs1 hasta Bs20.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.3
4	Contratación Menor de Bienes y Servicios de desde Bs20.001 hasta Bs50.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.4
5	Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo de desde Bs50.001 hasta Bs1.000.000.	PRO - DNAF – UNA- 1.5
6	Contratación en la Modalidad Licitación Pública.	PRO - DNAF – UNA- 1.6
7	Contratación Directa de Bienes y Servicios.	PRO - DNAF – UNA- 1.7

**NOVENO.- APROBAR el ANEXO 8 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional Comercial, de acuerdo al siguiente detalle:**

**a) Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos Versión 2024 – v.4**

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

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



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

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

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

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

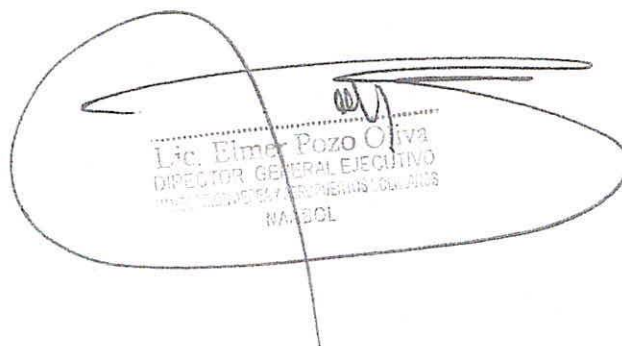
**DECIMO SEXTO.-** De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA N° 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA N° 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA N° 067/2023 de 31 de octubre de 2023;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

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



C.c. Archivo  
MPM/PPS

  
Lic. Elmer Pozo Oliva  
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO  
UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN  
NAABOL



**UNIDAD NACIONAL DE**  
**ANÁLISIS JURÍDICO**

**GESTION DE ANALISIS**  
**ANÁLISIS JURÍDICO**

Versión 2024 – v.1



## FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS


NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: Gestión de Análisis - Análisis Jurídico.

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	Instrumento de Aprobación	Versión	Detalle de Modificaciones
1	-	-	Versión 2024 - v. 1	Primera Versión

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Elaborado o modificado por:

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

Revisado por:

  
Abg. Milenka Cordeiro Butron  
PROFESIONAL EN ANALISIS JURÍDICO  
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Revisado por:

  
Abg. Alejandro Gutierrez  
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANEACIÓN  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Revisado por:

  
Abg. Paula Penaranda Suarez  
JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE ANALISIS JURIDICO  
DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

Validado por:

  
Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla  
DIRECTOR NACIONAL JURÍDICO  
R.P.A. 4420299 JPM  
NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS  
NAABOL

## ÍNDICE DE CONTENIDO

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



## 1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

### 1.1 OBJETO

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos y controles con las actividades que desarrolla la Unidad Nacional de Análisis Jurídico en la Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.

### 1.2 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Es de aplicación y cumplimiento obligatorio para el personal de planta, personal eventual y consultores individuales de línea de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, participantes de los procesos de análisis jurídico que desarrolla la Dirección Nacional Jurídica.

### 1.3 DIFUSIÓN DEL DOCUMENTO

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

### 1.4 EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

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

### 1.5 DEFINICIONES

**Contrato:** Instrumento legal de naturaleza administrativa, que regula la relación contractual entre la Entidad contratante y el Proveedor/Consultor/contratista, estableciendo derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, construcción de obras y la prestación de servicios generales y servicios de consultoría.

**Convenio:** Es considerado como aquel acuerdo que establece las condiciones y términos en que se regirán las relaciones entre las partes, y establece los derechos y obligaciones que corresponden a cada una.

**Informe Legal:** Documento que refleja el análisis de la temática sometida a conocimiento de la Dirección Nacional Jurídica y Oficinas Regionales, que establece o no su viabilidad jurídica.

**Interpelación:** Acto mediante el cual las Ministras o Ministros del Órgano Ejecutivo asisten al Pleno de la Asamblea Legislativa Plurinacional para brindar información y la modificación de políticas consideradas inadecuadas o ser censurados (removidos). Para ello, presentará un pliego interpelatorio a la Presidencia de la Cámara con determinación de la materia y objeto.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**Minuta de Comunicación - MC:** Es un instrumento a través del cual las Cámaras de Diputados y Senadores hacen conocer una recomendación al Órgano Ejecutivo.

**Modelo de Contrato:** Documento estándar elaborado y aprobado por el Órgano Rector o por el Organismo Financiador (Financiamiento Externo).

**Orden de Compra u Orden de Servicio:** Solicitud escrita que formaliza un proceso de contratación, que es aplicable solo en casos de adquisición de bienes o servicios generales de entrega o prestación, en un plazo no mayor de quince (15) días calendario.

**Petición de Informe Escrito – PIE:** Mecanismo por el que los Asambleístas Nacionales solicitan información de manera escrita a un Ministro de Estado con fines de fiscalización, información e investigación.

**Petición de Informe Oral – PIO:** Mecanismo por el que los Asambleístas Nacionales solicitan respuesta de manera oral de un Ministro de Estado con fines de fiscalización, información e investigación.

**Recurso Administrativo de Impugnación:** Mecanismo a través del cual, el (los) proponente (s) o el (los) potencial (es) proponente (s), que se crea afectado, lesionado o perjudicado por una Resolución Administrativa dictada dentro de un Proceso de Contratación por el Responsable del Proceso de Contratación, inicia su petición con la finalidad de que la misma sea revocada.

**Resolución:** Acto administrativo emitido por el Responsable de los Procesos de Contratación, según lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 de 28 de junio de 2009 y Reglamento Especifico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL (RE-SABS).

**Resolución Administrativa:** Acto administrativo de carácter particular o general, emitido para resolver asuntos administrativos de la Entidad, que según su objeto y de acuerdo a las atribuciones detalladas en el Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, deben ser firmadas por el Director General Ejecutivo de NAABOL.

## 1.6 ABREVIATURAS

CGE:	Contraloría General del Estado
DGE:	Dirección General Ejecutiva
DNJ:	Dirección Nacional Jurídica
NAABOL:	Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## GESTION DE ANALISIS - ANALISIS JURÍDICO

UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO

Versión  
2024 - v.1

Página 3 de 37

MAE:	Máxima Autoridad Ejecutiva
NB-SABS:	Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RE-SABS:	Reglamento Específico de Sistema de Administración de Bienes y Servicios
RPC/RPA:	Responsable del Proceso de Contratación
SICOES:	Sistema de Contrataciones Estatales
UAI:	Unidad de Auditoría Interna

### 2. DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

<b>I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:</b> Gestión de Análisis	<b>II. SUBPROCESOS:</b> • Análisis Jurídico
<b>III. DUEÑO DEL PROCESO:</b> Dirección Nacional Jurídica	<b>IV. TIPO DE PROCESO:</b> Soporte
<b>V. OBJETIVO DEL PROCESO:</b> Determinar las tareas y actividades necesarias para el patrocinio de procesos judiciales y administrativos, presentados y tramitados ante y por NAABOL, así como para la elaboración de instrumentos jurídicos de carácter administrativo.	
<b>VI. NORMAS DE OPERACIÓN:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.</li><li>• Ley N° 260, de 11 de julio de 2012 Orgánica del Ministerio Público.</li><li>• Decreto Supremo N° 4630 de 30 de noviembre de 2021, que crea la entidad "Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL".</li><li>• Reglamento para el Registro y Reporte de Contratos.</li><li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li><li>• Reglamento General de la Cámara de Diputados.</li><li>• Reglamento General de la Cámara de Senadores.</li><li>• Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.</li><li>• Órdenes Judiciales emitidas por los Juzgados de los Tribunales Departamentales de Justicia.</li><li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (RE-SABS) vigente.</li><li>• Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS).</li></ul>	

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**VII. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:**

Involucra todas las actividades administrativas relacionadas a la elaboración de Contratos, Convenios, Resoluciones Administrativas de la Dirección General Ejecutiva, Resoluciones de Procesos de Contratación, Informes Legales y otros.

<p><b>a) Insumos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído de requerimiento de elaboración de Convenios Interinstitucionales.</li> <li>• Proveído de solicitud de revisión de la documentación legal presentada por el adjudicado y de elaboración de contrato.</li> <li>• Nota Interna/Informes de solicitud de elaboración de Resoluciones Administrativas.</li> <li>• Solicitud de emisión de Resolución de Aprobación de Documento Base de Contratación/Adjudicación/Declaratoria de Desierta y Resolución de Anulación/Cancelación/Suspensión del Proceso de Contratación.</li> <li>• Cuestionarios de Peticiones de Informe Escrito (PIE's); Peticiones de Informe Oral (PIO's); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones, presentadas por los Diputados y Senadores al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</li> </ul>	<p><b>b) Proveedores:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Organizacionales de NAABOL.</li> <li>• Ministerios y otras entidades del sector público.</li> <li>• Jueces, fiscales y autoridades administrativas.</li> <li>• Asamblea Legislativa Plurinacional.</li> <li>• Personas naturales y jurídicas.</li> <li>• Contraloría general del Estado.</li> <li>• Procuraduría General del Estado.</li> <li>• Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.</li> <li>• Autoridad de Regulación y Fiscalización en Telecomunicaciones y Transporte ATT.</li> <li>• Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Municipales.</li> </ul>
<p><b>c) Detalle de los Procedimientos:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Elaboración de Convenios Interinstitucionales.</li> <li>2. Elaboración, Registro y Protocolización de Contratos.</li> <li>3. Gestión de Registro y remisión de Órdenes de Compra/Orden de Servicio.</li> <li>4. Elaboración de Informes Legales.</li> <li>5. Elaboración de Resoluciones Administrativas de Dirección General Ejecutiva.</li> <li>6. Elaboración de Resoluciones Emitidas en los Procesos de Contratación.</li> <li>7. Elaboración de Respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE's); Peticiones de Informe Oral (PIO's); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones.</li> </ol>	
<p><b>d) Productos:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Informe Legal y Convenio Interinstitucional firmados y archivados en la Dirección Nacional Jurídica.</li> <li>• Informes Legales de revisión de documentos con o sin observaciones.</li> <li>• Contratos de Oficina Central y Oficinas Regionales, suscritos, registrados, protocolizados y archivados.</li> <li>• Informe Legal de revisión de documentos con y sin observaciones.</li> <li>• Orden de Compra/Orden de Servicio, registradas, remitidas y archivados.</li> <li>• Informes Legales aprobados, remitidos y archivados.</li> </ul>	<p><b>e) Clientes o Usuarios:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Unidades Organizacionales de NAABOL.</li> <li>• Ministerios y otras entidades del sector público.</li> <li>• Jueces, fiscales y autoridades administrativas.</li> <li>• Asamblea Legislativa Plurinacional.</li> <li>• Personas naturales y jurídicas.</li> <li>• Contraloría general del Estado.</li> <li>• Procuraduría General del Estado.</li> <li>• Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.</li> </ul>

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## GESTION DE ANALISIS - ANALISIS JURÍDICO

UNIDAD NACIONAL DE ANÁLISIS JURÍDICO

Versión  
2024 - v.1

Página 5 de 37


- Resoluciones Administrativas, suscritas, entregadas y archivadas.
- Informe Legal y Resolución de Aprobación de Documento Base de Contratación/Adjudicación/Declaratoria Desierta y Resolución de Anulación/Cancelación/Suspensión del Proceso de Contratación, aprobados y archivados.
- Respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE's); Peticiones de Informe Oral (PIO's); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones, emitidas, presentadas y archivadas.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización en Telecomunicaciones y Transporte ATT.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Municipales.

### 3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ - 1.1
	<b>ELABORACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 6 de 37

<b>PROCESO:</b>	Análisis Jurídico (Sub proceso de Elaboración de Convenios Interinstitucionales).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la elaboración de Convenios Interinstitucionales en Oficina Central de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la solicitud de elaboración del Convenio Interinstitucional y termina con el archivo del Convenio Interinstitucional, Informes Legal, técnico, Financiero y antecedentes.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa legal vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<p>- Proveído de requerimiento de elaboración de Convenios Interinstitucionales adjunto documentación de respaldo.</p>
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONVENIO</u></b></p> <p>Solicita mediante proveído al Director Nacional Jurídico la elaboración del Convenio Interinstitucional.</p>	Sin plazo	Director General Ejecutivo
2	<p><b><u>INSTRUCCIÓN DE ATENDER LA SOLICITUD</u></b></p> <p>Instruye al Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico atender la solicitud.</p>	1 día hábil	Director Nacional Jurídico
3	<p><b><u>REMISIÓN DE REQUERIMIENTO DE ELABORACIÓN DE CONVENIO</u></b></p> <p>Remite al Profesional de Análisis Jurídico/Abogado Administrativo el requerimiento de elaboración del Convenio Interinstitucional.</p>	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DGE- DNJ - 1.1

**ELABORACION DE CONVENIOS  
INTERINSTITUCIONALES**


Versión  
2024 - v.1

Página 7 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4	<p><b><u>REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL Y CONVENIO INTERINSTITUCIONAL</u></b></p> <p>Revisa antecedentes (Informes Técnico y Financiero y otros) y normativa aplicable, elabora y firma el Informe Legal (en 2 ejemplares) y elabora y visa el Convenio Interinstitucional (3 ejemplares) y remite al Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico para su revisión.</p>	2 días hábiles	Profesional de Análisis Jurídico/ Abogado Administrativo
5	<p><b><u>REVISIÓN DEL INFORME LEGAL Y CONVENIO INTERINSTITUCIONAL, FIRMA Y VISADO</u></b></p> <p>Revisa el Informe Legal y el Convenio Interinstitucional, si no existe observaciones, firma (vía) el Informe y visa el Convenio Interinstitucional y lo remite al Director Nacional Jurídico.</p> <p>Caso contrario, solicita se subsanen las observaciones.</p>	2 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico
6	<p><b><u>REVISIÓN Y FIRMA DE INFORME LEGAL Y CONVENIO INTERINSTITUCIONAL</u></b></p> <p>Revisa Informe Legal y el Convenio Interinstitucional, si no tiene observaciones, firma (vía) el Informe Legal y el Convenio Interinstitucional.</p> <p>Caso contrario, solicita se subsanen las observaciones.</p>	2 días hábiles	Director Nacional Jurídico
7	<p><b><u>APROBACIÓN DE INFORME LEGAL Y FIRMA DE CONVENIO INTERINSTITUCIONAL</u></b></p> <p>Aprueba el Informe Legal y firma el Convenio Interinstitucional y deriva al Director Nacional Jurídico para la gestión de firmas.</p>	2 días hábiles	Director General Ejecutivo
8	<p><b><u>GESTIÓN DE FIRMA DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL Y ENTREGA DE UN EJEMPLAR ORIGINAL</u></b></p> <p>Gestiona la firma del Convenio Interinstitucional con la otra parte y entrega un ejemplar original, dejando constancia escrita de dicho acto.</p>	3 días hábiles	Asistente Legal

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ - 1.1
	<b>ELABORACION DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 8 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
9	<p style="text-align: center;"><b><u>ARCHIVO Y REMISIÓN DEL CONVENIO INTERINSTITUCIONAL E INFORMES TÉCNICO, LEGAL Y ANTECEDENTES</u></b></p> <p>Archiva un ejemplar original del Convenio Interinstitucional, adjunto en original los Informes Legal, Técnico y Financiero, y remite un ejemplar original más todos los antecedentes a la unidad organizacional solicitante.</p>	1 día hábil	Secretaria

**PRODUCTOS:**

- Informe Legal y Convenio Interinstitucional firmados y archivados en la Dirección Nacional Jurídica.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO







DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

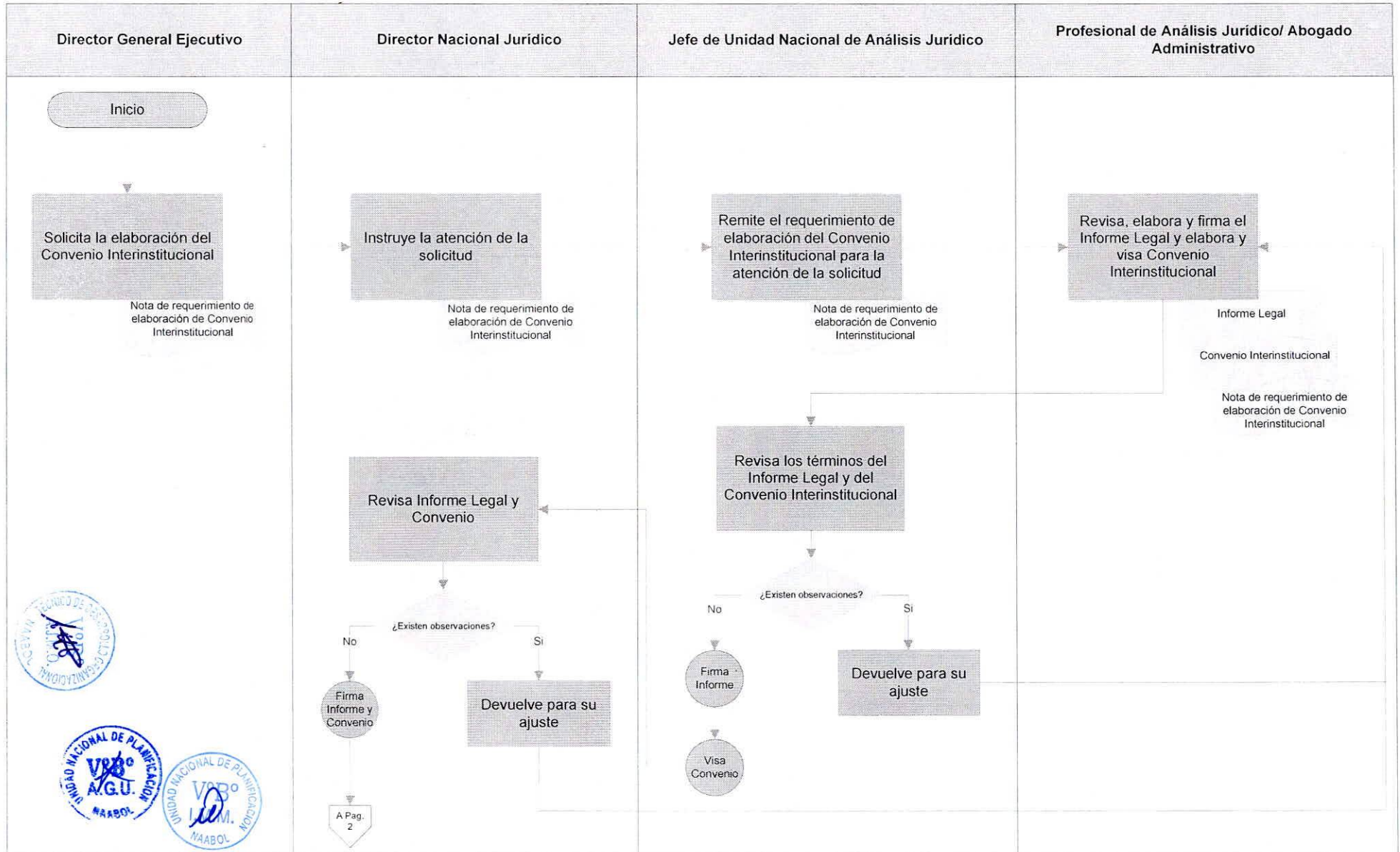


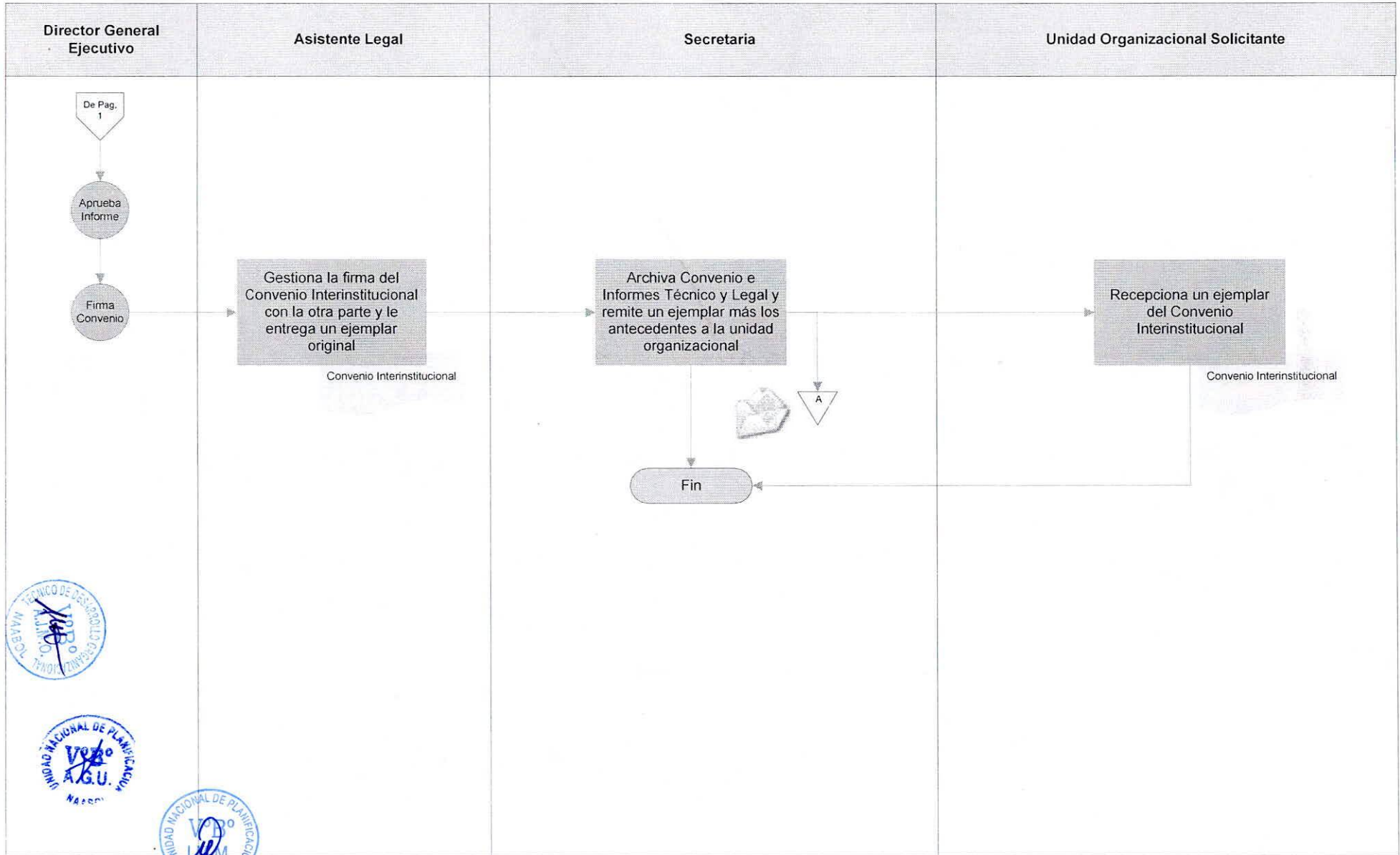



DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ - 1.2
	<b>ELABORACIÓN, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 9 de 37

<b>PROCESO:</b>	Análisis Jurídico (Sub Proceso elaboración, registro y protocolización de contratos).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la elaboración, registro y protocolización de contratos en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la solicitud de elaboración del contrato y termina con la emisión del Informe Legal y en caso de no existir observaciones con el Contrato su registro, remisión, protocolización y archivo correspondiente.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL.</li> <li>• Reglamento para el Registro y Reporte de Contratos.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<p>- Proveído de solicitud de revisión de la documentación legal presentada por el adjudicado y de elaboración de contrato, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p>Solicita al Director Nacional Jurídico, la revisión de la documentación legal presentada por el adjudicado y la elaboración del contrato, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>	2 días hábiles antes de la fecha establecida en el Formulario 100 para firma de contrato	Jefe de Unidad Nacional Administrativa
2	<p><b><u>INSTRUCCIÓN DE ATENDER LA SOLICITUD</u></b></p> <p>Instruye al Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico atender la solicitud.</p>	En el día	Director Nacional Jurídico




VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ - 1.2
	<b>ELABORACIÓN, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 10 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><b><u>REMISIÓN DE CARPETA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA LA REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y ELABORACIÓN DEL CONTRATO</u></b></p> <p>Remite al Profesional de Análisis Jurídico/Abogado Administrativo/Asistente Legal la carpeta del proceso de contratación para la revisión de la documentación legal presentada por el adjudicado y elaboración del Contrato.</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico
4	<p><b><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR EL ADJUDICADO, ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y DEL CONTRATO</u></b></p> <p>Revisa la documentación legal presentada por el adjudicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existen observaciones emite el Informe Legal de revisión de documentos con observaciones dirigido al Responsable del Proceso de Contratación y continua en la Etapa N°5.</li> <li>- Si no existen observaciones, emite el Informe Legal de revisión de documentos sin observaciones, dirigido a la MAE o funcionario delegado por este para la firma de contratos; elabora y visa el Contrato (4 ejemplares) y continua en la Etapa N° 7.</li> </ul>	Según cronograma establecido en el Formulario 100	Profesional de Análisis Jurídico / Abogado Administrativo / Asistente Legal
5	<p><b><u>FIRMA DEL INFORME LEGAL CON OBSERVACIONES</u></b></p> <p>Firma (vía) el Informe Legal con observaciones.</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico
6	<p><b><u>FIRMA DEL INFORME LEGAL CON OBSERVACIONES Y DEVOLUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></b></p> <p>Firma (vía) el Informe Legal con observaciones y remite el proceso de contratación al Jefe de Unidad Nacional Administrativa, para la prosecución del trámite según normativa de contrataciones.</p>	En el día	Director Nacional Jurídico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ - 1.2
	<b>ELABORACIÓN, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 11 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
7	<p><b><u>FIRMA DEL INFORME LEGAL SIN OBSERVACIONES Y VISADO DEL CONTRATO</u></b></p> <p>Firma (vía) el Informe Legal sin observaciones y visa el Contrato.</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico
8	<p><b><u>FIRMA DEL INFORME LEGAL SIN OBSERVACIONES Y DEL CONTRATO</u></b></p> <p>Firma (vía) el Informe Legal sin observaciones y el contrato y adjunto el proceso de contratación remite a la MAE o al funcionario delegado por este para la firma del contrato.</p>	En el día	Director Nacional Jurídico
9	<p><b><u>APROBACIÓN DEL INFORME LEGAL, FIRMA DEL CONTRATO Y DEVOLUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACION</u></b></p> <p>Aprueba el Informe Legal, firma el Contrato y devuelve el proceso de contratación al Director Nacional Jurídico.</p>	Un día hábil	Director General Ejecutivo / Funcionario Delegado
10	<p><b><u>GESTIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL ADJUDICADO</u></b></p> <p>Gestiona la firma del adjudicado.</p>	Un día hábil	Asistente Legal
11	<p><b><u>REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL CONTRATO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</u></b></p> <p>Registra la información del Contrato en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.</p>	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de contratos de la CGE.	Asistente Legal / Abogado Administrativo
12	<p><b><u>REMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE</u></b></p> <p>Remite el proceso de contratación al Jefe de Unidad Nacional Administrativa para persecución del trámite de acuerdo a normativa de contrataciones.</p>	1 día hábil	Director Nacional Jurídico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ - 1.2
	<b>ELABORACIÓN, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 12 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
13	<p><b><u>ENTREGA DE EJEMPLAR DEL CONTRATO AL ADJUDICADO</u></b></p> <p>Entrega un ejemplar original del contrato al adjudicado, dejando constancia escrita de dicho acto.</p>	3 días hábiles	Asistente Legal
14	<p><b><u>REMISIÓN DEL CONTRATO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO</u></b></p> <p>Remite el contrato a la Contraloría General del Estado.</p>	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos de la CGE.	Asistente Legal / Abogado Administrativo
15	<p><b><u>ARCHIVO DE EJEMPLAR DEL CONTRATO</u></b></p> <p>Archiva un ejemplar original del contrato adjunto a fotocopias simples de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, en el Archivo Legal de la Dirección Nacional Jurídica.</p>	1 día hábil	Secretaria
16	<p><b><u>GESTIÓN DE PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO HASTA SU CONCLUSIÓN</u></b></p> <p>Gestiona la protocolización del contrato hasta su conclusión, coordinando con la Empresa/Proveedor/Consultor.</p>	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en las NB-SABS y Contratos.	Asistente Legal / Abogado Administrativo
<b>OFICINAS REGIONALES</b>			
1	<p><b><u>SOLICITUD DE ELABORACIÓN DE CONTRATO</u></b></p> <p>Solicita al Abogado Regional, la revisión de la documentación legal presentada por el adjudicado y la elaboración del Contrato, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>	2 días hábiles antes de la fecha establecida en el Formulario 100 para firma de contrato	Responsable Administrativo Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DGE- DNJ - 1.2**ELABORACIÓN, REGISTRO Y  
PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS**Versión  
2024 - v.1

Página 13 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<b><u>REVISIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR EL ADJUDICADO, ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y CONTRATO</u></b>  Revisa la documentación legal presentada por el adjudicado:  - Si existen observaciones emite el Informe Legal de revisión de documentos con observaciones, dirigido al Responsable del Proceso de Contratación y continua en la Etapa N° 3.  - Si no existen observaciones, emite el Informe Legal de revisión de documentos sin observaciones, dirigido al funcionario delegado por la MAE para la firma de contratos y elabora y visa el Contrato (4 ejemplares) y continua en la Etapa N° 4.	Según cronograma establecido en el Formulario 100	Abogado Regional
3	<b><u>APROBACION DEL INFORME LEGAL CON OBSERVACIONES Y DEVOLUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></b>  Aprueba el Informe Legal con observaciones y remite el proceso de contratación al Profesional/Técnico en Adquisiciones, para la prosecución del trámite según normativa de contrataciones.	En el día	Responsable del Proceso de Contratación
4	<b><u>APROBACION DEL INFORME LEGAL SIN OBSERVACIONES Y FIRMA DEL CONTRATO</u></b>  Aprueba el Informe Legal sin observaciones, firma el contrato y devuelve el proceso de contratación al Abogado Regional.	1 día hábil	Funcionario Delegado por la MAE
6	<b><u>GESTIÓN PARA LA FIRMA DEL CONTRATO POR PARTE DEL ADJUDICADO</u></b>  Gestiona la firma del adjudicado.	1 día hábil	Abogado Regional
7	<b><u>REGISTRO DE LA INFORMACIÓN DEL CONTRATO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</u></b>  Registra la información del Contrato en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado,	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento para el Registro,	Abogado Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ - 1.2
	<b>ELABORACIÓN, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 14 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
		Reporte y Remisión de Contratos de la CGE.	
8	<p><b><u>REMISIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA PROSECUCIÓN DEL TRÁMITE</u></b></p> <p>Remite el proceso de contratación al Responsable Administrativo Regional para la prosecución del trámite de acuerdo a normativa de contrataciones.</p>	1 día hábil	Abogado Regional
9	<p><b><u>ENTREGA DE EJEMPLAR DEL CONTRATO AL ADJUDICADO</u></b></p> <p>Entrega un ejemplar original del contrato al adjudicado, dejando constancia escrita de dicho acto.</p>	3 días hábiles	Abogado Regional
10	<p><b><u>REMISIÓN DEL CONTRATO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO</u></b></p> <p>Remite el contrato a la Contraloría General del Estado</p>	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos de la CGE.	Abogado Regional
11	<p><b><u>ARCHIVO DE EJEMPLAR DEL CONTRATO</u></b></p> <p>Archiva un ejemplar original del contrato adjunto a fotocopias simples de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, en el Archivo Legal de la Dirección Regional.</p>	1 día hábil	Abogado Regional
12	<p><b><u>GESTIÓN DE PROTOCOLIZACIÓN DEL CONTRATO HASTA SU CONCLUSIÓN</u></b></p> <p>Gestiona la protocolización del Contrato hasta su conclusión, coordinando con la Empresa/Proveedor/Consultor.</p>	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en las NB-SABS y Contratos	Abogado Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ - 1.2
	<b>ELABORACIÓN, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 15 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
13	<p><b><u>ENVIO BIMESTRAL DE LA CONSTANCIA REGISTRO Y REMISIÓN DE LOS CONTRATOS A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO</u></b></p> <p>Envía a la Dirección Nacional Jurídica, fotocopia simple de la constancia del registro y remisión de los contratos a la Contraloría General del Estado.</p>	Hasta 5 días hábiles posteriores a la remisión a la CGE	Abogado Regional
14	<p><b><u>REMISIÓN DE FOTOCOPIAS DE LAS ESCRITURAS PUBLICAS DE LOS CONTRATOS PROTOCOLIZADOS</u></b></p> <p>Remite a la Dirección Nacional Jurídica fotocopias simples de las Escrituras Públicas de los contratos protocolizados.</p>	Hasta 5 días hábiles posteriores a la conclusión del tramite	Abogado Regional

**PRODUCTOS:**

- Informes Legales de revisión de documentos con o sin observaciones.
- Contratos de Oficina Central y Oficinas Regionales, suscritos, registrados, protocolizados y archivados.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



## DIAGRAMA DE FLUJO

### ELABORACIÓN, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.2

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

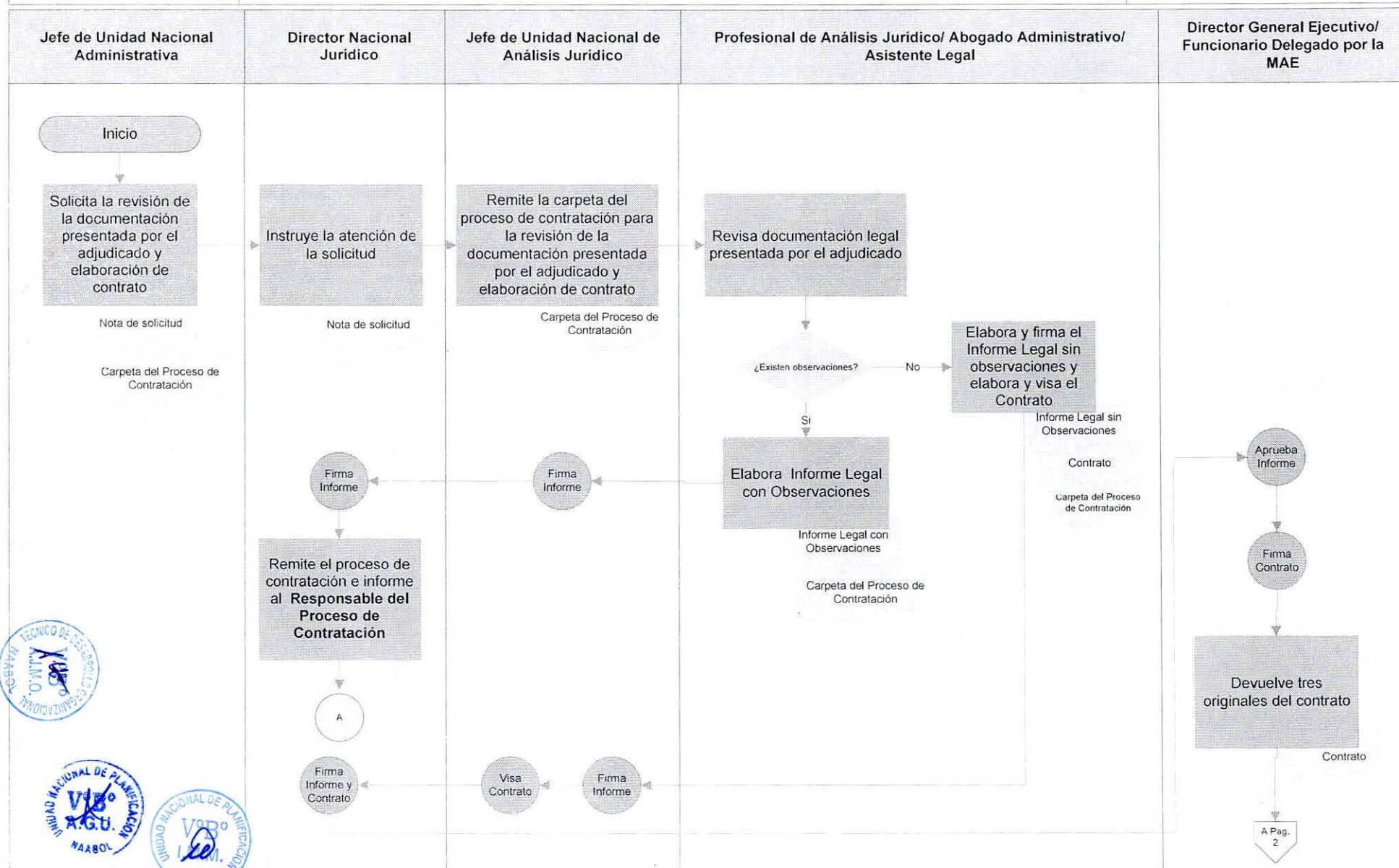


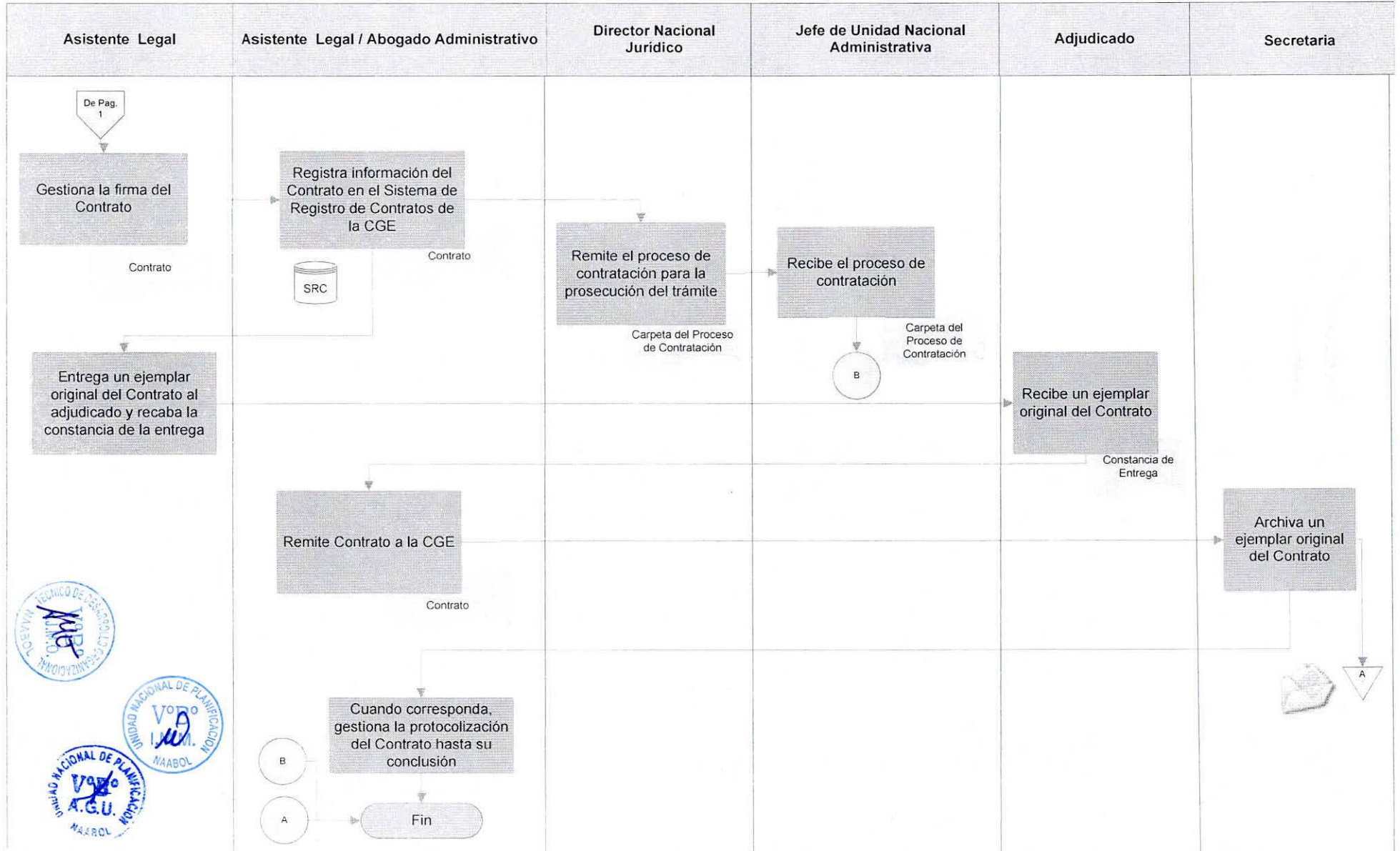


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:  
PRO-DGE-DNJ-1.2

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA





# DIAGRAMA DE FLUJO

## ELABORACIÓN, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.2

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

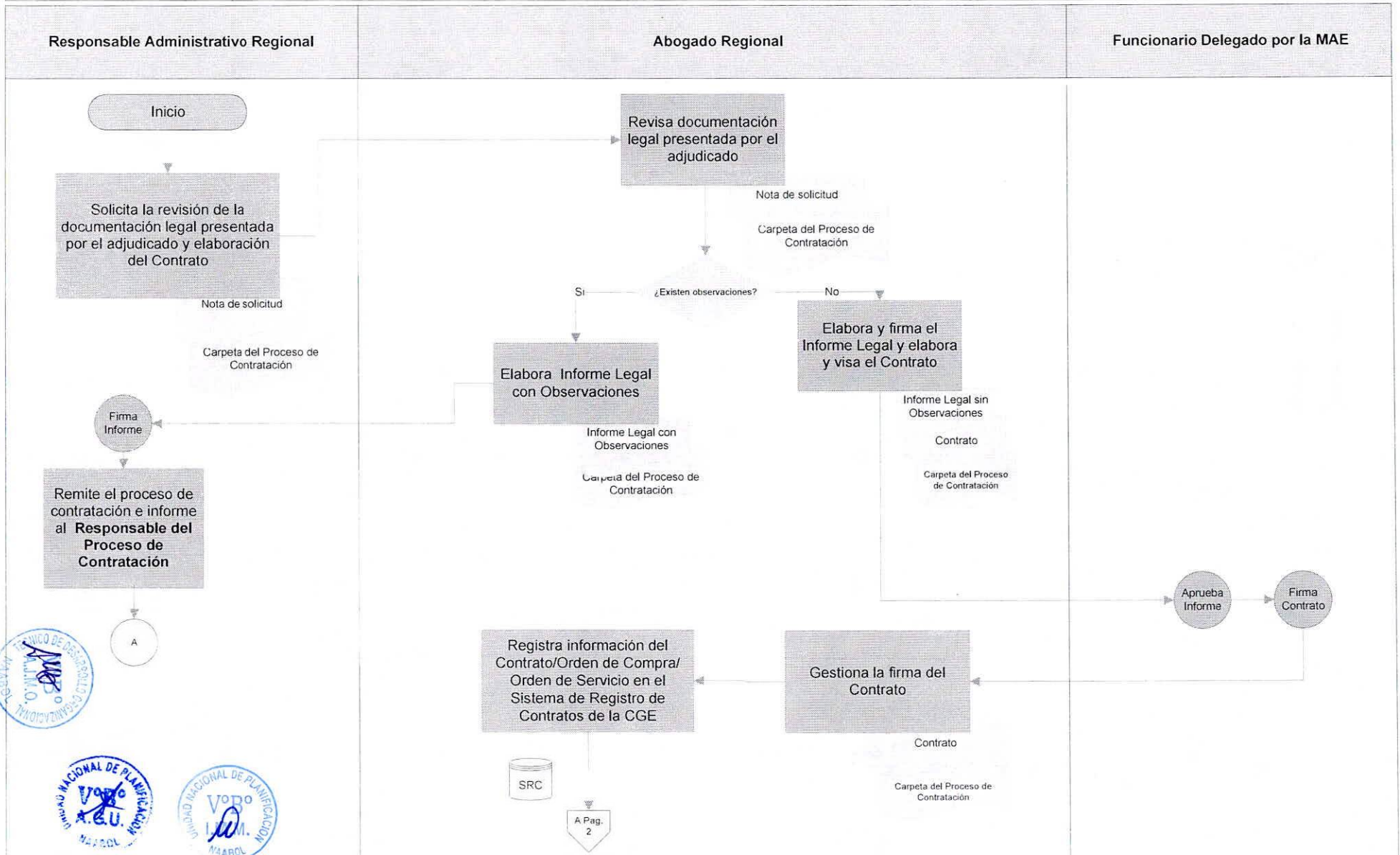


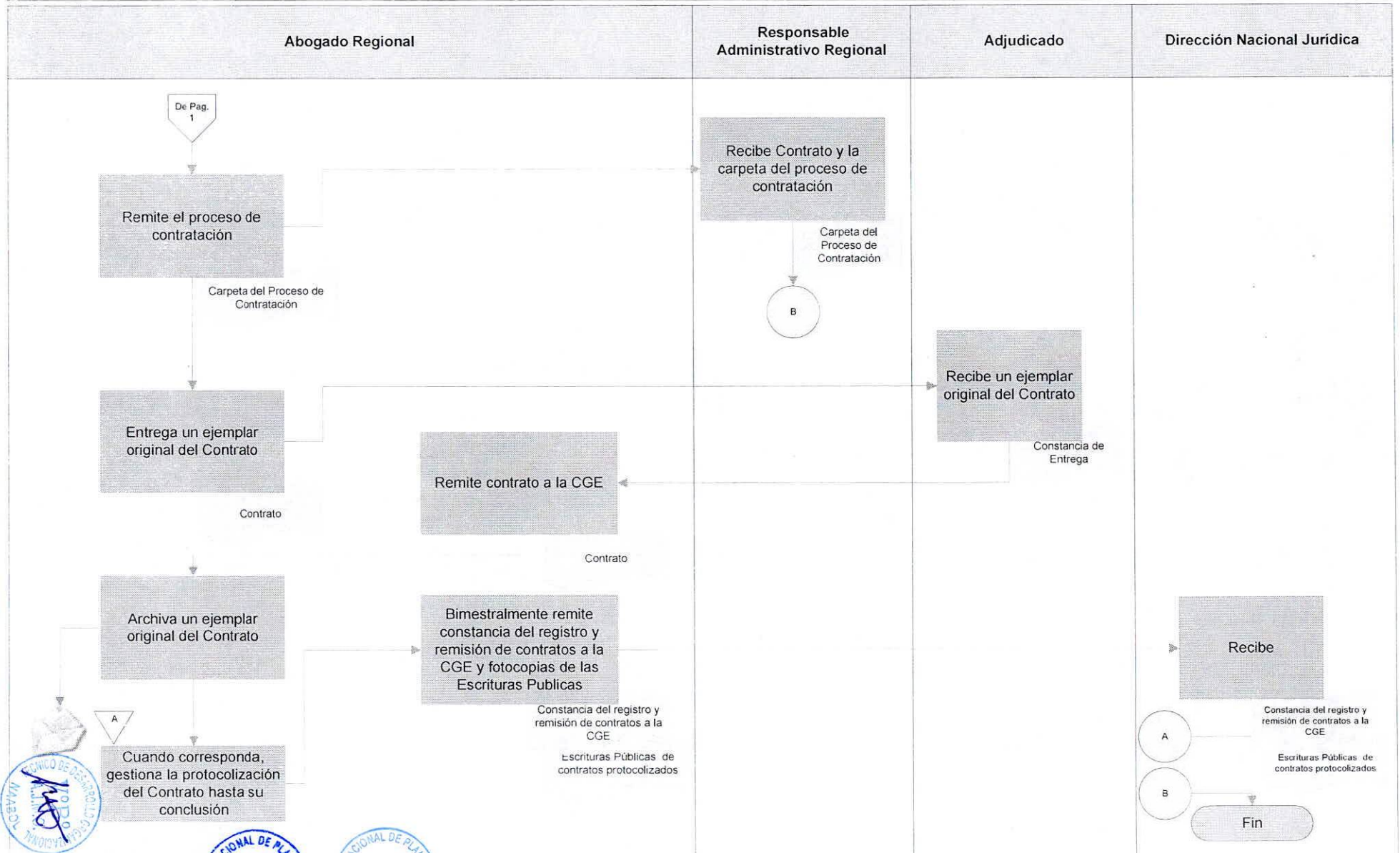


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN, REGISTRO Y PROTOCOLIZACIÓN DE CONTRATOS EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.2

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE - DNJ – 1.3
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 16 de 37

<b>PROCESO:</b>	Análisis Jurídico (Sub Proceso gestión de registro y remisión de Órdenes de Compra/Orden de Servicio).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la gestión de registro y remisión de la Orden de Compra/Orden de Servicio en Oficina Central y Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la solicitud de revisión de la documentación legal presentada por el adjudicado y termina con la emisión del Informe Legal y en caso de no existir observaciones con el registro, remisión y archivo correspondiente de la Orden de Compra/Orden de Servicio
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.</li> <li>• Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de NAABOL.</li> <li>• Reglamento para el Registro y Reporte de Contratos.</li> </ul>

**INSUMOS:**


<ul style="list-style-type: none"> <li>• Proveído de solicitud de revisión de la documentación legal presentada por el adjudicado adjunto la documentación de respaldo.</li> </ul>
--

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>SOLICITUD DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR EL ADJUDICADO</u></b></p> <p>Solicita al Director Nacional Jurídico la revisión de la documentación presentada por el adjudicado, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>	2 días hábiles antes de la fecha establecida en el Formulario 100 para la firma de la Orden de	Jefe de Unidad Nacional Administrativa



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE - DNJ – 1.3
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 17 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
		Compra/Orden de Servicio	
2	<p><b><u>INSTRUCCIÓN DE ATENDER LA SOLICITUD</u></b></p> <p>Instruye al Jefe Nacional de Unidad de Análisis Jurídico atender la solicitud.</p>	En el día	Director Nacional Jurídico
3	<p><b><u>REMISIÓN DE CARPETA DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN PARA REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL</u></b></p> <p>Remite al Profesional de Análisis Jurídico/Abogado Administrativo/Asistente Legal la carpeta del proceso de contratación para revisión de la documentación presentada por el adjudicado.</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico
4	<p><b><u>REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR EL ADJUDICADO</u></b></p> <p>Revisa la documentación legal presentada por el adjudicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existen observaciones emite el Informe Legal de revisión de documentos con observaciones dirigido al Responsable del Proceso de Contratación y continua en la Etapa N°5.</li> <li>- Si no existen observaciones, elabora y firma el Informe Legal de revisión de documentos sin observaciones, dirigido a la MAE o funcionario delegado por este para la firma de la Orden de Compra/Orden de Servicio y continua en la Etapa N° 7.</li> </ul>	1 día hábil	Profesional de Análisis Jurídico / Abogado Administrativo / Asistente Legal
5	<p><b><u>FIRMA DEL INFORME LEGAL CON OBSERVACIONES</u></b></p> <p>Firma (vía) el Informe Legal con observaciones.</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DGE - DNJ - 1.3

**GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE  
ORDENES DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO**

Versión  
2024 - v.1

Página 18 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
6	<p><b><u>FIRMA DEL INFORME LEGAL CON OBSERVACIONES Y DEVOLUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></b></p> <p>Firma (vía) el Informe Legal con observaciones y remite el proceso de contratación al Jefe de Unidad Nacional Administrativa, para la prosecución del trámite según normativa de contrataciones</p>	En el día	Director Nacional Jurídico
7	<p><b><u>FIRMA DEL INFORME LEGAL SIN OBSERVACIONES</u></b></p> <p>Firma (vía) el Informe Legal sin observaciones.</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico
8	<p><b><u>FIRMA INFORME LEGAL SIN OBSERVACIONES</u></b></p> <p>Firma (vía) el Informe Legal sin observaciones y remite el proceso de contratación al Jefe de Unidad Nacional Administrativa para para la prosecución del trámite según normativa de contrataciones.</p> <p><b><i>“LA GESTIÓN DE ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ÓRDENES DE COMPRA /ORDENES DE SERVICIO, ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA”.</i></b></p>	En el día	Director Nacional Jurídico
9	<p><b><u>REMISIÓN DE FOTOCOPIA DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO</u></b></p> <p><b><u>Solo para el caso de la Orden de Compra/Orden de Servicio mayores a Bs50.000.-</u></b></p> <p>Remite al Director Nacional Jurídico fotocopia de la Orden de Compra/Orden de Servicio, adjunto fotocopias del Formulario 100, Cédula de Identidad del Representante Legal/Propietario de la Empresa adjudicada y del NIT, para su registro en la Contraloría General del Estado.</p>	Hasta 2 días hábiles posteriores a la suscripción de la Orden de Compra/Orden de Servicio	Jefe de Unidad Nacional Administrativa
10	<p><b><u>INSTRUCCIÓN DE REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LA ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</u></b></p> <p>Instruye al Abogado Administrativo/Asistente Legal (Usuario), su atención.</p>	En el día	Director Nacional Jurídico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO  
PRO- DGE - DNJ – 1.3**GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE  
ORDENES DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO**Versión  
2024 - v.1

Página 19 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
11	<b><u>REGISTRO DE INFORMACIÓN DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</u></b>  Registra la información de la Orden de Compra/Orden de Servicio en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado.	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de contratos de la CGE.	Abogado Administrativo / Asistente Legal (Usuario)
12	<b><u>REMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO</u></b>  Remite la Orden de Compra/Orden de Servicio a la Contraloría General del Estado.	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos de la CGE.	Abogado Administrativo / Asistente Legal (Usuario)
13	<b><u>ARCHIVO DE FOTOCOPIA DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO</u></b>  Archiva fotocopia de la Orden de Compra/Orden de Servicio adjunto a las fotocopias simples de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, en el Archivo Legal de la Dirección Nacional Jurídica.	1 día hábil	Secretaria
14	<b><u>REMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO SEGÚN REGLAMENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS</u></b>  Remite la Orden Compra/ Orden de Servicio a la Contraloría General del Estado de acuerdo a Reglamento de Registro y Verificación de Contratos.	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos de la CGE	Abogado Administrativo / Asistente Legal (Usuario)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE - DNJ - 1.3
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 20 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
<b>OFICINAS REGIONALES</b>			
1	<p><b><u>SOLICITUD DE REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR EL ADJUDICADO</u></b></p> <p>Solicita al Abogado Regional la revisión de la documentación legal presentada por el adjudicado, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>	2 días hábiles antes de la fecha establecida en el Formulario 100 para la firma de la Orden de Compra/Orden de Servicio	Responsable Administrativo Regional
2	<p><b><u>REVISIÓN DE DOCUMENTACIÓN LEGAL PRESENTADA POR EL ADJUDICADO</u></b></p> <p>Revisa la documentación legal presentada por el adjudicado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si existen observaciones emite el Informe Legal de revisión de documentos con observaciones dirigido al Responsable del Proceso de Contratación y continua en la Etapa N° 3.</li> <li>- Si no existen observaciones, elabora y firma el Informe Legal de revisión de documentos sin observaciones, dirigido al funcionario delegado por la MAE para la firma de la Orden de Compra/Orden de Servicio y continua en la Etapa N° 4.</li> </ul>	1 día hábil	Abogado Regional
3	<p><b><u>REMISION DEL INFORME LEGAL CON OBSERVACIONES Y DEVOLUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></b></p> <p>Remite el Informe Legal con observaciones y el proceso de contratación al Responsable Administrativo Regional, para la prosecución del trámite según normativa de contrataciones.</p>	En el día	Abogado Regional
4	<p><b><u>REMISION DEL INFORME LEGAL SIN OBSERVACIÓN Y DEVOLUCIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></b></p> <p>Remite el Informe Legal sin observaciones y el proceso de contratación al Responsable Administrativo Regional, para la prosecución del trámite según normativa de contrataciones.</p>	En el día	Abogado Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**

CÓDIGO  
PRO- DGE - DNJ - 1.3

**GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE  
ORDENES DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO**

Versión  
2024 - v.1

Página 21 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<b>“LA GESTIÓN DE ELABORACIÓN Y SUSCRIPCIÓN DE ORDENES DE COMPRA/ ORDENES DE SERVICIO ES RESPONSABILIDAD DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA”.</b>		
5	<p><b><u>REMISIÓN DE FOTOCOPIA DE ORDEN DE COMPRA/ ORDEN DE SERVICIO</u></b></p> <p><b><u>Solo para el caso de Orden de Compra/Orden de Servicio mayores a Bs50.000.-</u></b></p> <p>Remite al Abogado Regional (Usuario) fotocopia de la Orden de Compra/ Orden de Servicio, adjunto fotocopias del Formulario 100, Cédula de Identidad del Representante Legal/Propietario de la Empresa adjudicada y del NIT, para su registro en la Contraloría General del Estado.</p>	Hasta 2 días hábiles posteriores a la suscripción de la Orden de Compra/Orden de Servicio	Responsable Administrativo Regional
6	<p><b><u>REGISTRO DE INFORMACIÓN DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO EN EL SISTEMA DE REGISTRO DE CONTRATOS DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO</u></b></p> <p>Registra la información de la Orden de Compra / Orden de Servicio en el Sistema de Registro de Contratos de la Contraloría General del Estado, cumpliendo los plazos, condiciones y requisitos establecidos para este efecto.</p>	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de Contratos de la CGE	Abogado Regional (Usuario)
7	<p><b><u>ARCHIVO DE FOTOCOPIA DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO</u></b></p> <p>Archiva fotocopia de la Orden de Compra/Orden de Servicio adjunto a las fotocopias simples de las Especificaciones Técnicas y/o Términos de Referencia, en el Archivo Legal de la Dirección Regional.</p>	1 día hábil	Abogado Regional (Usuario)
8	<p><b><u>REMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO SEGÚN REGLAMENTO DE REGISTRO Y VERIFICACIÓN DE CONTRATOS</u></b></p> <p>Remite Orden Compra/ Orden de Servicio a la Contraloría General del Estado de acuerdo a Reglamento de Registro y Verificación de Contratos.</p>	Según los plazos, condiciones y requisitos establecidos en el Reglamento para el Registro, Reporte y Remisión de	Abogado Regional (Usuario)

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE - DNJ – 1.3
	<b>GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 22 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
		Contratos de la CGE	
9	<p><b><u>ENVIO BIMESTRAL DE CONSTANCIA DE REGISTRO Y REMISIÓN DE ORDEN DE COMPRA/ORDEN DE SERVICIO A LA CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO</u></b></p> <p>Envía a la Dirección Nacional Jurídica, fotocopia simple de la constancia del registro y remisión de la Orden de Compra/ Orden de Servicio a la Contraloría General del Estado.</p>	Hasta 5 días hábiles posteriores a la remisión a la CGE	Abogado Regional (Usuario)

**PRODUCTOS:**

- Informe Legal de revisión de documentos con y sin observaciones.
- Orden de Compra/Orden de Servicio, registradas, remitidas y archivados.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA/ ORDENES DE SERVICIO EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.3

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

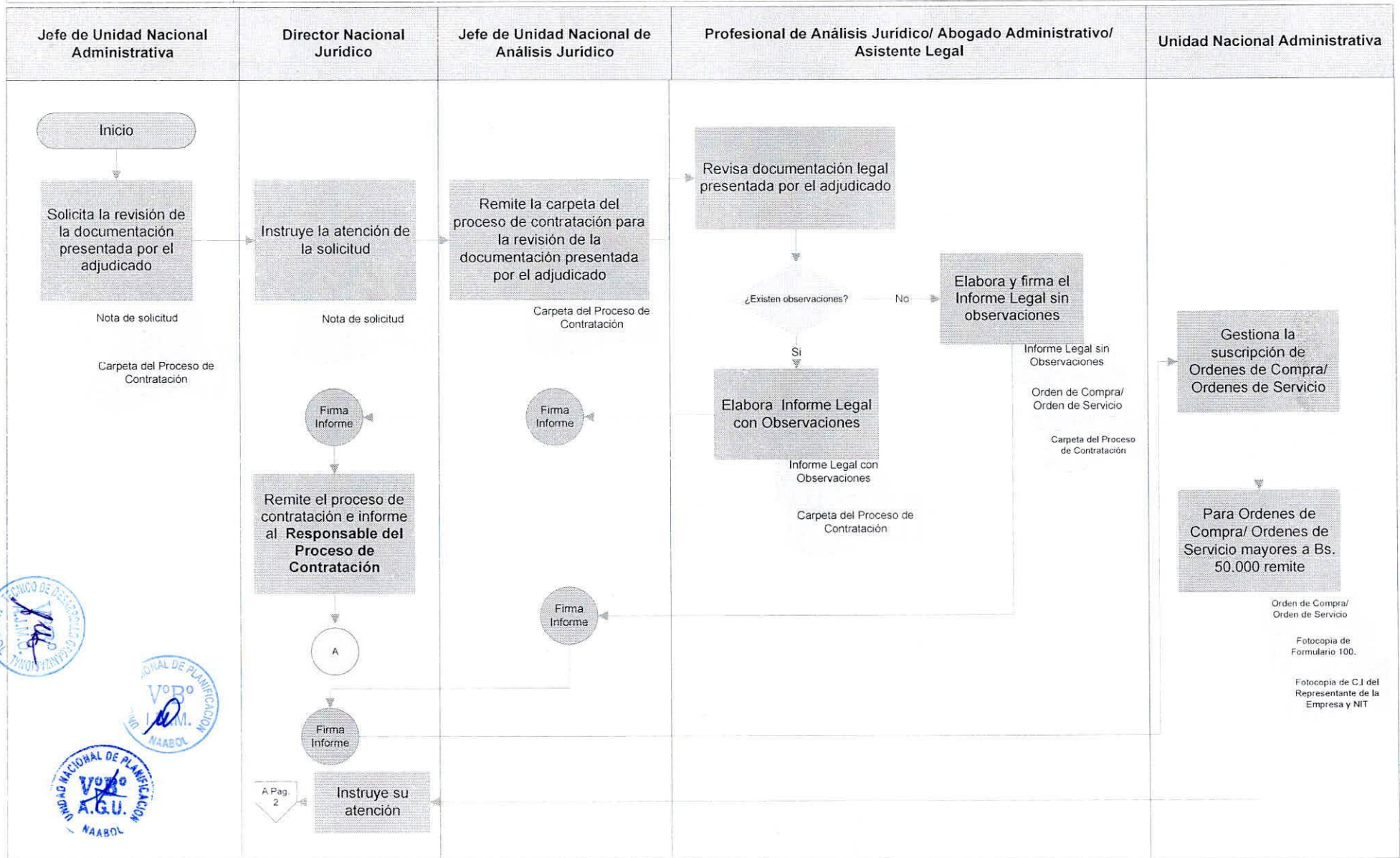




DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA/ ORDENES DE SERVICIO EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.3

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

Abogado Administrativo /Asistente Legal (Usuario)

Secretaria

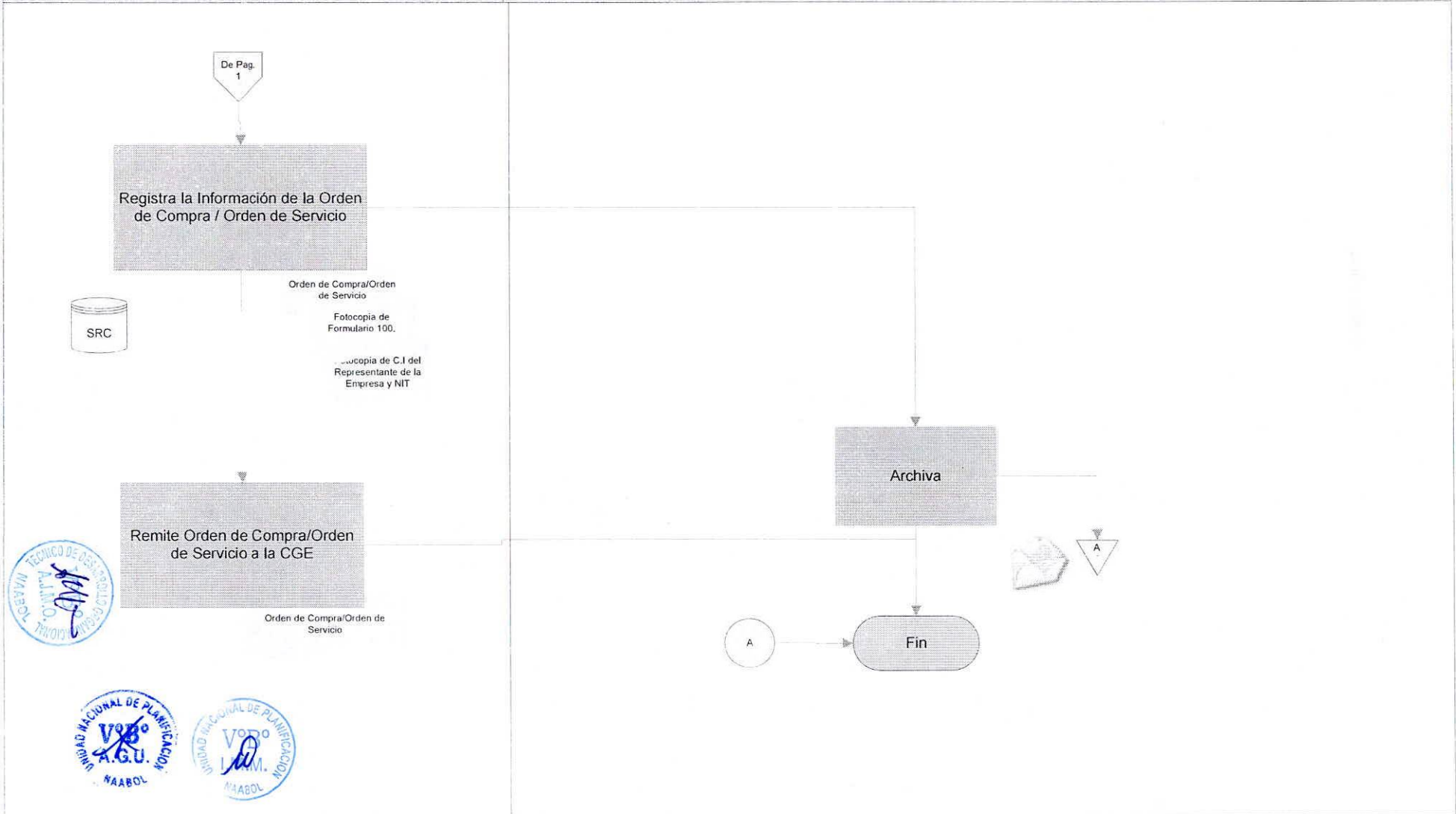




DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA/ ORDENES DE SERVICIO EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.3

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

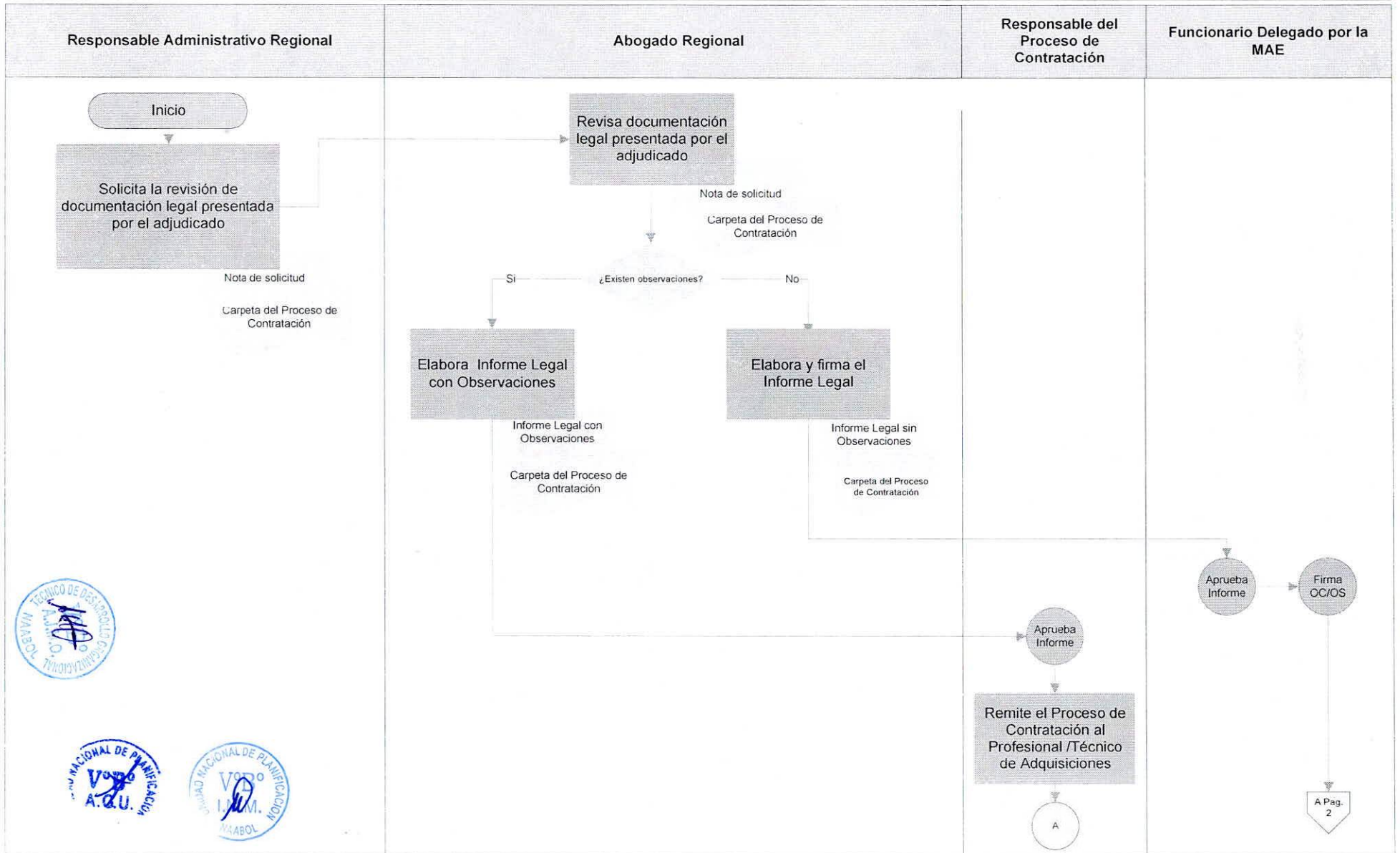


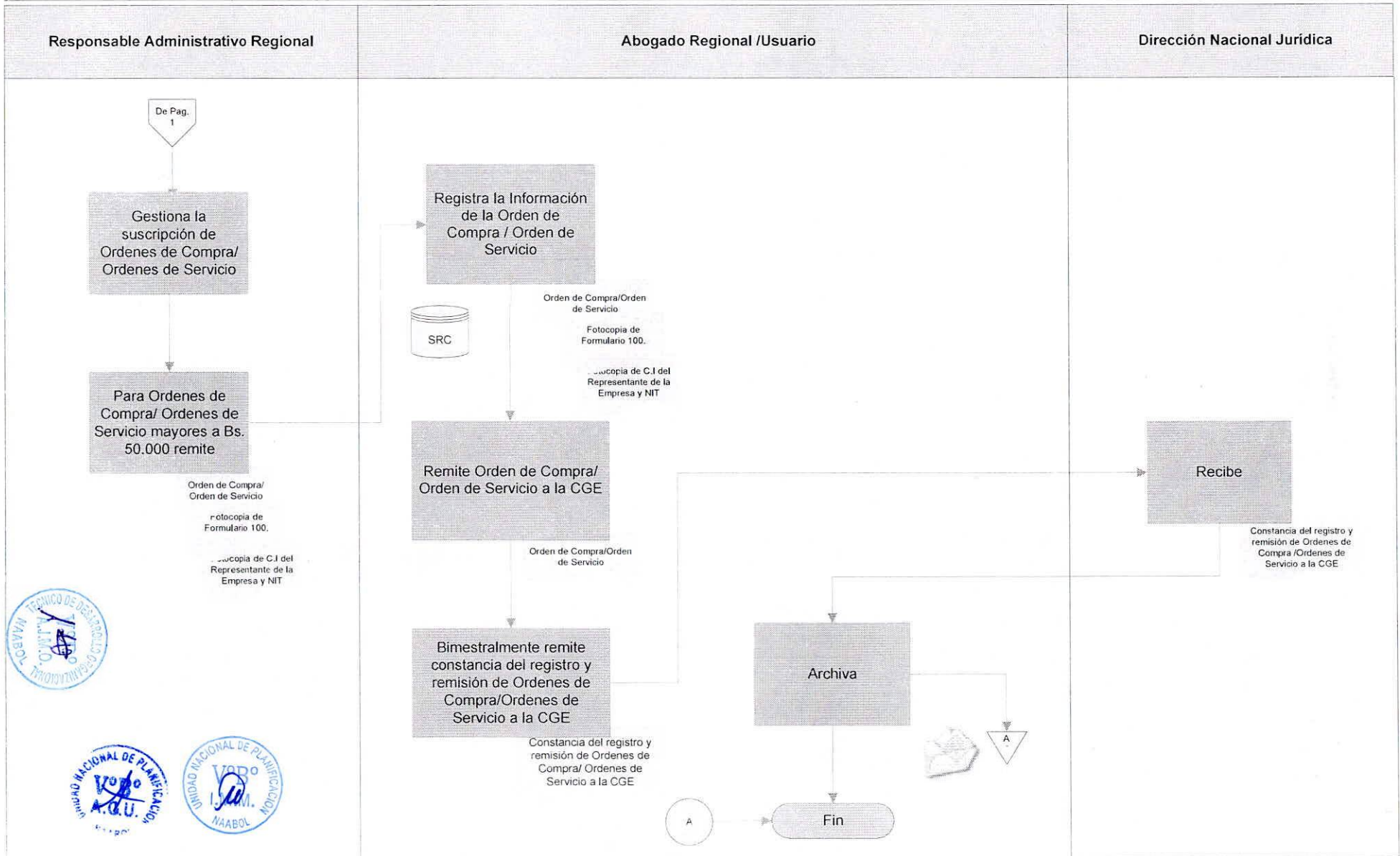


DIAGRAMA DE FLUJO

GESTIÓN DE REGISTRO Y REMISIÓN DE ORDENES DE COMPRA/ ORDENES DE SERVICIO EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.3

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA





	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.4
	<b>ELABORACION DE INFORMES LEGALES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 23 de 37

<b>PROCESO:</b>	Análisis Jurídico y Gestión Jurídica (Sub proceso de Informes Legales).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la elaboración de Informes Legales en Oficina Central y Oficina Regional de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL (No incluye los informes legales emitidos en los procesos de contratación).
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la solicitud de emisión de criterio legal y termina con la aprobación, remisión y archivo del Informe Legal.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa legal vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

- Mediante Nota Interna/Informes se solicita criterio legal, adjuntando antecedentes.
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<u>SOLICITUD DE EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL</u> Solicita al Director Nacional Jurídico criterio legal, adjuntando antecedentes.	Sin plazo	Unidad Organizacional de Oficina Central
2	<u>INSTRUCCIÓN DE ATENDER LA SOLICITUD</u> Instruye al Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico o Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica, atender la solicitud.	1 día hábil	Director Nacional Jurídico



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- DNJ – 1.4

### ELABORACION DE INFORMES LEGALES

Versión  
2024 - v.1

Página 24 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<b><u>REMISIÓN DEL REQUERIMIENTO</u></b> Remite al Profesional de Análisis Jurídico/Abogado Administrativo o Profesional de Gestión Jurídica/Abogado de Gestión Jurídica, el requerimiento de emisión de criterio legal.	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico/ Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
4	<b><u>REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y NORMATIVA LEGAL</u></b> Revisa los antecedentes y la normativa legal correspondiente, elabora y firma el Informe Legal.	2 días hábiles	Profesional de Análisis Jurídico/Abogado Administrativo o Profesional de Gestión Jurídica/Abogado de Gestión Jurídica
5	<b><u>REVISIÓN DEL INFORME LEGAL Y FIRMA DEL MISMO</u></b> Revisa los términos del Informe Legal y si no existen observaciones, firma (vía) el mismo. Caso contrario devuelve para su corrección.	2 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico/Jefe de Unidad de Gestión Jurídica
6	<b><u>REVISIÓN DEL INFORME LEGAL Y FIRMA DEL MISMO</u></b> Si no tiene observaciones, firma (vía) el Informe Legal. Caso contrario devuelve para su corrección.	2 días hábiles	Director Nacional Jurídico
7	<b><u>REMISIÓN DEL INFORME LEGAL A LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE</u></b> Remite un ejemplar original del Informe Legal y antecedentes, a la unidad organizacional solicitante.	1 día hábil	Secretaria
8	<b><u>ARCHIVO DEL INFORME LEGAL</u></b>	1 día hábil	Secretaria

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO




	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.4
	<b>ELABORACION DE INFORMES LEGALES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 25 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Archiva un ejemplar original del Informe Legal, adjunto los antecedentes que corresponda, en el Archivo Legal de la Dirección Nacional Jurídica.		
<b>OFICINAS REGIONALES</b>			
1	<b><u>SOLICITUD DE EMISIÓN DE CRITERIO LEGAL</u></b> Solicita al Director Regional la emisión de criterio legal, adjuntando antecedentes.	Sin plazo	Unidad Organizacional de Oficina Regional
2	<b><u>INSTRUCCIÓN DE ATENDER LA SOLICITUD</u></b> Instruye al Abogado Regional atender la solicitud.	1 día hábil	Director Regional
3	<b><u>REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y DE LA NORMATIVA LEGAL</u></b> Revisa los antecedentes y la normativa legal correspondiente, elabora y firma el Informe Legal.	2 días hábiles	Abogado Regional
4	<b><u>REVISIÓN DEL INFORME LEGAL Y FIRMA DEL MISMO</u></b> Revisa los términos del Informe Legal, si no tiene observaciones, firma (vía) el mismo.  Caso contrario devuelve para su corrección.	2 días hábiles	Director Regional
5	<b><u>REMISIÓN DEL INFORME LEGAL A LA UNIDAD ORGANIZACIONAL SOLICITANTE</u></b> Remite un ejemplar original del Informe Legal y antecedentes a la Unidad Organizacional solicitante.	1 día hábil	Abogado Regional
6	<b><u>ARCHIVO DEL INFORME LEGAL</u></b> Archiva un ejemplar original del Informe Legal, adjunto los antecedentes que corresponda, en el archivo legal de la Dirección Regional.	1 día hábil	Abogado Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.4
	<b>ELABORACION DE INFORMES LEGALES</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 26 de 37

**PRODUCTOS:**

- Informes Legales aprobados, remitidos y archivados.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



# DIAGRAMA DE FLUJO

## ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.4

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

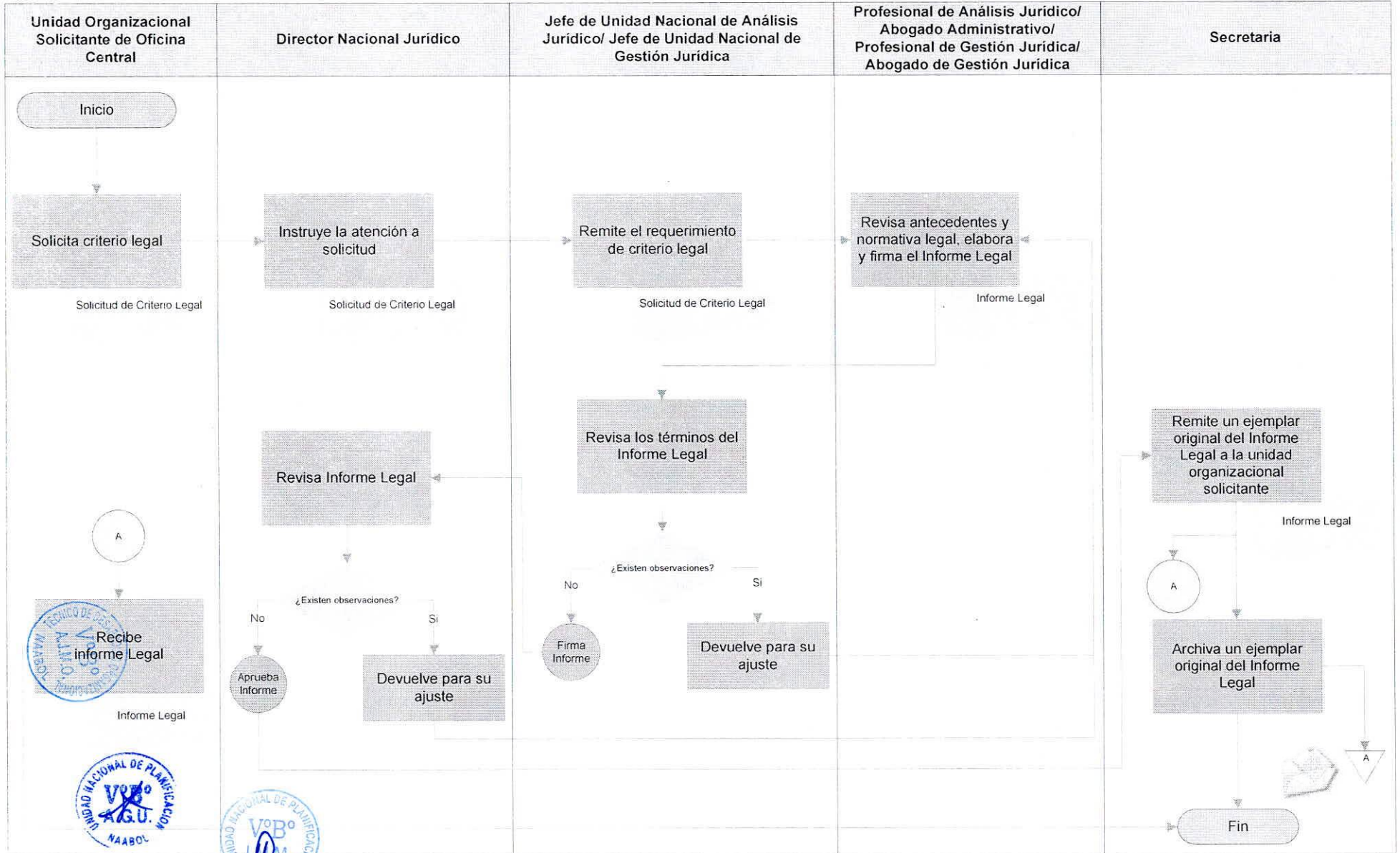


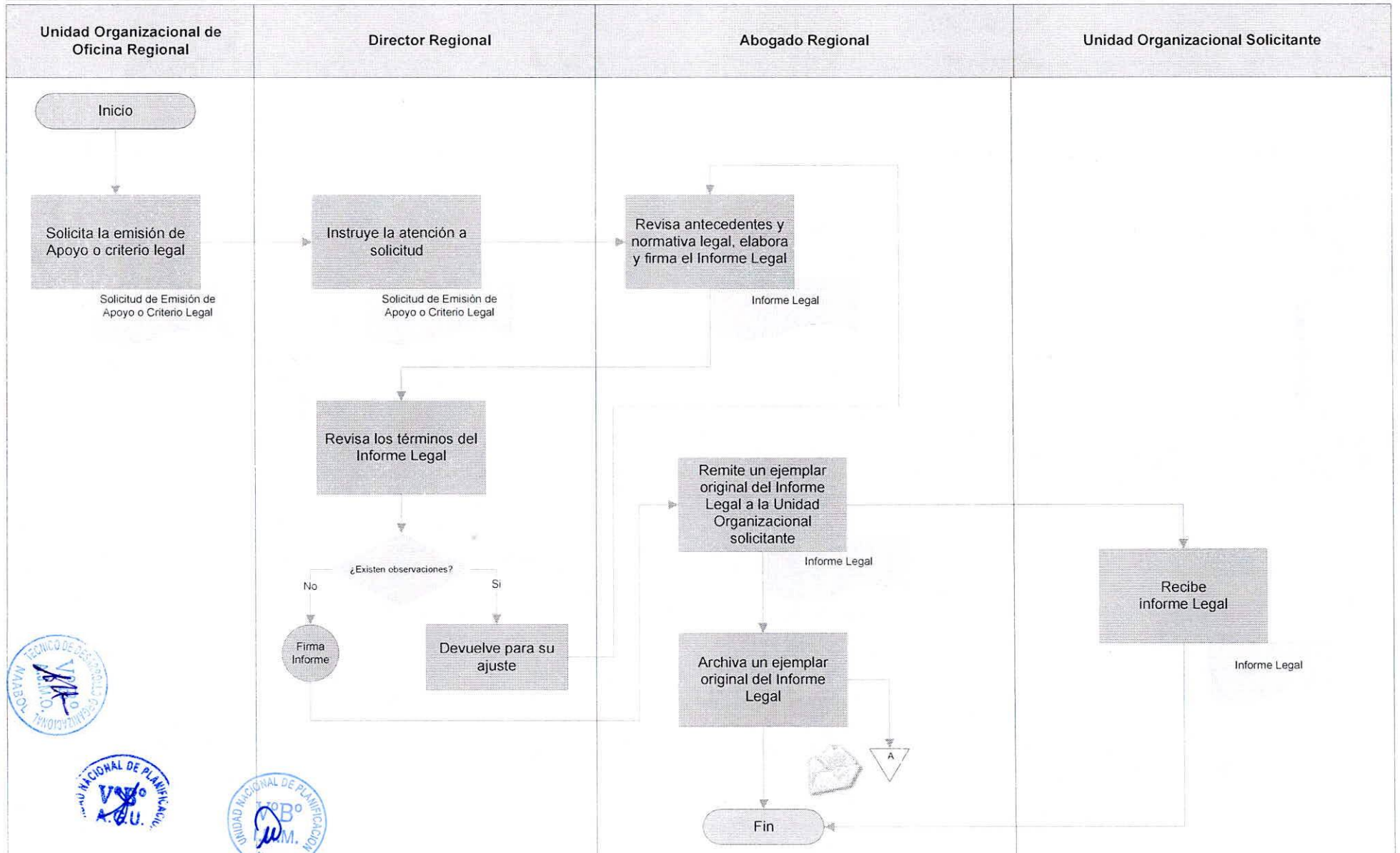


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE INFORMES LEGALES EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.4

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.5
	<b>ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 27 de 37

<b>PROCESO:</b>	Análisis Jurídico (Sub proceso de Resoluciones Administrativas de la Dirección General Ejecutiva).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la elaboración de Resoluciones Administrativas de la Dirección General Ejecutiva en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la solicitud de emisión de la Resolución Administrativa y termina con la aprobación, remisión y archivo de la Resolución Administrativa y de los Informes de respaldo.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa legal vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<p>- Nota Interna/Informes de solicitud de elaboración de Resoluciones Administrativas, adjunto antecedentes.</p>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>SOLICITUD DE EMISIÓN DE RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Solicita al Director Nacional Jurídico la emisión de la Resolución Administrativa, adjuntando antecedentes del requerimiento.</p>	Sin plazo	Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- DNJ – 1.5

### ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

Versión  
2024 - v.1

Página 28 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<b><u>INSTRUCCIÓN DE ATENDER LA SOLICITUD</u></b>  Instruye al Jefe de Unidad de Análisis Jurídico, su atención.	1 día hábil	Director Nacional Jurídico
3	<b><u>REMISIÓN DEL REQUERIMIENTO</u></b>  Remite al Profesional de Análisis Jurídico/Abogado Administrativo el requerimiento de emisión de la Resolución Administrativa.	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico
4	<b><u>REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y NORMATIVA LEGAL, ELABORACIÓN DEL INFORME LEGAL Y LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, FIRMA Y VISADO</u></b>  Revisa los antecedentes y la normativa legal correspondiente, elabora y firma el Informe Legal y elabora y visa la Resolución Administrativa.	2 días hábiles	Profesional de Análisis Jurídico/ Abogado Administrativo
5	<b><u>REVISIÓN EL INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA, FIRMA Y VISADO</u></b>  Revisa el Informe Legal y la Resolución Administrativa, si no existen observaciones, firma (vía) el Informe Legal y visa la Resolución Administrativa.  Caso contrario solicita su corrección.	2 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico
6	<b><u>FIRMA DEL INFORME LEGAL Y VISADO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b>  Si no tiene observaciones, firma (vía) el Informe Legal y visa la Resolución Administrativa.  Caso contrario solicita su corrección.	1 día hábil	Director Nacional Jurídico
7	<b><u>APROBACIÓN DEL INFORME LEGAL Y FIRMA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></b>  Aprueba el Informe Legal y firma la Resolución Administrativa y devuelve al Director Nacional Jurídico.	2 días hábiles	Director General Ejecutivo

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.5
	<b>ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 29 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
8	<p><b><u>REMISIÓN DEL INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA A LA UNIDAD ORGANIZACIONAL</u></b></p> <p>Remite un ejemplar original del Informe Legal y la Resolución Administrativa, adjunto los antecedentes a la unidad organizacional que debe cumplir lo dispuesto en dicha Resolución.</p>	1 día hábil	Director Nacional Jurídico
9	<p><b><u>ARCHIVO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMES DE RESPALDO</u></b></p> <p>Archiva un ejemplar original de la Resolución Administrativa, adjunto los Informes de respaldo (legal, técnico y financiero, según corresponda) en el Archivo Legal de la Dirección Nacional Jurídica.</p>	1 día hábil	Secretaria

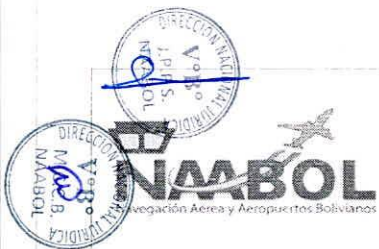
**PRODUCTOS:**

- Resoluciones Administrativas, suscritas, entregadas y archivadas.
---



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



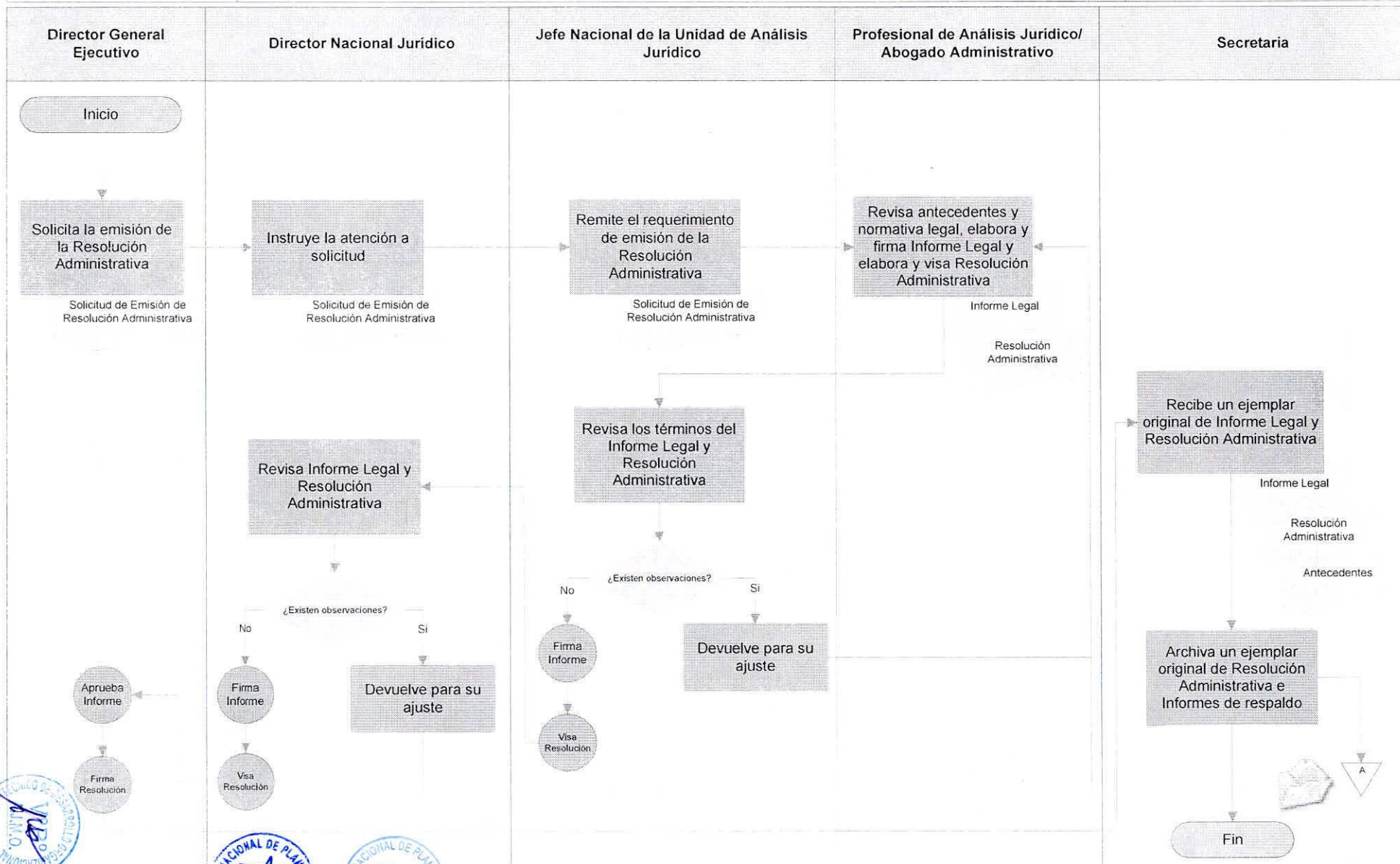



# DIAGRAMA DE FLUJO

## ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.5

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.6
	<b>ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 30 de 37

<b>PROCESO:</b>	Análisis Jurídico (Sub proceso de Resoluciones Emitidas en los Procesos de Contratación).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la elaboración de Resoluciones emitidas en los Procesos de Contratación de Oficina Central y de Oficinas Regionales de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la solicitud de emisión de la Resolución (Aprobación de Documento Base de Contratación; Adjudicación; Declaratoria de Desierta; Anulación; Cancelación; Suspensión del Proceso de Contratación y termina con la aprobación, remisión y archivo de la Resolución y los Informes de respaldo.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Normativa de contrataciones vigente.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<ul style="list-style-type: none"> <li>- Solicitud de emisión de Resolución de Aprobación de Documento Base de Contratación/Adjudicación/Declaratoria de Desierta y Resolución de Anulación/Cancelación/Suspensión del Proceso de Contratación, según corresponda.</li> </ul>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:**

<b>Etapas</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazo</b>	<b>Responsable(s)</b>
1	<p><b><u>SOLICITUD EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN / ADJUDICACIÓN / DECLARATORIA DE DESIERTA Y RESOLUCION DE ANULACIÓN / CANCELACIÓN / SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></b></p> <p>Solicita al Director Nacional Jurídico la emisión de la Resolución de Aprobación de Documento Base de Contratación/Adjudicación/Declaratoria de Desierta y</p>	2 días hábil antes de la fecha establecida en el Formulario 100 para la emisión de la Resolución de Aprobación de Documento Base	Jefe de Unidad Nacional Administrativa

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- DNJ – 1.6

### ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

Versión  
2024 - v.1

Página 31 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Resolución de Anulación/Cancelación/Suspensión del Proceso de Contratación, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.	de Contratación/ Adjudicación/ Declaratoria de Desierta.  Para la emisión de la Resolución de Anulación/Cancelación/Suspensión/ hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida en el Formulario 100 para la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio	
2	<b><u>INSTRUCCIÓN DE ATENDER LA SOLICITUD</u></b>  Instruye al Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico, atender la solicitud.	En el día	Director Nacional Jurídico
3	<b><u>REMISIÓN DE LA CARPETA DEL PROCESO DE CONTRATACION PARA LA REVISION DE ANTECEDENTES Y EMISION DE LA RESOLUCION SOLICITADA</u></b>  Remite al Profesional de Análisis Jurídico/Abogado Administrativo la carpeta del proceso de contratación para la revisión de antecedentes y elaboración del Informe Legal, cuando corresponda y de la Resolución solicitada.	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Análisis Jurídico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- DNJ – 1.6

### ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA

Versión  
2024 - v.1

Página 32 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4	<p><b><u>ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN SOLICITADA, FIRMA Y VISADO</u></b></p> <p>Revisa antecedentes y según la recomendación del Informe técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Elabora y visa la Resolución de Aprobación de Documento Base de Contratación/Adjudicación /Declaratoria de Desierta, dirigido al Responsable del Proceso de Contratación.</li><li>- Elabora y firma el Informe Legal y elabora y visa la Resolución de Anulación/Cancelación/Suspensión del Proceso de Contratación, dirigido al Responsable del Proceso de Contratación.</li></ul>	En el día	Profesional de Análisis Jurídico/ Abogado Administrativo
5	<p><b><u>FIRMA DEL INFORME LEGAL Y VISADO DE LA RESOLUCIÓN SOLICITADA</u></b></p> <p>Firma (vía) el Informe Legal y visa la Resolución solicitada.</p>	1 día hábil	Jefe Unidad Nacional de Análisis Jurídico
6	<p><b><u>FIRMA DEL INFORME LEGAL Y VISADO DE LA RESOLUCIÓN</u></b></p> <p>Firma (vía) el Informe Legal y visa la Resolución solicitada y adjunto al proceso de contratación remite al Jefe de Unidad Nacional Administrativa, para prosecución de trámite, según normativa de contrataciones.</p>	En el día	Director Nacional Jurídico
7	<p><b><u>REMISIÓN DEL INFORME LEGAL, RESOLUCIÓN SOLICITADA Y RESPALDO</u></b></p> <p>Remite un ejemplar original del Informe Legal, Resolución solicitada e Informe técnico, al Director Nacional Jurídico.</p>	1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional Administrativa
8	<p><b><u>ARCHIVO DEL INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN SOLICITADA</u></b></p> <p>Archiva un ejemplar original del Informe Legal, Resolución solicitada e Informe técnico, en el Archivo Legal de Dirección Nacional Jurídica.</p>	1 día hábil	Secretaria

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.6
	<b>ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 33 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
<b>OFICINAS REGIONALES</b>			
1	<p><b><u>SOLICITUD EMISIÓN DE RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN DE DOCUMENTO BASE DE CONTRATACIÓN / ADJUDICACIÓN / DECLARATORIA DE DESIERTA Y RESOLUCION DE ANULACIÓN / CANCELACIÓN / SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</u></b></p> <p>Solicita al Abogado Regional la emisión de la Resolución de Aprobación de Documento Base de Contratación/Adjudicación/Declaratoria de Desierta y Resolución de Anulación/Cancelación/Suspensión del Proceso de Contratación, adjuntando la carpeta del proceso de contratación.</p>	<p>2 días hábil antes de la fecha establecida en el Formulario 100 para la emisión de la Resolución de Aprobación de Documento Base de Contratación/ Adjudicación/ Declaratoria de Desierta.</p> <p>Para la emisión de la Resolución de Anulación/ Cancelación/ Suspensión/ hasta 2 días hábiles antes de la fecha establecida en el Formulario 100 para la suscripción del Contrato/Orden de Compra/Orden de Servicio</p>	Responsable Administrativo Regional
2	<p><b><u>ELABORACIÓN DE INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN SOLICITADA, FIRMA Y VISADO</u></b></p> <p>Revisa antecedentes y según la recomendación del Informe técnico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Elabora y visa la Resolución de Aprobación de Documento Base de Contratación/Adjudicación</li> </ul>	1 día hábil	Abogado Regional



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.6
	<b>ELABORACION DE RESOLUCIONES ADMINISTRATIVAS DE LA DIRECCION GENERAL EJECUTIVA</b>	Versión 2024 - v.1
		Página 34 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>/Declaratoria de Desierta, dirigido al Responsable del Proceso de Contratación.</p> <p>- Elabora y firma el Informe Legal y elabora y visa la Resolución de Anulación/Cancelación/Suspensión del Proceso de Contratación, dirigido al Responsable del Proceso de Contratación.</p> <p>En ambos casos remite el Informe Legal y la Resolución solicitada, mas la carpeta del proceso de contratación al Responsable Administrativo Regional, para prosecución de trámite, según normativa de contrataciones.</p>		
3	<p><b><u>REMISIÓN DEL INFORME LEGAL, RESOLUCIÓN SOLICITADA Y RESPALDO</u></b></p> <p>Remite un ejemplar original del Informe Legal, Resolución solicitada e Informe técnico, al Abogado Regional.</p>	1 día hábil	Responsable Administrativo Regional
4	<p><b><u>ARCHIVO DEL INFORME LEGAL Y RESOLUCIÓN SOLICITADA</u></b></p> <p>Archiva un ejemplar original del Informe Legal, Resolución solicitada e Informe técnico, en el Archivo Legal de la Dirección Regional.</p>	1 día hábil	Abogado Regional

**PRODUCTOS:**

<p>- Informe Legal y Resolución de Aprobación de Documento Base de Contratación/Adjudicación/Declaratoria Desierta y Resolución de Anulación/Cancelación/Suspensión del Proceso de Contratación, aprobados y archivados.</p>
--



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS EN LOS PROCESOS DE**  
**CONTRATACIÓN EN OFICINA CENTRAL**

CÓDIGO:  
 PRO- DGE- DNJ- 1.6

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

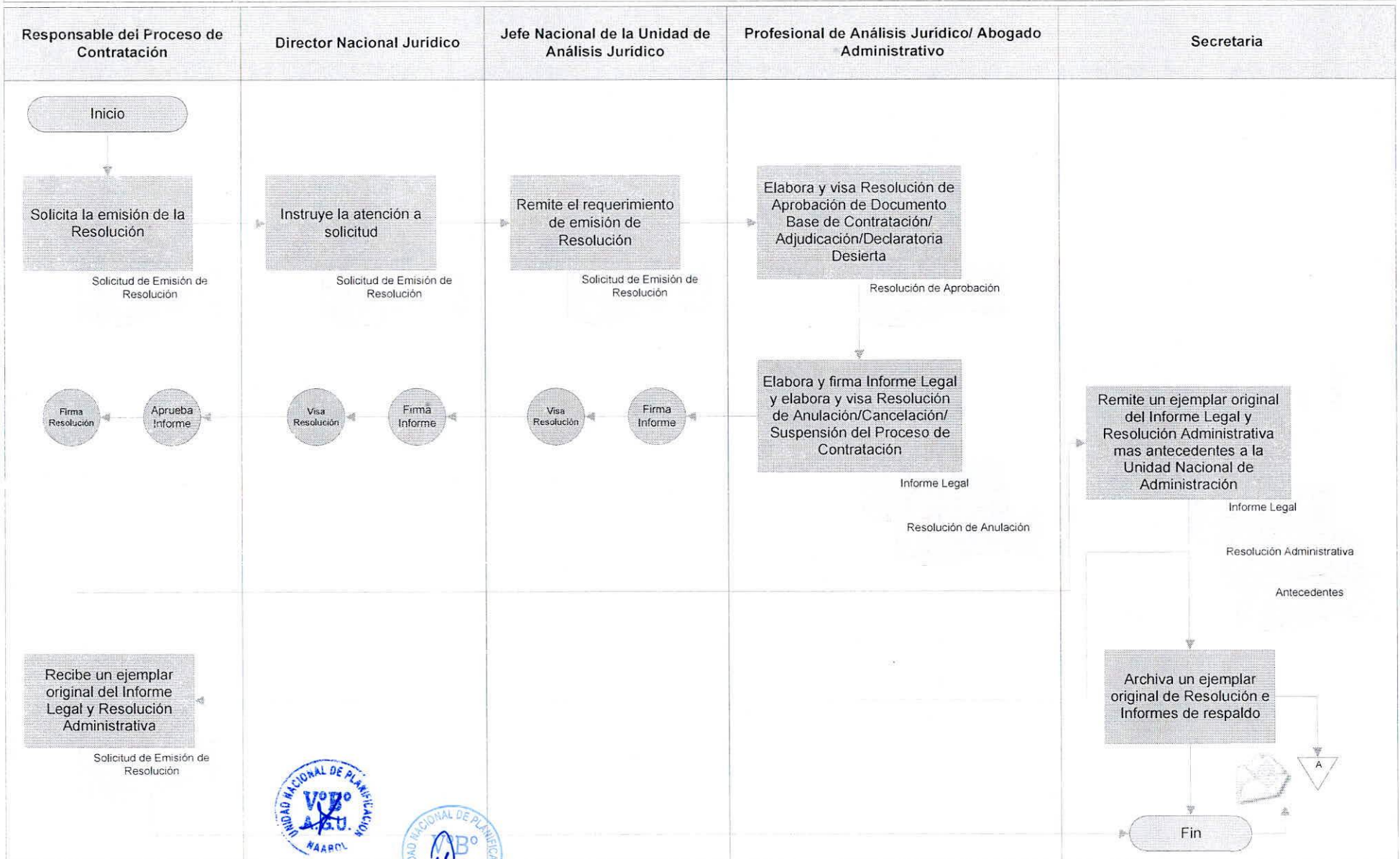




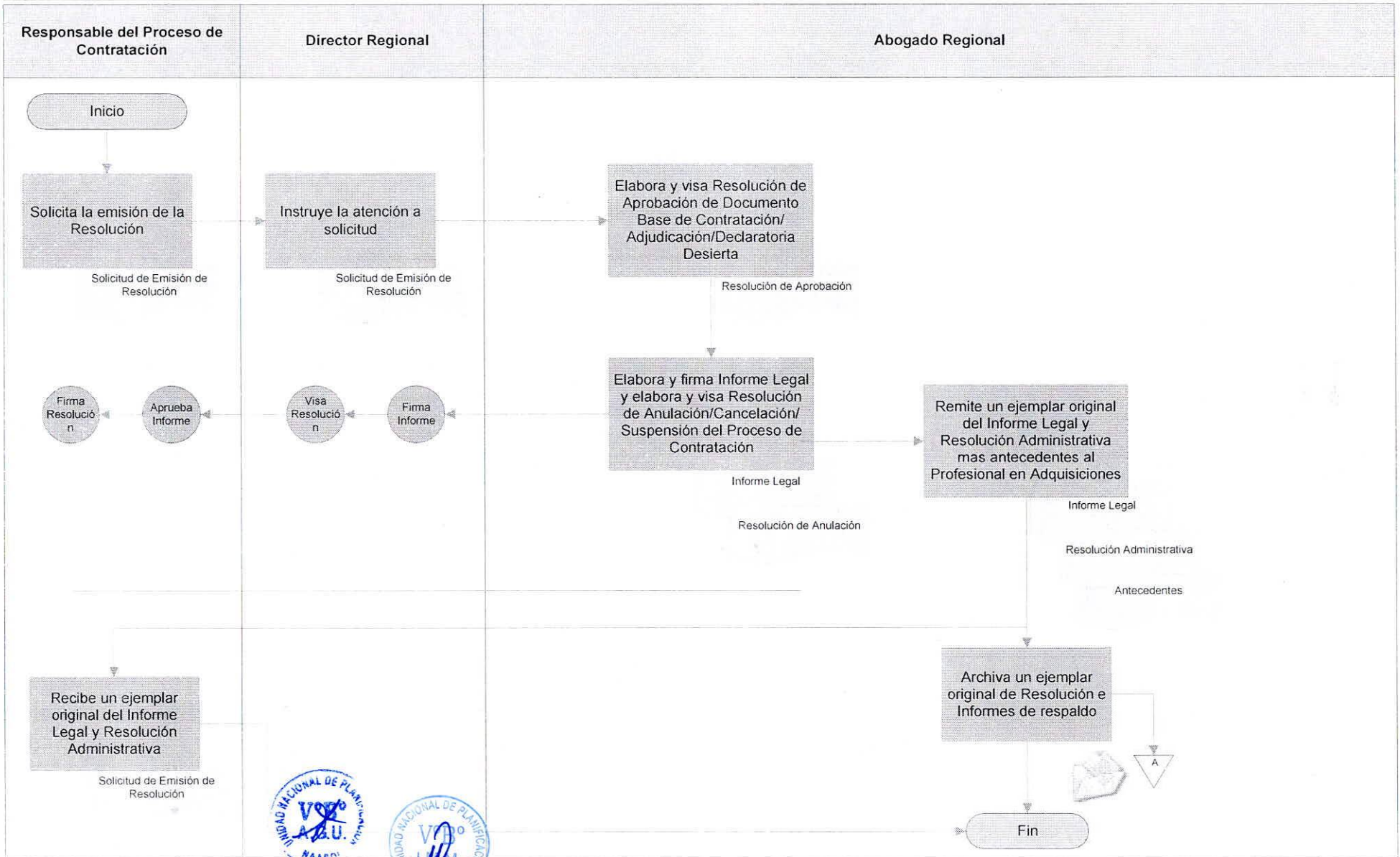


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE RESOLUCIONES EMITIDAS EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.6

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.7
	ELABORACION DE RESPUESTAS A PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE´S); PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO´S); MINUTAS DE COMUNICACIÓN (MC) E INTERPELACIONES	Versión 2024 - v.1
		Página 35 de 37

<b>PROCESO:</b>	Análisis Jurídico (Sub proceso de Respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE´s); Peticiones de Informe Oral (PIO´s); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones).
<b>OBJETIVO:</b>	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la elaboración de respuesta a los cuestionarios de Peticiones de Informe Escrito (PIE´s); Peticiones de Informe Oral (PIO´s); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones, presentadas por los Diputados y Senadores al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.
<b>ALCANCE:</b>	El procedimiento se inicia con la recepción de PIE, PIO, MC o de Interpelación y termina con la aprobación de la respuesta, su remisión y archivo correspondiente.
<b>MARCO NORMATIVO:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución Política del Estado.</li> <li>• Reglamento General de la Cámara de Diputados.</li> <li>• Reglamento General de la Cámara de Senadores.</li> </ul>

**INSUMOS:**

<p>- Cuestionarios de Peticiones de Informe Escrito (PIE´s); Peticiones de Informe Oral (PIO´s); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones, presentadas por los Diputados y Senadores al Ministro de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.</p>
---

**DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO CON NOTA DE ATENCIÓN:**

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><b><u>REMISIÓN DE PETICIÓN DE INFORME ESCRITO (PIE), PETICIÓN DE INFORME ORAL (PIO), MINUTA DE COMUNICACIÓN (MC) O INTERPELACIÓN E INSTRUCCIÓN PARA PROPORCIONAR INFORMACIÓN</u></b></p> <p>Remite la PIE; PIO; MC e Interpelación, instruyendo proporcionar la información respectiva, en físico y digital.</p>	Sin plazo	<p>Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - MOPSV/ Viceministerio de Transporte/VT</p>

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





## DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO  
PRO- DGE- DNJ – 1.7

ELABORACION DE RESPUESTAS A PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE'S); PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO'S); MINUTAS DE COMUNICACIÓN (MC) E INTERPELACIONES

Versión  
2024 - v.1

Página 36 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<b><u>INSTRUCCIÓN DE ATENDER LA SOLICITUD</u></b>  Instruye al Director Nacional Jurídico, atender la solicitud con carácter de urgente.	En el día	Director General Ejecutivo
3	<b><u>INSTRUCCIÓN DE ELABORACIÓN DE RESPUESTA</u></b>  Instruye al Profesional de Análisis Jurídico, atender la solicitud.	De forma inmediata	Director Nacional Jurídico
4	<b><u>SOLICITA EMISION DE INFORMES A DIRECTORES NACIONALES CON COPIA A JEFES NACIONALES</u></b>  Solicita a los Directores Nacionales con copia a los Jefes Nacionales, la emisión de los respectivos informes, estableciendo el plazo de atención.	En el día	Profesional en Análisis Jurídico
5	<b><u>REMISION DE INFORMES EN FÍSICO Y DIGITAL</u></b>  Remiten al Abogado de Análisis Jurídico los informes debidamente firmados y visados, en físico y digital.	En el plazo establecido	Directores Nacionales
6	<b><u>CONSOLIDACION DE INFORMACION, ELABORACIÓN DE RESPUESTA Y NOTA DE ATENCION DE REMISION AL MOPSV/VICEMINISTERIO DE TRANSPORTE</u></b>  Consolida la información, elabora las respuestas y elabora y visa la nota de atención para el envío al MOPSV o VT.	2 días hábiles	Profesional en Análisis Jurídico
7	<b><u>VISTO BUENO DE NOTA DE ATENCION</u></b>  Revisa las respuestas y visa la nota de atención.	En el día	Director Nacional Jurídico
8	<b><u>APROBACION DE INFORMES Y FIRMA NOTA DE ATENCION</u></b>  Aprueba los informes emitidos por las Direcciones Nacionales, firma la nota de atención y devuelve el trámite al Director Nacional Jurídico.	1 día hábil	Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	<b>DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO</b>	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.7
	ELABORACION DE RESPUESTAS A PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIE´S); PETICIONES DE INFORME ORAL (PIO´S); MINUTAS DE COMUNICACIÓN (MC) E INTERPELACIONES	Versión 2024 - v.1
		Página 37 de 37

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
9	<u>ENTREGA DE NOTA DE ATENCION</u>  Remite respuesta firmada para su envío.	En el día	Auxiliar de Mensajería
10	<u>ARCHIVO DE TRAMITE</u>  Archiva en original la Nota de atención adjunto a los informes emitidos y respuestas, en el Archivo Legal de la Dirección Nacional Jurídica.	1 día hábil	Secretaría

**PRODUCTOS:**

- Respuestas a Peticiones de Informe Escrito (PIE´s); Peticiones de Informe Oral (PIO´s); Minutas de Comunicación (MC) e Interpelaciones, emitidas, presentadas y archivadas.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

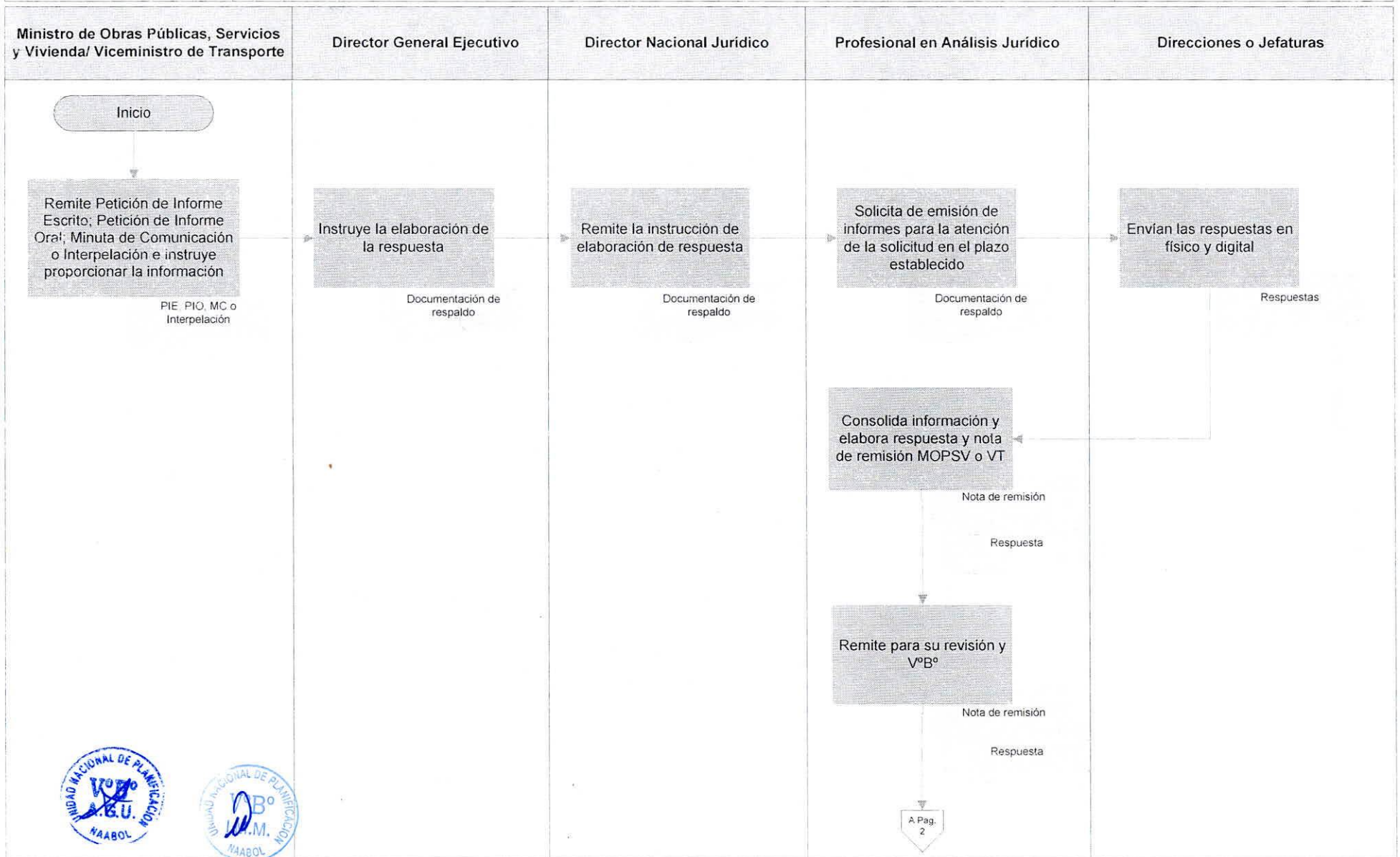


DIAGRAMA DE FLUJO

ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIEs);  
PETICIONES DE INFORME ORAL (PIOs), MINUTAS DE COMUNICACIÓN (MC) E  
INTERPELACIONES

CÓDIGO:  
PRO- DGE- DNJ- 1.7

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA





**DIAGRAMA DE FLUJO**  
**ELABORACIÓN DE RESPUESTAS A PETICIONES DE INFORME ESCRITO (PIEs);**  
**PETICIONES DE INFORME ORAL (PIOs), MINUTAS DE COMUNICACIÓN (MC) E**  
**INTERPELACIONES**

CÓDIGO:  
 PRO- DGE- DNJ- 1.7

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

