



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



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

La Paz, 26 de noviembre de 2024

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

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

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

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

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

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

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

www.naabol.gob.bo

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

La Paz - Bolivia



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

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

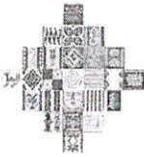
CONSIDERANDO:

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

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

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

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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



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

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

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

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

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

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

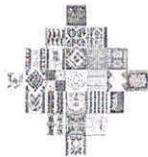
SEGUNDO.- APROBAR el ANEXO 1 del Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL Versión 2024 – v.1, que forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Administrativa y corresponde a la Unidad Nacional de Planificación, de acuerdo al siguiente detalle:

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

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

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

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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



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

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

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

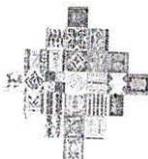
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Relevamientos de Información.	PRO – DGE - UAI - 1.1
2	Auditorías de Cumplimiento.	PRO – DGE - UAI - 1.2
3	Auditorías Operacionales.	PRO – DGE - UAI - 1.3
4	Auditorías de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.4
5	Auditorías de Confiabilidad de los Estados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

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

a) Comunicación Institucional Versión 2024 – v.1

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

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



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

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

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

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

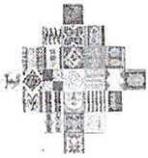
Nº	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento Especifico de Control y Conciliación de Datos Liquidados en las Planillas Salariales y Registros Individuales del Personal	PRO - DNAF - UNRH - 1

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

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

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

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



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

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

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

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



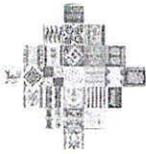
7	Pago por la Adquisición de Bienes y Servicios.	PRO-DNAF-UNF -2.7
Nº	DESCRIPCIÓN/GASTO DE INVERSIÓN	CÓDIGO
8	Pago de Gastos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.8
9	Pago de Supervisión de Proyectos de Inversión.	PRO-DNAF-UNF- 2.9

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

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

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

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



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

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

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

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

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

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



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

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



ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

MINISTERIO DE OBRAS
PÚBLICAS, SERVICIOS Y VIVIENDA



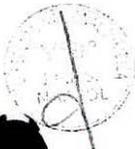
DECIMO CUARTO.- De acuerdo a lo solicitado por la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, el Manual de Procesos de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos - NAABOL Versión 2024 - v.1, entrará en vigencia a partir del 02 de enero de 2025.

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

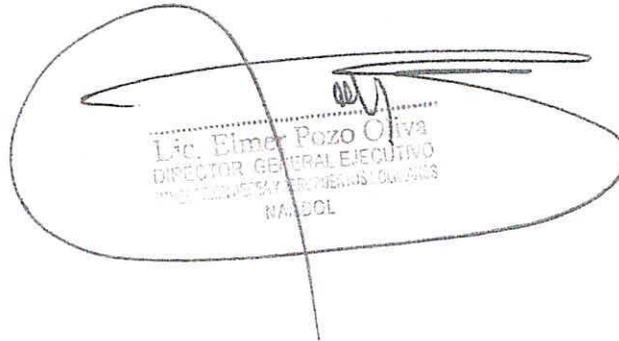
DECIMO SEXTO.- De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA N° 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA N° 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA N° 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL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

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

Regístrese, comuníquese, cúmplase y archívese.



C.c. Archivo
MPM/PPS


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



UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA

GESTIÓN JURÍDICA

ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

Versión 2024 – v.1



FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

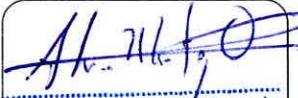
NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: Gestión Jurídica – Acciones Judiciales y Administrativas

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:

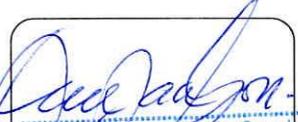
Elaborado o modificado por:


Ing. Alvaro Javier Mostajo Otasevic
TECNICO DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Ing. Alvaro Gutierrez Urquiza
JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACION
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Abg. Ariel Danilo Salvedra Gonzales
R.P.A. 4205747 - ACSC
PROFESIONAL EN GESTION JURIDICA
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Revisado por:


Abg. René Walter Magne Canedo
ABOGADO DE GESTION JURIDICA
R.P.A. 3348113RMMC
DIRECCION NACIONAL JURIDICA
NAVEGACION AEREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS
NAABOL

Validado por:


Abg. J. Mauricio Pinto Mancilla
DIRECTOR NACIONAL JURIDICO
R.P.A. 4420299 JMFM
NAVEGACION AEREA 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 Dirección Nacional Jurídica 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 gestión y 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



GESTIÓN JURÍDICA -
ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA

Versión
2024 - v.1

Página 3 de 38

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

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

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





GESTIÓN JURÍDICA -
ACCIONES JUDICIALES Y ADMINISTRATIVAS

UNIDAD NACIONAL DE GESTIÓN JURÍDICA

Versión
2024 - v.1

Página 4 de 38

- Ley N°247 de 5 de junio de 2012 de Regularización del Derecho Propietario sobre Bienes Inmuebles.
- Ley de Inscripción de Derechos Reales de 15 de noviembre de 1887 y Reglamento Decreto Supremo N° 27957 de 24 de diciembre de 2004.

VII. DESCRIPCIÓN DE LOS SUBPROCESOS:

Patrocinio y atención de las acciones judiciales, administrativas o de otra índole, en las que NAABOL actúe como demandante o demandado, denunciante o denunciado, o sea parte de un proceso administrativo, así como la sustanciación de procesos sumarios administrativos y el procesamiento de los aspectos jurídicos relativos a los requerimientos de la Unidad de Auditoría Interna.

a) Insumos:

- Requerimiento Fiscal.
- Oficio Judicial o Testimonio Judicial.
- Solicitud de notificación de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato.
- Recursos Administrativos de Impugnación.
- Recurso de un tercero por algún acto administrativo emanado de NAABOL.
- Solicitud para la obtención de un Poder Notarial, emitido por los Directores o Jefes de Unidad de NAABOL.
- Nota Interna de la Unidad de Auditoría Interna de solicitud de apoyo legal, adjunto el informe circunstanciado con sus antecedentes.
- Nota Interna de la Unidad de Auditoría Interna de solicitud de apoyo legal, adjunto el informe de cumplimiento.
- Informe de solicitud de intención de Resolución de Contrato e inicio de acciones legales (para el cobro de adeudos y desalojo), adjunto antecedentes (notas de cobro) emitido por personal comercial de las Oficinas Regionales.
- Solicitud de regularización del derecho propietario de los Bienes Inmuebles y Muebles de la entidad adjunto antecedentes en originales.

b) Proveedores:

- Unidades Organizacionales de NAABOL.
- Ministerios y otras entidades del sector público.
- Jueces, fiscales y autoridades administrativas.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Personas naturales y jurídicas.
- Contraloría general del Estado.
- Procuraduría General del Estado.
- Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.
- Autoridad de Regulación y Fiscalización en Telecomunicaciones y Transporte ATT.
- Gobiernos Autónomos Departamentales y/o Municipales.

c) Procedimientos:

1. Respuestas a Solicitudes de Información del Ministerio Público o de los Tribunales Departamentales de Justicia.
2. Notificaciones de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato.
3. Recursos Administrativos de Impugnación Interpuestos en Procesos de Contratación.
4. Atención a Recursos del Procedimiento Administrativo.
5. Respuesta a Solicitudes a Poderes Notariales.
6. Informe de Opinión Legal a Informes Circunstanciados.
7. Informe de Legal a Informe de Cumplimiento.
8. Cobro de arrendamientos de espacios comerciales en Oficinas Regionales.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



9. Regularización del Derecho Propietario.

d) Productos:

- Memorial o Nota de remisión con la información requerida entregada y archivada.
- Formulario de notificación de Nota de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato entregado y archivado adjunto copia de antecedentes.
- Resolución Administrativa que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación e informes de respaldo emitidos y archivados.
- Resolución que resuelve el recurso interpuesto debidamente notificada y archivada.
- Nota interna con el número de legalizaciones requeridas del poder notarial remitido y archivado.
- Presentación de Querrela con Informe de Opinión circunstanciado.
- Presentación de Demanda con Informe de Cumplimiento.
- Notas de Intención y de Resolución de Contrato, y documentos de las acciones realizadas archivadas.
- Memorial, nota, informe legal u otra acción administrativa de respuesta a la solicitud de regularización de derecho propietario entregada y archivada.
- Copia de la toda la documentación obtenida como respaldo del derecho propietario gestionado a favor de NAABOL.

e) Clientes o Usuarios:

- Unidades Organizacionales de NAABOL.
- Ministerios y otras entidades del sector público.
- Jueces, fiscales y autoridades administrativas.
- Asamblea Legislativa Plurinacional.
- Personas naturales y jurídicas.
- Contraloría general del Estado.
- Procuraduría General del Estado.
- Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.
- 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



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.1
	RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DEL MINISTERIO PUBLICO O DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA	Versión 2024 - v.1
		Página 6 de 38

PROCESO:	Gestión Jurídica (Sub proceso de Respuestas a Solicitudes de Información del Ministerio Público o de los Tribunales Departamentales de Justicia).
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables y plazos para la respuesta a información solicitada a NAABOL por el Ministerio Público o por los Tribunales Departamentales de Justicia.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción del requerimiento del Ministerio Público o de los Tribunales Departamentales de Justicia y concluye con la remisión de la información al Ministerio Público o a los Tribunales Departamentales de Justicia y posterior archivo de antecedentes.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 260, de 11 de julio de 2012 Orgánica del Ministerio Público. • Órdenes Judiciales emitidas por los Juzgados de los Tribunales Departamentales de Justicia.

INSUMOS:

<ul style="list-style-type: none"> - Requerimiento Fiscal. - Oficio Judicial o Testimonio Judicial.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DEL REQUERIMIENTO FISCAL U OFICIO JUDICIAL/ TESTIMONIO JUDICIAL</u></p> <p>Recepciona el requerimiento fiscal u oficio judicial/ testimonio judicial y deriva a la Director Nacional Jurídico.</p>	En el día	Director General Ejecutivo



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DGE- DNJ – 1.1

**RESPUESTAS A SOLICITUDES DE
INFORMACION DEL MINISTERIO PUBLICO O
DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES
DE JUSTICIA**

Versión
2024 - v.1

Página 7 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DERIVACIÓN DEL REQUERIMIENTO FISCAL U OFICIO JUDICIAL/ TESTIMONIO JUDICIAL</u></p> <p>Recepciona el requerimiento fiscal u oficio judicial/ testimonio judicial y deriva al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica.</p>	En el día	Director Nacional Jurídico
3	<p><u>RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO E INSTRUCCIÓN DE ATENCIÓN</u></p> <p>Recibe el requerimiento fiscal u oficio judicial/ testimonio judicial y deriva a la Dirección y/o Jefatura que corresponda solicitando informe de acuerdo a lo requerido.</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica
4	<p><u>RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO Y DE LA SOLICITUD DE ATENCIÓN.</u></p> <p>Revisa el requerimiento y la solicitud de atención y emite informe requerido y deriva el informe al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica.</p>	Hasta 1 día hábil	Dirección y/o Jefatura que corresponda
5	<p><u>RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO E INFORME EMITIDO POR OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES</u></p> <p>Revisa el requerimiento y el informe emitido por la Dirección y/o Jefatura que corresponda y deriva al Profesional de Gestión Jurídica para su atención correspondiente.</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica
6	<p><u>RECEPCIONA Y ANALIZA LOS ANTECEDENTES Y LA INFORMACIÓN REMITIDA POR OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES</u></p> <p>Recepciona y analiza los antecedentes del Requerimiento y los Informes remitidos y determina:</p> <ol style="list-style-type: none"> Si la información remitida en el informe está de acuerdo al requerimiento fiscal, oficio judicial o testimonio judicial, elabora memorial y/o nota de respuesta con su V°B°, derivando al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica. 	En el día	Profesional de Gestión Jurídica

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DGE- DNJ – 1.1

RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DEL MINISTERIO PUBLICO O DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA

Versión
2024 - v.1

Página 8 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	2. Si la la información remitida NO está de acuerdo al requerimiento fiscal, oficio judicial o testimonio judicial, observa y devuelve a la Dirección o Jefatura que emitió el informe para sus modificaciones o complementaciones.		
7	<u>REVISIÓN Y V°B° DE INFORME, MEMORIALO NOTA DE RESPUESTA</u> Revisa Informe y el memorial o nota de respuesta si no existe observaciones registra V°B° y deriva al Director Nacional Jurídico. Caso contrario solicita su corrección al Profesional de Gestión Jurídica.	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica
8	<u>REVISIÓN Y V°B° DE INFORME, MEMORIALO NOTA DE RESPUESTA</u> Revisa Informe y el memorial o nota de respuesta si no existe observaciones registra V°B° y deriva al Director General Ejecutivo. Caso contrario solicita su corrección al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica.	En el día	Director Nacional Jurídico
9	<u>APROBACIÓN DE INFORME O FIRMA DE MEMORIAL O NOTA DE RESPUESTA</u> Recibe y aprueba (firma) informe o firma nota de remisión y deriva al Director Nacional Jurídico.	En el día	Director General Ejecutivo
10	<u>RECEPCIÓN DE LA NOTA DE RESPUESTA CON FIRMA DEL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO.</u> Reciba la nota de respuesta y deriva al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica para su atención.	En el día	Director Nacional Jurídico



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DGE- DNJ – 1.1

RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DEL MINISTERIO PUBLICO O DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA

Versión
2024 - v.1

Página 9 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
11	<u>RECEPCIÓN DE LA NOTA DE RESPUESTA Y DERIVACIÓN AL PROCURADOR PARA SU PRESENTACIÓN.</u> Recibe la nota de respuesta y deriva al procurador para su presentación ante la instancia que corresponda.	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica
12	<u>PRESENTACIÓN AL MINISTERIO PUBLICO O TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA Y ARCHIVO DEL INFORME, MEMORIAL O NOTA DE RESPUESTA SEGÚN CORRESPONDA, ADJUNTO LA DOCUMENTACIÓN RESPALDO</u> Presenta el Informe, memorial o nota de respuesta con la información requerida, al Ministerio Publico, Tribunal Departamental de Justicia, posteriormente procede al archivo correspondiente adjunto la documentación de respaldo.	En el día	Procurador
OFICINAS REGIONALES			
1	<u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DEL REQUERIMIENTO FISCAL U OFICIO JUDICIAL/ TESTIMONIO JUDICIAL</u> Recepciona el requerimiento fiscal u oficio judicial/ testimonio judicial, deriva al Abogado de la Regional.	En el día	Director Regional
2	<u>RECEPCIÓN, REVISIÓN Y DERIVACIÓN DEL REQUERIMIENTO FISCAL U OFICIO JUDICIAL/ TESTIMONIO JUDICIAL</u> Recepciona, revisa el requerimiento fiscal u oficio judicial/ testimonio judicial y deriva a la Unidad que corresponda solicitando informe de acuerdo a lo requerido.	En el día	Abogado de la Regional
3	<u>RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO Y DE LA SOLICITUD DE ATENCIÓN.</u> Revisa el requerimiento y la solicitud de atención y emite informe requerido derivando el informe al Abogado de la Regional.	Hasta 1 día hábil	Unidad que corresponda



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DGE- DNJ – 1.1

RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DEL MINISTERIO PUBLICO O DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA

Versión
2024 - v.1

Página 10 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4	<p><u>RECEPCIÓN DEL REQUERIMIENTO E INFORME EMITIDO POR OTRAS UNIDADES ORGANIZACIONALES</u></p> <p>Revisa el requerimiento y el informe emitido por la Dirección y/o Jefatura que corresponda, analiza los antecedentes del Requerimiento y el Informes remitido y determina:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Si la información remitida está de acuerdo al requerimiento fiscal, oficio judicial o testimonio judicial, elabora memorial y/o nota de respuesta con su V°B°, derivando al Director Regional.2. Si la la información remitida NO está de acuerdo al requerimiento fiscal, oficio judicial o testimonio judicial, observa y devuelve a la Unidad que emitió el informe para su corrección a través de Hoja de Ruta.	En el día	Abogado de la Regional
5	<p><u>APROBACIÓN DE INFORME O FIRMA NOTA DE REMISIÓN</u></p> <p>Recibe y aprueba (firma) informe o firma nota de remisión e instruye su entrega correspondiente adjunto la documentación de respaldo si corresponde al Abogado de la Regional o al Técnico Legal de la Regional.</p>	En el día	Director Regional
6	<p><u>PRESENTACIÓN AL MINISTERIO PUBLICO O TRIBUNAL DEPARTAMENTAL DE JUSTICIA Y ARCHIVO DEL INFORME, NOTA DE REMISIÓN SEGÚN CORRESPONDA, ADJUNTO LA DOCUMENTACIÓN RESPALDO</u></p> <p>Presenta el Memorial o nota con la información requerida, al Ministerio Publico, Tribunal Departamental de Justicia, posteriormente procede al archivo correspondiente adjunto la documentación de respaldo.</p>	En el día	Abogado de la Regional/Técnico Legal de la Regional

PRODUCTOS:

- Memorial o Nota de remisión con la información requerida entregada y archivada.

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DEL MINISTERIO PUBLICO O DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

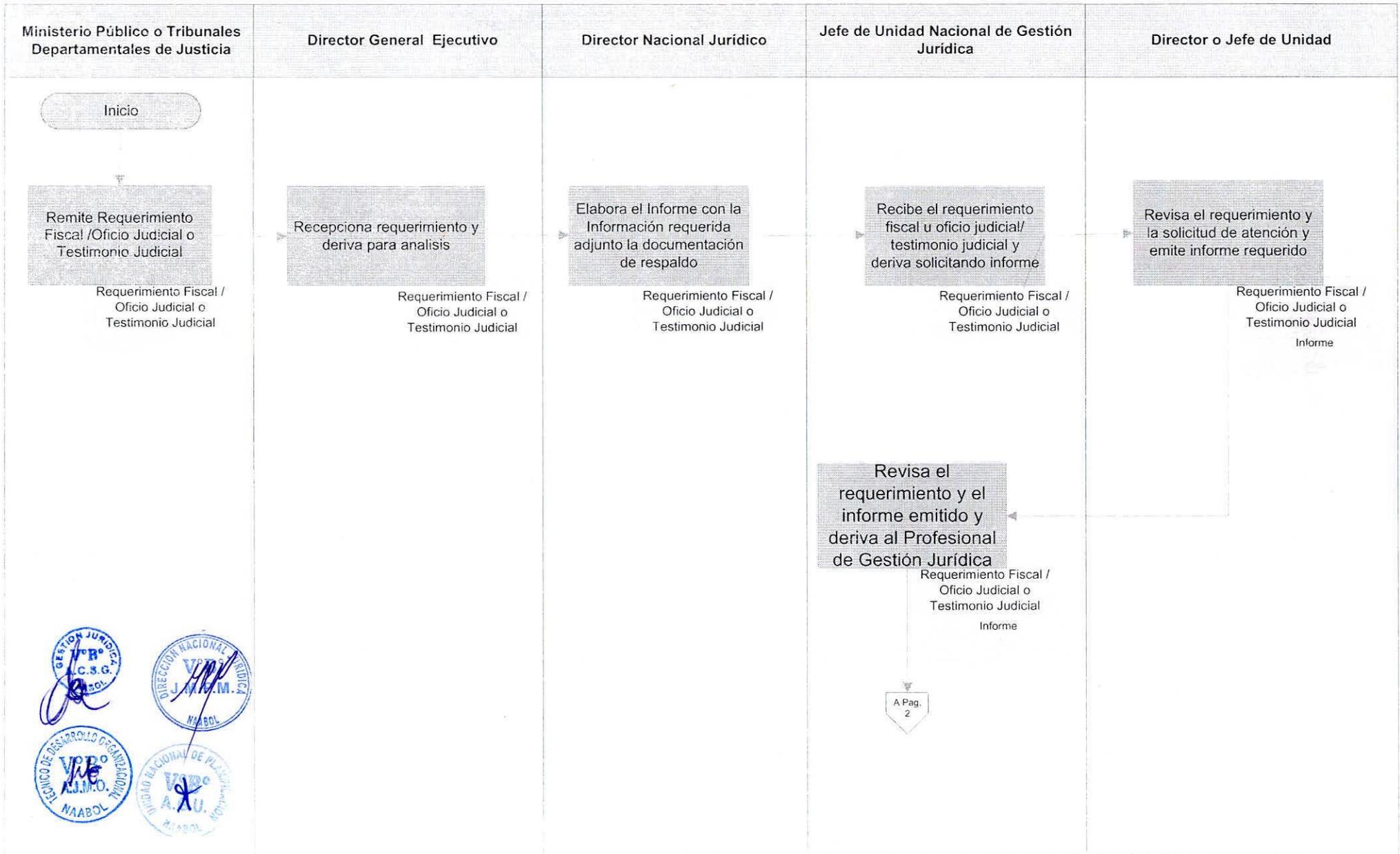




DIAGRAMA DE FLUJO
RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DEL MINISTERIO PUBLICO O
DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA
EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:
 PRO- DGE- DNJ- 1.1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

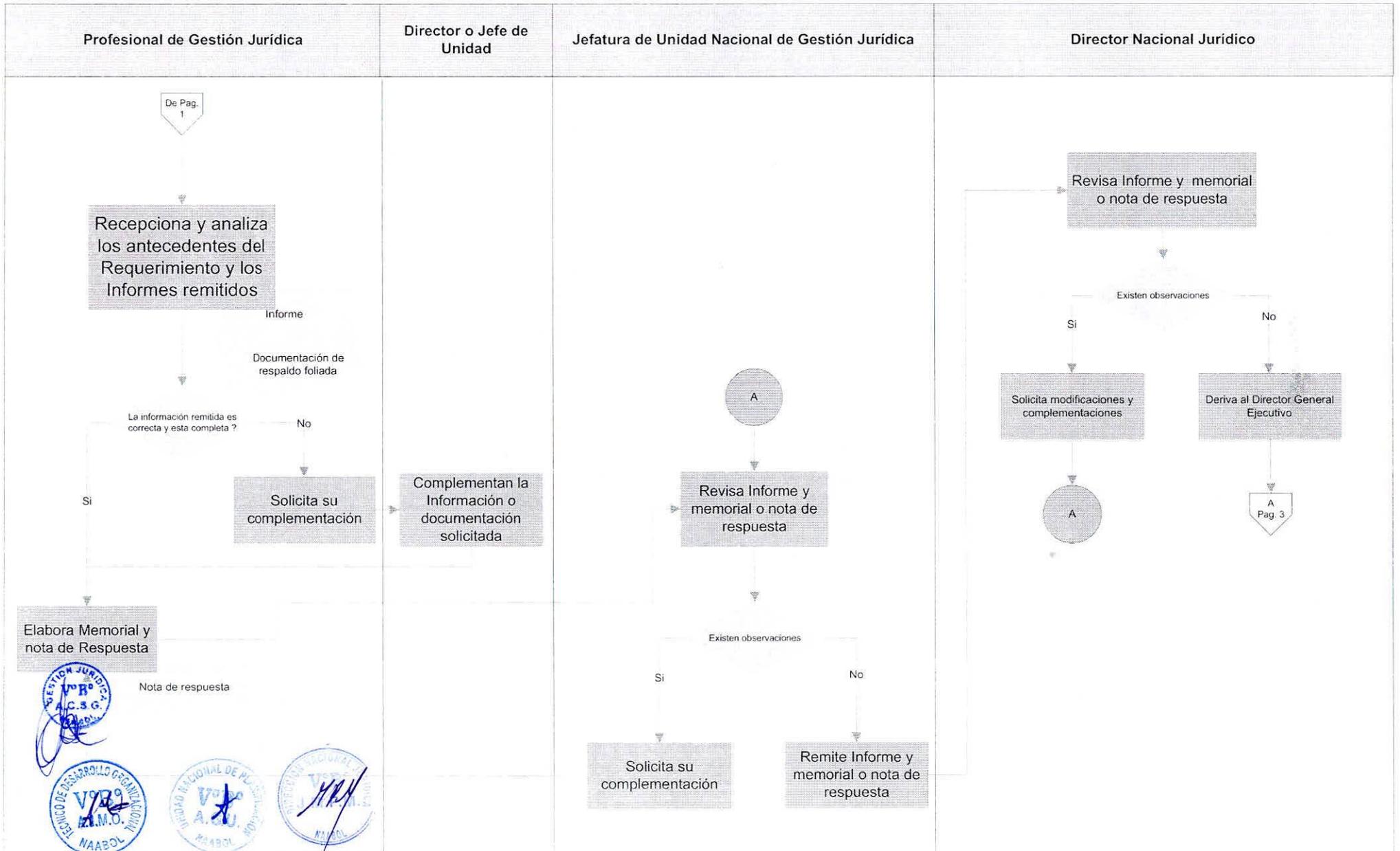




DIAGRAMA DE FLUJO
RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DEL MINISTERIO PUBLICO O
DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA
EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

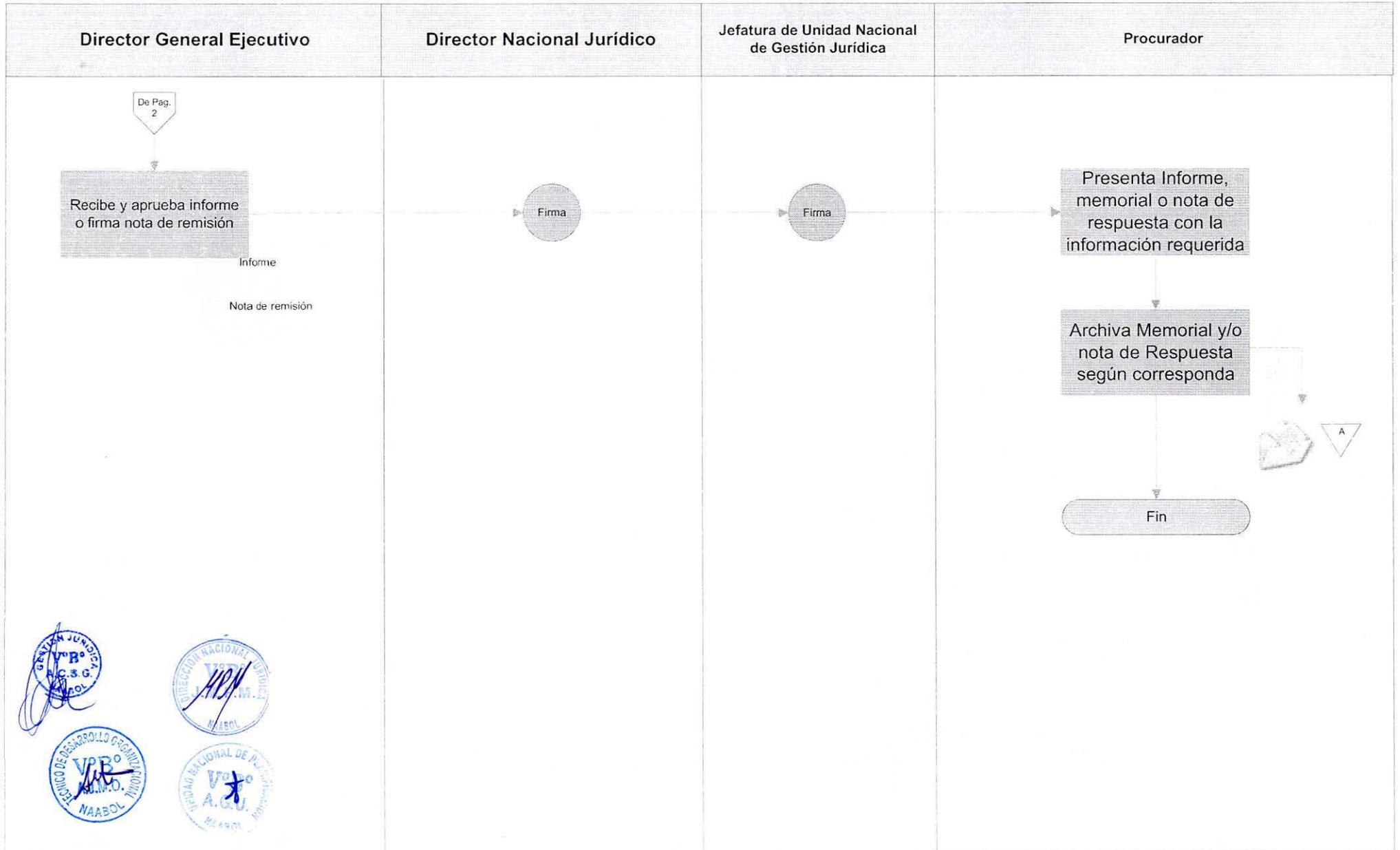
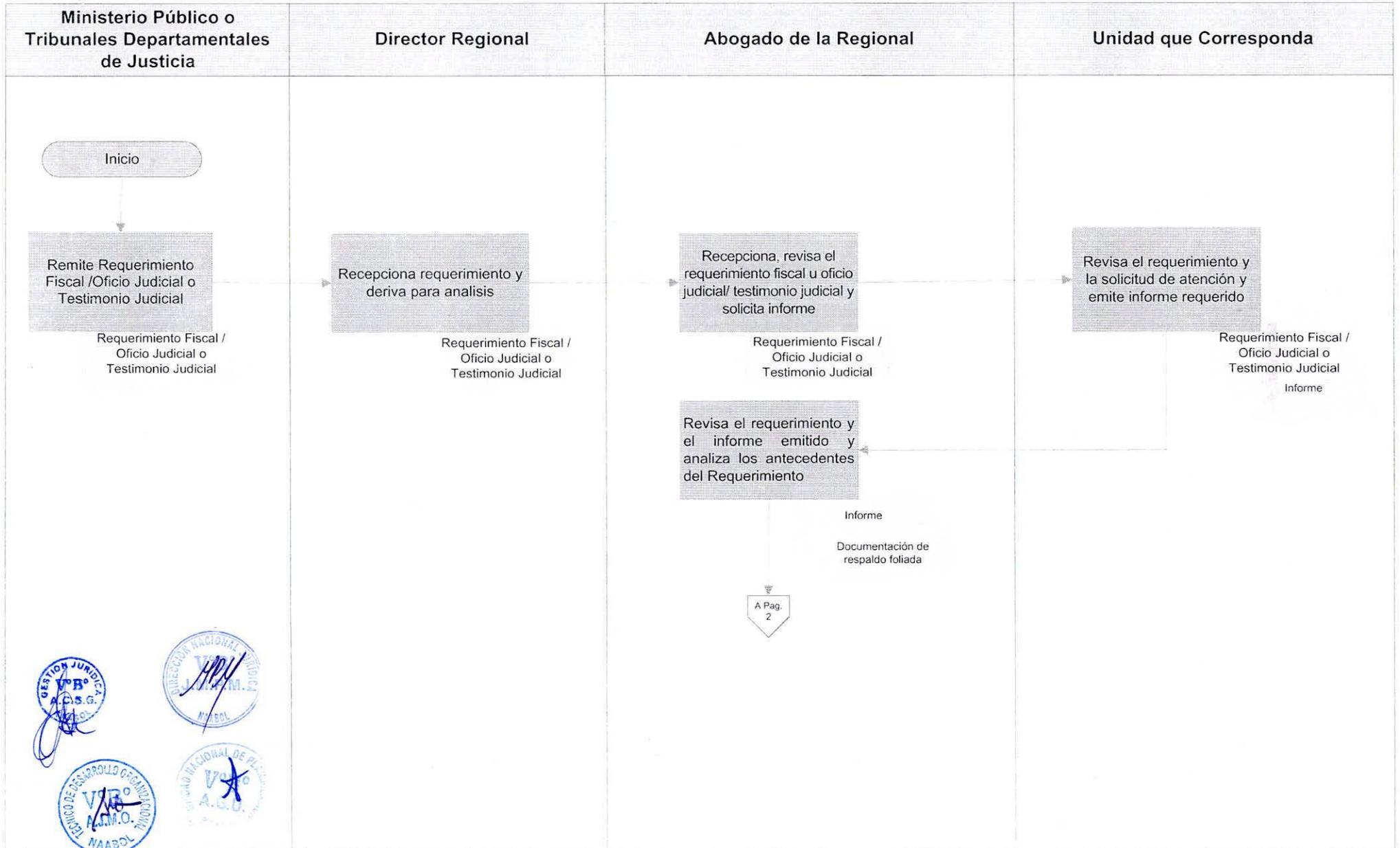




DIAGRAMA DE FLUJO
RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DEL MINISTERIO PUBLICO O DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:
 PRO- DGE- DNJ- 1.1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



A Pag.
2

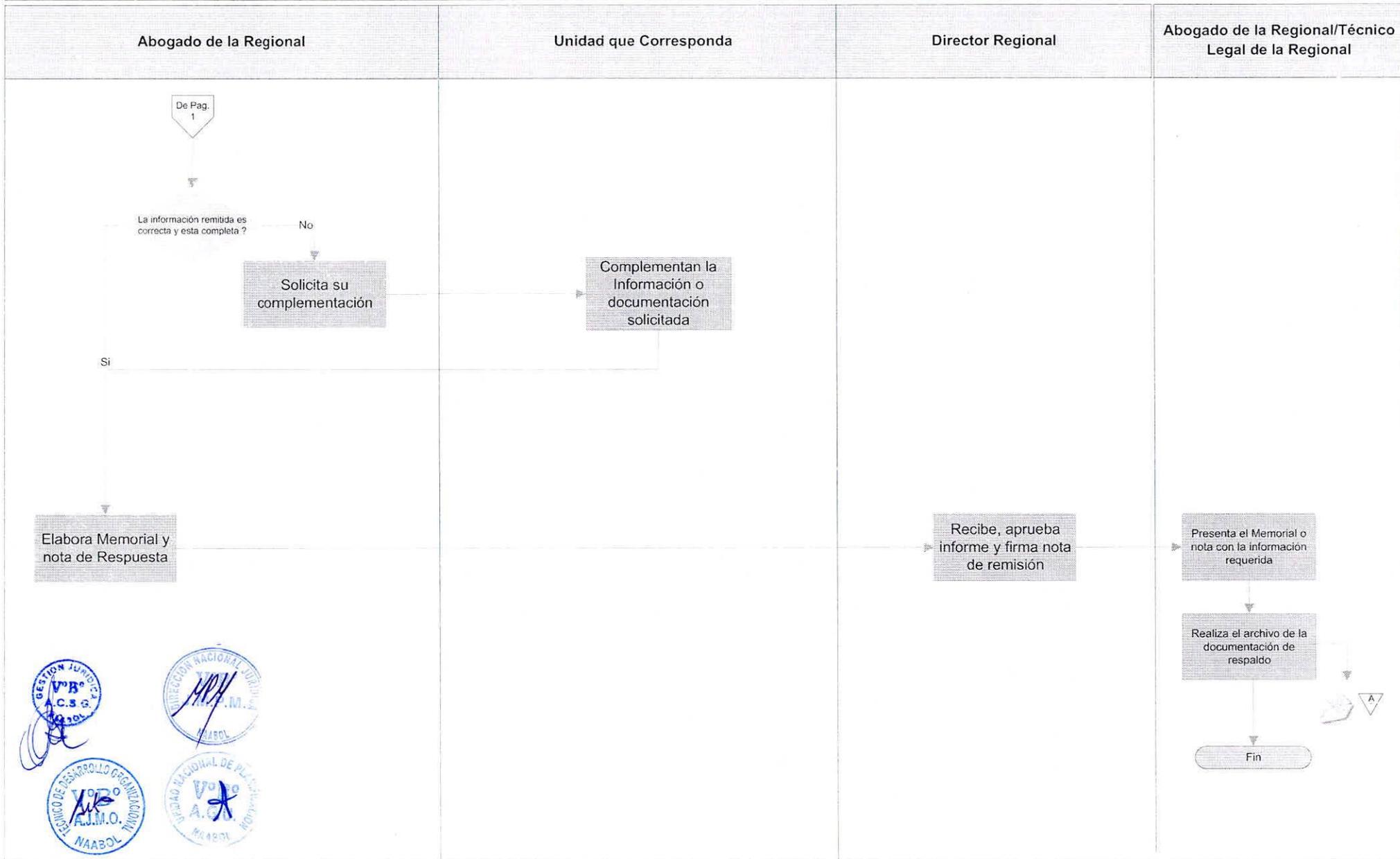




DIAGRAMA DE FLUJO
RESPUESTAS A SOLICITUDES DE INFORMACION DEL MINISTERIO PUBLICO O
DE LOS TRIBUNALES DEPARTAMENTALES DE JUSTICIA
EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.1

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.2
	NOTIFICACIONES DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Versión 2024 - v.1
		Página 11 de 38

PROCESO:	Gestión Jurídica (Notificaciones de Intención de Resolución de Contrato y de Resolución de Contrato).
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables y plazos para la atención de solicitudes de notificaciones de Intención Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de antecedentes para la notificación de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato y concluye con el archivo de la Notificación de Intención de Resolución de Contrato o de Resolución de Contrato en la Unidad de Gestión Jurídica.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Ley N° 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.

IINSUMO:

<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de notificación de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato, adjunto antecedentes (Nota de Intención o de Resolución de Contrato, Informe Legal, Informe Técnico de la Unidad Solicitante, fotocopia de la cedula de identidad del Director General Ejecutivo, otros si corresponde).

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN O DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO</u></p> <p>Recibe solicitud e Instruye al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica, su atención, para ello remite antecedentes.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.2
	NOTIFICACIONES DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Versión 2024 - v.1
		Página 12 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO</u></p> <p>Recibe y revisa antecedentes y deriva al Profesional de Gestión Jurídica, para su atención correspondiente.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica
3	<p><u>RECEPCIONA NOTA DE SOLICITUD DE NOTIFICACIÓN DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO</u></p> <p>Recepciona nota de solicitud de notificación de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato, realiza el trámite notarial en notaria de fe pública y procede a verificar si el domicilio del interesado o del representante legal se encuentra en la ciudad de La Paz y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si el domicilio corresponde a la ciudad de La Paz, solicita al Abogado de Gestión Jurídica o al Procurador realizar la notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 33° de la Ley N° 2341. - Si el domicilio queda en otra ciudad remite antecedentes al Abogado Regional que corresponda para su notificación de acuerdo a lo establecido en el artículo 33° de la Ley N°2341. 	Hasta 1 día hábil	Profesional de Gestión Jurídica
4	<p><u>NOTIFICACIÓN DE NOTA DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y ARCHIVO DE COPIA NOTIFICACION</u></p> <p>Notifica la Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato a través del Formulario de Notificación al interesado o al Representante Legal de acuerdo a lo establecido en el artículo 33° de la Ley N°2341, dejando constancia de ello.</p> <p>Procede a la entrega de la documentación a la Unidad solicitante y archiva una copia de la Nota de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato adjunto Formulario de Notificación.</p>	Hasta 2 días hábiles	Abogado de Gestión Jurídica / Procurador / Abogado de la Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



[Handwritten signature]

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.2
	NOTIFICACIONES DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O RESOLUCIÓN DE CONTRATO	Versión 2024 - v.1
		Página 13 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Nota: Si la notificación se la realiza en las Direcciones Regionales, el Abogado Regional remite antecedentes a Oficina Central.		

PRODUCTOS:

- Formulario de notificación de Nota de Intención de Resolución de Contrato y/o de Resolución de Contrato entregado y archivado adjunto copia de antecedentes.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



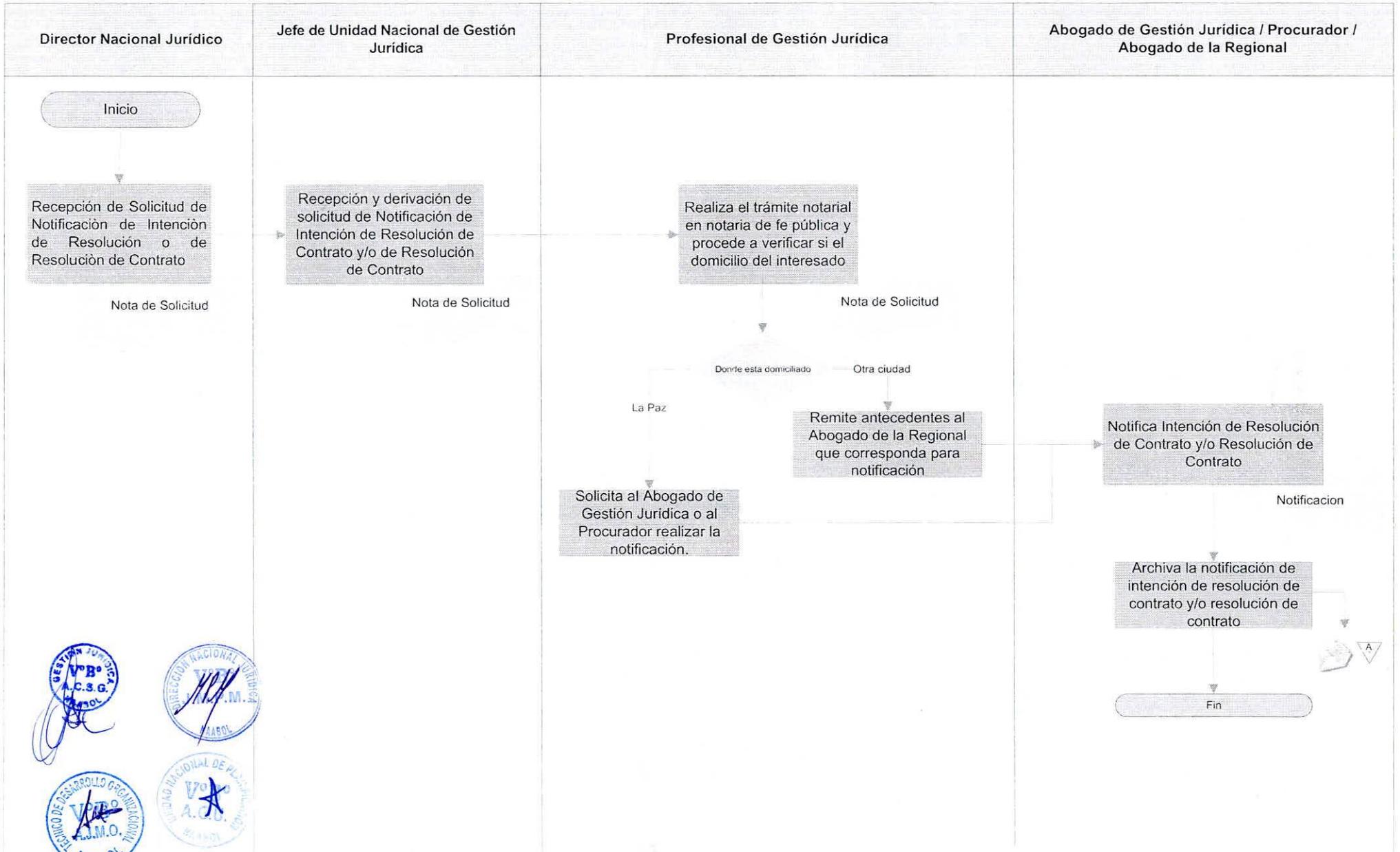


DIAGRAMA DE FLUJO

NOTIFICACIONES DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO Y/O DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.2

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.3
	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Versión 2024 - v.1
		Página 14 de 38

PROCESO:	Gestión Jurídica (Sub proceso de Recursos Administrativos de Impugnación Interpuestos en Procesos de Contratación).
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables, plazos y mecanismos de control para la atención de Recursos Administrativos de Impugnación Interpuestos en Procesos de Contratación en Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la emisión con la recepción del Recurso Interpuesto y termina con la aprobación y archivo de la Resolución Administrativa que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación e Informes de respaldo.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS). • Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos (RE-SABS) vigente.

INSUMOS

- Recursos Administrativos de Impugnación.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<u>RECEPCIONA EL RECURSO INTERPUESTO, Y DERIVA A DIRECCION NACIONAL JURIDICA</u> Recepciona el recurso interpuesto, y deriva al Director Nacional Jurídico.	En el día	Director General Ejecutivo
2	<u>DERIVA PARA LA ELABORACIÓN DE LA RESOLUCIÓN QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN</u> Deriva al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica para su atención.	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.3
	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Versión 2024 - v.1
		Página 15 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<p><u>DERIVA E INSTRUYE LA ELABORACION DE RESOLUCION</u></p> <p>Instruye al Abogado de Gestión Jurídica la elaboración de la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica
4	<p><u>ELABORACIÓN Y VISADO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA QUE RESUELVE EL RECURSO ADMINISTRATIVO DE IMPUGNACIÓN</u></p> <p>Elabora y visa la Resolución que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación y lo deriva para su revisión al Jefe de Gestión Jurídica.</p>	Hasta 3 días hábiles	Abogado de Gestión Jurídica
5	<p><u>VISADO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Si no tiene observaciones, visa la Resolución Administrativa y deriva al Director Nacional Jurídico.</p> <p>Caso contrario solicita su corrección.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica
6	<p><u>VISADO DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Si no tiene observaciones, visa la Resolución Administrativa y deriva al Director General Ejecutivo.</p> <p>Caso contrario solicita su corrección.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico
7	<p><u>FIRMA DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Firma la Resolución Administrativa y remite al Director Nacional Jurídico.</p>	Hasta 1 día hábil	Director General Ejecutivo
8	<p><u>SOLICITA ARCHIVO DE RESOLUCION ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Recibe la resolución administrativa y solicita su archivo a la Secretaria.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico
9	<p><u>ARCHIVO DE EJEMPLAR DE LA RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA E INFORMES DE RESPALDO</u></p> <p>Archiva una copia original de la Resolución Administrativa y los antecedentes de respaldo.</p>	Hasta 1 día hábil	Secretaria

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



Handwritten signature.

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.3
	RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN	Versión 2024 - v.1
		Página 16 de 38

PRODUCTOS:

- Resolución Administrativa que resuelve el Recurso Administrativo de Impugnación e informes de respaldo emitidos y archivados.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

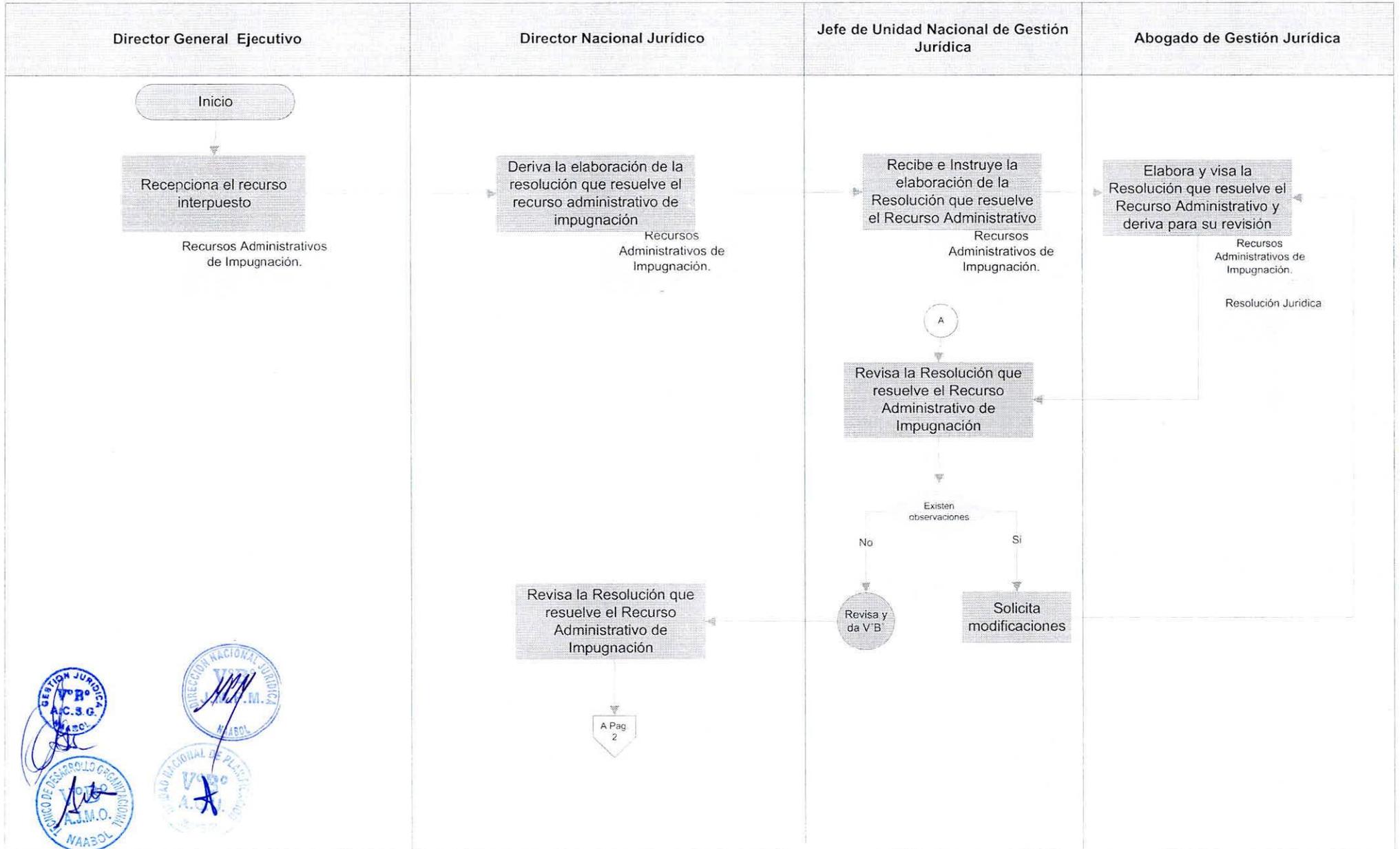


DIAGRAMA DE FLUJO

RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.3

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



A Pag 2



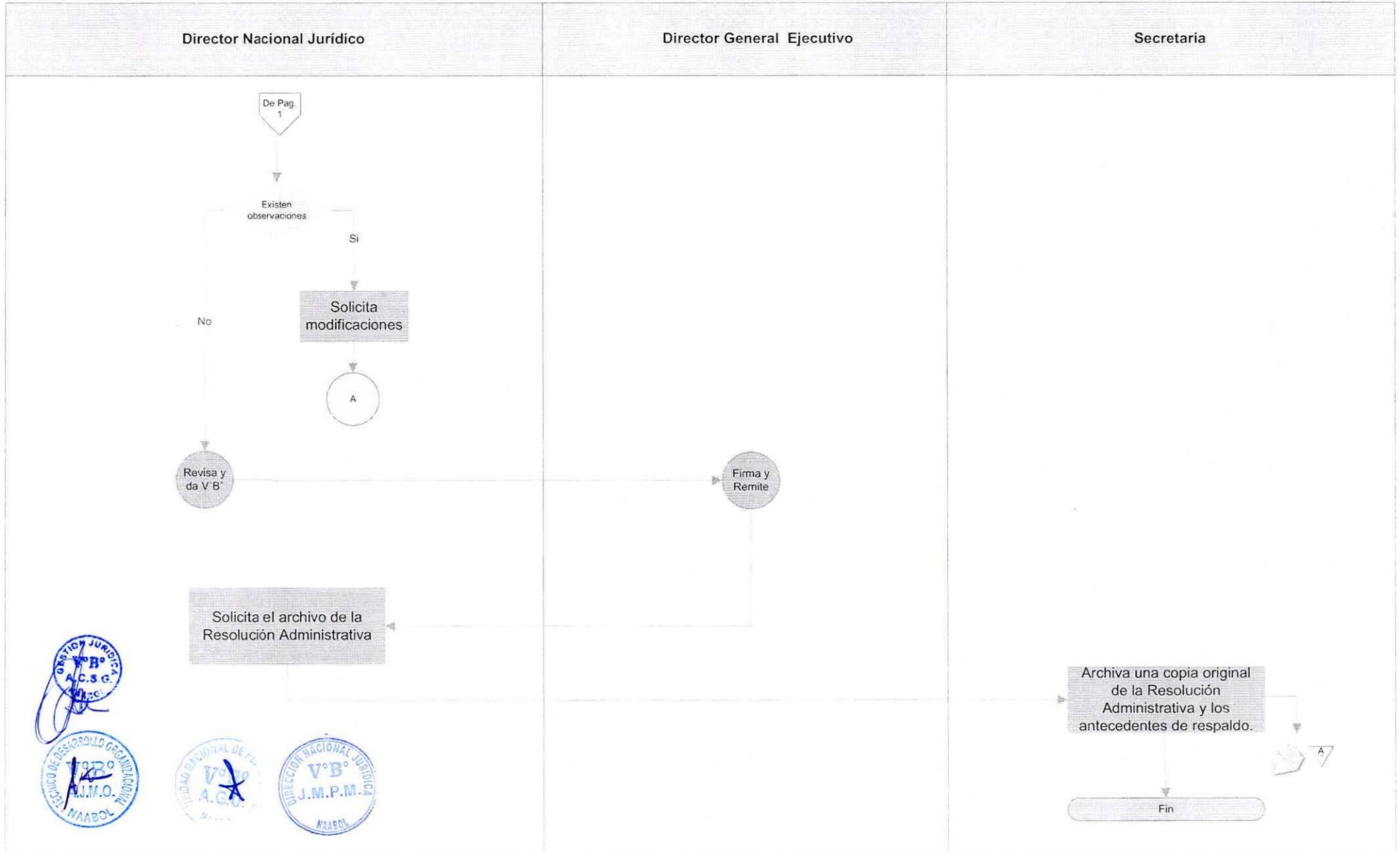


DIAGRAMA DE FLUJO

RECURSOS ADMINISTRATIVOS DE IMPUGNACIÓN INTERPUESTOS EN PROCESOS DE CONTRATACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.3

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.4
	ATENCIÓN DE RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Versión 2024 - v.1
		Página 17 de 38

PROCESO:	Gestión Jurídica (Atención a Recursos del Procedimiento Administrativo).
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables y plazos para la atención de recursos del procedimiento administrativo.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción del recurso por algún acto administrativo emanado por NAABOL a un tercero y concluye con la notificación de la resolución correspondiente.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Ley Nª 2341 de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.

INSUMOS

- Recurso de un tercero por algún acto administrativo emanado de NAABOL.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE RECURSO DE UN TERCERO POR ALGUN ACTO ADMINISTRATIVO DE NAABOL</u></p> <p>Recepciona recurso de un tercero por algún acto administrativo de NAABOL y deriva al Director Nacional Jurídico.</p>	En el día	Director General Ejecutivo
2	<p><u>RECEPCIÓN DEL RECURSOS ADMINISTRATIVO DE UN TERCERO POR ALGÚN ACTO ADMINISTRATIVO EMANADO DE NAABOL</u></p> <p>Instruye al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica, su atención, para ello remite antecedentes.</p>	En el día	Director Nacional Jurídico



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

[Handwritten signature]

**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO
PRO- DGE- DNJ – 1.4**ATENCIÓN DE RECURSOS DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**Versión
2024 - v.1

Página 18 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
3	<u>RECEPCIÓN Y DERIVACIÓN DE UN TERCERO POR ALGÚN ACTO ADMINISTRATIVO EMANADO DE NAABOL</u> Revisa antecedentes y si corresponde lo deriva al Profesional de Gestión Jurídica para su atención correspondiente.	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica
4	<u>RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE RECURSOS DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u> Recepciona recurso y resuelve de acuerdo a lo establecido a la Ley 2341, emite la resolución correspondiente (revocatoria) con las siguientes acciones: <ol style="list-style-type: none">1. Remite con V°B°, al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica para su revisión y aprobación.2. Jefe de Gestión Jurídica si observa devuelve al profesional en Gestión Jurídica, si aprueba remite con V°B° al Director Nacional Jurídico.3. Director Nacional Jurídico, si observa devuelve al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica, si aprueba remite con V°B° al Director General Ejecutivo.	Hasta 7 días hábiles	Profesional de Gestión Jurídica/ Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica/ Director Nacional Jurídico
6	<u>RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE RESUELVE EL RECURSOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u> Recepciona el documento que resuelve el recurso administrativo, revisa, firma y devuelve al Director Nacional Jurídico.	Hasta 1 día hábil	Director General Ejecutivo
7	<u>RECEPCIONA EL DOCUMENTOS QUE RESUELVE EL RECURSO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</u> Recepciona, el documento que resuelve el recurso del procedimiento administrativo y deriva al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica.	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO

CÓDIGO
PRO- DGE- DNJ – 1.4

**ATENCIÓN DE RECURSOS DEL
PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO**

Versión
2024 - v.1

Página 19 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
8	<p><u>RECEPCIONA EL DOCUMENTOS QUE RESUELVE EL RECURSO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</u></p> <p>Recepciona, el documento que resuelve el recurso del procedimiento administrativo y deriva al Abogado de Gestión Jurídica y/o Procurador, para que realice la notificación.</p>	En el día	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica
9	<p><u>NOTIFICACIÓN DE RECURSO RESUELTO Y REMITE NOTIFICACIÓN AL JEFE NACIONAL DE LA UNIDAD DE GESTIÓN JURIDICA</u></p> <p>Notifica el recurso resuelto de acuerdo a lo establecido en el artículo 33° de la Ley N°2341, dejando constancia de ello y archiva los antecedentes.</p>	Hasta 3 días hábiles	Abogado de Gestión Jurídica o Procurador o Abogado Regional
RECURSO JERARQUICO A LA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA			
1	<p><u>RECEPCIÓN DE RECURSO JERARQUICO DE UN TERCERO POR RESOLUCIÓN DE NAABOL</u></p> <p>Recepciona recurso jerárquico de un tercero por resolución de NAABOL y deriva al Director Nacional Jurídico.</p>	En el día	Director General Ejecutivo
2	<p><u>RECEPCIÓN DE RECURSO JERARQUICO DE UN TERCERO POR RESOLUCIÓN DE NAABOL</u></p> <p>Recepciona recurso jerárquico de un tercero por resolución de NAABOL y deriva al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica.</p>	En el día	Director Nacional Jurídico
3	<p><u>RECEPCIÓN DE RECURSO JERARQUICO DE UN TERCERO POR RESOLUCIÓN DE NAABOL</u></p> <p>Revisa antecedentes y si corresponde lo deriva al Profesional de Gestión Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica para su atención correspondiente.</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica
4	<p><u>RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE RECURSO JEREARQUICO</u></p> <p>Recepciona recurso y adjunta todos los antecedentes en fotocopias legalizadas y remite al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica.</p>	Hasta 5 días hábiles	Profesional de Gestión Jurídica/Abogado en Gestión Jurídica

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.4
	ATENCIÓN DE RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Versión 2024 - v.1
		Página 20 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
5	<p><u>RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO Y LOS ANTECEDENTES DEL RECURSO JERARQUICO</u></p> <p>Recepciona recurso y los antecedentes en fotocopias legalizadas y remite al Director Nacional Jurídico</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica
6	<p><u>RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO Y LOS ANTECEDENTES DEL RECURSO JERARQUICO</u></p> <p>Recepciona recurso y los antecedentes en fotocopias legalizadas y remite al Director General Ejecutivo</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico
7	<p><u>RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO Y LOS ANTECEDENTES DEL RECURSO JERARQUICO</u></p> <p>Recepciona recurso y los antecedentes en fotocopias legalizadas y remite mediante nota al Ministerio Cabeza de Sector para Resolver el Recurso Jerárquico</p>	Hasta 1 día hábil	Director General Ejecutivo
OFICINAS REGIONALES			
1	<p><u>RECEPCIÓN DE RECURSO DE UN TERCERO POR ALGUN ACTO ADMINISTRATIVO DE NAABOL</u></p> <p>Recepciona recurso de un tercero por algún acto administrativo deriva al Abogado de la Regional.</p>	En el día	Director Regional
2	<p><u>RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE RECURSOS DE UN PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>Recepciona recurso y resuelve de acuerdo a lo establecido a la Ley 2341, emite la resolución correspondiente con las siguientes acciones:</p> <p>1. Remite con V°B°, al Director Regional, para su revisión y firma.</p>	Hasta 7 días hábiles	Abogado de la Regional
3	<p><u>RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE RESUELVE EL RECURSOS DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO</u></p> <p>Recepciona el documento que resuelve el recuro administrativo, revisa si observa devuelve al abogado</p>	Hasta 1 día hábil	Director Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



[Handwritten signature]

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.4
	ATENCIÓN DE RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Versión 2024 - v.1
		Página 21 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	regional para su corrección, si está de acuerdo firma y devuelve al Abogado Regional para la prosecución.		
4	<u>RECEPCIONA EL DOCUMENTO QUE RESUELVE EL RECURSO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO.</u> Recepciona, el documento que resuelve el recurso del procedimiento administrativo y deriva al Técnico Legal, de la Regional para que realice la notificación.	En el día	Abogado Regional
5	<u>RECEPCIONA EL DOCUMENTO QUE RESUELVE EL RECURSO DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO, NOTIFICA Y ARCHIVA</u> Recepciona el documento que resuelve el recurso del procedimiento administrativo y Notifica el documento de acuerdo a lo establecido en el artículo 33° de la Ley N°2341, archiva los antecedentes.	Hasta 3 días hábiles	Técnico Legal de la Regional
RECURSO JERARQUICO A LA RESOLUCIÓN DE REVOCATORIA			
1	<u>RECEPCIÓN DE RECURSO JERARQUICO DE UN TERCERO POR RESOLUCIÓN DE NAABOL</u> Recepciona y deriva recurso jerárquico de un tercero por resolución de NAABOL al Director General Ejecutivo.	En el día	Director Regional
2	<u>RECEPCIÓN DE RECURSO JERARQUICO DE UN TERCERO POR RESOLUCIÓN DE NAABOL</u> Recepciona y deriva recurso jerárquico de un tercero por resolución de NAABOL a la Director Nacional Jurídico.	En el día	Director General Ejecutivo
3	<u>RECEPCIÓN DE RECURSO JERARQUICO DE UN TERCERO POR RESOLUCIÓN DE NAABOL</u> Recepciona, revisa y deriva recurso jerárquico de un tercero por resolución de NAABOL al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica.	En el día	Director Nacional Jurídico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.4
	ATENCIÓN DE RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Versión 2024 - v.1
		Página 22 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
4	<p><u>RECEPCIÓN DE RECURSO JERARQUICO DE UN TERCERO POR RESOLUCIÓN DE NAABOL</u></p> <p>Revisa antecedentes y si corresponde lo deriva al Profesional de Gestión Jurídica para su atención correspondiente.</p>	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica
5	<p><u>RECEPCIÓN Y ANÁLISIS DE RECURSO JEREARQUICO</u></p> <p>Recepiona recurso y resuelve de acuerdo a lo establecido a la Ley 2341, emite la resolución correspondiente (Jerárquico) con las siguientes acciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Remite con V°B°, al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica para su revisión y aprobación. 2. Jefe de Gestión Jurídica si observa devuelve al profesional en Gestión Jurídica, si aprueba remite con V°B° al Director Nacional Jurídico. 3. Director Nacional Jurídico, si observa devuelve al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica, si aprueba remite con V°B° al Director General Ejecutivo. 	Hasta 30 días hábiles	Profesional de Gestión Jurídica/ Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica / Director Nacional Jurídico/
6	<p><u>RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE RESUELVE EL RECURSO JERARQUICO</u></p> <p>Recepiona el documento que resuelve el recurso jerárquico, revisa, firma y devuelve al Director Nacional Jurídico.</p>	Hasta 5 días hábiles	Director General Ejecutivo
7	<p><u>RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE RESUELVE EL RECURSO JERARQUICO</u></p> <p>Recepiona, el documento que resuelve el recurso jerárquico y deriva al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico
8	<p><u>RECEPCIÓN DEL DOCUMENTO QUE RESUELVE EL RECURSO JERARQUICO</u></p> <p>Recepiona, el documento que resuelve el recurso jerárquico y deriva al Abogado de Gestión Jurídica y/o Procurador, para que realice la notificación.</p>	En el día	Jefe de la Unidad de Gestión Jurídica

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.4
	ATENCIÓN DE RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	Versión 2024 - v.1
		Página 23 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<i>(Se podrá derivar al abogado regional si la notificación a realizar es en otra jurisdicción)</i>		
9	<u>NOTIFICACIÓN Y ARCHIVA LA RESOLUCIÓN JERARQUICA</u> Notifica el recurso resuelto de acuerdo a lo establecido en el artículo 33° de la Ley N°2341, dejando constancia de ello y archiva la documentación.	Hasta 3 días hábiles	Abogado de Gestión Jurídica o Procurador o Abogado Regional

PRODUCTOS:

- Resolución que resuelve el recurso interpuesto debidamente notificada y archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO





DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.4

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

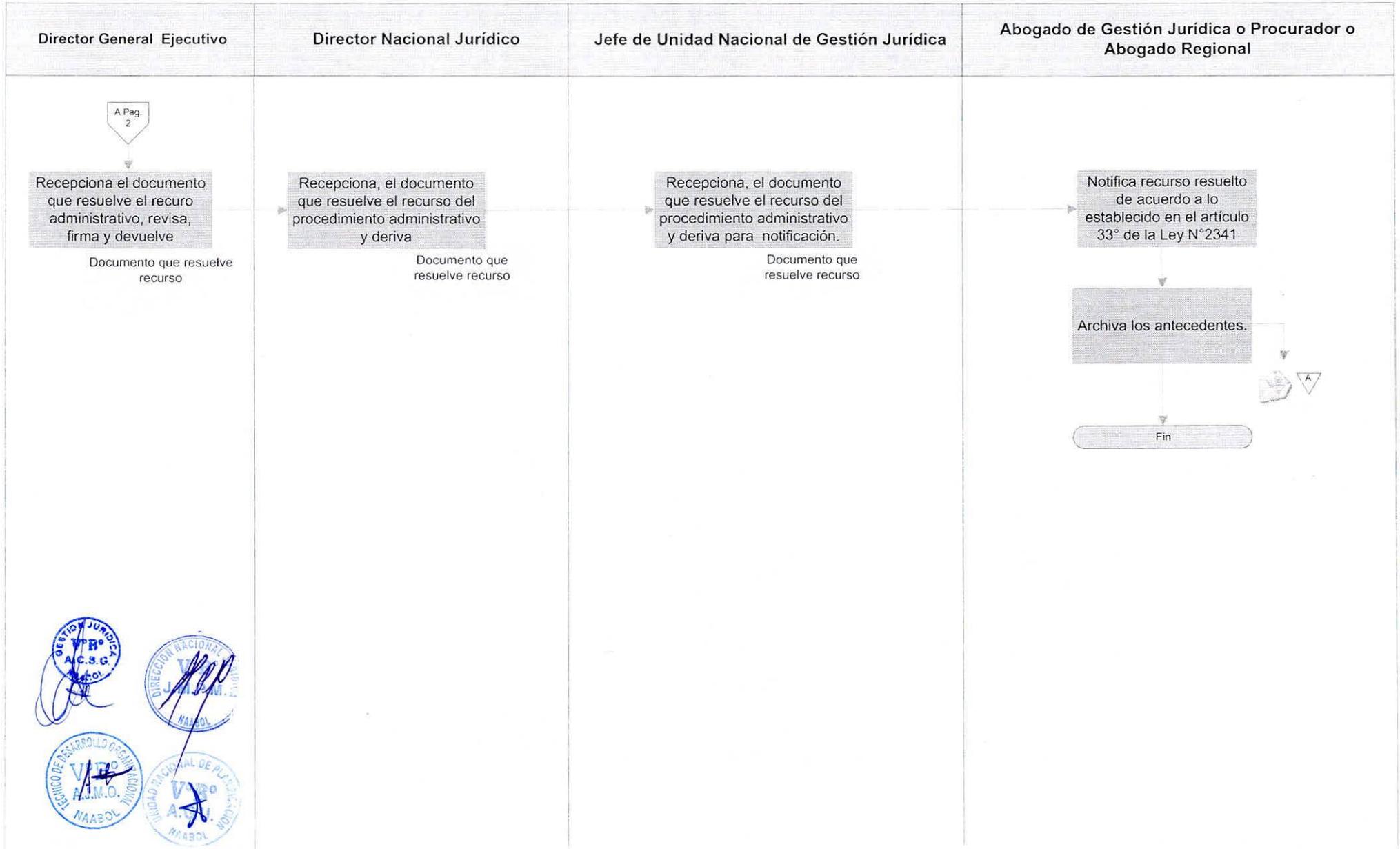




DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RECURSOS JERARQUICO EN OFICINA CENTRAL

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.4

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

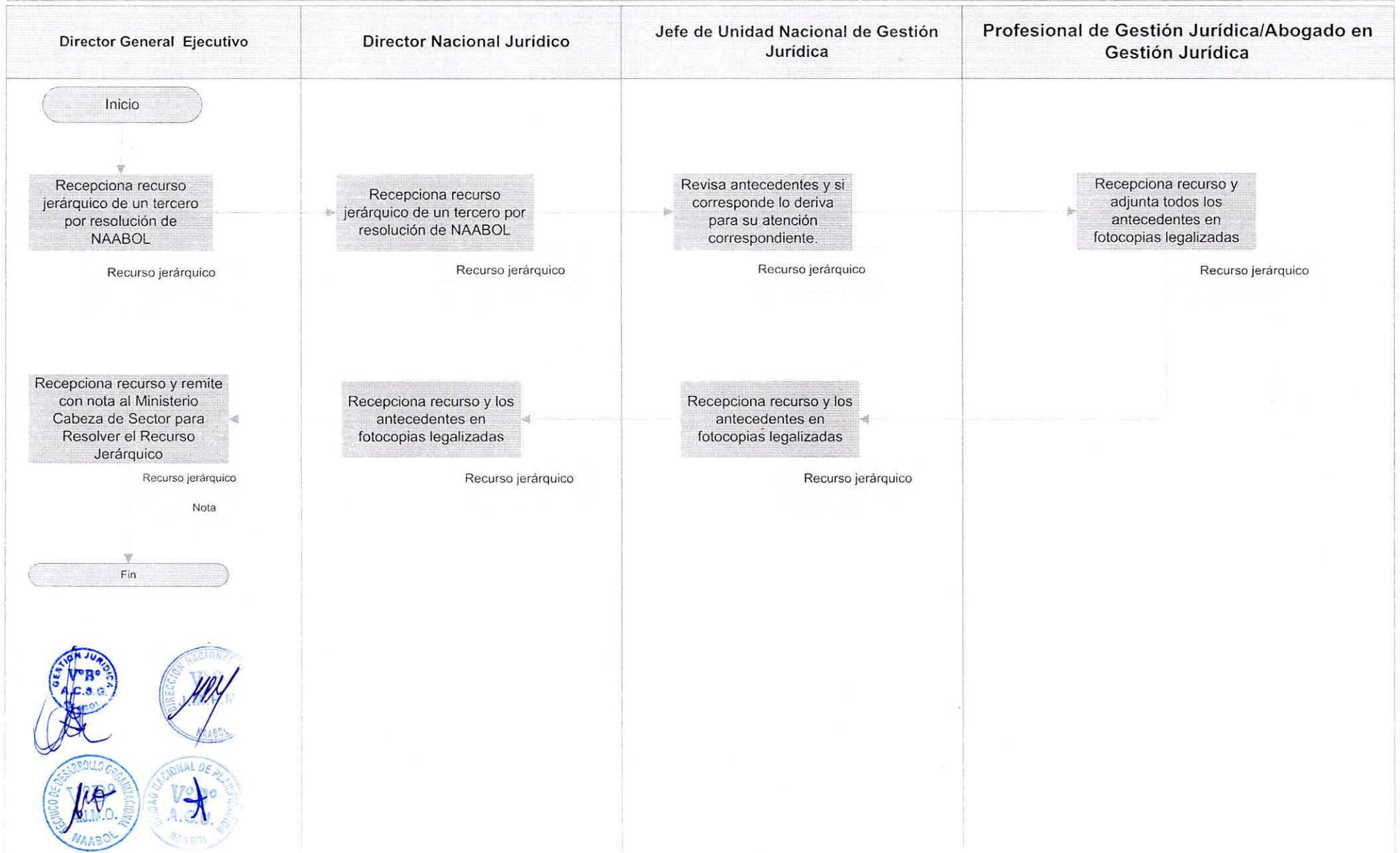




DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.4

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

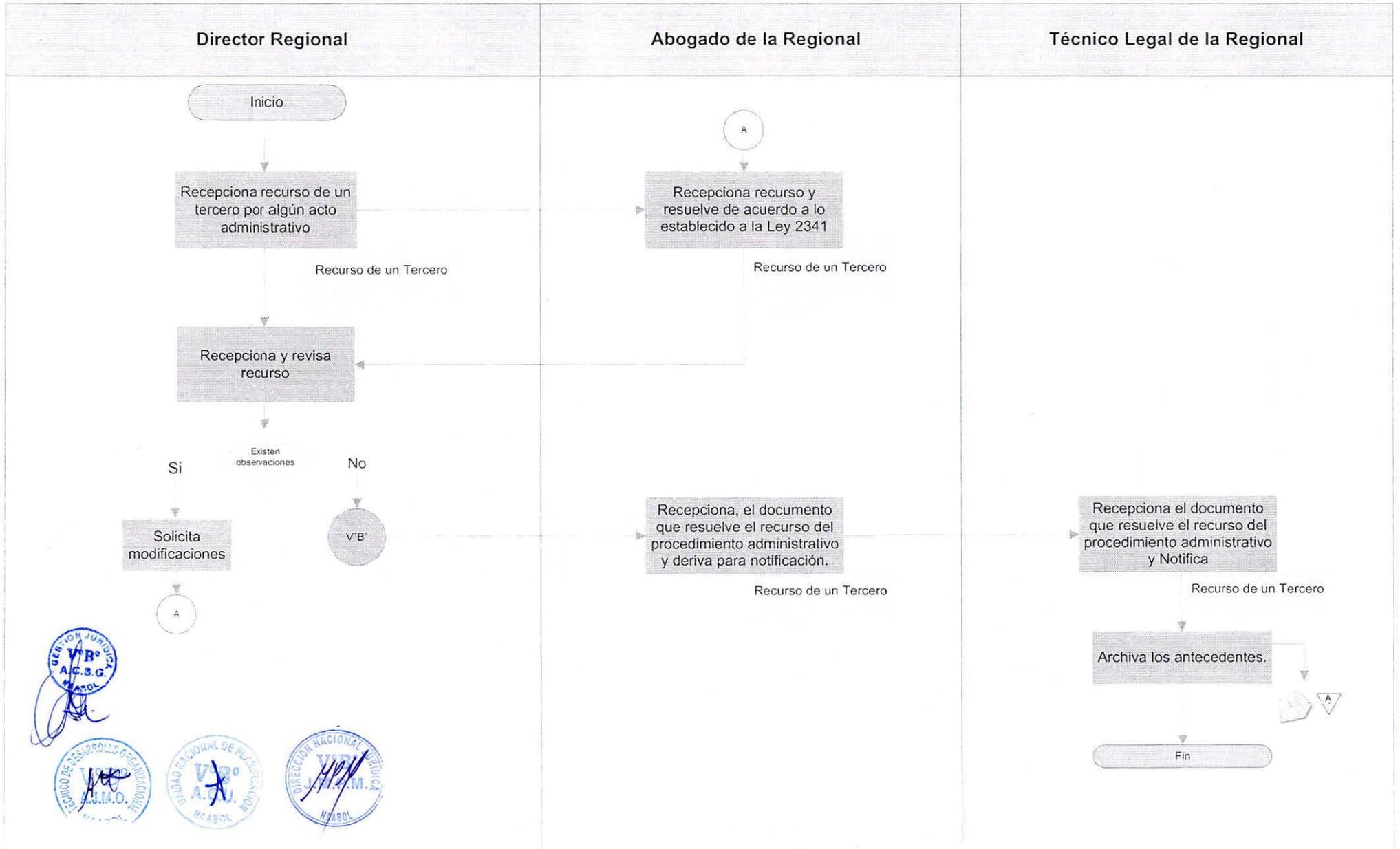




DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO
RECURSO JERARQUICO EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.4

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA

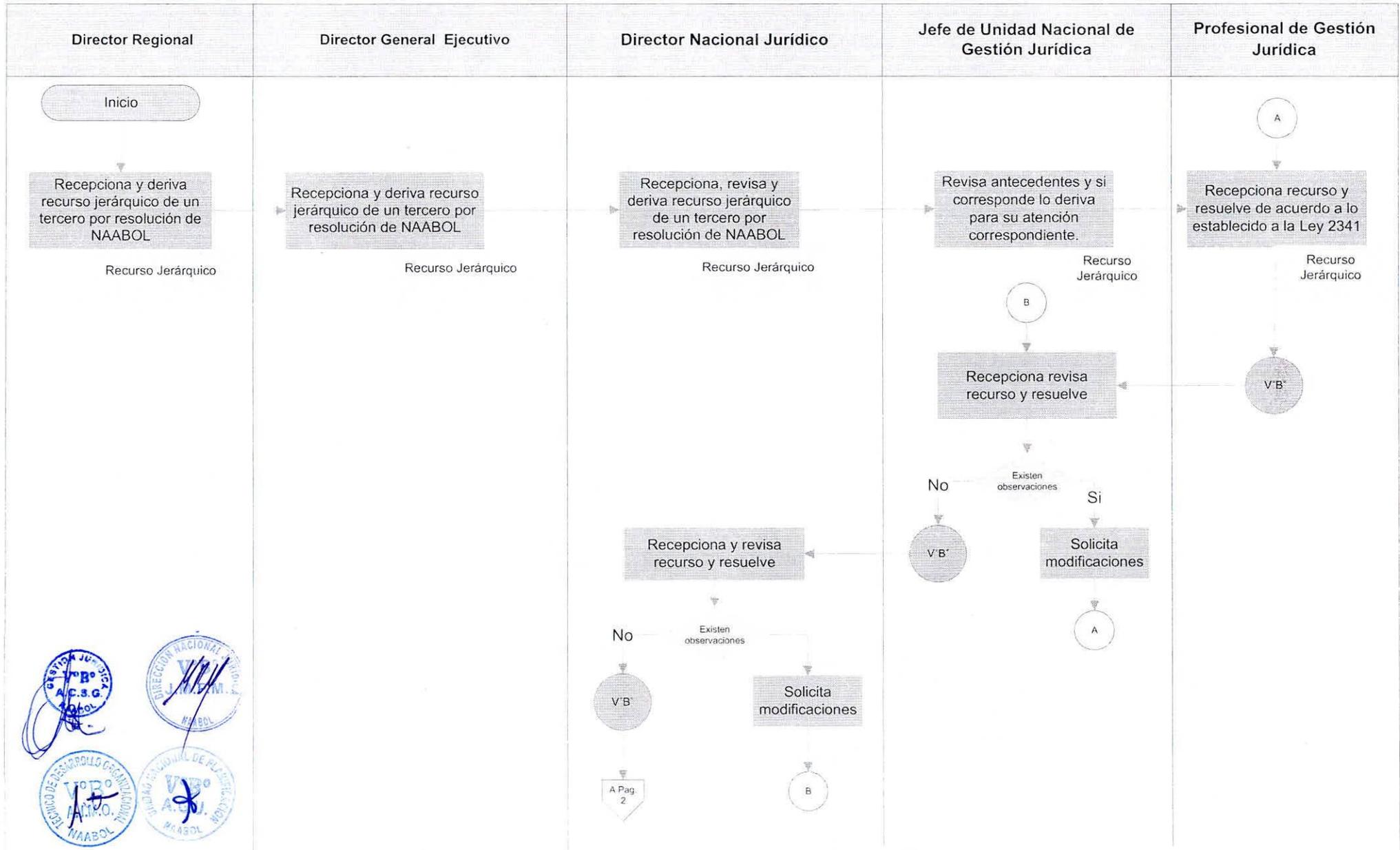


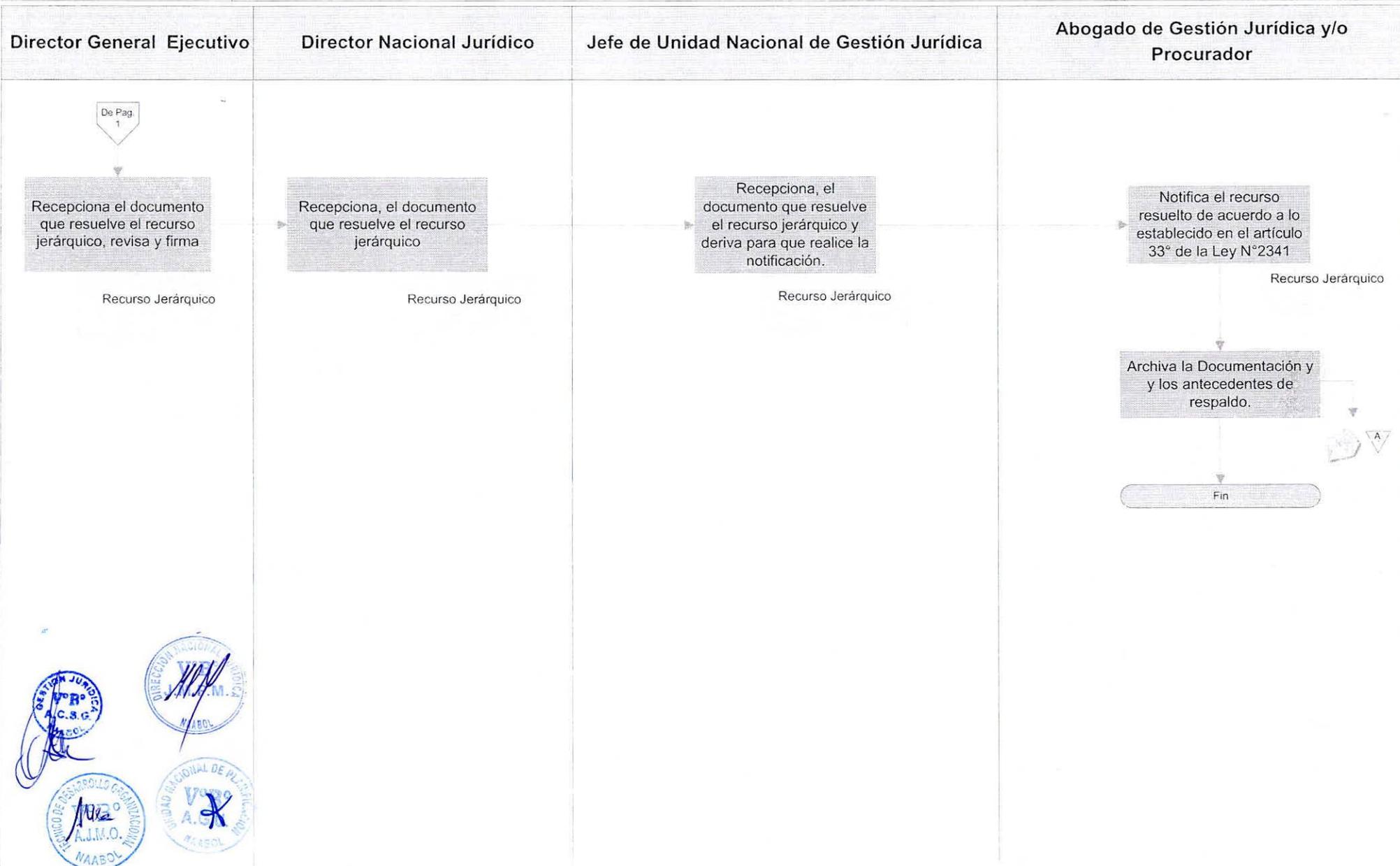


DIAGRAMA DE FLUJO

ATENCIÓN A RECURSOS DEL PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO RECURSO JERARQUICO EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.4

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.5
	RESPUESTA A SOLICITUDES A PODERES NOTARIALES	Versión 2024 - v.1
		Página 24 de 38

PROCESO:	Gestión Jurídica (Sub proceso Respuesta a Solicitudes a Poderes Notariales).
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables y plazos para la respuesta a solicitudes para la obtención de Poderes Notarias requeridos por las unidades organizacionales de NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud para la obtención de Poderes Notariales de una unidad organizacional de NAABOL y concluye con el envío del poder notarial solicitado y posterior archivo de antecedentes.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Ley N° 483, de 25 de enero de 2024, del Notariado Plurinacional. • Decreto Supremo N° 2189, de 20 de noviembre de 2014, Reglamento a la Ley del Notariado Plurinacional.

INSUMOS

<ul style="list-style-type: none"> - Solicitud para la obtención de un Poder Notarial, emitido por los Directores o Jefes de Unidad de NAABOL, adjunto nota interna detallando las facultades del trámite a realizar, la persona designada adjunto copia de su cedula de identidad para ser apoderado legal y el número de legalizaciones del poder solicitado.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE OTORGACIÓN DE PODERES NOTARIALES E INSTRUCCIÓN DE ATENCIÓN</u></p> <p>Recibe el requerimiento de una Dirección, Jefatura de Unidad Nacional o Regional y deriva al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica instruyendo su atención.</p>	En el día.	Director Nacional Jurídico
2	<p><u>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE OTORGACIÓN DE PODERES NOTARIALES</u></p> <p>Revisa la solicitud remitida por una Dirección, Jefatura de Unidad o Regional y deriva al Profesional de Gestión</p>	En el día.	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.5
	RESPUESTA A SOLICITUDES A PODERES NOTARIALES	Versión 2024 - v.1
		Página 25 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica para su atención correspondiente.		
3	<p><u>RECEPCIONA Y ANALIZA LOS ANTECEDENTES REMITIDOS A LA SOLICITUD DE OTORGACIÓN DE PODER JUDICIAL</u></p> <p>Recepciona y analiza los antecedentes de la solicitud y determina:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la solicitud se encuentra respaldada realiza el trámite ante la notaría de fe pública y continua en la Etapa N°4. - Si la solicitud no se encuentra respaldada elabora nota interna de devolución del trámite con las observaciones identificadas para su corrección a la Unidad solicitante. 	Hasta 2 días hábiles.	Profesional de Gestión Jurídica/Abogado de Gestión Jurídica
4	<p><u>RECEPCION DE LA NOTARIA DE FE PUBLICA EL PODER REQUERIDO Y REMISION A LA UNIDAD SOLICITANTE</u></p> <p>Recepciona de la Notaria de Fe Pública el Poder requerido con el número de las legalizaciones solicitadas y elabora nota interna para su remisión a la unidad solicitante y deriva al procurador para su archivo.</p>	Hasta 3 días hábiles.	Profesional de Gestión Jurídica/Abogado de Gestión Jurídica
5	<p><u>ARCHIVO DE PODER NOTARIAL ORIGINAL ADJUNTO DOCUMENTACIÓN RESPALDO</u></p> <p>Procede al archivo correspondiente adjunto la documentación de respaldo, quedando el original del poder notarial en archivo de la unidad.</p>	En el día.	Procurador

PRODUCTOS:

- Nota interna con el número de legalizaciones requeridas del poder notarial remitido y archivado.
- Poder Notarial Original archivado.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

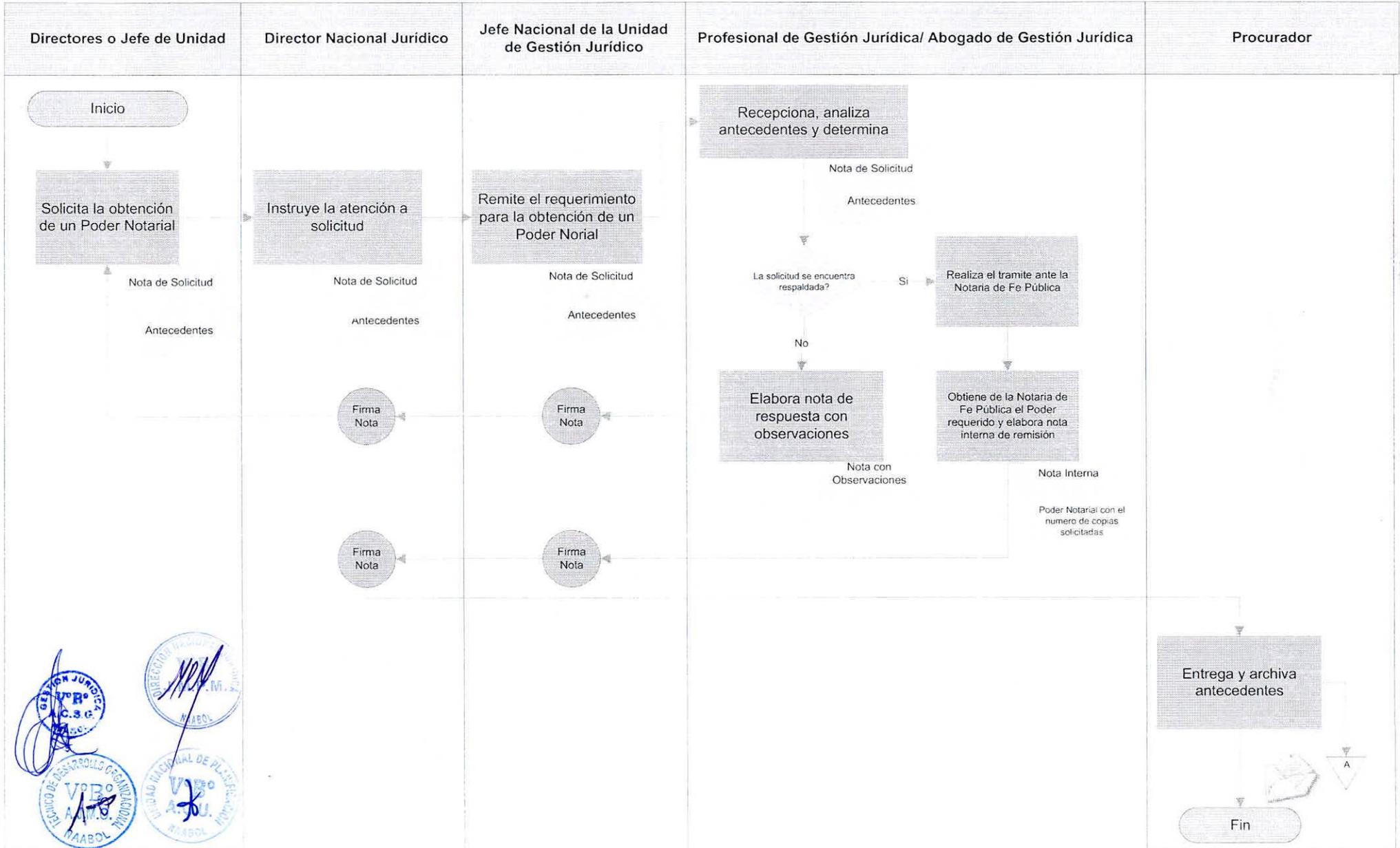


DIAGRAMA DE FLUJO

RESPUESTA A SOLICITUDES A PODERES NOTARIALES

CÓDIGO:
PRO- DGE- DNJ- 1.5

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.6
	INFORME DE OPINION LEGAL A INFORMES CIRCUNSTANCIADOS	Versión 2024 - v.1
		Página 26 de 38

PROCESO:	Gestión Jurídica (Sub proceso de Informe de Opinión Legal a Informes Circunstanciados).
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables y plazos para la respuesta a solicitud de opinión legal a Informes Circunstanciados emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de opinión legal a informe circunstanciado adjunto antecedentes y concluye con emisión Informe de Opinión Legal y su remisión a la UAI y posterior archivo antecedentes.
MARCO NORMATIVO:	Resolución: CGE/102/2013 de 24 de septiembre de 2013.

INSUMOS

- Nota Interna de la Unidad de Auditoría Interna de solicitud de apoyo legal, adjunto el informe circunstanciado con sus antecedentes.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<u>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE OPINION LEGAL A INFORME CIRCUNSTANCIADO</u> Instruye al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica, su atención, para ello remite antecedentes.	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico
2	<u>RECEPCIONA Y ANALIZA INFORME CIRCUNSTANCIADO Y ANTECEDENTES</u> Recepciona, revisa, analiza Informe Circunstanciado si este se encuentra respaldado elabora el informe de opinión legal y deriva al Director Nacional Jurídico. Pudiendo derivar en:	Hasta 5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.6
	INFORME DE OPINION LEGAL A INFORMES CIRCUNSTANCIADOS	Versión 2024 - v.1
		Página 27 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>a) Indicios de Responsabilidad Penal: Se inicia las acciones judiciales con la presentación del Memorial de Querella adjuntado copia legalizada del informe circunstanciado.</p> <p>Si el Informe Circunstanciado no se encuentra debidamente respaldado elabora Informe Legal con Observaciones para su corrección o complementaciones que correspondan y deriva al Director Nacional Jurídico.</p>		
3	<p><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE OPINIÓN LEGAL.</u></p> <p>Revisa Informe de Opinión Legal, remite Nota Interna de remisión e instruye su entrega y prosecución al Jefe Nacional de la Unidad de Gestión Jurídica.</p>	Hasta 2 días hábiles	Director Nacional Jurídico
4	<p><u>REMITE EL INFORME DE OPINION LEGAL Y ANTECEDENTES PARA SU PROSECUCIÓN.</u></p> <p>Deriva el Informe de Opinión Legal y Nota Interna al Profesional de Gestión Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica o Abogado de la Regional.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe Nacional de la Unidad de Gestión Jurídica
5	<p><u>RECEPCIONA INFORME DE OPINION LEGAL Y ANTECEDENTES PARA SU PROSECUCIÓN E INICIA ACCIONES LEGALES Y SOLICITA ARCHIVO DE ANTECEDENTES.</u></p> <p>Recepciona Informe de opinión legal con los antecedentes:</p> <p>Se inicia las acciones judiciales con la presentación del Memorial de Querella adjuntado copia legalizada del informe circunstanciado. (Si la Jurisdicción a presentar la querella no es la de oficina central, se derivará todos los antecedentes para que el abogado regional presente la querella en su jurisdicción), deriva archivo con antecedentes al procurador.</p>	Hasta 10 días hábiles	Profesional de Gestión Jurídica / Abogado de Gestión Jurídica / Abogado Regional
6	<p><u>ARCHIVA INFORME DE OPINION LEGAL Y ANTECEDENTES.</u></p> <p>Recibe Informe de Opinión Legal y antecedentes y realiza el archivo de los mismos.</p>	Hasta 1 día hábil	Procurador

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



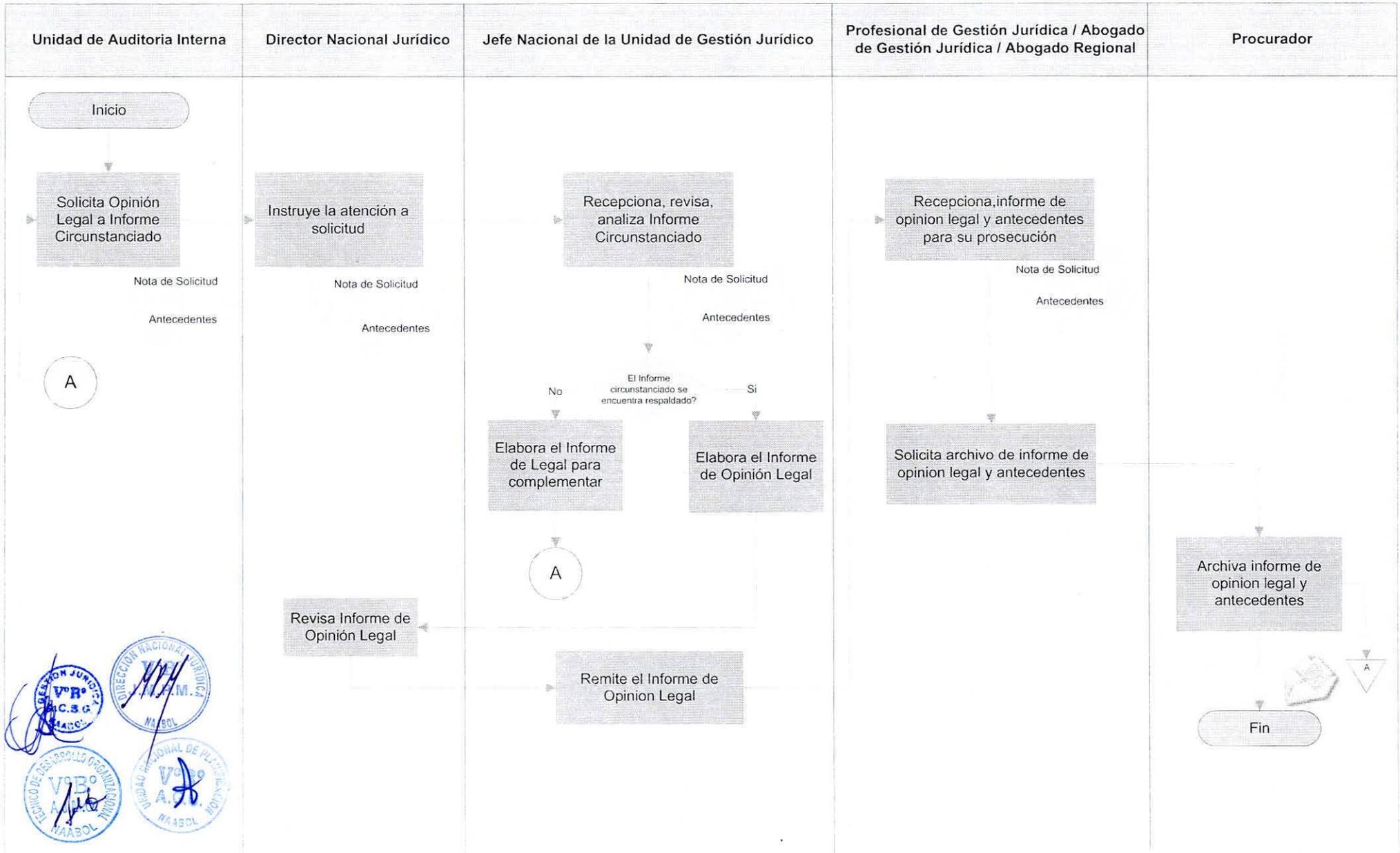
	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.6
	INFORME DE OPINIÓN LEGAL A INFORMES CIRCUNSTANCIADOS	Versión 2024 - v.1
		Página 28 de 38

PRODUCTOS:

- Presentación de Querrela con Informe de Opinión circunstanciado.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.7
	INFORME DE LEGAL A INFORME DE CUMPLIMIENTO	Versión 2024 - v.1
		Página 29 de 38

PROCESO:	Gestión Jurídica (Sub proceso de Informe de Legal a Informe de Cumplimiento).
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables y plazos para la respuesta a solicitud de opinión legal a Informe de Cumplimiento emitidos por la Unidad de Auditoría Interna de NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de opinión legal a informe de cumplimiento y concluye con emisión Informe Legal.
MARCO NORMATIVO:	Normativa Legal Vigente

INSUMOS

- Nota Interna de la Unidad de Auditoría Interna de solicitud de apoyo legal, adjunto el informe de cumplimiento.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<u>RECEPCIÓN DE LA SOLICITUD DE EMISIÓN DE OPINION LEGAL A INFORME DE CUMPLIMIENTO</u> Instruye al Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica, su atención, para ello remite antecedentes.	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico
2	<u>RECEPCIONA Y ANALIZA INFORME DE CUMPLIMIENTO Y ANTECEDENTES</u> Recepciona, revisa, analiza Informe de Cumplimiento elabora el informe de opinión legal y deriva al Director Nacional Jurídico. Pudiendo derivar en:	Hasta 5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Gestión Jurídica



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.7
	INFORME DE LEGAL A INFORME DE CUMPLIMIENTO	Versión 2024 - v.1
		Página 30 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>a) Informe de Cumplimiento Responsabilidad Civil: Inicia las acciones ante el Tribunal Departamental de Justicia adjunto los antecedentes en original.</p> <p>Si el Informe de Cumplimiento no se encuentra debidamente respaldado elabora Informe Legal con Observaciones para su revisión, corrección o complementaciones que correspondan y deriva al Director Nacional Jurídico.</p>		
3	<p><u>REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE OPINIÓN LEGAL.</u></p> <p>Revisa Informe de Opinión Legal, remite Nota Interna de remisión e instruye su entrega y prosecución al Jefe Nacional de la Unidad de Gestión Jurídica.</p>	Hasta 2 días hábiles	Director Nacional Jurídico
4	<p><u>REMITE EL INFORME DE OPINION LEGAL Y ANTECEDENTES PARA SU PROSECUCIÓN.</u></p> <p>Deriva el Informe de Opinión Legal y Nota Interna al Profesional de Gestión Jurídica y/o Abogado de Gestión Jurídica o Abogado de la Regional.</p>	Hasta 1 día hábil	Jefe Nacional de la Unidad de Gestión Jurídica
5	<p><u>RECEPCIONA INFORME DE CUMPLIMIENTO Y ANTECEDENTES Y SOLICITA ARCHIVO</u></p> <p>Recepciona, Informe de Cumplimiento con los antecedentes:</p> <p>Se inicia las acciones judiciales con la presentación del Memorial de Demanda adjuntado copia legalizada del informe de Cumplimiento. (Si la Jurisdicción a presentar la querrela no es la de oficina central, se derivará todos los antecedentes para que el abogado regional presente la querrela en su jurisdicción), deriva copia de antecedentes al procurador.</p>	Hasta 10 días hábiles	Profesional de Gestión Jurídica / Abogado en Gestión Jurídica / Abogado Regional
6	<p><u>ARCHIVA INFORME DE CUMPLIMIENTO Y ANTECEDENTES.</u></p> <p>Recibe Informe de Cumplimiento y antecedentes y realiza el archivo de los mismos.</p>	Hasta 1 día hábil	Procurador

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.7
	INFORME DE LEGAL A INFORME DE CUMPLIMIENTO	Versión 2024 - v.1
		Página 31 de 38

PRODUCTOS:

- Presentación de Demanda con Informe de Cumplimiento remitido y archivado.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

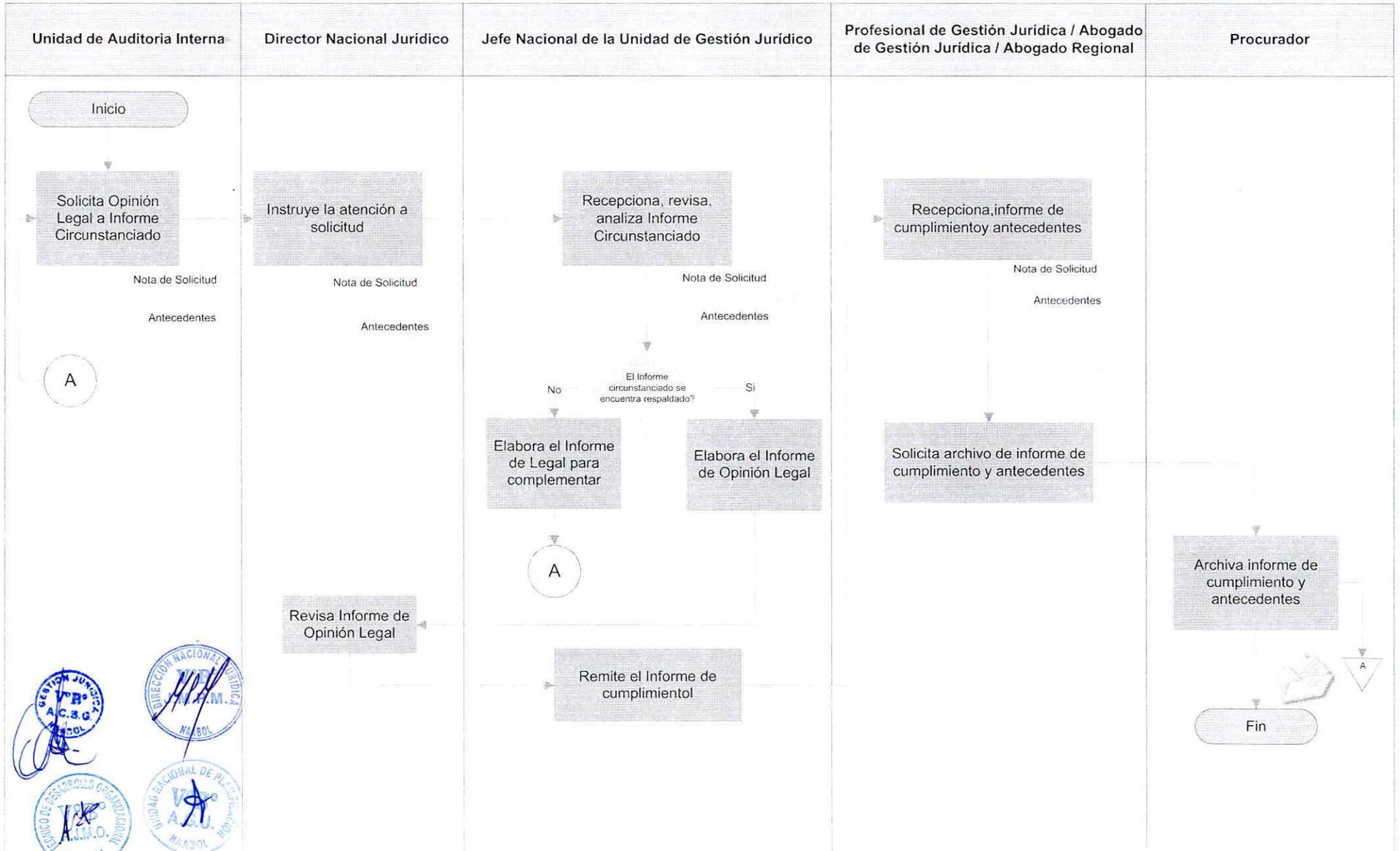


DIAGRAMA DE FLUJO

INFORME DE LEGAL A INFORME DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO:
PRO-DGE-DNJ-1.7

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.8
	COBRO DE ARRENDAMIENTOS DE ESPACIOS COMERCIALES EN OFICINAS REGIONALES	Versión 2024 - v.1
		Página 32 de 38

PROCESO:	Gestión Jurídica (Sub proceso de cobro de arrendamientos de espacios comerciales en Oficinas Regionales).
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables y plazos para la respuesta a solicitudes de cobro de arrendamientos de espacios comerciales en Oficinas Regionales de NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de solicitudes de cobro de arrendamientos de espacios comerciales y concluye con el archivo de antecedentes.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> • Gestión Comercial - Políticas Comerciales de Servicios no Aeronáuticos (vigente). • Gestión Comercial - Servicios Aeronáuticos. • Código Procesal Civil.

INSUMOS

<ul style="list-style-type: none"> - Informe de solicitud de intención de Resolución de Contrato e inicio de acciones legales (para el cobro de adeudos y desalojo), adjunto antecedentes (notas de cobro) emitido por personal comercial de las Oficinas Regionales.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECEPCIÓN DE INFORME DE SOLICITUD DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE ACCIONES LEGALES</u></p> <p>Instruye al Abogado Regional, su atención, para ello remite antecedentes.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Regional

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.8
	COBRO DE ARRENDAMIENTOS DE ESPACIOS COMERCIALES EN OFICINAS REGIONALES	Versión 2024 - v.1
		Página 33 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE SOLICITUD INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO E INICIO DE ACCIONES LEGALES</u></p> <p>Revisa Informe antecedentes y emite Nota de Intención de Resolución de Contrato de acuerdo a lo establecido en el contrato estableciendo un plazo de 10 días administrativos para enmendar las fallas u observaciones.</p>	Hasta 3 días hábiles	Abogado Regional
3	<p><u>REVISIÓN Y FIRMA DE NOTA DE INTENCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO</u></p> <p>Revisa Nota de Intención de Resolución de Contrato firma e instruye su entrega.</p>	Hasta 2 días hábiles	Director Regional
4	<p><u>EMISIÓN DE NOTA DE RESOLUCIÓN DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO</u></p> <p>Si el arrendatario no responde ni realiza el pago en el plazo establecido en la nota de intención de resolución de contrato, emite nota de Resolución de Contrato y en plazo de 10 días hábiles inicia las acciones legales (Proceso para cobro de adeudos y desalojo) en los estrados judiciales y deriva al Director Regional.</p>	Hasta 10 días hábiles	Abogado Regional
5	<p><u>REVISIÓN Y FIRMA DE NOTA DE RESOLUCIÓN DE CONTRATO</u></p> <p>Revisa Nota de Resolución de Contrato firma e instruye su entrega y devuelve al Abogado de la Regional.</p>	Hasta 2 días hábiles	Director Regional
6	<p><u>ELABORACIÓN DE NOTA INTERNA DE COMUNICACIÓN DE INICIO DE LAS ACCIONES JUDICIALES</u></p> <p>Presentada la demanda judicial, elabora nota interna comunicando a Unidad Comercial el inicio de las acciones judiciales.</p>	Hasta 3 días hábiles	Abogado de la Regional



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.8
	COBRO DE ARRENDAMIENTOS DE ESPACIOS COMERCIALES EN OFICINAS REGIONALES	Versión 2024 - v.1
		Página 34 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
7	<p><u>ELABORACIÓN DE NOTA DE SOLICITUD DE DESALOJO</u></p> <p>Toma conocimiento de inicio de las acciones judiciales y emite nota de solicitud de desalojo y emite notas de requerimiento de pago al arrendatario y comunica a legal e l inicio del proceso de desalojo.</p>	Hasta 2 días hábiles	Personal Comercial
8	<p><u>INICIO DE ACCIONES LEGALES PARA EL DESALOJO</u></p> <p>En conocimiento de la solicitud de desalojo, presenta la demanda judicial, para el desalojo de ambiente arrendado, elabora nota interna a comercial comunicando el inicio de las acciones judiciales, deriva al Técnico Legal.</p>	Hasta 15 días hábiles	Abogado de la Regional
9	<p><u>ARCHIVO DE ANTECEDENTES</u></p> <p>Archiva Notas de Intención y de Resolución de Contrato adjunto antecedentes y documentación de respaldo.</p>	Hasta 2 días hábiles	Técnico Legal

PRODUCTOS:

-	Notas de Intención y de Resolución de Contrato, y documentos de las acciones realizadas archivadas.
---	-----------------------------------------------------------------------------------------------------

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



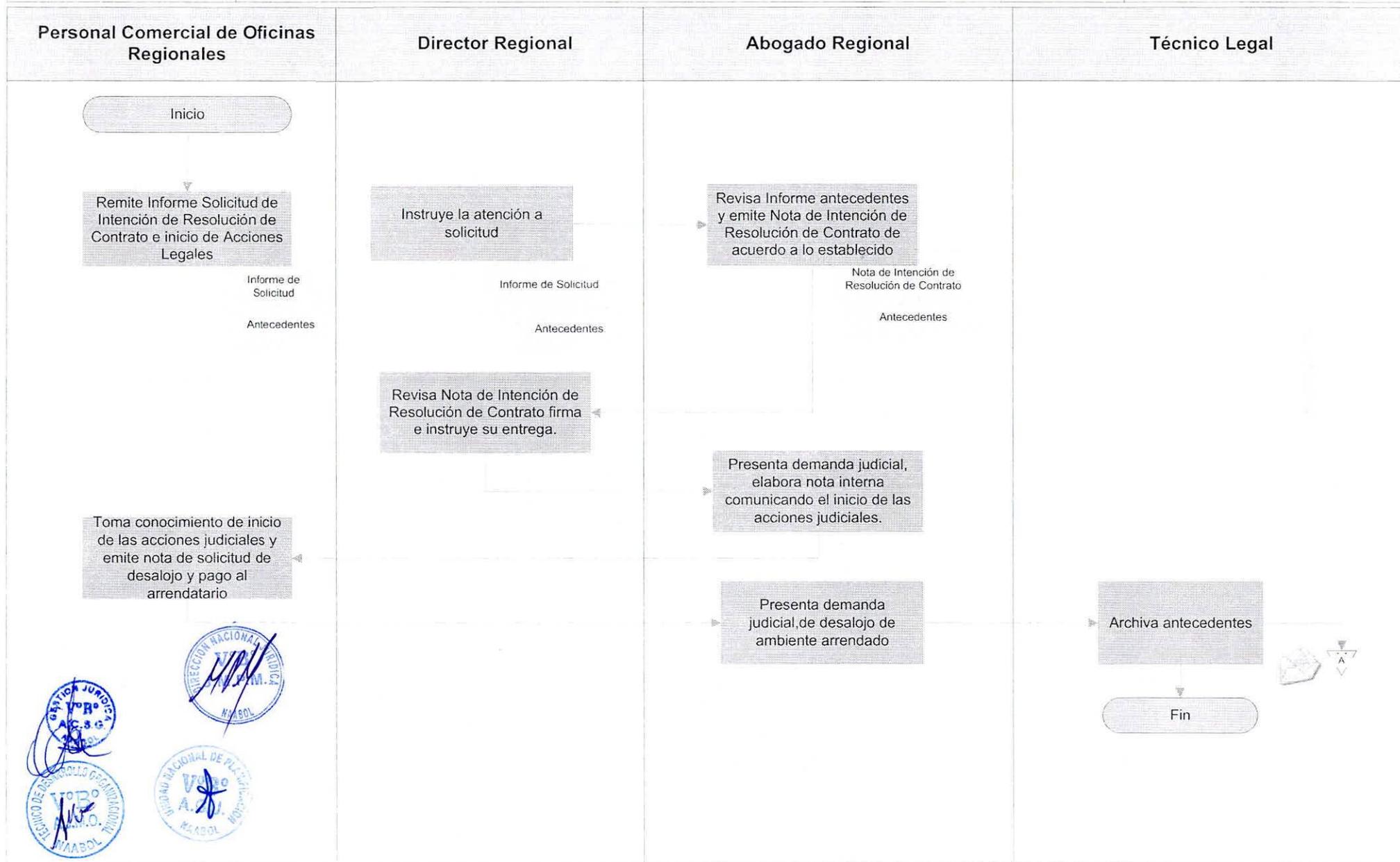


DIAGRAMA DE FLUJO

COBRO DE ARRENDAMIENTOS DE ESPACIOS COMERCIALES EN OFICINAS REGIONALES

CÓDIGO:
PRO-DGE-DNJ-1.8

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - DIRECCIÓN NACIONAL JURÍDICA



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.9
	REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO	Versión 2024 - v.1
		Página 35 de 38

PROCESO:	Gestión jurídica (Regularización del Derecho Propietario).
OBJETIVO:	Describir las actividades y/o tareas, responsables y plazos para la regularización del derecho propietario de Muebles e Inmuebles de NAABOL.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la solicitud de regularización del derecho propietario de los Bienes Inmuebles y Muebles de la entidad y concluye con la emisión de memorial, nota, informe legal u otra acción administrativa de respuesta a la solicitud de regularización de derecho propietario y posterior archivo adjunto sus antecedentes en copia.
MARCO NORMATIVO:	<ul style="list-style-type: none"> Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB – SABS). Ley N°247 de 5 de junio de 2012 de Regularización del Derecho Propietario sobre Bienes Inmuebles. Ley de Inscripción de Derechos Reales de 15 de noviembre de 1887 y Reglamento Decreto Supremo N° 27957 de 24 de diciembre de 2004. Y otras disposiciones vigentes.

INSUMOS

- Solicitud de regularización del derecho propietario de los Bienes Inmuebles y Muebles de la entidad adjunto antecedentes en originales.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
1	<p><u>RECIBE SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN DEL DERECHO PROPIETARIO ADJUNTO ANTECEDENTES</u></p> <p>Recepciona solicitud y deriva con proveído en hoja de ruta para su atención.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



**DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO**CÓDIGO
PRO- DGE- DNJ – 1.9

REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO

Versión
2024 - v.1

Página 36 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
2	<p><u>REVISIÓN DE ANTECEDENTES Y ANALISIS DE LA SOLICITUD</u></p> <p>Recibe antecedentes, analiza la solicitud y determina:</p> <p>Si corresponde a Bienes Inmuebles o Muebles, verifica que los antecedentes incluyan el Informe Técnico correspondiente y adjunte la siguiente documentación:</p> <p>Para Bienes Inmuebles:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Certificación Catastral, Certificación de aprobación de plano, Certificación de Mensura, Certificación de Excepción tributaria.2. Folio Real Actualizado.3. Plano Georreferenciado, hojas de cálculo, etc.4. Testimonios, minutas y otro documento que dite la transferencia.5. Convenio si corresponde.6. Ley Departamental y Ley Nacional si correspondiera.7. Decreto de Creación.8. Plan Maestro.9. Certificación de incorporación en los activos de NAABOL.10. Otra documentación. <p>Bienes Muebles</p> <p>Muebles cuenten con registro en el Sistema VECIE y debe adjuntar la siguiente documentación de respaldo.</p> <ol style="list-style-type: none">1. DUIT certificación aduanera, documentación pertinente cursante en aduanas a nombre de AASANA – NAABOL – u otra entidad.2. RUAT.3. Certificación de Exención Tributaria en Transito DIPROVE y Gobierno Municipal que corresponda.4. Minuta de Transferencia, ley u otro instrumento legal que acredite la transferencia.	Hasta 3 días hábiles	Abogado de Gestión Jurídica

VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO



	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.9
	REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO	Versión 2024 - v.1
		Página 37 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
	<p>5. Otra documentación pertinente.</p> <p>Si producto de la revisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Existen observaciones al informe y a la documentación de respaldo, elabora Nota Interna, firma y remite a la Unidad de Activos Fijos, solicitando regularizar las observaciones identificadas. - Si no existen observaciones, emite memorial, nota, informe legal u otra acción administrativa pertinente para iniciar las acciones para la regularización del derecho propietario a favor de NAABOL y remite al Director Nacional Jurídico para su revisión y V°B°. 		
3	<p><u>REVISIÓN DE MEMORIAL, NOTA, INFORME LEGAL U OTRA ACCIÓN ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Revisa, si todo está correcto registra V°B°, caso contrario solicita corregir las observaciones.</p>	Hasta 2 día hábil	Director Nacional Jurídico
4	<p><u>ENTREGA DE MEMORIAL, NOTA, INFORME LEGAL U OTRA ACCIÓN ADMINISTRATIVA</u></p> <p>Realiza las gestiones para su entrega.</p> <p>Nota: Si corresponde la gestión en las Oficinas Regionales remite vía Courier a los abogados regionales realizar las gestiones y remitir los resultados a Oficina Central.</p>	En el día	Abogado de Gestión Jurídica
5	<p><u>SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN HASTA SU CONCLUSIÓN</u></p> <p>Diariamente realiza seguimiento a la gestión del trámite hasta su conclusión.</p> <p>Nota: Si existen observaciones al trámite corrige las mismas y realiza las gestiones de seguimiento hasta su conclusión.</p>	Diario	Abogado de Gestión Jurídica



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

	DESCRIPTIVO DEL PROCEDIMIENTO	CÓDIGO PRO- DGE- DNJ – 1.9
	REGULARIZACION DEL DERECHO PROPIETARIO	Versión 2024 - v.1
		Página 38 de 38

Etapa	Descripción	Plazo	Responsable(s)
6	<p><u>ELABORACIÓN DE NOTA INTERNA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL TRAMITE</u></p> <p>Concluidas las gestiones de regularización del derecho propietario elabora y firma nota interna y adjunta los documentos originales a la Unidad nacional Administrativa previo V°B° del Director Nacional Jurídico.</p>	Hasta dos días hábiles	Abogado de Gestión Jurídica
7	<p><u>VISTO BUENO A NOTA INTERNA DE RESPUESTA A LA SOLICITUD DEL TRAMITE</u></p> <p>Registra V°B° en la nota interna de respuesta a la solicitud del trámite.</p>	Hasta 1 día hábil	Director Nacional Jurídico.
8	<p><u>REMISION DE DOCUMENTACION Y ARCHIVO</u></p> <p>Copia de toda la documentación obtenida como respaldo del derecho propietario gestionado a favor de NAABOL archiva y la resguardada.</p>	En el día	Abogado de Gestión Jurídica

PRODUCTOS:

- Memorial, nota, informe legal u otra acción administrativa de respuesta a la solicitud de regularización de derecho propietario entregada y archivada.
- Copia de la toda la documentación obtenida como respaldo del derecho propietario gestionado a favor de NAABOL archivada.



VERIFICAR LA VIGENCIA DEL PRESENTE DOCUMENTO CON EL PUBLICADO

