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

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 Nº 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 Nº 217055 de 20 de mayo de 1997, establecen que el Sistema de Organización Administrativa, es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional, y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales.

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

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

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

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

CONSIDERANDO

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

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

Que de acuerdo a lo dispuesto en los Artículos 3 y 6 del Decreto Supremo Nº 4630, de 30 de noviembre de 2021, NAABOL estará a cargo de una o un Director General Ejecutivo como

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

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Relevamientos de Información.	PRO – DGE - UAI - 1.1
2	Auditorias de Cumplimiento.	PRO – DGE - UAI - 1.2
3	Auditorias Operacionales.	PRO – DGE - UAI - 1.3
4	Auditorias de Confiabilidad de los Registros Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.4
5	Auditorias de Confiabilidad de los Estados Financieros.	PRO – DGE - UAI - 1.5
6	Auditorias de Seguimiento	PRO – DGE - UAI - 1.6

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

a) Comunicación Institucional Versión 2024 – v.1

N°	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**

N°	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**

N°	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.**

N°	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.**

N°	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
1	Revisión de la Información de los Files de Personal.	PRO - DNAF- UNRH - 3.1

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 Publico 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.

N°	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO
1	Procedimiento de Operaciones de Carga y Correo Aéreo en los Aeropuertos de El Alto, Jorge Wilstermann y Viru Viru de NAABOL	PRO-DNOP-UNAS - 1

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

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

DECIMO SEXTO.- De conformidad con el requerimiento de la Unidad Nacional de Planificación de NAABOL, se deja sin efecto las Resoluciones Administrativas NAABOL RA Nº 043/2022 de 30 de septiembre de 2022; NAABOL RA Nº 022/2023 de 14 de abril de 2023;; NAABOL RA Nº 067/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA Nº 068/2023 de 31 de octubre de 2023; NAABOL RA Nº 081/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA Nº 083/2023 de 14 de diciembre de 2023; NAABOL RA Nº 085/2023 de 29 de diciembre de 2023; NAABOL RA Nº 014/2024 de 05 de febrero de 2024; NAABOL RA Nº 017/2024 de 14 de febrero de 2024; NAABOL RA Nº 037/2024 de 03 de mayo de 2024 y NAABOL RA Nº 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.

DIRECCION NACIONAL JURIDICA NAABOL

V°B° J.P.S. NAABOL

C.c. Archivo
MPM/PPS

Lic. Elmer Pozo Oliva
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
NAVEGACIÓN AEREA Y AEROPUERTOS LOLMANOS
NAABOL

NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA

Versión 2024 – v.2

NAABOL Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos	FICHA DE CONTROL DE DOCUMENTOS

NOMBRE O DENOMINACIÓN DEL DOCUMENTO: PLANIFICACIÓN Y GESTIÒN ESTRATEGICA.

CONTROL DE LOS CAMBIOS:

N°	Versión Anterior		Versión Actual	
	Versión	**Instrumento de Aprobación**	**Versión**	**Detalle de Modificaciones**
1	Versión 2023 - v.1	NAABOL – DNJ – RA N°083/2024	Versión 2024 - v. 2	El detalle de las modificaciones está registrado en el Informe INF/DGE- UNP Nª082/2024 de 29 de octubre de 2024.

INSTANCIAS DE ELABORACIÓN O MODIFICACIÓN, REVISIÓN Y VALIDACIÓN:

Modificado por:	Revisado por:	Validado por:
Lic. Rossio Maria Sol Roquena Llorentty PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Lic. Ilse B. Mercado Martinez PROFESIONAL DE DESARROLLO ORGANIZACIONAL I NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL	Arq. Álvaro Gutiérrez Urquizu JEFE DE UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN NAVEGACIÓN AÉREA Y AEROPUERTOS BOLIVIANOS NAABOL

ÍNDICE

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS 1

1.1. ANTECEDENTES 1
1.2. OBJETO 2
1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN 3
1.4. DIFUSIÓN 3
1.5. EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS 3
1.6. RESPONSABILIDADES 3
1.7. SIGLAS 4
1.8. DEFINICIONES 5

2. DESCRIPCIÒN DEL PROCESO 5

3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS 8

4. INDICADORES 37

1. ASPECTOS GENERALES Y ESPECÍFICOS

1.1. ANTECEDENTES

La Planificación Estratégica Institucional (PEI) es un proceso que halla su fundamento normativo en la Ley Nº1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, en las Normas Básicas del Sistema Nacional de Planificación (SISPLAN) y el Sistema de Programación de Operaciones (SPO).

La Ley Nº1178, en su Capítulo II Artículo 6°, de acuerdo a Ley Nª777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado, en su Disposición Adicional Segunda, Inciso II, señala: El Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recursos a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.".

La misma Ley en su Capítulo III, Artículo 18° establece: Los programas y proyectos de inversión enmarcados en los planes del SPIE, según corresponda, se registrarán en el SIPFE, considerando la Programación de Operaciones, Organización Administrativa, Presupuesto y Tesorería y Crédito Público; manteniéndose el carácter unitario e integral de la planificación del desarrollo, la formulación del presupuesto, de la tesorería y del crédito público".

La Norma Básica del Sistema Nacional de Planificación, en la interrelación con el Sistema de Programación de Operaciones expresa: El SPO proporciona información detallada sobre las operaciones que se ejecutarán en cada gestión anual, en cada entidad del sector público, instrumentando en el corto plazo los objetivos, políticas, programas y proyectos de los planes de desarrollo e institucional de mediano y largo plazo. Esta información permite determinar la consistencia y la ruta operativa de los planes y programas.

El SISPLAN y el SPO, en forma coordinada, contribuyen a institucionalizar la gestión por resultados en el conjunto del sector público y la corresponsabilidad de la sociedad y el sistema político, mediante la incorporación de los compromisos concertados con el Estado, en operaciones concretas de corto plazo.

Es en función a las Normas señaladas, que en el presente Manual de Procedimientos de Planificación Institucional se desarrollan los procedimientos para la formulación de planes, tanto de los niveles de planificación estratégica y operativa, así como el seguimiento, evaluación y ajuste de los mismos.

Para elaborar los procedimientos de la Planificación Estratégica, nos enmarcamos en los Lineamientos Metodológicos para la Formulación de Planes Estratégicos Institucionales,

desarrollados por el Ministerio de Planificación del Desarrollo, documento que fue difundido a todas las entidades públicas.

Por otro lado para la elaboración del Plan Operativo Anual, se toma en cuenta el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de NAABOL, así como las Directrices de Formulación Presupuestaria y de Planificación e Inversión Pública para cada gestión emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, las cuales tienen por objeto establecer los lineamientos generales y específicos para la formulación y gestión de los presupuestos institucionales de las entidades del sector público, en el marco de los pilares de la Agenda Patriótica, Plan de Desarrollo Económico y Social, los planes sectoriales y territoriales, Planes Estratégicos Institucionales y la normativa vigente.

El Plan Operativo Anual es un programa concreto de acción de corto plazo, que emerge de la planificación estratégica, y contiene los elementos (objetivo, estrategia, meta y acción) que nos permitirán la asignación de recursos humanos y materiales a las acciones que harán posible el cumplimiento de las metas y objetivos establecidos.

Los programas operativos se confeccionan en términos de unidades físicas de producto final o volumen de trabajo. Calculando los costos sobre los resultados esperados y distribuyendo los recursos financieros necesarios por partidas, según el objeto del gasto (clasificación contable), para solventar los costos a través de un presupuesto.

Los costos acumulados de cada programa, proyecto y/o actividad, así como el costo total de cada unidad; darán como resultado el costo acumulado total, proporcionando con esta valoración los elementos necesarios para la toma de decisiones respecto de la distribución de recursos presupuestarios en todos y cada uno de los niveles, así como de las unidades a las que se destinan los recursos de la institución.

Esta herramienta de planeación, organización y control de nuestras actividades cotidianas, ofrece en el corto plazo la certidumbre de las acciones a realizar; la despolitización de la misma; claridad en la relación costo-beneficio; hace posible el seguimiento del avance de metas y la participación en bolsas de recursos para los proyectos que trabajan con mayor eficiencia.

El seguimiento y evaluación del POA se realizará de manera trimestral, salvo que el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas establezca otra periodicidad para este proceso.

1.2. OBJETO

El presente documento tiene como objeto definir los procedimientos, responsables, plazos y niveles de supervisión relacionados a la Planificación Institucional de Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos – NAABOL, en los niveles de Planificación Estratégica (Sistema de Planificación Integral del Estado) y Operativa (Sistema de Planificación de Operaciones), en lo referente a las actividades de formulación, seguimiento, evaluación y modificación de los planes emergentes del proceso de planificación.

1.3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente documento, 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, responsables y participantes en los procesos descritos en el mismo.

1.4. DIFUSIÓN

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

La Unidad Nacional de Planificación, será responsable del cumplimiento del presente documento.

1.5. EMISIÓN DE CIRCULARES E INSTRUCTIVOS

La Unidad Nacional de Planificación, podrá emitir circulares o instructivos a efectos de operativizar algunos aspectos definidos en el presente documento.

1.6. RESPONSABILIDADES

- **Unidad Nacional de Planificación:** Planifica, hace seguimiento y evalúa los objetivos y actividades de largo, mediano y corto plazo de NAABOL.
- **Dirección Nacional de Administración y Finanzas:** Gestión administrativa – financiera.
- **Dirección Nacional de Operaciones:** Gestión operativa.
- **Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario:** Gestión operativa.
- **Direcciones Regionales:** Gestión operativa.

- **Unidades de Apoyo:**
  - Dirección Nacional Jurídica: Gestión Legal.

- **Responsable de Ejecución de una Acción de Corto Plazo (REACP):** directores nacionales, responsables de la ejecución de las acciones de corto plazo.

1.7. SIGLAS

Sigla	Significado
DGE	Dirección General Ejecutiva
DNAF	Dirección Nacional de Administración y Finanzas
DNO	Dirección Nacional de Operaciones
DNDMA	Dirección Nacional de Desarrollo y Mantenimiento Aeroportuario
DNJ	Dirección Nacional Jurídica
DRLP	Dirección Regional La Paz
DRB	Dirección Regional Beni
DRSC	Dirección Regional Santa Cruz
DRCB	Dirección Regional Cochabamba
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
NBSPO	Normas Básicas Sistema de Programación de Operaciones
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
MEFP	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
MPD	Ministerio de Planificación del Desarrollo
MOPSV	Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
NAABOL	Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social
PSDI	Plan Sectorial de Desarrollo Integral
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
REACP	Responsable de Ejecución de una Acción a Corto Plazo
RESPO	Reglamento Específico Sistema de Programación de Operaciones
SIGEP	Sistema de Gestión Pública
SIPFE	Subsistema de Inversión Pública y Financiamiento Externo para el Desarrollo Integral
SISPLAN	Sistema Nacional de Planificación
SPIE	Sistema de Planificación Integral del Estado
SPO	Sistema de Programación de Operaciones
UNC	Unidad Nacional Comercial
UNF	Unidad Nacional Financiera

UNP	Unidad Nacional de Planificación
UTLCC	Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción

1.8. DEFINICIONES

- **FODA:** Referido al análisis de las "fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas" institucionales.
- **Indicadores:** Los indicadores sirven para medir y evaluar el desempeño de la Institución.
- **Metas:** Es el fin u objetivo de una acción, que coadyuva al logro de los objetivos que son cuantificables.
- **Objetivos:** Son los resultados que una Institución desea alcanzar en un determinado tiempo (corto, mediano, largo plazo).
- **Planificación Estratégica:** El planeamiento estratégico es una herramienta de diagnóstico, análisis, reflexión y toma de decisiones colectivas sobre el quehacer actual y el camino que debe recorrer en el futuro la organización.
- **Programación de Operaciones Anual:** Es un documento desarrollado en el marco de las líneas de intervención de Navegación Aérea y Aeropuertos y contempla objetivos de gestión anual, cuyos resultados se van midiendo trimestral, semestral y anualmente.
- **Seguimiento & Evaluación:** Es una herramienta que ayuda a mejorar el desempeño y a corregir resultados. El objetivo del S&E es la medición y análisis del desempeño.

2. DESCRIPCIÒN DEL PROCESO

I. DENOMINACIÓN DEL PROCESO:	II. SUBPROCESO:
Planificación y Gestión Estratégica	Planificación de Corto y Mediano Plazo.
III. DUEÑO DEL PROCESO:	**IV. TIPO DE PROCESO:**
Unidad Nacional de Planificación	Estratégico
V. OBJETIVO DEL PROCESO:	
Elaborar y hacer seguimiento a los planes de la entidad, así como los recursos necesarios para la consecución de los mismos.	

VI. NORMAS DE OPERACIÓN:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de 7 de febrero de 2009.
- Ley Nª 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- Ley N° 777 de 5 de julio de 2017 del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE.
- Decreto Supremo N°3246 de 5 de julio de 2017 de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones.
- Resolución Administrativa Nº057/2022 de 10 de noviembre de 2022 que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones vigente.
- Plan de Desarrollo Económico y Social vigente
- Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien Sector Transporte vigente.
- Lineamientos y Directrices del Órgano Rector correspondiente.

VII. DESCRIPCIÓN DEL SUBPROCESO:

La planificación, seguimiento y evaluación tienen como objetivo asegurar una gestión eficiente y transparente de los recursos públicos de la institución. Para ello, los procesos necesarios se enmarcan en la planificación estratégica de mediano plazo y la planificación operativa de corto plazo. La planificación estratégica (Plan Estratégico Institucional - PEI) nos permite definir la visión, misión y objetivos a mediano plazo, así como identificar oportunidades y amenazas y la asignación de recursos. Por otro lado, la planificación operativa (Plan Operativo Anual - POA) nos permite establecer tareas concretas y actividades necesarias para alcanzar los objetivos estratégicos, especificando los responsables, plazos y costos correspondientes. Además, se establecen indicadores de desempeño para evaluar la efectividad de las operaciones.

a) Insumos:	b) Proveedores:
• Planificación de largo y mediano plazo del nivel central del Estado. • Lineamientos metodológicos para formulación del PEI. • PEI aprobado y difundido • Instructivo ministerial para el seguimiento y evaluación integral al PEI	• Ministerio de Economía y Finanzas Públicas • Ministerio de Planificación del Desarrollo • Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda • Unidades Organizacionales de NAABOL

• Lineamientos metodológicos para el seguimiento y evaluación integral de planes de mediano plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC vigente • Directrices para la formulación del POA. • PEI aprobado y difundido • Plan de trabajo para la formulación del POA aprobado por la alta dirección • POA aprobado y difundido. • Reglamento específico del sistema de programación de operaciones vigente • Solicitudes de certificación POA a través de formularios de certificación POA.	

c) Detalle de Procedimientos:

1. Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
2. Seguimiento y Evaluación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
3. Formulación del Plan Operativo Anual (POA).
4. Seguimiento y Evaluación del Plan Operativo Anual (POA).
5. Certificaciones POA.

d) Productos:	e) Clientes o Usuarios:
• Plan Estratégico Institucional aprobado mediante resolución administrativa, difundido, publicado y archivado • Informe de seguimiento y evaluación del PEI aprobado, difundido, publicado y archivado	• Unidades Organizacionales de NAABOL. • Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. • Ministerio de Planificación del Desarrollo. • Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda.

• Informe de seguimiento y evaluación de medio término aprobado, difundido, publicado y archivado • Plan Operativo Anual aprobado, difundido, publicado y archivado • Certificaciones POA emitidos y firmados • Informe de modificación de POA aprobado, difundido, publicado y archivado • Informe de seguimiento y evaluación del POA aprobado, difundido, publicado y archivado • Certificaciones POA registradas, aprobadas, remitidas a la unidad solicitante y archivadas cronológicamente a la UNP.	

3. DESCRIPTIVO Y DIAGRAMAS DE FLUJO DE LOS PROCEDIMIENTOS

PROCESO	Planificación y Gestión Estratégica.
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con la Formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la instrucción de las entidades normativas para la elaboración del PEI y finaliza con su difusión a través de circular y nota interna de solicitud para la publicación en la página web de la entidad.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 165 de 16 de agosto de 2011, Ley General del Transporte. - Ley Nª 650 de 19 de enero de 2015, Agenda Patriótica 2025. - Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). - Ley N° 1407 de 9 de noviembre de 2021 del Plan de Desarrollo Económico y Social (PDES) 2021 – 2025. - Lineamientos Metodológicos para la formulación de planes de mediano plazo PEI - Plan de Desarrollo Económico y Social en el Marco del Desarrollo vigente - Plan Sectorial de Desarrollo Integral para Vivir Bien Sector Transporte 2021 – 2025, de 20 de julio de 2022.

INSUMOS:

- Evaluación del PEI anterior de la Entidad.
- Plan General de Desarrollo Económico y Social.
- Plan de Desarrollo Económico y Social.
- Lineamientos Metodológicos Órgano Rector correspondiente.
- Otros que se consideren necesarios.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	**RECEPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN PARA LA ELABORACÓN DEL PEI** Recibida la instrucción de elaboración del PEI por las entidades normativas (Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda) deriva con proveído la atención del instructivo.	Hasta 5 días hábiles	Director General Ejecutivo
2	**ELABORACIÓN DEL PLAN DE TRABAJO Y DEL INSTRUCTIVO PARA LA FORMULACIÓN DEL F.O.D.A. INSTITUCIONAL** 2.1. **Profesional de Planificación:** Elabora el Plan de Trabajo (cronograma) para la formulación del PEI, así como el Instructivo para que las diferentes unidades organizacionales de la institución realicen el análisis FODA, en el marco de sus actividades, el cual debe ser presentado de acuerdo a plazo establecido. 2.2. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa y firma el Plan de Trabajo, registra su VºBº en el Instructivo y deriva ambos documentos al Director General Ejecutivo. 2.3. **Director General Ejecutivo**: Revisa y firma Instructivo y deriva para su entrega de ambos documentos a las unidades organizacionales correspondientes.	Hasta 5 días hábiles	Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Profesional de Planificación / Director General Ejecutivo
3	**SISTEMATIZACIÓN Y CONSOLIDACIÓN DEL FODA INSTITUCIONAL Y ELABORACIÓN DEL DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL** 3.1. **Profesional de Planificación:** Recibidos los FODAs de las unidades organizacionales, revisa si todo está conforme, sistematiza y consolida el FODA Institucional, así como el análisis de otras variables y datos de carácter interno y externo, los cuales considerarán los siguientes aspectos:	De acuerdo a Cronograma del Plan de Trabajo	Profesional de Planificación / Jefe de Unidad Nacional de Planificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Análisis Externo: • Análisis de variables económicas/financieras, tecnológicas, políticas, sociales y otras de contexto nacional e internacional. • Opinión (percepción) respecto al sector de los diversos actores del ámbito nacional. • Identificación de los principales problemas, obstáculos o limitantes que emergen del contexto externo nacional e internacional que pueden contribuir o dificultar el logro de las metas y resultados previstos para el sector, alineados al PDES y PSDI. • Otros a considerar. **Análisis Interno:** • Atribuciones, competencias y productos. • Principios y valores. • Evaluación del cumplimiento de atribuciones en el último quinquenio. • Estado de situación actual (estructura organizacional, procesos, recursos humanos, económicos, financieros y físicos). • Capacidades y falencias institucionales específicas. • Análisis de los recursos financieros de la entidad y grado de sostenibilidad. • Otros a considerar. Caso contrario, devuelve el FODA según corresponda para su ajuste y/o complementación. 3.2. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Convoca a las Direcciones Nacionales para socializar los datos consolidados del FODA Institucional, del Análisis Interno y Externo, validar y/o ajustar la información de los mismos y elaborar el documento final del Diagnóstico Institucional.		

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Concluida esta etapa, los resultados de la misma servirán como insumos para la definición o modificación de la Visión y Misión Institucional.		
4	**DEFINICIÓN O MODIFICACIÓN DE LA VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL** **4.1. Profesional de Planificación:** Elabora circular interna dirigida a las Direcciones Nacionales y Regionales y Jefaturas de Unidad dependientes de la DGE de la institución, para que presenten un proyecto o ajuste de la Visión y Misión Institucional, para lo cual deben tomar en cuenta lo siguiente: • La visión es la declaración amplia y suficiente a dónde se quiere llegar en un tiempo determinado. Es un conjunto de ideas generales que proveen el marco de referencia de lo que se quiere ser en el futuro. Señala el rumbo, la dirección; es el lazo que une el presente y el futuro. • La misión es el compromiso de la organización, donde se expresan los valores, los objetivos fundamentales de la institución y se define cómo los llevará a cabo en forma efectiva y eficiente, es el compromiso público que identifica a la dirección, sirve de guía para cada persona que trabaja en la organización y muestra los fundamentos y prioridades de la misma. **4.2. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa y registra su VºBº en la circular interna y la deriva al Director General Ejecutivo. **4.3. Director General Ejecutivo:** Revisa y firma la circular interna e instruye su entrega. **4.4. Profesional de Planificación:** Recibe las propuestas solicitadas y en base a las mismas proyecta la Visión y Misión Institucional o la modificación a estas y solicita al Jefe de Unidad	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Director General Ejecutivo

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Nacional de Planificación convocar a la Dirección General Ejecutiva, a las Direcciones Nacionales y Regionales y Jefaturas de Unidad dependientes de la DGE, para socializar la propuesta consolidada, determinando con los participantes la Misión y Visión de la institución o las modificaciones a las mismas.		
5	**DETERMINACIÓN DE LINEAMIENTOS ESTRATÉGICOS** El Jefe de Unidad Nacional de Planificación conjuntamente con el Profesional de Planificación, definidas la Visión y Misión Institucional, en el marco de las atribuciones y responsabilidades asignadas a NAABOL y las acciones estratégicas establecidas en el Plan Sectorial de Desarrollo Integral (PSDI) Sector Transporte, establecen los lineamientos institucionales para NAABOL.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Jefe de Nacional de Unidad Planificación/ Profesional de Planificación
6	**FORMULACIÓN DE LOS OBJETIVOS ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES** El Jefe de Unidad Nacional de Planificación y el Profesional de Planificación, establecidos la Misión, la Visión Institucional y los lineamientos estratégicos, en coordinación con las Direcciones Nacionales y Regionales y Jefaturas de Unidad dependientes de la DGE, proceden a la definición de los objetivos estratégicos a ser incorporadas en el PEI.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Direcciones Nacionales y Regionales/ Jefaturas de Unidad dependientes de la DGE
7	**DETERMINACIÓN DE ACCIONES ESTRATÉGICAS INSTITUCIONALES** Establecidos los objetivos estratégicos, proceden a la definición de las acciones estratégicas institucionales a ser incorporadas en el PEI, así como: • Indicadores. • Programación física.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	• Otros.		
8	<u>DETERMINACIÓN DE LA PROGRAMACIÓN QUINQUENAL</u> **8.1. Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Profesional de Planificación:** En coordinación con la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, elabora el Presupuesto Plurianual Quinquenal en el marco del histórico de ingresos y gastos de inversión pública y gasto corriente. **8.2. Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Profesional de Planificación/ DNAF:** Relacionan conjuntamente las Acciones Estratégicas Institucionales con los programas y/o proyectos, determinando su programación anual y quinquenal correspondiente e incorporación al PEI. **8.3. Jefe de Unidad Nacional de Planificación / Profesional en Planificación:** Consolidan el documento y matrices del PEI, de acuerdo a formato establecido por el MOPSV y MPD.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Dirección Nacional de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Profesional de Planificación
9	<u>CONVOCATORIA PRESENTACIÓN Y VALIDACIÓN DEL PEI</u> **9.1. Profesional de Planificación**: Elabora circular interna de convocatoria al taller u otro evento para la presentación y validación del PEI. **9.2. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa y registra VºBº en la circular interna. **9.3. Director General Ejecutivo:** Revisa y firma circular interna e instruye su entrega. **9.4. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Presenta el PEI y procede conjuntamente con el Director General Ejecutivo, Directores Nacionales y Regionales y Jefes de Unidad dependientes de la DGE, a validar el PEI, en un taller u otro evento definido.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación / Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Director General Ejecutivo

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Nota: Los resultados definidos del evento serán plasmados en un acta de conclusiones.		
10	**AJUSTES DE LA PROPUESTA DEL PEI** Ajustan y consolidan el documento propuesto del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a lo establecido en el taller o evento previo realizado.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/Técnico de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación
11	**APROBACIÓN DEL PEI** **11.1. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Remite el PEI al Director General Ejecutivo adjunto la nota externa solicitando al MOPSV su revisión y remisión al MPD para su compatibilización correspondiente. **11.2. Director General Ejecutivo:** Firma nota de remisión al MOPSV y solicita su envío. **11.3. Profesional de Planificación:** Compatibilizado el PEI por el MPD, elabora el informe técnico recomendando la aprobación del PEI al Director General Ejecutivo, vía el Jefe de Unidad Nacional de Planificación. **11.4. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa informe, si no existen observaciones firma, deriva para la aprobación y firma del Director General Ejecutivo. **11.5. Director General Ejecutivo: R**emite a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente. **11.6. Dirección Nacional Jurídica:** Elabora la Resolución Administrativa de aprobación del PEI de acuerdo a procedimiento interno, la misma que es presentada a Dirección General Ejecutiva, para su aprobación y firma.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Dirección Nacional Jurídica/ Director General Ejecutivo

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Nota: Los resultados definidos del evento serán plasmados en un acta de conclusiones.		
10	**AJUSTES DE LA PROPUESTA DEL PEI** Ajustan y consolidan el documento propuesto del Plan Estratégico Institucional, de acuerdo a lo establecido en el taller o evento previo realizado.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/Técnico de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación
11	**APROBACIÓN DEL PEI** **11.1. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Remite el PEI al Director General Ejecutivo adjunto la nota externa solicitando al MOPSV su revisión y remisión al MPD para su compatibilización correspondiente. **11.2. Director General Ejecutivo:** Firma nota de remisión al MOPSV y solicita su envío. **11.3. Profesional de Planificación:** Compatibilizado el PEI por el MPD, elabora el informe técnico recomendando la aprobación del PEI al Director General Ejecutivo, vía el Jefe de Unidad Nacional de Planificación. **11.4. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa informe, si no existen observaciones firma, deriva para la aprobación y firma del Director General Ejecutivo. **11.5. Director General Ejecutivo: R**emite a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente. **11.6. Dirección Nacional Jurídica:** Elabora la Resolución Administrativa de aprobación del PEI de acuerdo a procedimiento interno, la misma que es presentada a Dirección General Ejecutiva, para su aprobación y firma.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Dirección Nacional Jurídica/ Director General Ejecutivo

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	11.7. Director General Ejecutivo: Firma Resolución Administrativa que aprueba el PEI e instruye su difusión a todo el personal.		
12	**ELABORACIÓN DE LA CIRCULAR DE DIFUSIÓN DEL PEI Y PUBLICACIÓN EN LA PÁGINA WEB DE LA ENTIDAD** **12.1. Profesional de Planificación:** Recibe Resolución Administrativa de aprobación del PEI, elabora circular interna para su difusión. **12.2. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa y firma circular interna e instituye su entrega a las unidades organizacionales. **12.3. Profesional de Planificación:** Archiva PEI y antecedentes. **Nota 1:** El presente procedimiento se aplicará también para modificaciones al PEI, se podrán excluir etapas que no se consideren necesarias, aspecto que deberá hacerse constar en el Plan de Trabajo para la modificación al PEI. **Nota 2:** La Publicación del PEI aprobado se lo realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración de la Página WEB.	Hasta 7 días hábiles, a partir de la Recepción de la Resolución Administrativa de aprobación del PEI	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación

PRODUCTO:

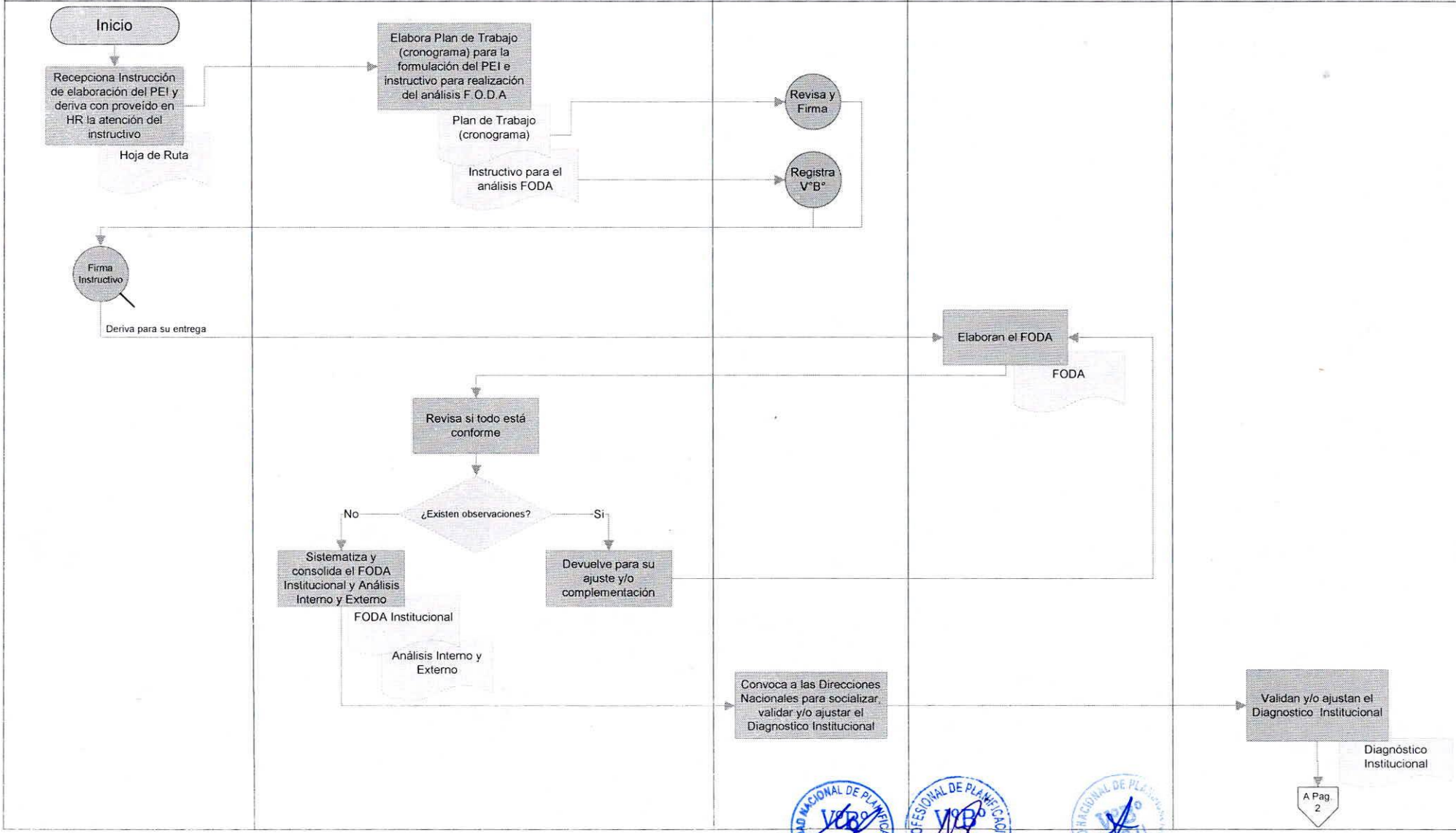
- Plan Estratégico Institucional aprobado mediante Resolución Administrativa, difundido, publicado y archivado.

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- UNP- 1.1



UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.M. NAABOL

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° R.R.L. NAABOL

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° NAABOL

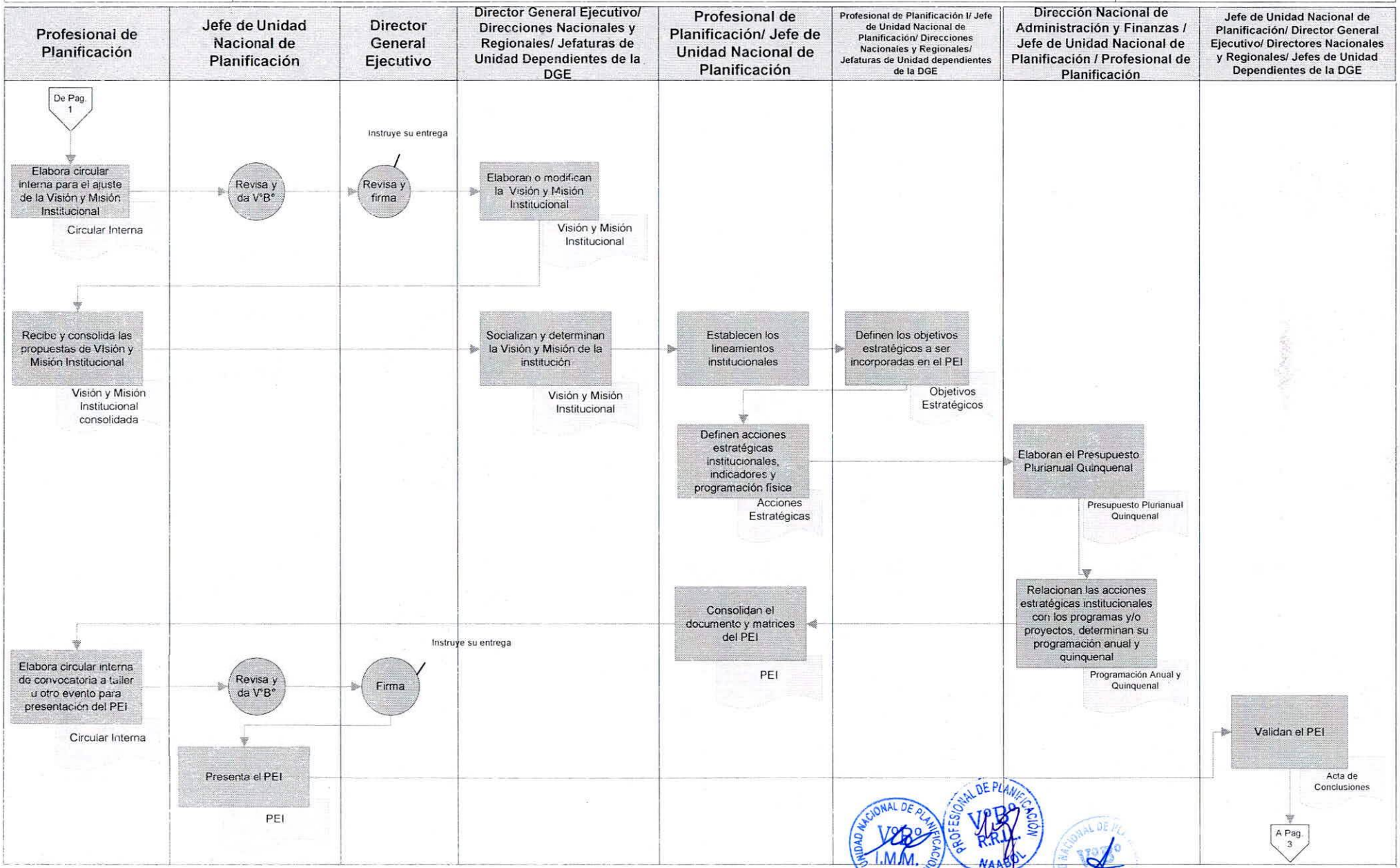
NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

DIRECCIÒN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- UNP- 1.1



UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.M. NAABOL

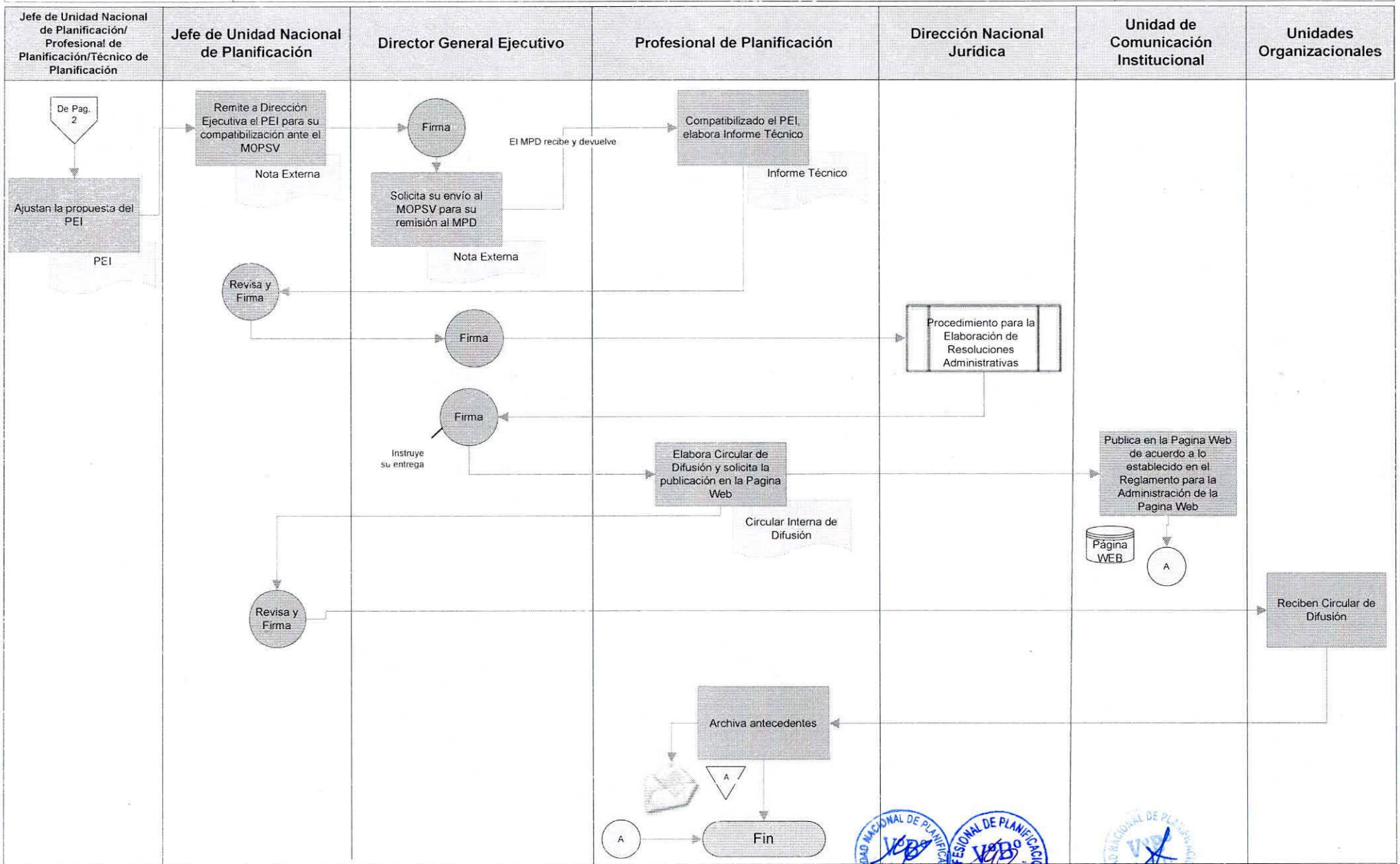
PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° R.R.I. NAABOL

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL (PEI)

DIRECCIÒN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- UNP- 1.1



PROCESO:	Planificación y Gestión Estratégica.
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con el Seguimiento y Evaluación al Plan Estratégico Institucional.
ALCANCE:	El procedimiento se inicia con la recepción de la instrucción de elaboración de la evaluación al PEI por las entidades normativas y finaliza con el archivo del Informe de Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del PEI y de sus antecedentes.
MARCO NORMATIVO:	- Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento y Evaluación Integral de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC vigente.

INSUMOS:

- Plan Estratégico Institucional aprobado y difundido.
- Instructivo Ministerial para el Seguimiento Evaluación Integral al PEI.
- Lineamientos Metodológicos para el Seguimiento y Evaluación Integral de Planes de Mediano Plazo PSDI/PEM, PEI, PEE/PEC, PMDI, PTDI y PGTC vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	**RECEPCIÓN DE LA INSTRUCCIÓN PARA LA EVALUACIÓN DEL PEI** Recepcionada la instrucción de elaboración de la evaluación del PEI por las entidades normativas (Ministerio de Planificación del Desarrollo y el Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda), deriva con proveído la atención del instructivo a la Unidad Nacional de Planificación.	Hasta 5 días hábiles	Director General Ejecutivo

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
2	**ELABORACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PEI** En función de la información generada en las evaluaciones de medio termino y de termino realizadas al Plan de Operaciones Anual en base a la información reportada por las unidades organizacionales y la información presupuestaria generada por el SIGEP por el periodo sujeto a evaluación (medio termino y termino del PEI), elabora el Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI adjunto el proyecto de nota interna de remisión del mismo al Director General Ejecutivo y lo remite al Jefe de Unidad Nacional de Planificación para su revisión. **Nota:** Si producto del seguimiento y evaluación de medio termino, se presentan desviaciones respecto al cumplimiento de los objetivos propuestos en un porcentaje superior al 50%, el informe deberá recomendar un análisis y ajuste del PEI y debe incorporar medidas correctivas o planes de acción para su corrección, respecto a: • Objetivos estratégicos (ajuste, modificación, eliminación y/o incorporación). • Lineamientos estratégicos establecidos (ajuste, modificación, eliminación y/o incorporación). • Programación quinquenal (reprogramación, ajuste y/o adición). Si el informe recomienda el ajuste del PEI, la DGE, en caso de estar conforme con dicha recomendación, deberá autorizar vía Hoja de Ruta su ajuste, estableciendo para el efecto un plazo no mayor a 60 días posteriores a la instrucción emitida o para la determinación de nuevas medidas correctivas.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación y Técnico de Planificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
3	**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PEI** 3.1. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa, si no existen observaciones firma Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI y nota interna de remisión del Informe al Director General Ejecutivo para su consideración. Caso contrario solicita su ajuste y/o complementación. 3.2. **Director General Ejecutivo:** Revisa y aprueba el Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI. **Nota:** Respecto a los Informes de Seguimiento y Evaluación del PEI, los mismos deben ser remitidos al Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda, en función a los formatos y plazos que el mismo disponga para el efecto.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Director General Ejecutivo
4	**DIFUSIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PEI** 4.1. **Profesional de Planificación:** Elabora circular interna de difusión del Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI. 4.2. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa y firma la circular interna a las unidades organizacionales. 4.3. **Profesional de Planificación:** Archiva Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI y antecedentes. **Nota 1:** La publicación será del Seguimiento y Evaluación al PEI (formularios o matrices según corresponda no del Informe). **Nota 2:** La Publicación del Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI aprobado se lo realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración de la Página WEB.	Hasta 5 días hábiles, a partir de la aprobación del Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI por parte de la MAE.	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación

PRODUCTO:

- Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI aprobado, difundido, publicado y archivado.
- Informe de Seguimiento y Evaluación de Medio Término, aprobado, difundido, publicado y archivado.

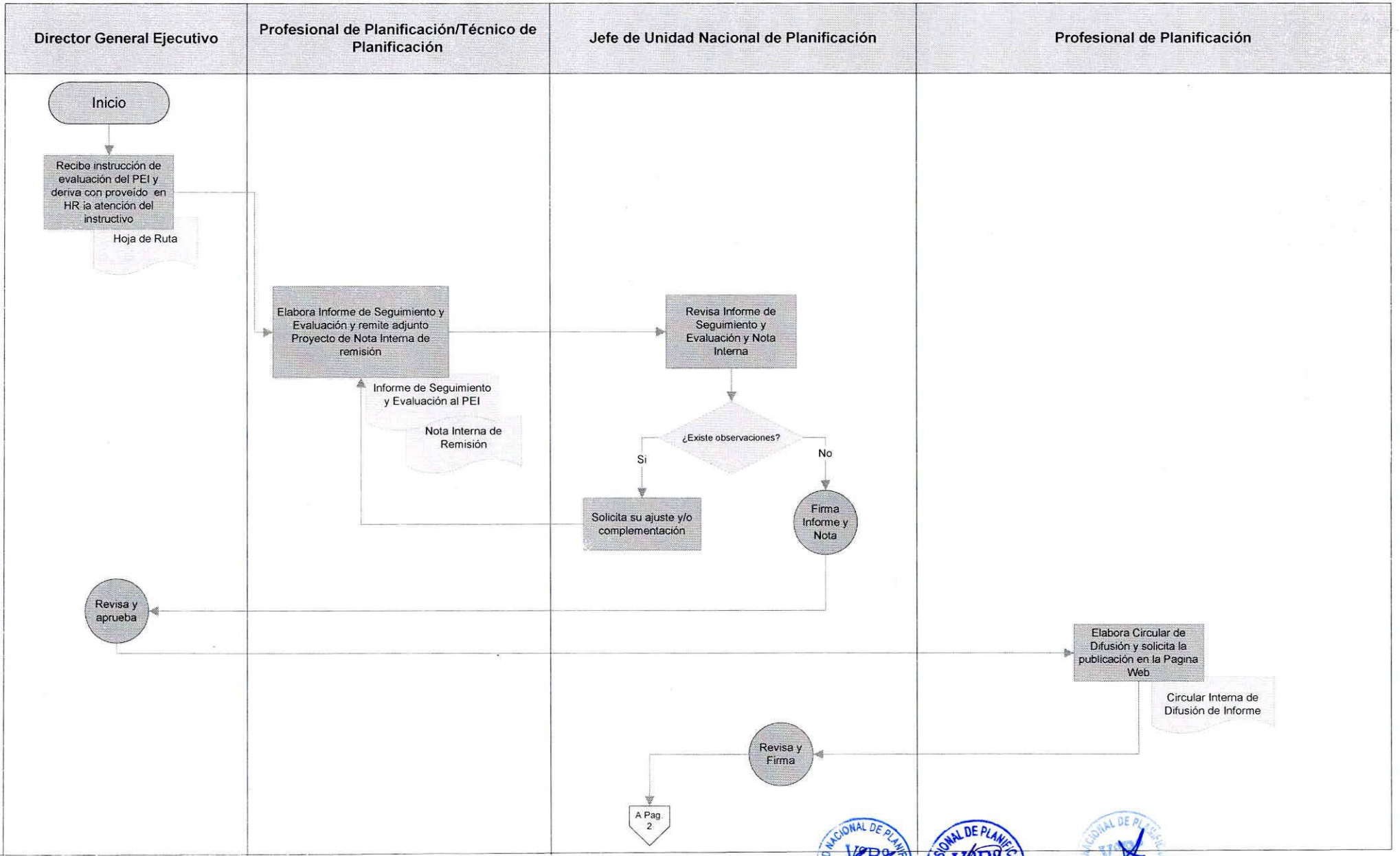
NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- UNP- 1.2



UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.M. NAABOL

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° R.R.L. NAABOL

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° A.U.

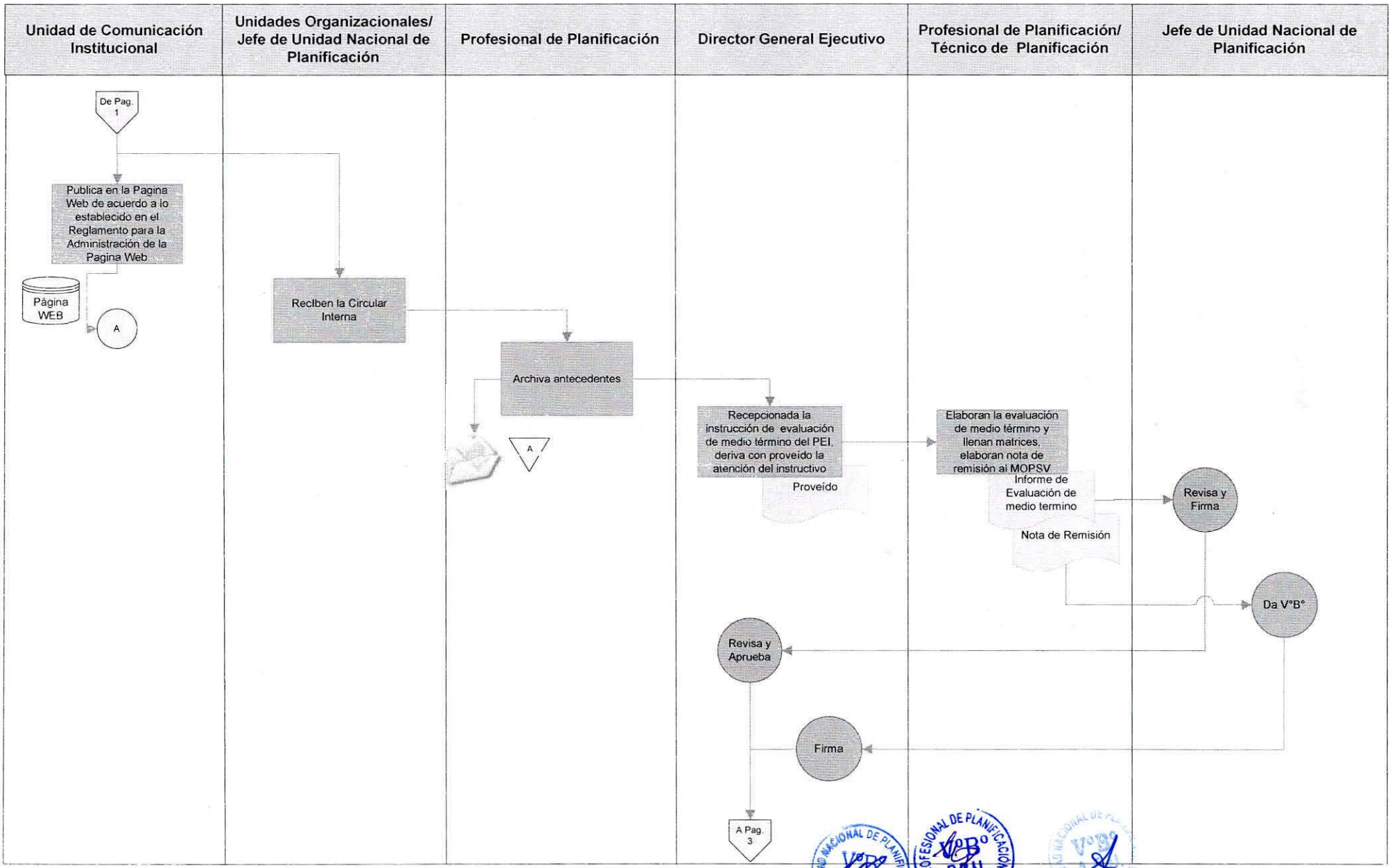
NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- UNP- 1.2



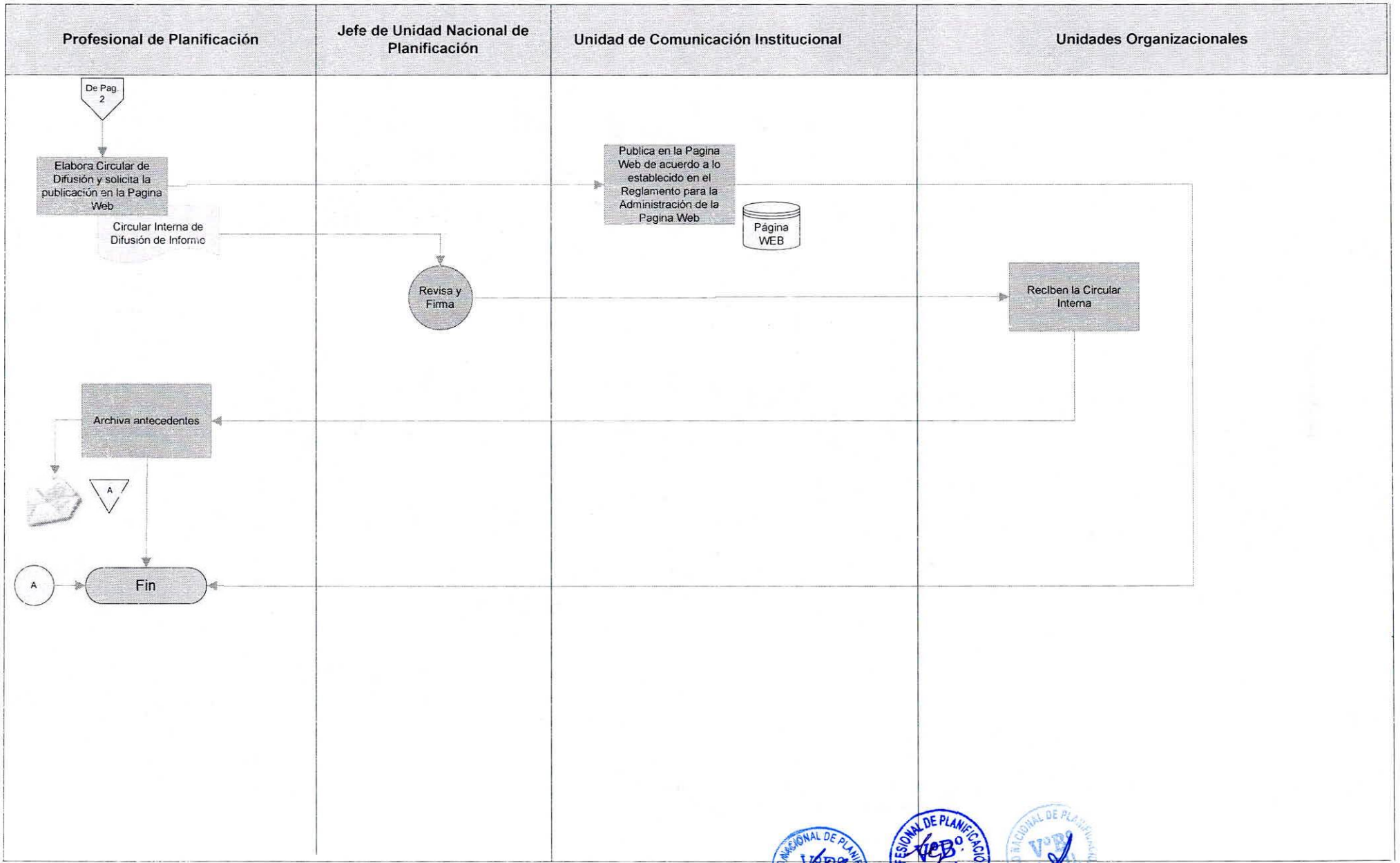
NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN AL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL (PEI)

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- UNP- 1.2



PROCESO:	Planificación y Gestión Estratégica.
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con la formulación del Plan Operativo Anual de NAABOL, articulado al PEI.
ALCANCE:	Se inicia con la recepción de los lineamientos e instrucción del MEFP y del MOPSV para la formulación del Anteproyecto del Presupuesto y POA Institucional, finaliza con la remisión del Informe Técnico y los formularios consolidados del POA articulados con el Presupuesto Institucional establecido por la DNAF y su ajuste si corresponde en el marco de la Ley Financial y su posterior difusión.
MARCO NORMATIVO:	- Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009. - Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales. - Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). - Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017 de Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado. - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones de NAABOL vigente.

INSUMOS:

- Directrices para la Formulación del POA.
- Plan Estratégico Institucional aprobado y difundido.
- Plan de Trabajo para la Formulación del POA, aprobado por la Alta Dirección.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	**RECEPCIÓN DEL INSTRUCTIVO SOBRE LOS LINEAMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL ANTEPROYECTO DE POA Y PRESUPUESTO INSTITUCIONAL** Recibe y deriva a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas con copia a la Unidad Nacional de Planificación la instrucción y lineamientos generales del MEFP a través del MOPSV para la elaboración de los siguientes documentos: • Presupuesto Anual de la Institución (Central – Regionales) • Memorias de Cálculo (Central – Regionales) • Presupuesto Plurianual • Programación Operativa Anual (POA)	Hasta 5 días hábiles	Director General Ejecutivo
2	**FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR UNIDAD ORGANIZACIONAL** El Director Nacional de Administración y Finanzas conjuntamente con el Jefe de Unidad Nacional de Planificación instruyen la elaboración del instructivo para la Formulación del Presupuesto Plurianual Ajustado, POA y Anteproyecto de Presupuesto.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Director Nacional de Administración y Finanzas/Jefe de Unidad Nacional de Planificación
3	**ELABORACIÓN DE INSTRUCTIVO PARA EL LLENADO DE FORMULARIO POA Y FODA** 3.1. **Profesional de Planificación:** En cumplimiento a instrucción, elabora en coordinación con personal de presupuestos el instructivo mediante el cual se solicita a los Directores Nacionales en su calidad de REACP, Directores Regionales y unidades organizacionales dependientes de la DGE, en coordinación con sus unidades organizacionales dependientes la elaboración del Anteproyecto – POA de la gestión correspondiente. La UNP, solicitará en este instructivo, el llenado del Formulario POA N° 4.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Director General Ejecutivo

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Nota: En el Formulario POA N° 4 se determinan las Operaciones, las Actividades y las "Partidas por Objeto del Gasto", que permitan concretar las "Acciones de Corto Plazo establecidas para la gestión". Asimismo, se solicitará el llenado del formulario del FODA. 3.2. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa el acápite correspondiente a planificación, registra su VºBº y remite al Director Nacional de Administración y Finanzas, para su consolidación y remisión a la DGE, para su aprobación y firma. 3.3. **Director General Ejecutivo:** Revisa, firma circular interna e instruye su entrega.		
4	<u>REGISTRO DEL FODA Y FORMULARIO Nº 4 DEL POA POR LOS REACP</u> 4.1. **Directores Nacionales, Regionales y Unidades Organizacionales dependientes de la DGE:** En coordinación con sus unidades organizacionales (si corresponde) definen su FODA y sus Operaciones, las fechas de inicio y finalización de las mismas, tomando en cuenta los periodos de ejecución, las prioridades, los riesgos, el presupuesto y la concurrencia de tareas paralelas; sus Actividades y las "Partidas por Objeto del Gasto", que permitirán concretar las acciones de corto plazo propuestas. 4.2. **Profesional de Planificación y Técnico de Planificación:** Coordinan con las unidades organizaciones el llenado del FODA y del Formulario N°4 de cada unidad organizacional, procediendo a su revisión de manera conjunta, previa su aprobación. 4.3. **Directores y Jefes de Unidad:** Revisan y aprueban el FODA y el correcto registro del Formulario N°4 de su unidad organizacional y lo remiten oficialmente debidamente firmados a	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Responsables Ejecución de Acciones a Corto Plazo/ Profesional de Planificación /Técnico de Planificación Directores y Jefes de Unidad

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	la Jefatura de Unidad Nacional de Planificación mediante nota interna.		
5	**REVISIÓN DEL FODA Y DE LOS FORMULARIOS POA** Revisan el FODA y los formularios emitidos por las unidades organizacionales, en caso de encontrar errores, coordina con cada unidad organizacional su ajuste correspondiente. Caso contrario consolidan y genera el FODA institucional.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación y Técnico de Planificación
8	**PRESUPUESTO INSTITUCIONAL** El personal de presupuesto, consolida el presupuesto institucional en una base de cálculo, la misma que es remitida a la UNP, para su registro en los formularios del POA.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Presupuestos I
9	**CONSOLIDACIÓN POA** Recibe el presupuesto institucional consolidado y procede a la consolidación del POA Institucional, por cada Dirección Administrativa, así como el de inversiones. Consolidado el POA, registra los datos del presupuesto en los formularios del POA de cada Dirección Administrativa y de Inversiones, según corresponda e imprime los formularios establecidos.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación y Técnico de Planificación
10	**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL POA** **10.1. Profesional de Planificación:** Consolidado el POA, elabora y firma informe técnico de Formulación del POA Institucional, ambos documentos son remitidos al Jefe de Unidad Nacional de Planificación, para su revisión y firma. **10.2. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa el POA y el informe técnico, en caso de no existir observaciones, procede a su firma.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	En caso de existir observaciones, comunica al Profesional en Planificación I proceder a su corrección correspondiente. **10.3. Profesional de Planificación:** Corrige y ajusta el POA o el informe según corresponda, imprime los formularios y el informe, firma y los presenta al Jefe de Unidad Nacional de Planificación, para su revisión y firma. **10.4. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa POA, Informe y los formularios, los firma e instruye su registro en el SIGEP.		
11	**REGISTRO DEL POA EN EL SIGEP EN LOS FORMATOS ESTABLECIDOS POR EL MEFP** **11.1. Profesional de Planificación:** Registra el POA de la gestión en el módulo de Planificación del SIGEP, de acuerdo a los formatos que disponga el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. **11.2. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Aprueba la información registrada en el módulo de planificación del SIGEP. **11.3. Profesional de Planificación:** Imprime los reportes del módulo de planificación y elabora nota interna de remisión a la Dirección Nacional de Administración y Finanzas, adjunto los formularios debidamente firmados por la UNP.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación / Jefe de Unidad Nacional de Planificación
12	**REMISIÓN DEL POA A LA DNAF** Firma nota interna, remite el POA e informe técnico a la DNAF para su incorporación al Anteproyecto POA – Presupuesto.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Jefe de Unidad Nacional de Planificación
13	**CONSOLIDACIÓN DEL ANTEPROYECTO INSTITUCIONAL Y GESTIÓN DE APROBACIÓN ANTE EL MOPSV Y MEFP**	De acuerdo al cronograma del Plan de	Director Nacional de Administración y Finanzas/ Jefe

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Realizan las gestiones para la consolidación del Anteproyecto de Presupuesto - Anteproyecto POA y Presupuesto Plurianual de acuerdo a procedimiento establecido por la Unidad Nacional Financiera.	trabajo aprobado	de Unidad Nacional de Finanzas/ Profesional de Presupuestos I
14	**VERIFICACIÓN SI EL PRESUPUESTO APROBADO TUVO AJUSTES** Aprobado el Anteproyecto de Presupuesto-Anteproyecto POA y Presupuesto Plurianual, verifica a través de la Jefatura Nacional Financiera si el presupuesto tuvo ajustes. Si el presupuesto fue modificado, coordina con la Unidad Nacional de Planificación el ajuste del POA. Si el presupuesto no fue modificado continúa en la Etapa Nº 16.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Director Nacional de Administración y Finanzas
15	**AJUSTE DEL POA** **15.1. Profesional de Planificación I:** Si corresponde realizar ajustes o reformulaciones al POA en el marco del presupuesto aprobado, ajusta POA, imprime y firma formularios del POA y deriva al Jefe de Unidad Nacional de Planificación. **15.2. Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa el POA reformulado y firma los formularios correspondientes y remite a la Dirección General Ejecutiva para su aprobación y firma. **15.3. Director General Ejecutivo:** Aprueba y firma los formularios según corresponda e instruye su difusión.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Director General Ejecutivo
16	**16.1. DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DEL POA APROBADO** 16.2. **Profesional de Planificación:** Elabora circular interna de difusión del POA aprobado y nota interna a la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación para su	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación / Jefe de Unidad

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	publicación en la Página WEB de la entidad y lo deriva al Jefe de Unidad Nacional de Planificación. 16.3. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa y firma la circular interna a las unidades organizacionales. **16.4. Profesional de Planificación:** Archiva POA aprobado y antecedentes. **Nota:** La Publicación del Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI aprobado se lo realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración de la Página WEB.		Nacional de Planificación

PRODUCTO:

- Plan Operativo Anual aprobado, difundido, publicado y archivado.

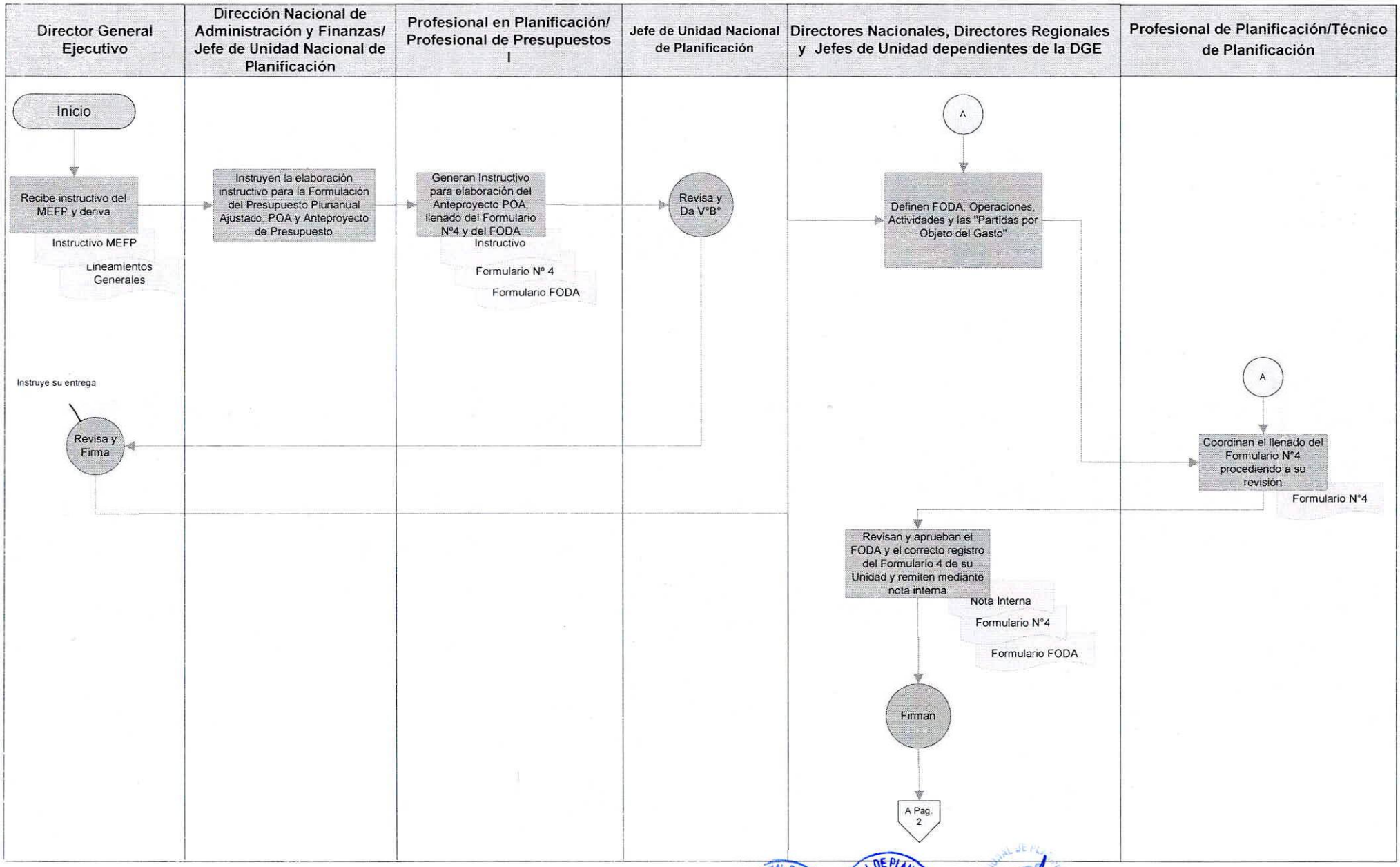
NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

DIAGRAMA DE FLUJO

FORMULACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

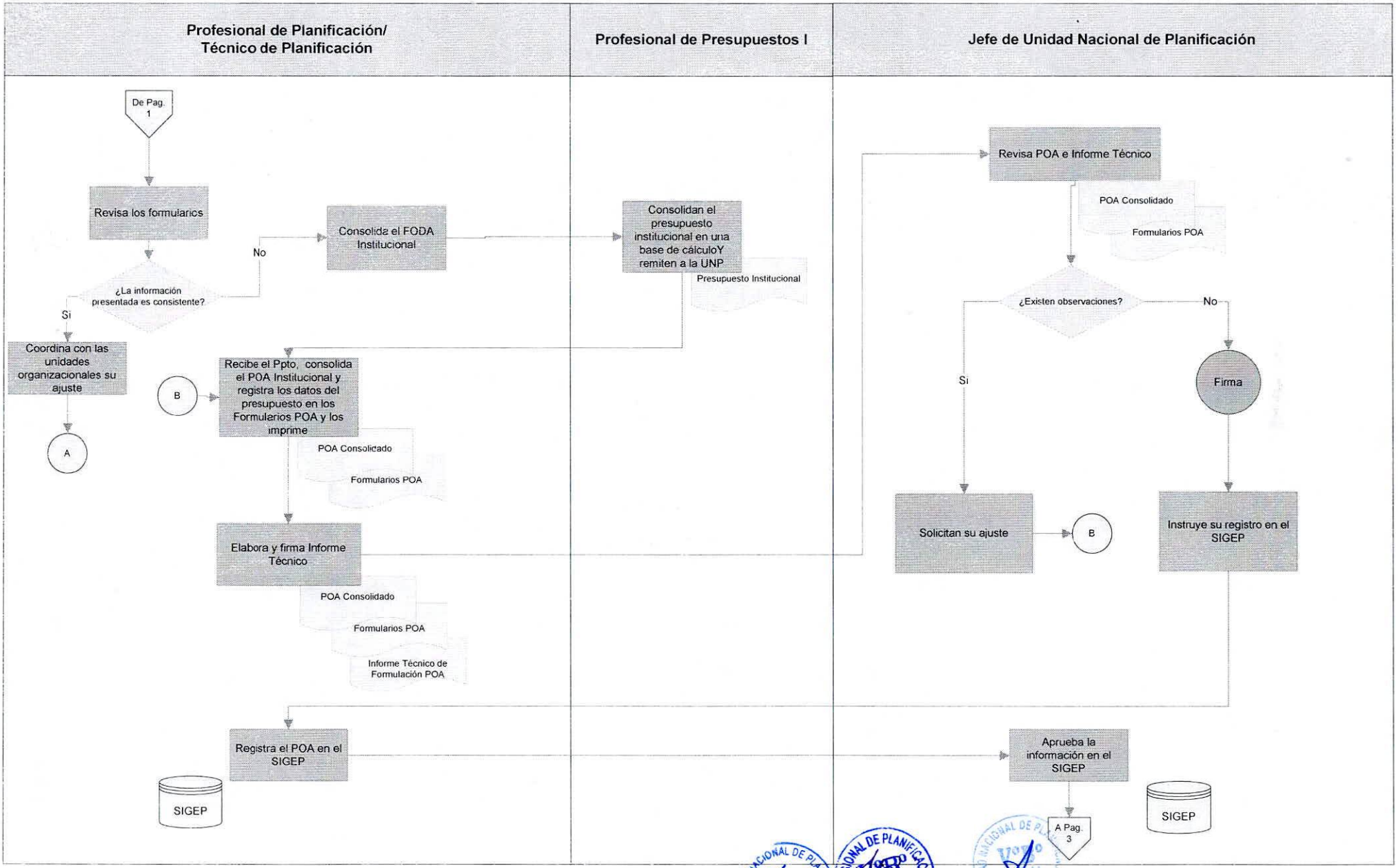
CÓDIGO:
PRO- DGE- UNP- 1.3

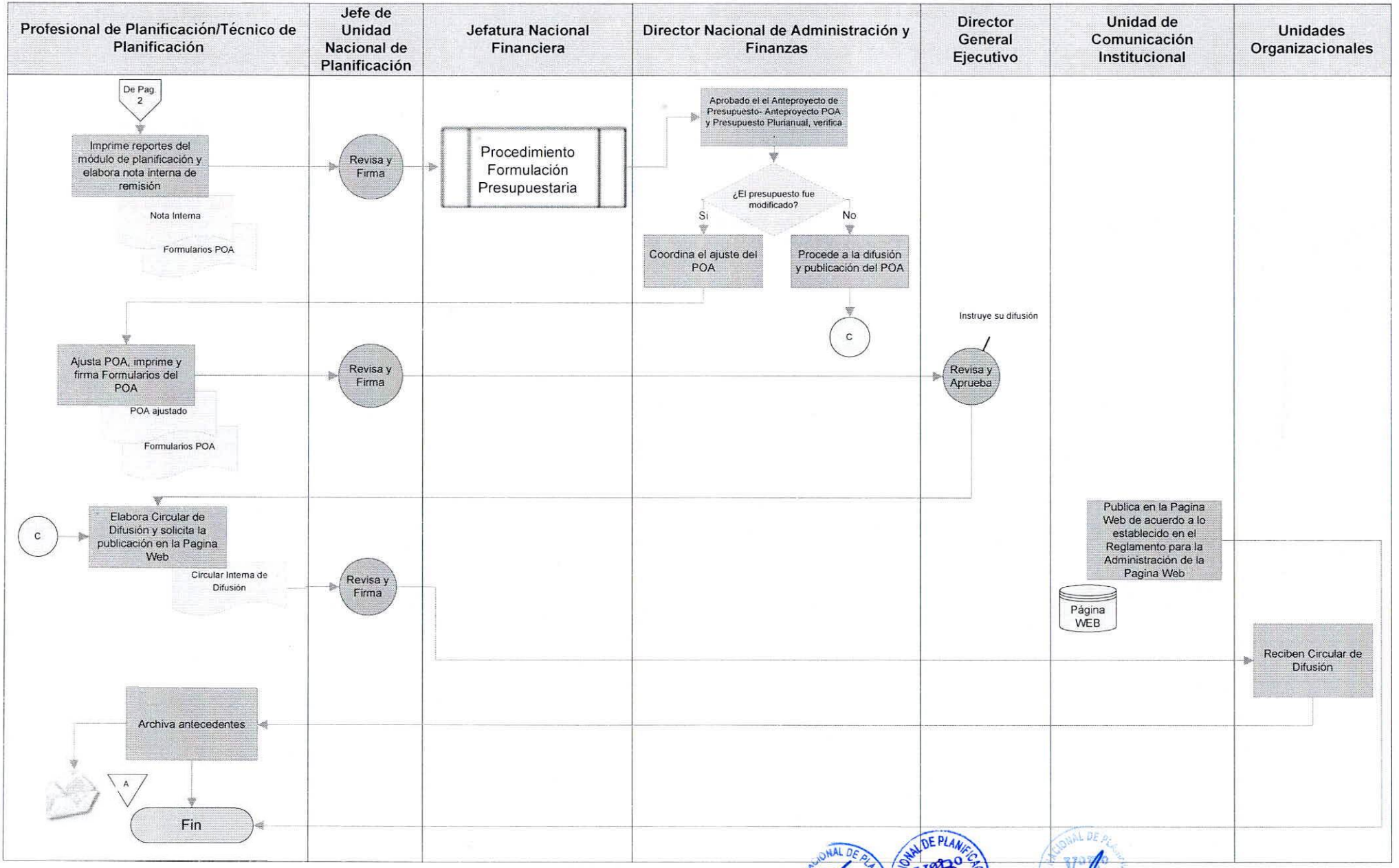


UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN VoBo I.M.M. NAABOL

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN VoBo R.R.LL. NAABOL

UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN VoBo NAABOL


Profesional de Planificación/ Técnico de Planificación
Profesional de Presupuestos I
Jefe de Unidad Nacional de Planificación
De Pag. 1
Revisa los formularios
¿La información presentada es consistente?
No
Consolida el FODA Institucional
Si
Coordina con las unidades organizacionales su ajuste
A
B
Recibe el Ppto, consolida el POA Institucional y registra los datos del presupuesto en los Formularios POA y los imprime
POA Consolidado
Formularios POA
Elabora y firma Informe Técnico
POA Consolidado
Formularios POA
Informe Técnico de Formulación POA
Registra el POA en el SIGEP
SIGEP
Consolidan el presupuesto institucional en una base de cálculoY remiten a la UNP
Presupuesto Institucional
Revisa POA e Informe Técnico
POA Consolidado
Formularios POA
¿Existen observaciones?
Si
No
Solicitan su ajuste
B
Firma
Instruye su registro en el SIGEP
Aprueba la información en el SIGEP
A Pag. 3
SIGEP


Profesional de Planificación/Técnico de Planificación
Jefe de Unidad Nacional de Planificación
Jefatura Nacional Financiera
Director Nacional de Administración y Finanzas
Director General Ejecutivo
Unidad de Comunicación Institucional
Unidades Organizacionales
De Pag. 2
Imprime reportes del módulo de planificación y elabora nota interna de remisión
Nota Interna
Formularios POA
Revisa y Firma
Procedimiento Formulación Presupuestaria
Aprobado el el Anteproyecto de Presupuesto- Anteproyecto POA y Presupuesto Plurianual, verifica
¿El presupuesto fue modificado?
Si
No
Coordina el ajuste del POA
Procede a la difusión y publicación del POA
C
Instruye su difusión
Revisa y Aprueba
Ajusta POA, imprime y firma Formularios del POA
POA ajustado
Formularios POA
Revisa y Firma
C
Elabora Circular de Difusión y solicita la publicación en la Pagina Web
Circular Interna de Difusión
Revisa y Firma
Publica en la Pagina Web de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración de la Pagina Web
Página WEB
Reciben Circular de Difusión
Archiva antecedentes
A
Fin

PROCESO:	Planificación y Gestión Estratégica.
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del Plan Operativo Anual.
ALCANCE:	Se inicia con la recolección de información para el Seguimiento y Evaluación a la Ejecución del POA de acuerdo a cronograma de trabajo y finaliza con la aprobación del Informe de Seguimiento por el Director General Ejecutivo y su difusión, publicación y archivo.
MARCO NORMATIVO:	- Ley N° 777 de 21 de enero de 2016 del Sistema de Planificación Integral del Estado (SPIE). - Decreto Supremo N° 3246 de 5 de julio de 2017 de Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones. - Instructivos, lineamientos y directrices emitidos por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Programación de Operaciones y del Sistema de Presupuesto y el Ministerio de Planificación del Desarrollo, en su calidad de Órgano Rector del Sistema de Planificación Integral del Estado. - Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, vigente.

INSUMOS:

- Plan Operativo Anual aprobado y difundido.
- Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones, vigente.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	**ELABORACIÓN DE NOTAS INTERNAS DE SOLICITUD DE INFORMACIÓN PARA EL SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN** En el marco de lo establecido en el RE-SPO, la recolección de información se realizará en función a las características particulares de la acción de corto plazo, tomando en cuenta los	Hasta 5 días hábiles	Profesional de Planificación o Técnico de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación/Director General Ejecutivo

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	criterios de evaluación recomendados por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el indicador de proceso a observar y las fuentes de consulta y de verificación disponibles. 1.1. **Profesional de Planificación o Técnico de Planificación:** Elabora notas internas de solicitud de información (con plazos) a las unidades organizacionales y remite al Jefe de Unidad Nacional de Planificación para su revisión. 1.2. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa y registra su VºBº en las notas internas y remite estas últimas al Director General Ejecutivo para su firma. 1.3. **Director General Ejecutivo:** Revisa notas internas, firma e instruye su remisión a las unidades organizacionales que corresponda.		
2	**REVISIÓN DE LA INFORMACIÓN REPORTADA POR LAS UNIDADES ORGANIZACIONALES** Revisa la consistencia de la información reportada por las unidades organizacionales, en lo referente al resultado esperado vs resultado logrado y el porcentaje alcanzado en el indicador de eficacia. Asimismo, efectúa la revisión de la información reportada como fuente de verificación de los resultados alcanzados por unidad organizacional, de acuerdo a los lineamientos establecidos en las notas de Seguimiento al POA y revisión de las Fuentes de Verificación. - Si existiesen observaciones, pone a conocimiento de las unidades organizacionales correspondientes mediante correo electrónico y coordina con	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación y Técnico de Planificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	las mismas, a objeto que subsanen dichas observaciones. - Si como resultado del seguimiento se identifican desviaciones que pueden afectar directa o indirectamente al cumplimiento del POA, se debe recomendar que las áreas responsables, establezcan medidas correctivas o bien soliciten la modificación del POA.		
3	**MODIFICACIONES AL POA** En caso de haber modificaciones al POA, en el marco de la normativa vigente, se debe proceder con la misma y continúa en la Etapa Nº 4. **AJUSTES AL PRESUPUESTO DEL POA** En caso de haber modificaciones presupuestarias aprobadas mediante R.A., efectuadas en el periodo a ser evaluado, introduce las mismas en la base del POA, correspondiente al presupuesto de cada Dirección Administrativa o Unidad Organizacional según corresponda Caso contrario continúa en la Etapa Nº 5.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación y Técnico de Planificación
4	**REVISIÓN Y APROBACIÓN DEL POA** **4.1. Profesional en Planificación:** Consolida el POA (modificado), imprime los formularios correspondientes para su remisión al Jefe de Unidad Nacional de Planificación, para su revisión. **AJUSTES AL PRESUPUESTO DEL POA** En el caso de los formularios ajustados, deben ser impresos, para su revisión y firma correspondiente. **4.2. Jefe la Unidad Nacional de Planificación:** Si no existen observaciones, firma, si	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Dirección Nacional Jurídica/ Director General Ejecutivo

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	existen observaciones, solicita su ajuste correspondiente. 4.3. **Profesional de Planificación:** Elabora el informe técnico de Modificación del POA Institucional (adjunta los formularios del POA) y nota interna solicitando la aprobación de Modificación al POA y remite al Jefe de Unidad de Planificación, para su revisión y firma. **AJUSTES AL PRESUPUESTO DEL POA** Asimismo, se debe elaborar un informe técnico para los formularios ajustados, donde se reflejen todas las modificaciones presupuestarias realizadas y cómo afectan a las acciones de corto plazo establecidas. 4.4. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Si no existen observaciones al informe y POA modificado, firma los formularios, el informe técnico y la nota interna, y deriva los documentos a la Dirección Nacional Jurídica para la elaboración de la Resolución Administrativa de Aprobación. **AJUSTES AL PRESUPUESTO DEL POA** En caso de los formularios ajustados, se derivan directamente a DGE para su revisión y firma (no corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa). 4.5. **Dirección Nacional Jurídica:** Procesa Resolución Administrativa de acuerdo a su Procedimiento interno. 4.6. **Director General Ejecutivo:** Firma Resolución Administrativa y deriva a la Unidad Nacional Administrativa. 4.7. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Recepciona Resolución de Modificación del POA e instruye a		

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	Profesional de Planificación I su difusión, publicación y archivo en carpeta correspondiente y continúa en la Etapa N°6.		
5	**SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA** 5.1. **Profesional de Planificación o Técnico de Planificación:** Realiza la consolidación de la información y elabora Informe de Seguimiento y Evaluación del POA, reportando los resultados alcanzados, el porcentaje de ejecución obtenido en el indicador de eficacia y las fuentes de verificación correspondientes, remite la documentación al Jefe de la Unidad Nacional de Planificación. 5.2. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa y aprueba el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y lo remite al Director General Ejecutivo, a efectos de su aprobación, estableciendo directrices de acuerdo a las observaciones y medidas correctivas en caso que corresponda. 5.3. **Director General Ejecutivo:** Revisa y aprueba (firma) el Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y deriva a la Unidad Nacional de Planificación. **Nota:** Los Directores Nacionales son los Responsables de la Ejecución de las Acciones de Corto Plazo (REACP) de la cual formen parte.	De acuerdo al cronograma del Plan de trabajo aprobado	Profesional de Planificación o Técnico de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación/ Director General Ejecutivo
6	**DIFUSIÓN Y PUBLICACIÓN DEL INFORME DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL POA Y DE LAS MODIFICACIONES AL POA** 6.1. **Profesional de Planificación:** Elabora circular interna de difusión del Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y del POA modificado si corresponde. 6.2. **Jefe de Unidad Nacional de Planificación:** Revisa y firma circular	Hasta 7 días hábiles a partir de la aprobación del Informe de Seguimiento y Evaluación del POA por	Profesional de Planificación/ Jefe de Unidad Nacional de Planificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	interna de difusión del Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y del POA **6.3. Profesional de Planificación:** Archiva Informe de Seguimiento y Evaluación del POA y del POA Modificado, si corresponde y documentación de respaldo. **Nota 1:** La publicación será del Seguimiento y Evaluación al POA (formularios o matrices según corresponda, no del Informe). **Nota 2:** La Publicación del Informe de Seguimiento y Evaluación del PEI aprobado se lo realiza de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración de la Página WEB.	parte de la MAE	

PRODUCTO:

- Formularios POA ajustados y firmados.
- Informe de Modificación de POA aprobado, difundido, publicado y archivado.
- Informe de Seguimiento y Evaluación del POA aprobado, difundido, publicado y archivado.

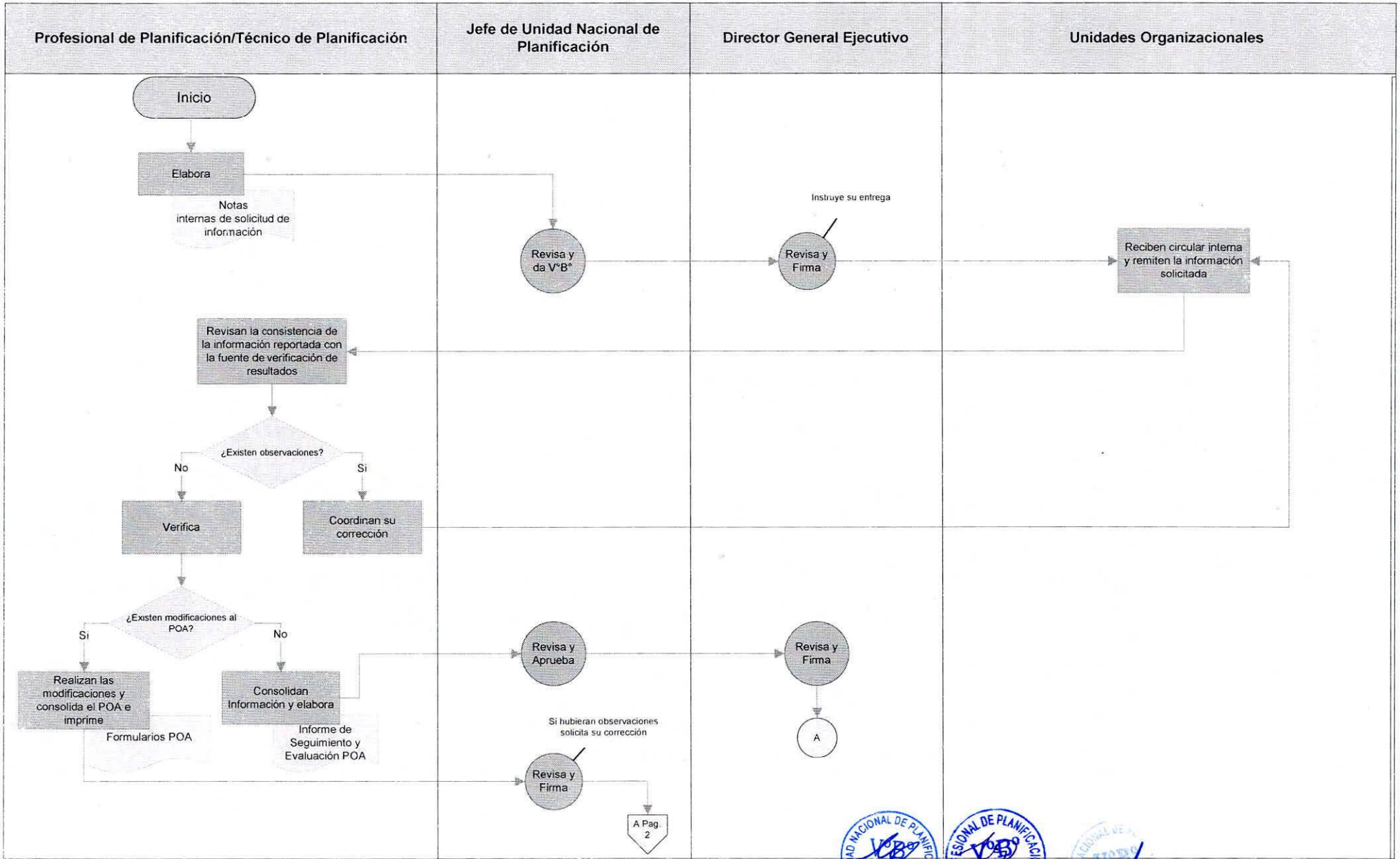
NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- UNP- 1.4



UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° I.M.M. NAABOL

PROFESIONAL DE PLANIFICACIÓN V°B° R.E.L.L. NAABOL

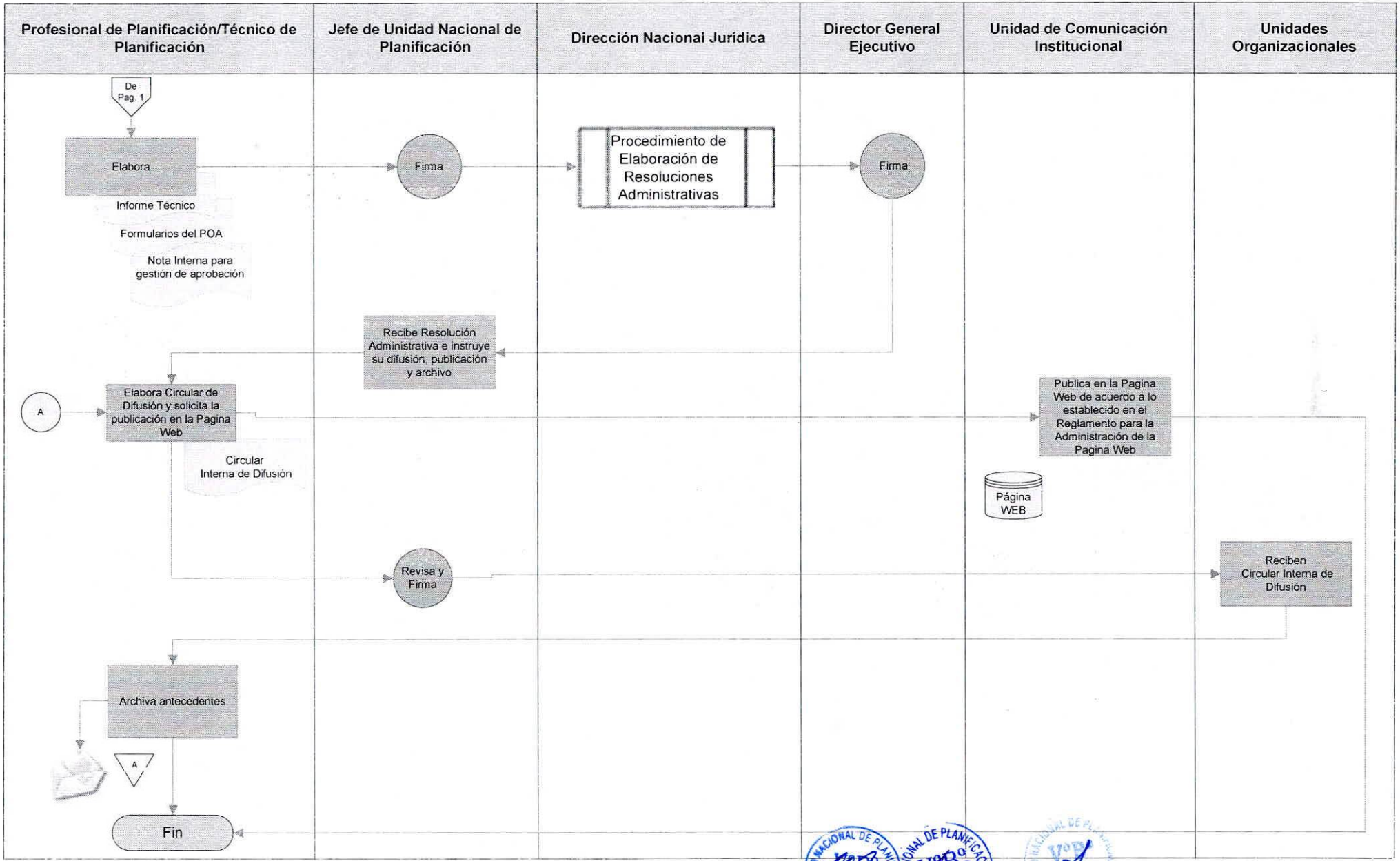
NAABOL
Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos

DIAGRAMA DE FLUJO

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

DIRECCIÓN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- UNP- 1.4



PROCESO:	Planificación y Gestión Estratégica.
OBJETIVO:	El presente procedimiento tiene por objetivo describir las etapas, responsables, plazos y los mecanismos de control relacionados con las Certificaciones POA.
ALCANCE:	Se inicia con el requerimiento de la unidad solicitante a nivel nacional o regional y finaliza con la remisión de las certificaciones POA en medio físico y digital y posterior archivo cronológico de los Formularios de Certificación POA emitidos y entregados.
MARCO NORMATIVO:	- Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios vigente.

INSUMOS:

- Solicitudes de Certificación POA a través de los Formularios de Certificación POA.

DESCRIPCIÓN DE LAS ETAPAS DEL PROCEDIMIENTO:

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
1	**RECEPCIÓN DE SOLICITUDES DE CERTIFICACIÓN POA (FORMULARIOS DE CERTIFICACIÓN POA) Y VERIFICACIÓN DE SU REGISTRO EN EL POA** Recepciona a través de correo electrónico o en medio físico el Formulario de Certificación registrado con la siguiente información, en el formato establecido para este efecto: • Hoja de Ruta • Solicitante • Cargo • Dirección/ Unidad Solicitante • Autorizado por • Cargo • CITE Solicitante	En el día	Profesional de Planificación o Técnico de Planificación/Jefe Unidad Nacional de Planificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	• Fecha de Elaboración • Partida • Monto Bs • DA • Programa Ppto • Fuente • Organismo • Objeto: Verificado el correcto registro de la información en el Formulario Nª4 del POA correspondiente, verifica si la partida, se encuentra registrada en alguna de las actividades y acciones de corto plazo a ser desarrolladas en la gestión - Si el requerimiento esta registrado en el Plan Operativo Anual de la gestión en curso procede a llenar el formulario con los datos del POA, emite el certificado, firma - - Si no está registrado devuelve el Formulario a la unidad solicitante.		
2	**ÓREVISIÓN Y APROBACIÓN DEL FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN POA** Revisa el Formulario de Certificación POA y si todo está correcto firma y devuelve al Profesional de Planificación o Técnico de Planificación para proseguir con las gestiones de remisión a la Unidad Solicitante. Caso contrario solicita su corrección.	En el día	Jefe de Unidad Nacional de Planificación
3	**REMISIÓN O ENTREGA DEL FORMULARIO DE CERTIFICACIÓN POA** Aprobado el Formulario de Certificación POA, se entrega el certificado en físico a la unidad solicitante. En caso de que deba ser remitido a una de las regionales, previamente a ser entregado a la Unidad de Bienes y Servicios para su envió en	En el día	Profesional de Planificación o Técnico de Planificación

Etapa	Descripción	Plazo	Responsables
	físico a través del servicio de Courier, el certificado debe ser escaneado y enviado por correo electrónico. Posteriormente procede al archivo cronológico de los Formularios de Certificación POA.		

PRODUCTO:

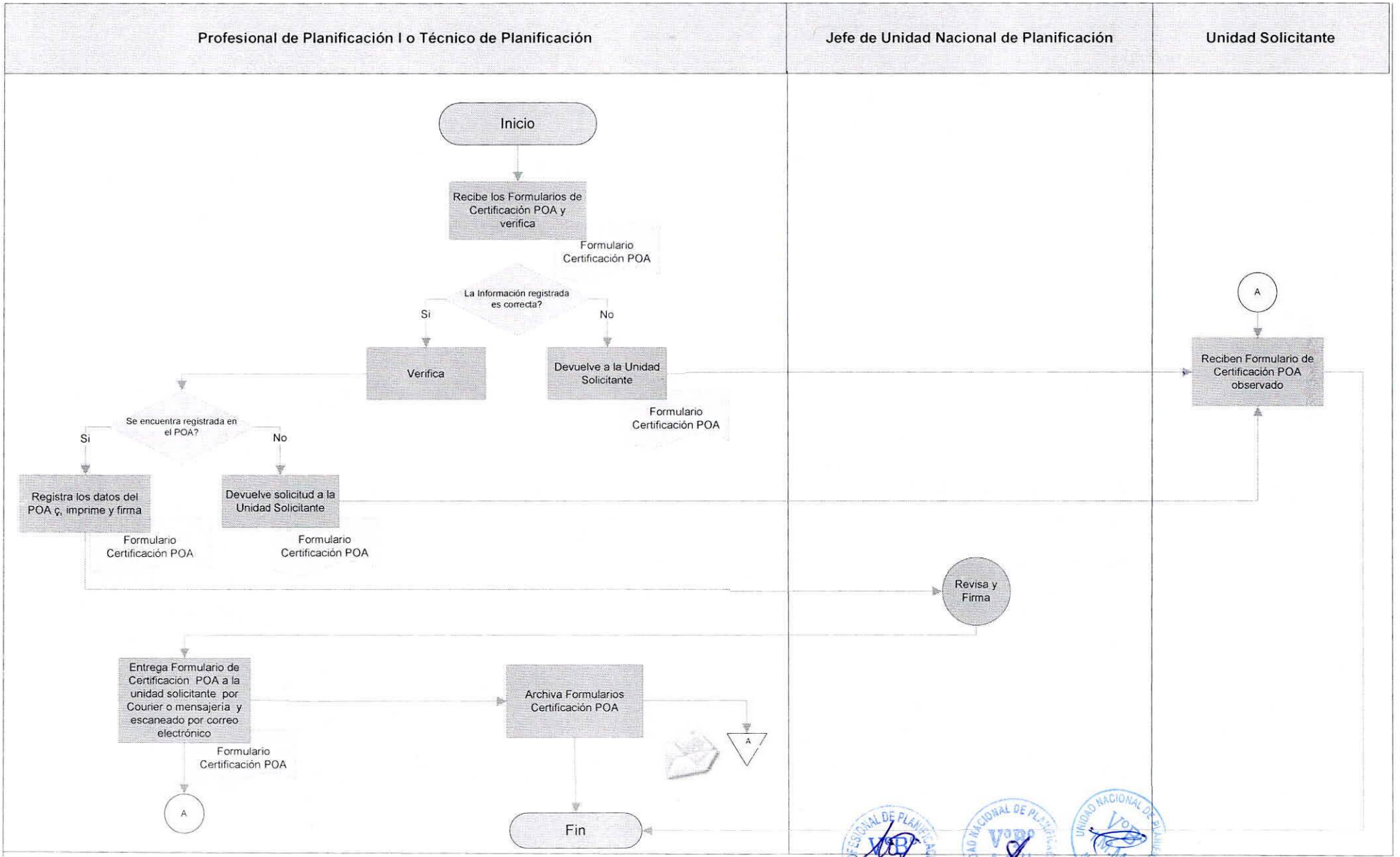
- Certificaciones POA registradas, aprobadas, remitidas la unidad solicitante y archivadas cronológicamente en la Unidad Nacional de Planificación.

DIAGRAMA DE FLUJO

CERTIFICACIONES POA

DIRECCIÒN GENERAL EJECUTIVA - UNIDAD NACIONAL DE PLANIFICACIÓN

CÓDIGO:
PRO- DGE- UNP- 1.5



5. INDICADORES

META	INDICADOR	UNID	FORMULA DE CALCULO	PERIODICIDAD	REGISTRO	RESPONSABLE
100	PEI Aprobado	1	(PEI aprobado/ PEI elaborado) * 100	Cada 5 años	• Carta compatibilización MPD • Resolución Administrativa	Unidad Nacional de Planificación •ETIP
100	POA – Anteproyecto aprobado	1	(POA Aprobado / Solicitud de anteproyecto POA)*100	Anual	• Resolución Administrativa	Unidad Nacional de Planificación
100	Seguimiento POA	Cant	N° Seguimientos efectuados / N° de seguimientos establecidos de acuerdo a normativa vigente) *100	Trimestral Semestral Anual	• Informes de Seguimiento	Unidad Nacional de Planificación