

RESOLUCIÓN N° 1686 /2025

POR LA QUE SE APRUEBA LOS PROCESOS, SUBPROCESOS, EL MAPA DE PROCESOS, LAS FICHAS DE PROCESO/SUBPROCESO Y EL NORMOGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SDAF DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC), EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - NRM 2015.

Asunción, 25 de setiembre de 2025

VISTO: Las Resoluciones N° 168/2023 y N° 560/2024, el Memorándum SDPL N° 158/2025 de la Subdirección de Planificación, las providencias de la Gerencia de Planes y Programas, (Exp. DINAC N° 255486), y,

CONSIDERANDO: Que, según Resolución N° 168/2023 del 26 de setiembre de 2023 se aprobó la Metodología para el diseño e implementación del Modelo de Gestión por Procesos de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – NRM 2015.

Que, según Resolución N° 560/2024 del 12 de abril de 2024 se aprobó la modificación de los macroprocesos: estratégico, misionales y de apoyo de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - DINAC, en el marco de la implementación de la Norma de Requisitos Mínimos para Sistemas de Control Interno – NRM 2015.

Que, la Subdirección de Administración y Finanzas remite los formularios de Identificación de Procesos, Identificación de Subprocesos, Ficha de Procesos/Subprocesos, Mapa de Procesos y Normograma de dicha dependencia, conforme a los trabajos realizados en coordinación con la Gerencia de Planes y Programas de la Subdirección de Planificación.

Que, la Gerencia de Planes y Programas remite, para su aprobación por Resolución de la máxima autoridad, los Procesos, Subprocesos, el Mapa de Procesos, las Fichas de Procesos/Subprocesos y el Normograma de la Subdirección de Administración y Finanzas, en el marco de la implementación del Modelo de Gestión por Procesos en la institución.

Abg. NATALIA ACUNA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General - DINAC

Que, la Subdirección de Planificación, eleva el expediente para su consideración y aprobación vía Resolución de la Máxima Autoridad.

POR TANTO: De conformidad con las atribuciones conferidas por la Ley N° 73/90 “Carta Orgánica de la DINAC” y la Ley N° 2199/2003 “Que Dispone la Reorganización de los Órganos Colegiados Encargados de la Dirección de Empresas y Entidades del Estado Paraguay”.

EL PRESIDENTE DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL
RESUELVE

Artículo 1° Aprobar, los Procesos, Subprocesos, el Mapa de Procesos, las Fichas de Proceso/Subproceso y el Normograma de la Subdirección de Administración y Finanzas - SDAF de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil, conforme a los Anexos que se adjuntan y forman parte de la presente Resolución.

Artículo 2° Dejar sin efecto, toda disposición contraria a la presente Resolución.

../2

MISIÓN:
Normar las actividades relacionadas a la aviación civil y prestar servicios para satisfacer a las partes interesadas

VISIÓN:
Ser reconocida por los altos estándares de seguridad y la calidad de los servicios prestados

VALORES INSTITUCIONALES:
Integridad | Compromiso
Transparencia | Trabajo en Equipo
Respeto | Eficiencia

Avda. Mcal. López esq. 22 de Setiembre
2do Piso. Teléfono: (021) 212 530
E-mail: sec_gral@dinac.gov.py
Asunción - Paraguay

POR LA QUE SE APRUEBA LOS PROCESOS, SUBPROCESOS, EL MAPA DE PROCESOS, LAS FICHAS DE PROCESO/SUBPROCESO Y EL NORMOGRAMA DE LA SUBDIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS - SDAF DE LA DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL (DINAC), EN EL MARCO DE LA IMPLEMENTACIÓN DEL MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS DE LA NORMA DE REQUISITOS MÍNIMOS PARA SISTEMAS DE CONTROL INTERNO - NRM 2015.

Artículo 3° **Notificar**, a la Subdirección de Planificación quien se encargará de notificar a la Subdirección de Administración y Finanzas – SDAF.

Artículo 4° **Comunicar** a quienes corresponda y cumplida, archivar.

Fdo. por Don Nelson Mendoza Rolón (Presidente)
Abg. Daniel A. Báez Argaña (Secretario General)

Es Copia fiel del Original



Abg. NATALIA ACUÑA
Coordinadora
Gestión de Documentos
Secretaría General - DINAC



Versión: 00

IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
OBJETIVO: EJERCER UNA ADECUADA ADMINISTRACION DE LOS RECURSOS FINANCIEROS APROBADOS EN EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2

Cód.	PROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.1	Gestión Administrativa	Planificar, gestionar y optimizar los recursos presupuestarios con el fin de satisfacer las necesidades internas del programa Gestión Administrativa Institucional conforme a las normas legales vigentes	Gerente Administrativo
PRA2.2	Gestión de Contrataciones Públicas	Planificar, organizar y dirigir los procesos de contratación de bienes y servicios conforme a las normas legales vigentes	Coordinador de la Unidad Operativa de Contrataciones
PRA2.3	Gestión Comercial	Definir e implementar políticas y estrategias de comercialización de espacios para locales comerciales, hangares, publicidad y otros establecidos en el Decreto de Tasas; gestionar las relaciones comerciales con los clientes de la DINAC, como así también mantener una política clara de cobranzas	Gerente Comercial
PRA2.4	Gestión Financiera	Coordinar y supervisar la ejecución de las actividades financieras, supervisar los ingresos y egresos, los registros y el control presupuestario	Gerente Financiero
PRA2.5	Gestión de Transporte y Talleres	Dirigir y supervisar el servicio de mantenimiento de automotores así como el servicio de transporte con los vehículos de la institución	Gerente de Transporte y Talleres
PRA2.6	Gestión de Costos y Tarifas	Realizar análisis de costos de los servicios brindados por la DINAC y fijar tarifas competitivas	Gerente de Costos y Tarifas
PRA2.7	Gestión de Control Interno	Cumplir con los procesos de control documental para la optimización de recursos institucionales	Coordinador de la Unidad de Control Interno
PRA2.8	Gestión Documental	Recepcionar, registrar y procesar los documentos que ingresan en el área. Realizar actividades administrativas de apoyo al titular del área.	Secretario Ejecutivo

Responsables - Firmas:

Fecha: 09/07/2025

Lic. CARMINHA DYLENE RODRIGUEZ
Gerente de Costos y Tarifas
SDAF - DINAC

Lic. Carlos H. Zaracho R.
Gerente Financiero
DINAC

Lic. Arribal Díaz
Gerente de Transporte y Talleres
DINAC

Lic. Jorge Paiva
Coordinador de la Unidad de Control Interno
DINAC



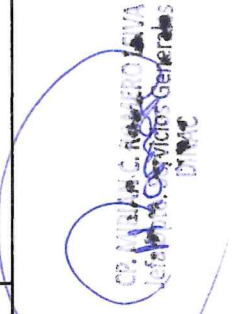
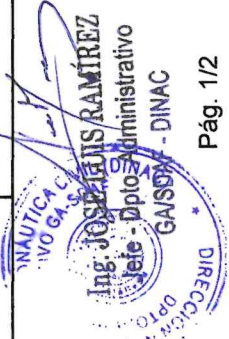
IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.1	Gestión Administrativa		Recepcion de bienes	Efectuar la recepción de bienes, conforme a los procedimientos aprobados	Jefe del Departamento de Almacenes
		SPRA2.1.1			
		SPRA2.1.2	Almacenamiento y custodia adecuada de bienes recibidos	Almacenar los bienes recibidos resguardar su conservación, custodia, conforme a los procedimientos aprobados	Jefe del Departamento de Almacenes
		SPRA2.1.3	Entrega de bienes a las areas	Distribuir los bienes a las areas solicitantes	Jefe del Departamento de Almacenes
		SPRA2.1.4	Servicios Generales	Dirigir y supervisar el servicio de mantenimiento general de las instalaciones y equipos; y limpieza de los pisos (2do, 3ero, 6to, 8vo) del edificio MDN	Jefe del Departamento de Servicios Generales
		SPRA2.1.5	Elaboración, consolidación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto	Elaborar, consolidar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de todas de las areas que conforman el Programa 1.1 Administración Central (Presidencia)	Jefe del Departamento Administrativo - Gerente Administrativo SDAF
		SPRA2.1.6	Gestión documental para pagos por llamados adjudicados	Verificar las documentaciones de las facturas entregadas bajo la modalidades (Menor Cuantía, Licitación por Concurso de Ofertas, Licitación Pública Nacional, Contrato por Exepción y Covenios Marco) para iniciar el proceso de pago.	Jefe del Departamento Administrativo - Gerente Administrativo SDAF



PRA2.1	Gestión Administrativa				
	SPRA2.1.7	Gestión documental para informe y liquidación de Viáticos	Realizar las Liquidaciones de Viáticos de todos los funcionarios que conforman el Programa 1.1 - Administración Central (Presidencia)	Jefe del Departamento Administrativo - Gerente Administrativo SDAF	
	SPRA2.1.8	Gestión documental para la adquisición de pasajes aéreos	Adquisición de pasajes aéreos para funcionarios de la DINAC	Jefe del Departamento Administrativo - Gerente Administrativo SDAF	
	SPRA2.1.9	Verificación y control de los documentos emitidos por los fiscales y proveedores, exigidos en el PBC	Controlar, verificar y monitorear los informes, certificados y documentaciones de los distintos fiscales y administradores de contrato, de los distintos llamados, en el proceso de pago de las contrataciones de la DINAC	Jefe del Departamento de Fiscalización de instalaciones, equipamientos, mantenimiento y servicios.	
	SPRA2.1.10	Notificación a los fiscales y administradores de contratos designados de los llamados adjudicados	Notificar a los fiscales y administradores de contratos designados para la fiscalización del llamado adjudicado por la DINAC	Jefe del Departamento de Fiscalización de instalaciones, equipamientos, mantenimiento y servicios.	
	SPRA2.1.11	Control y Rendición de combustible	Controlar y verificar los saldos y consumo de combustibles de móviles administrativos, maquinarias livianas y/o pesadas y equipos	Jefe del Departamento de Control y Rendición de Combustible	

Responsables - Firmas:

Fecha: 09/07/2025



DINAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: RECEPCIÓN DE BIENES

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.

CÓDIGO: SPRA2.1.1

OBJETIVO

Efectuar la recepción de bienes conforme a los procedimientos aprobados

PROCESOS ASOCIADOS

No aplica

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Verificación y recepción de documentos

PROVEEDORES

Entradas (Insumos)

Gerencia Administrativa SDAF - Unidad Operativa de Contrataciones

Contrato suscrito por la DINAC u Orden de Compras - Nota de Remisión - Pedido Interno

FIN

Bienes recepcionados

SALIDAS (RESULTADOS)

Clientes

Gerencia Administrativa SDAF - Gerencia Administrativa de la Dirección de Aeronáutica, de la Dirección de Aeropuertos y de la Dirección de Meteorología e Hidrología

RECURSOS

Humanos, insumos y tecnológicos

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

Listados de Recepciones - Listados de Recepciones por Depósitos - Listados de Recepciones Mensuales.

CONTROLES

Verificaciones y controles de las recepciones en formas correlativas.

INDICADORES

Cantidad de bienes recibidos vs cantidad de bienes recepcionados

Responsables - Firmas:

Fecha: 11/07/2025



Gerente Administrativo / SDAF
DINAC



Director
DINAC



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: PRA2

SUBPROCESO: ALMACENAMIENTO Y CUSTODIA ADECUADA DE BIENES RECIBIDOS

CIBIDOS C

OBJETIVO	Almacenar los bienes recibidos, resguardar su conservación, custodia conforme a los procedimientos aprobados	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.1.1
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Clasificación del bien	FIN	Guarda del bien y custodia
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Departamento de Almacenes	Bienes recibidos	Bienes almacenados	Depósitos del Departamento de Almacenes
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos, insumos y tecnologicos	Reportes de Mercaderias e Insumos para su verificaciones en forma fisica.	Listados en forma global, listados por depositos, listados en forma mensual.	Cantidad de bienes recibidos vs cantidad de bienes almacenados.

Responsables - Firmas:

Fecha: 11/07/2025



Shedy Noguera
Gerente Administrativo / SDAF
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTION FINANCIERA

SUBPROCESO: ENTREGA DE BIENES A LAS ÁREAS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.

CÓDIGO: SPRA2.1.3

OBJETIVO	Distribuir los bienes a las areas solicitantes		PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.1.1 - SPRA2.1.2	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Presentacion de boleta de Pedido Interno por el area adjudicada		FIN	Entrega del bien.	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Gerencia Administrativa - Depósitos del Departamento de Almacenes		Listado de distribución - Convenios	Bienes entregados - Orden de Entrega y Recibo		Áreas de la DINAC
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Humanos, insumos y tecnológicos		Orden de Entrega y Recibo	Control de la Orden de Entrega y Recibo (insumos entregados coinciden la cantidad y los codigos para su salida final)		Cantidad de bienes recibidos vs cantidad de bienes entregados

Responsables - Firmas:

Fecha: 11/07/2025





COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: SERVICIOS GENERALES

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.1

CÓDIGO: SPRA2.1.4

Version: 00

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

OBJETIVO	Dirigir y supervisar el servicio de mantenimiento general de las instalaciones y equipos; y limpieza de los pisos (2do, 3ero, 6to, 8vo) del edificio MDN	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de Solicitud de servicio	FIN	Verificación y supervisión de los servicios realizados
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	
Dependencia y Sectores de la DINAC		Solicitud de servicios	
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	
Recursos humanos, infraestructura y tecnológicos		Informe de mantenimiento y limpieza	
		Informe Técnico	
		Gerencia Administrativa SDAF	
		INDICADORES	
		Contormidad de los servicios vs solicitudes de servicios	

Fecha: 11/07/2025

Responsables - Firmas:



Gerente Administrativo / SDAF
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: Elaboración, consolidación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.1

CÓDIGO: SPRA2.1.5

OBJETIVO	Elaborar, consolidar y presentar el Anteproyecto de Presupuesto de todas de las areas que conforman el Programa 1.1 Administración Central (Presidencia)	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto Institucional emitido por el Departamento de Presupuesto de la Subdirección de Administración y Finanzas	FIN	Presentación del Anteproyecto de Presupuesto de la Presidencia
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Departamento Administrativo SDAF	Lineamientos para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de PAC y Anteproyecto de Presupuesto presentado por las areas dependientes de la Administración Central (Presidencia)	Anteproyecto PAC y Anteproyecto de la Administración Central consolidado	Subdirección de Administración y Finanzas
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Talentos humanos, infraestructura y tecnologicos	Fundamentación de los Programas, Consolidación de los servicios y actividades, Memoria y Justificación de los montos programados, elaboración del Plan Financiero, PrePAC	Revisión del Anteproyecto de presupuesto por parte de la Presidencia	Conformidad o ajuste del Anteproyecto de Presupuesto de la Presidencia

Responsables - Firmas:

Fecha: 11/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: Gestión documental para pagos por llamados adjudicados

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.1
CÓDIGO: SPRA2.1.6

OBJETIVO	Consolidar, controlar e iniciar el proceso de pago de las facturas presentadas de los llamados, curso y becas adjudicadas	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Verificación de documentaciones de las facturas entregadas bajo la modalidades (Menor Cuantía, Licitación por Concurso de Ofertas, Licitación Pública Nacional, Contrato por Exepción y Covenios Marco) para el inicio del proceso de pago.	FIN	Emission de expedientes totalmente verificados y Fiscalizados a la Unidad de Control Interno
PROVEEDORES		SALIDAS (RESULTADOS)	
Llamados adjudicados bajo la modalidad MC, LPN, LI, CE, CEE, CM, Cursos y Becas		Verificación de factura, vigencia de pólizas, convenios y documentos genericos en coordinación con el Dpto de Fiscalización	
RECURSOS		CONTROLES	
Talentos humanos, infraestructura y recursos tecnológicos (Sistemas)		Realización de controles conforme a lo solicitado en las Especificaciones técnicas del area solicitante y las reglamentaciones establecidas por parte de la DNCP	
		INDICADORES	
		Todo lo establecido y exigido en el Pliego de Bases y condiciones	
		CLIENTES	
		Gerencia Administrativa SDAF, UCI, Dpto Presupuesto, Dpto de Contabilidad y Dpto de Tesorería	

Responsables - Firmas:

Gerente Administrativo / SDAF
DINAC

Ing. José Luis Ramírez
Jefe - Dpto. Administrativo
GA/SDAF - DINAC

Fecha: 14/07/2025

		FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		Versión: 00	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS			
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: MA2			
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA		CÓDIGO: PRA2.1			
SUBPROCESO: Gestión documental para informe y liquidación de viáticos		CÓDIGO: SPRA2.1.7			
OBJETIVO	Realizar las liquidación de viáticos de todos los funcionarios que conforman el Programa 1.1 - Administración Central (Presidencia)		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Verificación de la solicitud de la comisión de servicio al interior o exterior para funcionarios de la DINAC		FIN	Liquidación de viáticos a funcionarios de la DINAC acorde al Formulario establecido	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)	
Subdirección de administración y finanzas		Presentación de memorandum del area solicitante a la Subdirección de administración y finanzas para saber si contamos con disponibilidad presupuestaria y plan financiero acorde a la tabla de liquidación de viáticos Anexo B-03-01 del Ministerio de Hacienda		Informe de disponibilidad o si es la liquidación de viáticos	
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES	
Recursos humanos, tecnologicos e insumos de oficina		Informe de disponibilidad presupuestaria y Liquidación de viáticos		Realización de controles de destino conforme a la tabla establecida por el ministerio de de Hacienda	
				INDICADORES	
				Subdirección de administración y finanzas	
				Solicitud de informe y liquidación de viáticos vs informe y liquidaciones de Viáticos realizadas	

Fecha: 24/07/2025

Responsables: Firmas:



Gerardo Noguera
Gerente Administrativo / SDAF
DINAC

José Luis Ramírez
Jefe Dpto. Administrativo
GASDAF - DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA
SUBPROCESO: Gestión documental para la adquisición de pasajes aéreos

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.1
CÓDIGO: SPRA2.1.8

OBJETIVO	Adquisicion de pasajes aéreos para funcionarios de la DINAC		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Verificación de documentaciones de los expedientes entregados bajo la adquisicion de pasajes aereos para funcionarios de la DINAC		FIN	Emision de pasaje virtual para funcionarios de la DINAC+	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Funcionarios comisionados para el exterior para participar cursos, capacitaciones, seminarios, reuniones.		Presentacion de factura original, garantia de servicio, certificado IPS, SET y Repse VIGENTES	Verficacion de factura, garantia de servicios, documentos genericos que estan establecidos en la modalidad de Convenio Marco		Gerencia Administrativa SDAF, UCI, Dpto Presupuesto, Dpto de Contabilidad y Dpto de Tesoreria
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Talentos humanos, infraestructura y recursos tecnologicos (Sistemas)		Consolidacion de los documentos, inclusion de garantias fijados en la modalidad de Convenio Marco	Realizacion de controles conforme a lo solicitado en las Especificaciones tecnicas de la modalidad Convenio Marco establecidas por parte de la DNCP		Todo lo establecido y exigido en el Pliego de Bases y condiciones de la modalidad Convenio Marco

Responsables - Firmas:



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: Verificación y control de los documentos emitidos por los fiscales y proveedores, exigidos en el PBC

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.1

CÓDIGO: SPRA2.1.9

OBJETIVO	Controlar, verificar y monitorear los informes, certificados y documentaciones de los distintos fiscales y administradores de contrato, de los distintos llamados, en el proceso de pago de las contrataciones de la DINAC		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
	ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de los documentos		FIN	Documentos verificados y controlados
Gerencias Administrativas solicitantes del llamado	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	
		Documentaciones de los distintos fiscales y administradores de contrato	Los documentos verificados y controlados para el proceso de pago	
Talentos Humanos, infraestructura y tecnológicos	RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
		Expedientes documentales verificados y controlados	Control de Certificados de Conformidad, Ordenes de Compra/Servicio, Informes de Administrador de Contrato, Notas de Remisión, Recepciones de Almacenes y Patrimoniales, documentos del Proveedor adjuntos para proceso de pago.	Cantidad de verificaciones y controles realizados de los documentos recibidos

Fecha: 11/07/2025

Responsables: Firmas:





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PROCESO: GESTIÓN ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: Notificación a los fiscales y administradores de contratos designados de los llamados adjudicados

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.1

CÓDIGO: SPRA2.1.10

OBJETIVO	Notificar a los Fiscales y Administradores de Contrato designados para la fiscalización del llamado adjudicado por la DINAC		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Recepción de documentos del llamado y elaboración de la notificación correspondiente		FIN	Entrega de la notificación a Fiscales y Administradores de Contratos
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	
Departamento de Contratos y Garantías - UOC		Recepción de documentos del llamado	Remisión de documentos del llamado - Notificación	
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	
Talentos Humanos, infraestructura y tecnológicos		Documentos remitidos - Notificación	Verificación de entrega de documentos	
			INDICADORES	
			Documentos recibidos vs notificaciones realizadas	

Fecha: 11/07/2025

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTION ADMINISTRATIVA

SUBPROCESO: Control y Rendición de combustible

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.1

CÓDIGO: SPRA2.1.11

OBJETIVO	Controlar y verificar los saldos y consumo de combustibles de móviles administrativos, maquinarias livianas y/o pesadas y equipos	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de documentos, tickets y comprobantes internos	FIN	Informe mensual de Control y Rendición de Combustible
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Areas de la DINAC	Tickets y comprobantes internos sobre consumo mensual de combustible	Informe mensual de Control y Rendición de Combustible	Gerencia Administrativa - SDAF
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos humanos, infraestructura y tecnológicos	Informe de saldo por tarjeta Informe de movimientos Informe de transferencias Informe de Facturas pendientes de pago Informe de recibos	Control de saldos, movimientos, transferencias conforme a los tickets y comprobantes internos recibidos/Flota Web - Sistema PETROPAR	Cantidad de consumo de combustible mensual conforme a lo proyectado anualmente

Responsables - Firmas:

Fecha: 11/07/2025

Sr. Freddy C. Noguera
 Gerente Administrativo / SDAF
 DINAC

Juan Velázquez Brusquetti
Jefe Dpto. Control y Rendición de Combustible
Gcia. Administrativa SDAF - DINAC



Versión: 00

IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.2	Gestión de Contrataciones Públicas		Consolidación y publicación del Plan Anual de Contrataciones	Consolidar adecuadamente y publicar el PAC Institucional	Jefe del Departamento de Programación y Evaluación
		SPRA2.2.1	Modificación y Ajustes del Plan Anual de Contrataciones	Ajustar los llamados previstos en el PAC, conforme disponibilidad presupuestaria y necesidades de la institución	Jefe del Departamento de Programación y Evaluación
		SPRA2.2.2	Convocatorias de llamados	Gestionar la preparación de los documentos necesarios y llevar adelante la convocatoria de los procesos de contratación de obras, bienes, consultorías y servicios	Jefe del Departamento de Licitaciones - Jefe del Departamento de Compras Directas
		SPRA2.2.3	Formalización del Contrato	Formalizar el contrato con la persona física o jurídica adjudicada	Jefe del Departamento de Contratos Y Garantías
		SPRA2.2.4	Elaboración de Convenios Modificatorio de Bienes y/o Servicios	Formalizar convenios con la persona física o jurídica adjudicada a requerimiento del área	Jefe del Departamento de Contratos Y Garantías
		SPRA2.2.5	Elaboración de Carpeta documental	Gestionar la preparación de los documentos para ser remitidos a la Gerencia Administrativa	Jefe del Departamento de Contratos Y Garantías
		SPRA2.2.6			

Responsables - Firmas:

Fecha: 09/07/2025





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa

PROCESO: Gestión de Contrataciones Públicas

SUBPROCESO: Consolidación y publicación del Plan Anual de Contrataciones

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.2

CÓDIGO: SPRA2.2.1

OBJETIVO	Consolidar adecuadamente y publicar el PAC Institucional		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepcion de las planillas de solicitud de llamados a ser incluidos en el PAC		FIN	Carga y Publicacion del PAC	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Gerencias Administrativas de la DINAC		Planilla de solicitud de llamados a ser incluidos en el PAC	Remision de Planillas de consolodicaion de PAC Institucional		Subdireccion de Administracion y Finanzas
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Recursos Humanos, tecnologicos, infraestructura		Planilla de consolidacion de PAC	Revision de planilla de solicitud de PAC (Objeto de gasto, codigo de catalogo, plurianualidad, oieto del llamado, etc)		Cantidad de Programacion Publicada

Responsables - Firmas:

Fecha: 11/07/2025





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa

PROCESO: Gestión de Contrataciones Públicas

SUBPROCESO: Modificación y ajustes del Plan Anual de Contrataciones

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

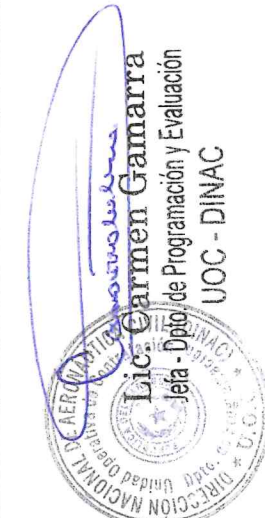
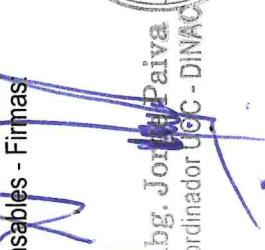
CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.2

CÓDIGO:SPRA2.2.2

OBJETIVO	Ajustar los llamados previstos en el PAC, conforme disponibilidad presupuestaria y necesidades de la institución	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de solicitud de modificación del PAC	FIN	Modificación o ajuste y Publicación
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	CLIENTES
Gerencias Administrativas de la DINAC	Memorandum o providencias de solicitud de modificación o ajuste del PAC	Remision de Planilla de modificación del SIAF	Areas Requirientes
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos, tecnologicos, infraestructura	Remision de Planilla de modificación del SIAF	Revision de Memorandum o providencia de solicitud de modificación o ajuste del PAC (Objeto de gasto, codigo de catalogo, plurianualidad, ojetto del llamado, justificacion, etc)	Cantidad de Programacion modificada y publicada

Responsables - Firmas:



Fecha: 11/07/2025

		FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		Versión: 00	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS			
MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa		CÓDIGO: MA2			
PROCESO: Gestión de Contrataciones Públicas		CÓDIGO: PRA2.2			
SUBPROCESO: Convocatoria de llamados		CÓDIGO: SPRA2.2.3			
OBJETIVO	Gestionar la preparación de los documentos necesarios y llevar adelante la convocatoria de los procesos de contratación de obras, bienes, consultorias y servicios		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Llegada de documentos de las diferentes areas solicitantes		FIN	Adjudicación de los llamados	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		
Gerencias Administrativas de la DINAC		Expediente, pedido interno/especificaciones técnicas/ planilla de comunicacion de llamados/dictamen tecnico/precio referencial Memo	Adjudicacion del llamado y su publicacion		
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		
Recursos Humanos, tecnologicos, infraestructura		Reporte de Portal de la Direccion Nacional de Contrataciones Publicas	Verificacion de publicacion del llamado en el portal Direccion Nacional de Contrataciones Publicas/ Verificacion de la publicacion de la Adjudicacion		
			Cantidad de llamados publicados vs Pedidos de publicacion de llamados Cantidad de adjudicacion publicadas vs cantidad de llamados publicados		

Fecha: 22/09/2025


C.P. Ivonne Orué
Jefa Dpto. de Compras Directas
UOC - DINAC


Iván Morínigo
Jefe - Dpto. de Licitaciones
DINAC


Abg. Jorge Paiva
Jefe - Dpto. de Compras Indirectas
UOC - DINAC



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa

PROCESO: Gestión de Contrataciones Pública

SUBPROCESO: Formalización del Contrato

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.2

CÓDIGO: PRA2.2.4

OBJETIVO

Formalizar el contrato con la persona física o jurídica adjudicada

PROCESOS ASOCIADOS

No aplica

INICIO

Recepción de antecedentes del area responsable

FIN

Contrato formalizado

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

Salidas (Resultados)

CLIENTES

Departamento de Licitación, Departamento de Compras Directas - Administrador de contrato

Legajo de adjudicación

Contrato formalizado

Persona física o jurídica adjudicada

RECURSOS

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

CONTROLES

INDICADORES

Recursos Humanos, tecnologicos, infraestructura

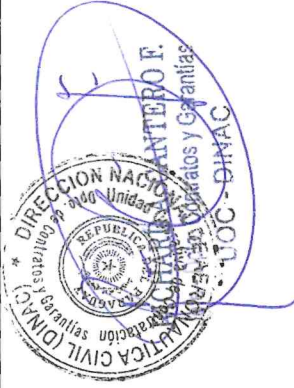
Planilla de verificación - Código FL-SDAF

Revisión del legajo de adjudicación

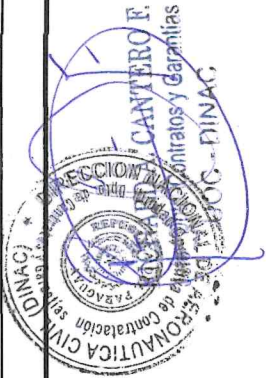
Revisión de indicadores en las condiciones establecidas en el PBC

Responsables - Firmas:

Fecha: 11/07/2025



 DINAC COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa PROCESO: Gestión de Contrataciones Públicas SUBPROCESO: Elaboración de Convenios Modificatorios de Bienes y/o Servicios PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS CÓDIGO: MA2 CÓDIGO: PRA2.2 CÓDIGO: SPRA2.2.5				FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			
OBJETIVO	Formalización de Convenios modificatorios con obras, bienes, consultorias y servicios a fin de poder ejecutar la prestación		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica			
ALCANCE DEL PROCESO							
INICIO	Solicitud de Convenio Modificatorio por el Administrador del Contrato		FIN	Convenio Modificatorio comunicado a la Dirección Nacional Contrataciones Públicas			
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES		
Administrador de Contratos del area afectada		Dictamen del administrador del contrato y documentos respaldatorios	Convenio Modificatorio formalizado		Administrador de contrato del area		
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES		
Factor humano, tecnologico e infraestructura		Reporte del portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas	Reporte del portal de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas		Solicitud de convenios modificatorios formalizados vs publicacion de convenios formalizados de la Dirección Nacional de Contrataciones Públicas		





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: Gestión Financiera y Administrativa

PROCESO: Gestión de Contrataciones Públicas

SUBPROCESO: Elaboración de carpeta documental

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.2

CÓDIGO:SPRA2 2.6

OBJETIVO	Gestionar la preparación de los documentos para ser remitidos a la Gerencia Administrativa	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Llegada del legajo del Departamento de Licitaciones y Compras Directas	FIN	Remisión del legajo completo a la Gerencia Administrativa SDAF
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Departamento de Licitación, Departamento de Compras Directas y/o Administrador de Contrato	Planilla de Verificación / Control de Legajos	Legajo Completo	Gerencia Administrativa SDAF
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Factor humano, tecnologico e infraestructura	Planilla de Verificación FL-SDAF	Revisión de Legajo Original	Cantidad de legajos recepcionados vs cantidad de legajos remitidos a la Gerencia administrados

Responsables - Firmas:

Fecha: 22/09/2025



IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.3	Gestión Comercial		Concesión de Espacios	Actualizar espacios disponibles para arrendamiento	Jefe del Departamento de Contratos Comerciales
		SPRA2.3.1	Formalización de Contratos	Verificar las documentaciones previa a la confección y suscripción de los contratos	Jefe del Departamento de Contratos Comerciales
		SPRA2.3.2	Atención al Cliente	Realizar la atención a los reclamos y/o consultas generales y específicas de los clientes; como así también el seguimiento y notificaciones a los clientes	Jefe del Departamento de Contratos Comerciales
		SPRA2.3.3	Facturación	Procesar los datos en el Sistema de Facturación, controlar los conceptos facturados, refacturaciones y control de los montos facturados	Jefe del Departamento de Liquidación y Facturación
		SPRA2.3.4	Control de Vencimientos	Verificar, controlar y realizar seguimiento al vencimiento de las facturas crédito	Jefe del Departamento de Cobranzas y Ctas. Ctes.
		SPRA2.3.5	Cobro de las Facturas	Realizar el cobro de facturas, gestionar la regularización de cheques rechazados, conciliar las cuentas de clientes y emitir reportes	Jefe del Departamento de Cobranzas y Ctas. Ctes.
		SPRA2.3.6	Gestión de recuperación de deudas morosas	Gestionar la recuperación de deudas por servicios facturados conforme al procedimiento interno, mediante gestiones pre - judiciales	Jefe del Departamento de Cobranzas y Ctas. Ctes.

Responsables - Firmas

Lic. Eduardo Gómez C.
Jefe Dpto. Cobranzas y Ctas. Ctes.
Gerencia Comercial D.I.N.A.C.

ABOG. JUAN BARROJA
Jefe Dpto. Contratos
DINAC

Rafael A. Sosa Giménez
Jefe Dpto. Liquidación y Facturación
DINAC

Karina A. Cantero C.
Gerente Comercial
DINAC

Fecha: 09/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTION COMERCIAL
SUBPROCESO: CONCESIÓN DE ESPACIOS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.3
CÓDIGO: SPRA2.3.1

OBJETIVO	Actualizar espacios disponibles para arrendamiento		PROCESOS ASOCIADOS	Todos los procesos relacionados a concesión de espacios	
	ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Nota de Solicitud			FIN	Informe de Infraestructura
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)	
Subdirección de Infraestructura		Espacios Planos		Informe Técnico	
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES	
Recursos Humanos calificados Equipos Informáticos Equipos de Medición Útiles de Oficina		Informes actualizados de espacios disponibles		Seguimiento de los indicadores	
				Clientes de la DINAC	
				INDICADORES	
				Cantidad de espacios concedidos	

Responsables - Firmas:



Fecha: 09/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.3

CÓDIGO: SPRA2.3.2

OBJETIVO	Verificar las documentaciones previa a la confección y suscripción de los contratos	PROCESOS ASOCIADOS	Todos los procesos relacionados a firma de contratos
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Solicitud de arrendamiento aprobado	FIN	Contrato suscrito
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Cliente	Documentaciones requeridas para la suscripción del contrato		Departamento de Contratos Comerciales Gerencia Comercial Asesoría Jurídica Secretaría General Presidencia
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	
Recursos Humanos calificados Equipos Informáticos Útiles de Oficina	Informes Varios	Monitoreo del cumplimiento	
		Cumplimiento del Contrato	

Fecha: 09/07/2025





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión:00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTION COMERCIAL

SUBPROCESO: ATENCIÓN AL CLIENTE

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.3

CÓDIGO: SPR2.3.3

OBJETIVO	Realizar la atención a los reclamos y/o consultas generales y específicas de los clientes; como así también el seguimiento y notificaciones a los clientes	PROCESOS ASOCIADOS	Formalización de contratos, facturación, cobranzas, servicios técnicos y de mantenimiento	
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Recepción de consultas y/o reclamos comerciales	FIN	Solicitudes resueltas y reclamos derivados	
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Clientes o usuarios Dependencias de la DINAC	Clientes o usuarios Dependencias de la DINAC	Consultas y reclamos	Respuesta a consultas Reclamos derivados a las áreas	Clientes o Usuarios
	RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos calificados Equipos Informáticos Útiles de Oficina	Informes de gestiones	Control y seguimiento de solicitudes y/o reclamos	Cantidad de consultas y/o reclamos atendidos	

Responsables - Firmas:

Fecha: 09/07/2025

ABOG. JUAN IBARROLA

Jefe Dpto. Contratos

DINAC

DR. YAGNER A. CANERO C.

Gerente Comercial

DINAC

DIRECCIÓN NACIONAL DE AERONÁUTICA CIVIL

GERENCIA COMERCIAL

TRABAJOS CIVIL



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTION COMERCIAL

SUBPROCESO: FACTURACION

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.3

CÓDIGO: PRA2.3.4

OBJETIVO

Procesar los datos en el sistema de facturación, controlar los conceptos facturados, refacturaciones y control de los montos facturados

PROCESOS ASOCIADOS

Procesos asociados con la facturación

INICIO

Recepción de pre liquidaciones

PROVEEDORES

Gerencia Técnica Gerencia de Operaciones
Departamento de Servicio Movil Aeronautico

FIN

Distribución de facturas

SALIDAS (RESULTADOS)

Facturas emitidas

ENTRADAS (INSUMOS)

Informes y/o lecturas de datos

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

Informes de facturas emitidas, refacturación y notas de créditos

RECURSOS

Recursos Humanos calificados
Equipos Informáticos
Útiles de Oficina
Correo Electrónico

INDICADORES

Cantidad de facturas emitidas

ALCANCE DEL PROCESO

Departamento de Cobranzas y Ctas. Ctes.

Versión: 00

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

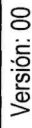
Responsables - Firmas: Fecha: 09/07/2025



Roberto A. Sosa Giménez
Jefe Depto. Liquidación y Facturación
Gerencia Comercial - DINAC



Miguel A. Cantero C.
Gerente Comercial
DINAC



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.3

SUBPROCESO: CONTROL DE VENCIMIENTOS

CÓDIGO: SPRA2.3.5

OBJETIVO	
Verificar, controlar y realizar seguimiento al vencimiento de las facturas crédito	

PROCESOS ASOCIADOS

Procesos asociados con la facturación y cobranza

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Facturas Emitidas	FIN	Vencimiento de las Facturas
PROVEEDORES		CLIENTES	
ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)	
Departamento de Facturación y Liquidación	Facturas	Facturas emitidas	Clientes a Cta. Cte.
RECURSOS		INDICADORES	
Recursos Humanos calificados Equipos Informáticos Útiles de Oficina Correo Electrónico	Reportes e Información Generados	Controles	Cantidad de Facturas en Mora
	Informe de morosidad	Control y seguimiento de las facturas y sus vencimientos	

Responsables - Firmas:

Fecha: 09/07/2025



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTION COMERCIAL

SUBPROCESO: COBRO DE FACTURAS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.3

CÓDIGO: PRA2.3.6

OBJETIVO

Realizar el cobro de facturas, gestionar la regularización de cheques rechazados, conciliar las cuentas de los clientes y emitir reportes

PROCESOS ASOCIADOS

Procesos asociados con la facturación y cobranza

INICIO

Cobro de Facturas

PROVEEDORES

Departamento de Facturación y Liquidación
Procesadoras de Cobros (Bocas de Cobranzas)
Bancos

ENTRADAS (INSUMOS)

Facturas emitidas
Transferencias Bancarias

FIN

Facturas cobradas

SALIDAS (RESULTADOS)

Clientes a Cta. Cte.

CLIENTES

RECURSOS

Recursos Humanos calificados
Equipos Informáticos
Útiles de Oficina
Correo Electrónico
APP de Bancos Habilitados

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

Confección de Partes Diarios e Informes

CONTROLES

Control y seguimiento de los cobros realizados

INDICADORES

Cantidad de Facturas Emitidas vs Facturas Cobradas

Responsables - Firmas:

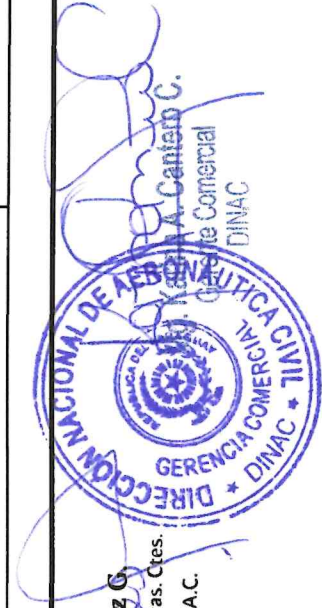
Fecha: 09/07/2025



Lic. Eduardo Gómez G.

Jefe Int. Depto. Cobranzas y Ctas. Ctes.

Gerencia Comercial D.I.N.A.C.





Gerencia Comercial

DINAC



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIONAL FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTION COMERCIAL

SUBPROCESO: GESTIÓN DE RECUPERACION DE DEUDAS MOROSAS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.3

CÓDIGO: PRA2.3.7

OBJETIVO

Gestionar la recuperación de deudas por servicios facturados, conforme al procedimiento interno, mediante gestiones pre judiciales

PROCESOS ASOCIADOS

Procesos asociados a la recuperación de clientes morosos

INICIO

Emisión de notificaciones

FIN

Recupero de crédito

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

CLIENTES

Departamento de Cobranzas y Ctas. Ctes.

Facturas en Mora

Notificaciones

Clientes a Cta. Cte.

RECURSOS

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

INDICADORES

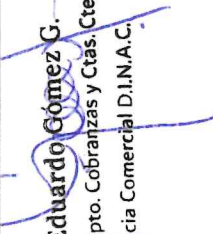
Recursos Humanos calificados
Equipos Informáticos
Útiles de Oficina
Correo Electrónico
APP de Bancos Habilitados

Notificaciones
Estado de Cuentas
Boletas de Liquidación

Control y seguimiento de las notificaciones

Cantidad de Créditos recuperados

Responsables - Firmas:



Lic. Eduardo Gómez G.

Jefe Int. Dpto. Cobranzas y Ctas. Ctes.

Gerencia Comercial D.I.N.A.C.



Gerencia Comercial

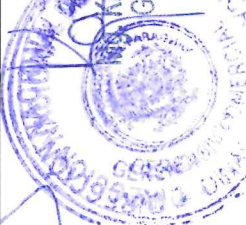
D.I.N.A.C.



Karina A. Caniero C.

Gerente Comercial

D.I.N.A.C.



Gerencia Comercial

D.I.N.A.C.

Fecha: 09/07/2025

Version: 00

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS CÓDIGO: MA2			
Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.4	Gestión Financiera		Consolidación, carga y ajuste del Proyecto de Presupuesto	Consolidar, cargar y ajustar el Proyecto de Presupuesto anual de la institución conforme a las normativas vigentes	Jefe del Departamento de Presupuesto
		SPRA2.4.2	Consolidación, carga y ajuste del Plan Financiero institucional	Consolidar, cargar y ajustar el Plan Financiero Institucional conforme a los requerimientos de las Gerencias Administrativas de cada Actividad Presupuestaria	Jefe del Departamento de Presupuesto
		SPRA2.4.3	Gestión de Reservas presupuetarias para modificaciones del Plan Financiero institucional	Realizar modificaciones del Plan Financiero conforme a las necesidades institucionales	Jefe del Departamento de Presupuesto
		SPRA2.4.4	Control, monitoreo y remisión de reportes de ejecución presupuestaria institucional	Controlar, monitorear y remitir reportes de la ejecución presupuestaria institucional a fin de mantener actualizado los datos y tomar decisiones	Jefe del Departamento de Presupuesto / Jefe de Sección de Ejecución Presupuestaria
		SPRA2.4.5	Control, imputación y elaboración de informe presupuestario	Realizar el control, la imputación y elaboración de informes presupuestarios para los procesos licitatorios y de capacitaciones según corresponda	Jefe del Departamento de Presupuesto / Jefe de Sección de Imputación Presupuestaria
		SPRA2.4.6	Control, imputación y validación en el sistema osv de compras realizadas bajo la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica	Realizar el control, la imputación y validación en el sistema osv de compras realizadas bajo la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica	Jefe del Departamento de Presupuesto / Jefe de Sección de Imputación Presupuestaria
		SPRA2.4.7	Control, imputación y proceso de documentos para proceso de pago	Realizar el control, imputar y procesar todos los documentos para el proceso de pago conforme a las normativas vigentes	Jefe del Departamento de Presupuesto / Jefe de Sección de Imputación Presupuestaria/ Jefe de Sección de Ejecución Presupuestaria

Fecha: 21/07/2025

Responsables - Firmas:

DINAC



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Consolidación, carga y ajuste del Proyecto de Presupuesto

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.1

Objetivo

Consolidar, cargar y ajustar el Proyecto de Presupuesto anual de la institución conforme a las normativas vigentes

Procesos Asociados

Plan Estratégico Institucional

Inicio

Publicación del decreto de lineamientos del Ministerio de Economía y Finanzas

Fin

Carga, ajuste y presentación del Proyecto de Presupuesto en el Sistema de Programación Presupuestaria del SIARE y su posterior remisión oficial al Ministerio de Economía y Finanzas

Proveedores

Ministerio de Economía y Finanzas
Comité de Suministro Público
Direcciones y Subdirecciones de la Institución

Entradas (Insumos)

Decreto de lineamientos para la formulación presupuestaria
Estimación de ingresos
Anteproyectos de gastos remitidos por dependencias

Salidas (Resultados)

Anteproyecto de Presupuesto rubricado por la Máxima Autoridad y remitido por Nota al Ministerio de Economía y Finanzas

Clientes

Presidente de la DINAC, Direcciones, Subdirecciones, Ministerio de Economía y Finanzas, Congreso Nacional

Recursos

Sistema de Programación Presupuestaria del SIARE del Ministerio de Economía y Finanzas
Personal calificado, útiles y equipos de oficina

Reportes e Información Generados

Nota de la Máxima Autoridad para el Ministerio de Economía y Finanzas
Anteproyecto de Ingresos y Gastos de la DINAC registrados en el Sistema de Programación Presupuestaria del SIARE del Ministerio de Economía y Finanzas

Controles

Defensa del Anteproyecto ante la Dirección General de Empresas Públicas
Seguimiento y monitoreo del Anteproyecto de Presupuesto hasta la aprobación por Ley de la Nación

Indicadores

Presupuesto aprobado / Anteproyecto de Presupuesto presentado

Responsables - Firmas:

Fecha: 15/07/2025



Versión: 00

CÓDIGO: SPRA2.4.2

N/A

ALCANCE DEL PROCESO

INDICADORES

Plan Financiero ejecutado / Plan Financiero aprobado

Fecha: 15/07/2025





COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Gestión de Reservas presupuetarias para modificaciones del Plan Financiero institucional

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.3

OBJETIVO

Realizar modificaciones del Plan Financiero conforme a las necesidades institucionales

PROCESOS ASOCIADOS

Consolidación, carga y ajuste del Plan Financiero institucional

INICIO

Recepción de solicitud de modificación o ajuste de plan financiero por parte de las Gerencias Administrativas de cada Actividad Presupuestaria

PROVEEDORES

Gerencias Administrativas de cada Actividad Presupuestaria

ENTRADAS (INSUMOS)

Ley Presupuesto Anual y Decreto Reglamentario
Decreto que aprueba el Plan Financiero

SALIDAS (RESULTADOS)

Plan Financiero modificado en el Modulo de Plan Financiero del Sistema de Programación Presupuestaria del SIARE y su posterior remisión oficial al Ministerio de Economía y Finanzas

CLIENTES

Ministerio de Economía y Finanzas, Gerencias Administrativas de cada Actividad Presupuestaria, proveedores.

RECURSOS

Modulo de Plan Financiero del Sistema de Programación Presupuestaria del SIARE del Ministerio de Economía y Finanzas
Personal calificado, útiles y equipos de oficina

CONTROLES

Monitoreo de modificaciones de cuotas del Plan Financiero

INDICADORES

Plan Financiero ejecutado / Plan Financiero aprobado

Responsables - Firmas:

Fecha: 15/07/2025



 FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA SUBPROCESO: Control, monitoreo y remisión de reportes de ejecución presupuestaria institucional PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS CÓDIGO: MA2 CÓDIGO: PRA2.4 CÓDIGO: SPRA2.4.4				Versión: 00	
OBJETIVO	Controlar, monitorear y remitir reportes de la ejecución presupuestaria institucional a fin de mantener actualizado los datos y tomar decisiones	PROCESOS ASOCIADOS	Consolidación, carga y ajuste del Plan Financiero institucional Gestión de Reservas presupuestarias para modificaciones del Plan Financiero institucional		
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Disponibilidad de datos de ejecución presupuestaria en el sistema SIAF/SICO	FIN	Remisión de reportes consolidados de ejecución presupuestaria a la Subdirección de Administración y Finanzas y a las Gerencias Administrativas de cada Actividad Presupuestaria		
PROVEEDORES		CLIENTES			
Ministerio de Economía y Finanzas Departamento de Contabilidad	ENTRADAS (INSUMOS)	Subdirección de Administración y Finanzas y a las Gerencias Administrativas de cada Actividad Presupuestaria			
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES		
Sistema de Contabilidad del SIARE del Ministerio de Economía y Finanzas Personal calificado, útiles y equipos de oficina	Informe de ejecución presupuestaria	Control de la ejecución presupuestaria de gastos	Ejecución presupuestaria / Presupuesto aprobado		

Responsables - Firmas:

Fecha: 15/07/2025



Ltj. José Lezcano
Jefe de Sección Ejecución Presupuestaria
DINAC



Ltj. Mariana Azcurra
Jefe de Sección Depto. de Presupuesto
DINAC



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Control, imputación y elaboración de informe presupuestario

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.5

OBJETIVO

Realizar el control, la imputación y elaboración de informes presupuestarios para los procesos licitatorios y de capacitaciones según corresponda

PROCESOS ASOCIADOS

Consolidación, carga y ajuste del Plan Financiero institucional
Gestión de Reservas presupuestarias para modificaciones del Plan Financiero institucional

INICIO

Recepción de la solicitud de informe de disponibilidad presupuestaria

FIN

Emisión de Informes de disponibilidad presupuestaria

PROVEEDORES

Unidad Operativa de Contrataciones
Direcciones, Sudirecciones y otras dependencias de la DINAC

ENTRADAS (INSUMOS)

Solicitud de informe disponibilidad presupuestaria
Ley Presupuesto Anual y Decreto Reglamentario
Ley de Suministro y Contrataciones Públicas y Decreto Reglamentario Clasificador Presupuestario

SALIDAS (RESULTADOS)

Emisión del informe de disponibilidad presupuestaria

CLIENTES

Unidad Operativa de Contrataciones
Direcciones, Sudirecciones y otras dependencias de la DINAC

RECURSOS

Sistema de Contabilidad del SIARE del Ministerio de Economía y Finanzas
Personal calificado, útiles y equipos de oficina

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

Informe presupuestario técnico (imputación presupuestaria por ítem y objeto del gasto)

CONTROLES

Revisión de disponibilidad presupuestaria antes de la emisión del informe
Verificación de la coherencia entre objeto del gasto y naturaleza del bien/servicio solicitado

INDICADORES

% de informes aprobados sin observaciones

Versión: 00

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Responsables - Firmas:

Fecha: 15/07/2025





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO: Control, imputación y validación en el sistema OSV de compras realizadas bajo la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.4
CÓDIGO: SPRA2.4.6

OBJETIVO	Realizar el control, la imputación y validación en el sistema OSV de compras realizadas bajo la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica	PROCESOS ASOCIADOS	Consolidación, carga y ajuste del Plan Financiero institucional Gestión de Reservas presupuestarias para modificaciones del Plan Financiero institucional
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Habilitación de compras en la Modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica	FIN	Planilla de rendición de Fondo Fijo o Caja Chica validado en el sistema OSV
PROVEEDORES		SALIDAS (RESULTADOS)	
Dependencias de la DINAC que cuentan con un Fondo Fijo o Caja Chica		Validación de la Planilla de rendición de Fondo Fijo o Caja Chica en el sistema OSV	
Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario Clasificador Presupuestario Resolución Institucional que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para la habilitación de Fondo Fijo o Caja Chica Rendición de Fondo Fijo o Caja Chica con sus comprobantes respaldatorios Sistema SIAF/SICO y OSV		Dependencias de la DINAC que cuentan con un Fondo Fijo o Caja Chica Departamento de Contabilidad	



DINAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Control, imputación y proceso de documentos para proceso de pago

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.7

OBJETIVO

Realizar el control, imputar y procesar todos los documentos para el proceso de pago conforme a las normativas vigentes

PROCESOS ASOCIADOS

Consolidación, carga y ajuste del Plan Financiero institucional
Gestión de Reservas presupuestarias para modificaciones del Plan Financiero institucional

INICIO

Recepción del legajo de pago

FIN

Legajo de pago verificado e imputado

PROVEEDORES

ENTRADAS (INSUMOS)

CLIENTES

Subdirección de Administración y Finanzas
Coordinación General de Talentos Humanos
Unidad de Control Interno - UCI

Ley de Presupuesto y Decreto Reglamentario
Plan financiero vigente
Resolución Institucional que aprueba el Manual de Normas y Procedimientos para Viáticos y Pasajes
Contratos suscritos y adendas
Certificación UCI
Sistema SIAF/SICO y OSV

Imputación presupuestaria en la factura original y registro de imputación en el Sistema OSV

Departamento de Contabilidad

RECURSOS

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

INDICADORES

Sistema de Contabilidad del SIARE del Ministerio de Economía y Finanzas
Personal calificado, útiles y equipos de oficina

Reporte de imputación y validación del objeto de gasto (Factura OSV)

Nº de expedientes procesados para pago en el mes / Nº de expedientes recepcionados para pago en el mes

Responsables - Firmas: Fecha: 15/07/2025





DINAC





DINAC





DINAC



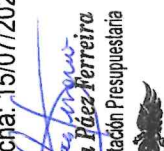


DINAC





DINAC





DINAC

RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Sistema de Contabilidad del SIARE del Ministerio de Economía y Finanzas Personal calificado, útiles y equipos de oficina	Reporte de imputación y validación del objeto de gasto (Factura OSV)	Verificación de la disponibilidad presupuestaria antes de la imputación Verificación de que los gastos se encuentren dentro de los límites establecidos por normativa Revisión de la correcta imputación presupuestaria Validación en el sistema OSV Control de documentos respaldatorios Validación en el sistema OSV	Nº de reposiciones validadas sin observaciones / Nº de reposiciones

Responsables - Firmas:

Fecha: 15/07/2025





DINAC

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

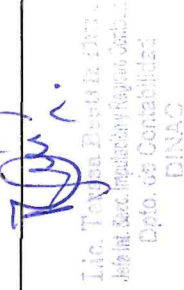
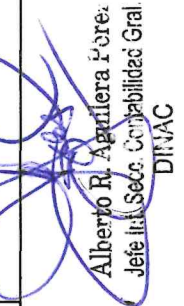
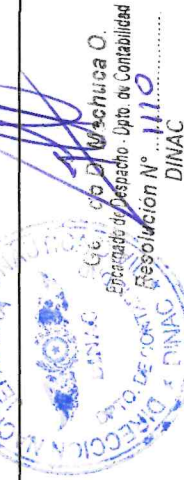
IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2

Versión: 00

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.4	Gestión Financiera				
		SPRA2.4.8	Registro pago de gastos y proveedores	Registrar, provisionar para el pago de los gastos y obligaciones de la institución	Jefe del Departamento de Contabilidad
		SPRA2.4.9	Conciliaciones de gastos	Controlar los registros contables para mantener la integridad y razonabilidad de los datos	Jefe de Departamento de Contabilidad - Jefe de Sección Imputación y Registros Contables
		SPRA2.4.10	Registro de pago de salarios, bonificaciones, instructores y otros	Registrar los egresos en concepto de salarios, bonificaciones e instructores de la institución.	Jefe de la Sección Contabilidad General
		SPRA2.4.11	Registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros materiales	Registrar egresos en concepto de consumos de combustible y lubricantes, artículos eléctricos, productos de limpieza, herramientas menores y otros.	Jefe de la Sección Contabilidad General
		SPRA2.4.12	Registro de Ingresos	Registrar los ingresos de parte diario en concepto de cobros, facturación contado y credito.	Jefe de Sección Ingresos
		SPRA2.4.13	Conciliaciones bancarias y de ingresos	Controlar los ingresos y egresos de cuentas bancarias, así como cuentas de ingresos contables.	Jefe de Departamento de Contabilidad - Jefe de Sección Ingresos
		SPRA2.4.14	Registro de recepciones patrimoniales	Registrar las recepciones de patrimonio correspondientes a bienes del Activo Fijo de la institución.	Jefe de Sección Deudas Fiscales y Sociales

Responsables - Firmas



Fecha: 21/07/2025

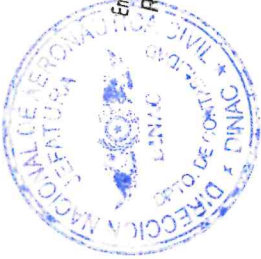
C.P. LEONARDO D. MACHUCA O.
Jefe Sección Clases y Sec. Deudas Fiscales y Sociales
Dpto. de Contabilidad
DINAC

DINAC

PRA2.4	Gestión Financiera	SPRA2.4.15	Conciliaciones del Activo Fijo	Controlar los registros y reportes de bienes del Activo Fijo.	Jefe de Departamento de Contabilidad - Jefe de Sección Deudas Fiscales y Sociales
		SPRA2.4.16	Registro de pagos de impuesto de la DNIT	Registrar los pagos en concepto de IVA, IRE, Retenciones de IVA y Renta.	Jefe de Sección Deudas Fiscales y Sociales
		SPRA2.4.17	Redacción de documentos y emisión de informes financieros	Redactar notas, memos, providencias u otro documento conforme a las instrucciones recibidas, Estados Financieros y contables.	Jefe de Departamento de Contabilidad

Responsables - Firmas:

Fecha: 21/07/2025



Gerardo D. Machuca O.
Encargado de Despacho - Jefe de Contabilidad
Resolución N° 1110
DINAC

Gerardo D. Machuca O.
Jefe Sec. Deudas Fiscales y Sociales
Departamento de Contabilidad
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Version: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Registro pago de gastos y proveedores

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.8

OBJETIVO	PROCESOS ASOCIADOS		Reglamentaciones, control y conciliación de registros	
	ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de las documentaciones		FIN	Actualización de los registros contables y emisión de informes
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)	
	Notas, memos, providencias, solicitud de informes, pagos a proveedores y obligaciones		Registros contables, informes contables	
Subdirección de Administración y Finanzas - Gerencia Financiera - Gerencia Administrativa - Departamento de Presupuesto - Departamento de Tesorería			Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, proveedores	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES	
Humanos - Herramientas y sistemas informaticos - Documentos - Útiles y papelería de oficina	Memos, providencias, obligados presupuestarios, asientos contables, Informes varios		Conciliación de cuentas contables y cuentas bancarias, Auditoría Interna y Externa	
			Indicadores	
			Informes generados, Presupuesto General de la Nación	

Responsables - Firmas:

Fecha: 17/07/2025

Gerardo B. Méndez O.
Encargado de Despacho - Upto de Contabilidad
Resolución N° 1110
DINAC

Lic. Gerardo Méndez O.
Fiscal, Cont. Ingresos y Pagos Contab.
Dpto. de Contabilidad
DINAC



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: PRA2.4

SUBPROCESO: Conciliación de gastos

CÓDIGO: SPRA2.4.9

OBJETIVO	Controlar los registros contables para mantener la integridad y razonabilidad de los datos		PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control y conciliación de registros	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepción de las documentaciones		FIN	Actualización de los registros contables y emisión de informes	
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
	Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería	Notas, memos, solicitud de informes		Estados de cuentas, registros contables, informes financieros, conciliaciones	Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, proveedores
	RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
	Humanos, herramientas y sistemas informaticos, documentos, útiles y papeleria de oficina	Memos, providencias, Estados de Cuentas, Informes varios	Conciliación de cuentas contables y cuentas bancarias, Auditoria Interna y Externa		Informes generados, Presupuesto General de la Nación

Responsables - Firms:

Fecha: 17/07/2025


 General D. Machuca O.
 Encargado de Despacho - Depto. de Contabilidad
 Resolución N° **1110**
 DINAEF

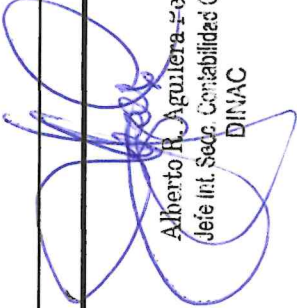
				FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO				Versión: 00	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN				PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS					
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA				CÓDIGO: MA2					
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA				CÓDIGO: PRA2.4					
SUBPROCESO: Registro pago de salarios, bonificaciones, instructores y otros				CÓDIGO: SPRA2.4.10					
OBJETIVO	Registrar los egresos en concepto de salarios, bonificaciones e instructores de la institución			PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control y conciliación de registros				
ALCANCE DEL PROCESO									
INICIO	Recepción de las documentaciones			FIN	Actualización de los registros contables y emisión de informes				
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES			
Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería		Notas, memos, providencias, solicitud de informes, pagos a funcionarios		Registros contables, informes contables		Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, funcionarios			
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES		INDICADORES			
Jefa del departamento, jefe de sección, asistentes, herramientas y sistemas informáticos, documentos, útiles y papelería de oficina		Memos, providencias, obligados presupuestarios, asientos contables, Informes varios		Conciliación de cuentas contables y cuentas bancarias, Auditoría Interna y Externa		Informes generados, Presupuesto General de la Nación			

Responsables - Firmas:

Fecha: 17/07/2025



Gerardo D. Machuca O
Encargado de Despacho - Dpto de Contabilidad
Resolución N° 1110
DINAC



Alberto R. Aguilera Pérez
Jefe Int. Sed. Contabilidad Gral.
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTION FINANCIERA
SUBPROCESO: Registro consumo de combustibles, lubricantes y otros materiales PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.4
CÓDIGO: SPRA2.4.11

OBJETIVO	Registrar egresos en concepto de consumos de combustible y lubricantes, artículos eléctricos, productos de limpieza, herramientas menores y otros			PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control y conciliación de registros
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepción de las documentaciones		FIN	Actualización de los registros contables y emisión de informes	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Almacenes		Notas, memos, providencias, solicitud de informes	Registros contables, informes contables		Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Almacenes
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Jefa del departamento, jefe de sección, asistentes, herramientas y sistemas informaticos, documentos, útiles y papelería de oficina		Asientos contables, Balance General, Estados de Resultados, Informes varios	Conciliación de cuentas contables y cuentas bancarias, Auditoría Interna y Externa		Informes generados, Presupuesto General de la Nación

Responsables - Firmas:

Gerardo D. Miachuca O.
Encargado de Despacho - Upto. de Contabilidad
Resolución N° 1110
DINAC

Alberto R. Aguilera Pérez
Jefe Int. Secc. Contabilidad Gral.
DINAC

Fecha: 17/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Registro de ingresos

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.12

OBJETIVO	Registrar los ingresos de parte diario en concepto de cobros, facturación contado y crédito		PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control y conciliación de registros	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepción de las documentaciones		FIN	Actualización de los registros contables y emisión de informes	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Comercial, Departamento de Tesorería		Partes diarios, facturación contado y crédito	Registros contables, informes financieros, conciliaciones		Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Comercial, Departamento de Tesorería
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Humanos, herramientas y sistemas informáticos, documentos, útiles y papelería de oficina		Asientos contables, estados de cuentas de clientes, Estado de Resultados, Informes varios	Conciliación de cuentas contables y cuentas bancarias, Auditoría Interna y Externa		Informes generados, Presupuesto General de la Nación

Responsables - Firmas:

Fecha: 17/07/2025



Gerardo B. Machuca O.
Encargado de Despacho - Dpto. de Contabilidad
Resolución N° 1110
DINAC

C. P. ELENIA FABIOLA JUKILES U.
Jefa Sección Ctas. Ctes.
Dpto. de Contabilidad
DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: PRA2.4

SUBPROCESO: Registro de recepciones patrimoniales

CÓDIGO: SPRA2.4.14

OBJETIVO	Registrar las recepciones de patrimonio correspondientes a bienes del Activo Fijo de la institución	PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control y conciliación de registros
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de las documentaciones	FIN	Actualización de los registros contables y emisión de informes
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
	Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Patrimonio	Notas, recepciones patrimoniales	Registros contables, informes financieros, conciliaciones
			CLIENTES
			Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Patrimonio
	RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES
	Humanos, herramientas y sistemas informáticos, documentos, útiles y papelería de oficina	Asientos contables, Cuadro del Activo Fijo, Informes varios	Recepciones patrimoniales, Informes generados, Presupuesto General de la Nación

Responsables - Firmas:

Fecha: 17/07/2025

Gerardo D. Mischuca O.
Encargado de Despacho - Jefe de Contabilidad
Resolución N° 0000
DINAC

Gerardo D. Machuca O.
Jefe Sec. Deudas Fiscales y Sociales
Departamento de Contabilidad



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

CÓDIGO: PRA2.4

SUBPROCESO: Conciliaciones del Activo Fijo

CÓDIGO: SPRA2.4.15

OBJETIVO	Controlar los registros y reportes de bienes del Activo Fijo		PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control y conciliación de registros	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepción de las documentaciones		FIN	Actualización de los registros contables y emisión de informes	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Patrimonio		Notas, memos de solicitud de informes, recepciones patrimoniales	Registros contables, informes financieros, conciliaciones		Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Patrimonio
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Humanos, herramientas y sistemas informáticos, documentos, útiles y papelería de oficina		Asientos contables, Cuadro del Activo Fijo, conciliaciones, Informes varios	Conciliación de cuentas contables, Auditoría Interna y Externa		Recepciones Patrimoniales, Informes generados, Presupuesto General de la Nación

Responsables - Firmas:

Fecha: 17/07/2025



Gerardo D. Machuca O.
Encargado de Despacho - Dpto. de Contabilidad
Resolución N° 1110
DINAC

Gerardo D. Machuca O.
Jefe Sec. Deudas Fiscales y Sociales
Departamento de Contabilidad
DINAC



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Registro de pagos de impuestos de la DNIT

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.16

OBJETIVO

Registrar los pagos en concepto de IVA, IRE, Retenciones de IVA y Renta

PROCESOS ASOCIADOS

Reglamentaciones, control y conciliación de registros

INICIO

Recepción de las documentaciones

PROVEEDORES

Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería

ENTRADAS (INSUMOS)

Boleta de pago de impuesto, obligaciones tributarias

FIN

Actualización de los registros contables y emisión de informes

SALIDAS (RESULTADOS)

Memos para pagos de impuestos, registros contables, informes financieros

CLIENTES

Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, DNIT

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

Memos, obligados presupuestarios, asientos contables, Informes varios

CONTROLES

Conciliación de cuentas contables y cuentas bancarias, Auditoría Interna y Externa

INDICADORES

Informes generados, Presupuesto General de la Nación

RECURSOS

Humanos, herramientas y sistemas informáticos, documentos, útiles y papelería de oficina

Responsible: - Firmas:



Gerardo D. Machuca O.

Encargado de Despacho - Dpto de Contabilidad

Resolución N° 1110

DINAC

Gerardo D. Machuca O.

Jefe Sec. Deudas Fiscales y Sociales

Departamento de Contabilidad

DINAC

Fecha: 17/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO: Redacción de documentos y emisión de informes financieros

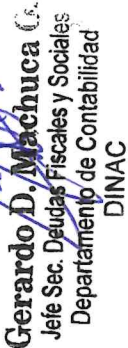
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.4
CÓDIGO: SPRA2.4.17

OBJETIVO	ALCANCE DEL PROCESO			
	PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control y conciliación de registros		
INICIO	Recepción de las documentaciones		FIN	Actualización de los registros contables y emisión de informes
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Secretaría General, Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Departamento de Tesorería	Notas, memos de solicitud de informes, pagos a proveedores, pagos de salarios y bonificaciones, facturación contada y crédito	Memos, providencias, estados de cuentas, registros contables, informes financieros y presupuestarios, conciliaciones	Secretaría General, Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Departamento de Tesorería, proveedores, clientes, DNIT	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES	INDICADORES
Humanos, herramientas y sistemas informáticos, documentos, útiles y papelería de oficina	Memos, providencias, obligados presupuestarios, asientos contables, Balance General, Estados de Resultados, Ejecuciones Presupuestarias, Informes varios	Conciliación de cuentas contables y cuentas bancarias, Auditoría Interna y Externa	Informes generados, Presupuesto General de la Nación	

Responsables - Firmas:

Fecha: 17/07/2025


Gerardo D. Machuca O.
Encargado de Despacho - Depto. de Contabilidad
Resolución N° 00000000000000000000
DINAC


Gerardo D. Machuca O.
Jefe Sec. Deudas Fiscales y Sociales
Departamento de Contabilidad
DINAC



Versión: 00

IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS CÓDIGO: MA2		
Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.4	Gestión Financiera		Cobro de tasas	Realizar los cobros de tasas aeroportuarias, aeronáuticas, meteorológicas	Cajero de Tesorería
		SPRA2.4.19	Informe de Parte Diario	Registrar los ingresos sobre cobros realizados al contado.	Jefe de Departamento Tesorería / Jefe de Sección Caja Central de Ingresos/Jefe de Sección Caja Carga Aérea/Cajeros
		SPRA2.4.20	Informe Diario de Disponibilidad en Bancos	Controlar los registros de ingresos de las Cajas Perceptoras para mantener la integridad y razonabilidad de los datos y saldos actualizados en bancos	Jefe de Departamento Tesorería
		SPRA2.4.21	Pago a proveedores y otros	Realizar los pagos a proveedores y otros	Jefe de Departamento Tesorería
		SPRA2.4.22	Pago de salarios, bonificaciones, intructores y otros	Realizar los pagos de salarios, bonificaciones, instructores y otros pagos de nómina	Jefe de Departamento Tesorería
		SPRA2.4.23	Registro de Retenciones	Realizar las retenciones de IVA, Renta, 0,5% DNCP, y otros	Jefe de Departamento Tesorería
		SPRA2.4.24	Reposición de Fondo Fijo	Realizar la reposición de Fondo fijo mensual conforme a las rendiciones recibidas en forma mensual	Jefe de Departamento Tesorería

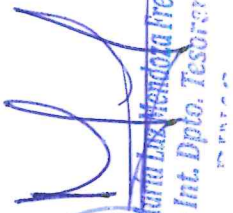
Responsables - Firmas:

Fecha: 21/07/2025

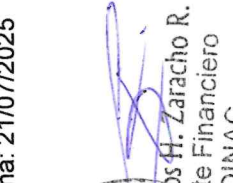
PRA2.4	Gestión Financiera	SPRA2.4.25	Control del Sistema Parking	Gestionar las entrada/salidas de vehículos del Estacionamiento AISP	Jefa Sección Caja Central de Ingresos
		SPRA2.4.26	Redacción de documentos y emisión de informes financieros	Redactar notas, memos, providencias, Nota a Bancos u otro documento conforme a las instrucciones recibidas.	Jefe de Departamento Tesorería

Responsables - Firmas:

Fecha: 21/07/2025



Carlos H. Zaracho R.
Gerente Financiero
DINAC



Carlos H. Zaracho R.
Gerente Financiero
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Cobro de Tasas

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.18

OBJETIVO	Realizar los cobros de tasas aeroportuarias, aeronáuticas, meteorológicas	PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control.
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de las liquidaciones y otros	FIN	Emisión de Factura Contado/Recibo de Dinero y cobro
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Dirección Aeronáutica / Subdirección Servicios Aeronáuticos/ Dirección de Meteorología e Hidrología/ Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia Comercial / Sección Caja Central de Ingresos / Sección Caja Carga Aérea/ Caja MRA /Caja DMH/ Caja INAC	Liquidación de Tasas / Facturación Crédito	Factura Contado / Recibo de Dinero	Clientes
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos humanos, herramientas y sistemas informaticos, documentos, útiles y papeleria de oficina	Parte Diario, Informe Disponibilidad y otros	Departamento de Contabilidad / Auditoria Interna	Informes generados.

Responsables - Firmas;

Fecha: 21/07/2025





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO: Informe de Parte Diario

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.4
CÓDIGO: SPRA2.4.19

OBJETIVO	Registrar los ingresos sobre cobros realizados al contado		PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control.	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepción de las documentaciones y recaudación		FIN	Depósito en bancos	
PROVEEDORES			ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Dirección Aeronáutica / Subdirección Servicios Aeronáuticos/ Dirección de Meteorología e Hidrología/ Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia Comercial/Sección Caja Central de Ingresos / Sección Caja Carga Aérea/ Caja MRA /Caja DMH/ Caja INAC			Liquidaciones, Facturas, Informes	Emisión del Parte Diario	Departamento de Tesorería / Departamento de Contabilidad
RECURSOS			REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos humanos, herramientas y sistemas informaticos, documentos, útiles y papelería de oficina			Parte Diario, Informe Disponibilidad y otros	Departamento de Contabilidad / Auditoria Interna	Informes generados.

Responsables - Firmas:

Fecha: 21/07/2025

J. María Luz Mendoza Freije
Jefa Int. Depto. Tesorería



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Informe Diario de Disponibilidad en Bancos

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

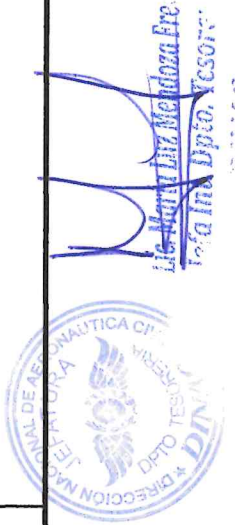
CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.20

OBJETIVO	Controlar los registros de ingresos de las cajas perceptoras para mantener la integridad y razonabilidad de los datos y saldos actualizados en bancos		PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control.	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepción extractos, partes diarios		FIN	Informe Diario de Disponibilidad en Bancos	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Dirección Aeronáutica / Subdirección Servicios Aeronáuticos/ Dirección de Meteorología e Hidrología/ Subdirección de Administración y Finanzas / Gerencia Comercial, Sección Caja Central de Ingresos / Sección Caja Carga Aérea/ Caja MRA /Caja DMH/ Caja INAC		Parte Diario, Extractos Bancarios, Boletas de Depósito	Emisión del Informe Diario de Disponibilidad en Bancos		Gerencia Financiera / Subdirección de Administración y Finanzas / Presidencia
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Recursos Humanos, herramientas y sistemas informaticos, documentos, útiles y papelería de oficina		Informe Disponibilidad	Gerencia Financiera / Subdirección de Administración y Finanzas		Informes generados.

Responsables - Firmas:

Fecha: 21/07/2025





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

SUBPROCESO: Pago a proveedores y otros

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.21

OBJETIVO	Realizar los pagos a proveedores y otros	PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de las documentaciones		
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	CLIENTES
	Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa SDAF, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad	Memo, Certificaciones, Facturas Crédito y otros	Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa SDAF, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, Banco, Proveedores
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	
Recursos humanos, herramientas y sistemas informaticos, documentos, útiles y papelería de oficina	Memos, providencias, Comprobante de Pago, Informes varios	Gerencia Financiera / Auditoría Interna y Externa	
		Indicadores	
		Informes generados.	

Responsables - Firmas:

Fecha: 21/07/2025





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO: Pago de salarios, bonificaciones, instructores, y otros

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MIA2
CÓDIGO: PRA2.4
CÓDIGO: SPRA2.4.22

OBJETIVO		PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de las documentaciones		FIN
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Subdirección de Administración y Finanzas, Coordinación General de Talentos Humanos, Unidad de Control Interno, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad		Memo, Certificaciones, Planilla de Nómina TTHH, Facturas Crédito y otros	Comprobante de Pago (Nota de Banco
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	INDICADORES
Recursos humanos, herramientas y sistemas informaticos, documentos, útiles y papeleria de oficina		Memos, providencias, Comprobante de Pago, Notas de Banco, Informes varios	Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Departamento de Presupuesto, Departamento de Tesorería, Banco, Funcionarios
		Gerencia Financiera / Auditoria Interna y Externa	Informes generados.

Responsables - Firmas:



Fecha: 21/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Registro de retenciones

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.23

OBJETIVO	Realizar las retenciones de IVA, Renta, 0,5% DNCP y otros	PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de las documentaciones	FIN	Pago de Impuestos DNIT
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	
Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad	Boleta de pago de impuesto, obligaciones tributarias	Comprobante de Pago, Boleta de Retención DNCP	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos humanos, herramientas y sistemas informaticos, documentos, útiles y papeleria de oficina	Memos, Recibos de Retenciones , Informes varios	Departamento de Contabilidad / Auditoria Interna y Externa	Informes generados.

Responsables - Firmas:

Fecha: 21/07/2025





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO: Reposición de Fondo Fijo

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.4
CÓDIGO: SPRA2.4.24

OBJETIVO		PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de las rendiciones de Fondo Fijo		FIN
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Dirección Aeropuertos, Dirección Aeronáutica, Dirección Meteorología e Hidrología, Subdirección de Administración y Finanzas, Subdirección de Transporte Aéreo, Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil, Gerencia Financiera, Departamento de Presupuesto, Departamento de Contabilidad		Rendición de Fondo Fijo: Facturas Contado, Pedido Interno, Comprobante de Pago FF	Comprobante de Pago, Planilla de Banco
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES
Recursos humanos, herramientas y sistemas informaticos, documentos, útiles y papelería de oficina		Reposición de Fondo Fijo	Unidad de Control Interno / Auditoría Interna y Externa
			INDICADORES
			Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Titulares de Fondos Fijos
			Informes generados.

Responsables - Firmas:

Fecha: 21/07/2025





COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Control del Sistema Parking

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.25

OBJETIVO

Gestionar las entradas/salidas de vehículos del estacionamiento del Aeropuerto Internacional Silvio Pettirossi

PROCESOS ASOCIADOS

Reglamentaciones, control

INICIO

Ingreso de Vehículos en el estacionamiento

PROVEEDORES

Clientes/Usuarios

ENTRADAS (INSUMOS)

Vehículo entrante

FIN

Salida de vehículos del estacionamiento

SALIDAS (RESULTADOS)

Vehículo saliente

CLIENTES

Clientes/Usuarios

RECURSOS

Recursos humanos, herramientas y sistemas informáticos, documentos, útiles y papelería de oficina

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

Listado de vehículos en el estacionamiento

CONTROLES

Auditoria Interna y Externa

INDICADORES

Informes generados.

Responsables - Firmas:

Fecha: 21/07/2025





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Redacción de documentos y emisión de informes financieros

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.26

OBJETIVO	Redactar notas, memorandum, providencias, notas a Bancos u otro documento conforme a las instrucciones recibidas	PROCESOS ASOCIADOS	Reglamentaciones, control
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de las documentaciones	FIN	Actualización de los informes
PROVEEDORES		SALIDAS (RESULTADOS)	
Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicación, Coordinación General de Talentos Humanos, Dirección de Aeropuertos, Dirección de Meteorología e Hidrología, Dirección de Aeronáutica, Subdirección de Servicios Aeronáuticos, Subdirección de Transporte Aéreo, Subdirección de Seguridad de la Aviación Civil, Secretaría General, Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Departamento de Contabilidad, Departamento de Presupuesto		Memos, providencias, informes varios	
		Notas, memos de solicitud de informes.	
		Secretaría General, Subdirección de Administración y Finanzas, Gerencia Financiera, Gerencia Administrativa, Gerencia Comercial, Proveedores, Clientes, DNIT	

Responsables - Firmas:

Fecha: 21/07/2025



		IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS CÓDIGO: MA2					Versión: 00	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		PROCESO SUBPROCESO OBJETIVO CARGO RESPONSABLE						
PRA2.4	Gestión Financiera	Cód.	Cód.					
			SPRA2.4.27	Inventario General de Activos Fijos de la Institucion	Mantener actualizado el Inventario General de Activo Fijo de la DINAC	Jefe del Departamento de Patrimonio		
			SPRA2.4.28	Gestion ante las instituciones correspondientes, el registro y baja de los bienes de la DINAC	Gestionar el registro actualizado de bienes de la DINAC ante las instituciones encargadas del mismo	Jefe del Departamento de Patrimonio		
			SPRA2.4.29	Tramite de movimientos de entrada y salida de bienes en deposito a traves de los formularios establecidos.	Mantener actualizado el inventario de entrada y salida de deposito de bienes parte del activo fijo de la institucion a traves de formularios establecidos .	Jefe de Departamento de Patrimonio/ Jefe de Seccion Guarda y Custodia de Bienes		
			SPRA2.4.30	Recepción de bienes patrimoniales	Recepcionar los bienes patrimoniales adjudicados	Jefe de Departamento de Patrimonio/ Jefe de Seccion Guarda y Custodia de Bienes		
			SPRA2.4.31	Recepción, clasificación y custodia de los bienes en desuso	Mantener un inventario de bienes clasificados, a espera de una reasignacion o designacion de figura de bajas establecidos	Jefe de Departamento de Patrimonio/ Jefe de Seccion Guarda y Custodia de Bienes		
			SPRA2.4.32	Asignación de códigos a los bienes entregados, previa consignación de documentos respaldatorios	Mantener una codificacion visible y legible a todos los bienes tangibles y designacion a los intangibles incorporados al Activo Fijo de la Institucion.	Jefe de Departamento de Patrimonio / Jefe de Seccion Codificacion y Control de Inventario		

PRA2.4	Gestión Financiera	SPRMA2.33	Participación en cortes administrativos por traspasos de despacho	Participar en los cortes administrativos a fin de mantener el inventario actualizado con los responsables correspondientes	Jefe de Departamento de Patrimonio / Jefe de Sección Codificación y Control de Inventario
		SPRMA2.34	Recepción Patrimonial e imputación de los bienes	Recepcionar e imputar los bienes tangibles e intangibles que son el Activo Fijo de la DINAC	Jefe de Departamento de Patrimonio / Jefe de Sección Imputación y Registro Patrimonial
		SPRMA2.35	Realización de inventario permanente y actualizado de los bienes registrables de la Institución	Garantizar la información correcta de todos los bienes (inmuebles, maquinarias y vehículos) de la DINAC, de acuerdo a reglamentaciones vigentes.	Jefe de Departamento de Patrimonio / Jefe de Sección Bienes Registrables, Titulación y Trámites
		SPRMA2.36	Guarda y custodia de todos los Títulos de Propiedad inscriptos a nombre de la Institución	Garantizar el resguardo de Títulos de Propiedad inscriptos a nombre de la DINAC (inmuebles, maquinarias y automotor)	Jefe de Departamento de Patrimonio / Jefe de Sección Bienes Registrables, Titulación y Trámites
		SPRMA2.37	Gestiones referentes a la baja, traspaso, donación de bienes, subasta o cualquier situación que requiera autorización administrativa	Realizar las gestiones administrativas correspondientes para la baja, traspaso, donación, subasta y otros de bienes.	Jefe de Departamento de Patrimonio / Jefe de Sección Bienes Registrables, Titulación y Trámites

Responsables - Firmas:


Carlos R. Zúñiga
Gerente Financiero
DINAC


Carlos R. Zúñiga
Gerente Financiero
DINAC

Fecha: 16/07/2025



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Inventario General de Activos Fijos de la institución

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.27

OBJETIVO

Mantener actualizado el inventario general de activo fijo de la DINAC

PROCESOS ASOCIADOS

No aplica

INICIO

Recepción de contrato, nota de remisión, factura e informe del Fiscal

FIN

Registro en el sistema informático VTG - Activo Fijo Patrimonial

PROVEEDORES

Gerencia Administrativa SDAF - Departamento de Fiscalización - Unidad Operativa de Contrataciones - Departamento de Presupuesto

ENTRADAS (INSUMOS)

Contrato - Factura - Nota de Remisión - Informe del Fiscal

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

Formulario FC03 Inventario de Bienes de Uso - Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso - Formulario FC05 Consolidación de Bienes de Uso

RECURSOS

Humanos - tecnológicos - insumos

CLIENTES

Subdirección de Administración y Finanzas - Gerencia Financiera - Departamento de Tesorería - Departamento de Contabilidad - Departamento de Bienes del Estado dependiente del MEF

SALIDAS (RESULTADOS)

Planilla de Recepción de Bienes - Formulario F03 Inventario de Bienes de Uso

CONTROLES

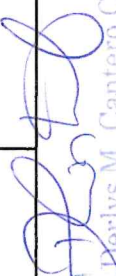
Departamento de Bienes del Estado dependiente del MEF

INDICADORES

Llamados adjudicados vs Recepciones Patrimoniales emitidas

Responsables - Firmas:




Derly M. Cantero C.
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DINAC

Fecha: 14/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Gestión ante las instituciones correspondientes, el registro y baja de los bienes de la DINAC

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.28

OBJETIVO	Gestionar el registro actualizado de bienes de la DINAC antes las instituciones encargadas del mismo		PROCESOS ASOCIADOS	N/A
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Presentación de reportes mensuales, trimestrales y anuales		FIN	Actualización de inventario general del activo fijo de la institución
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	
Gerencia Administrativa SDAF - Departamento de Fiscalización - Unidad Operativa de Contrataciones - Departamento de Presupuesto		Formulario FC03 Inventario de Bienes de Uso	Constancia de cumplimiento emitida por el Departamento de Bienes del Estado dependiente del MEF	Subdirección de Administración y Finanzas - Departamento de Bienes del Estado dependiente del MEF
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	
Humanos - Tecnológicos - Insumos		Planilla de Certificación de Inscripción de Vehículos y Maquinarias FC N° 18 - Planilla de Certificación de inscripción de inmuebles FC N° 19 - Planilla de Certificación de Inventario de Uso del Estado FC N° 20	Departamento de Bienes del Estado dependiente del Ministerio de Economía y Finanzas	Formularios remitidos al MEF vs Planilla de certificación emitidas

Responsables - Firmas:

Fecha: 14/07/2025

Derlys M. Cantero C.
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
 MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
 PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
 SUBPROCESO: Trámite de movimientos de entrada y salida de bienes en depósito a través de los formularios establecidos

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
 CÓDIGO: MA2
 CÓDIGO: PRA2.4
 CÓDIGO: SPRA2.4.29

OBJETIVO	Mantener actualizado el inventario de entrada y salida de depósito de bienes parte del activo fijo de la institución a través de formularios establecidos	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Entrada de bienes en depósito	FIN	Actualización, clasificación y salida de bienes existentes en depósito
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)
Presidencia DINAC - Dirección de Aeronáutica - Dirección de Aeropuertos - Dirección de Meteorología e Hidrología	Memorandum - Nota de entrega del bien patrimonial	Formulario FC 11 Movimiento Interno de Bienes de Uso - Formulario FC 12 Registro de Bienes en existencia en depósito	Presidencia DINAC - Dirección de Aeronáutica - Dirección de Aeropuertos - Dirección de Meteorología e Hidrología
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos - Tecnológicos - insumos	Formulario FC 11 Movimiento interno de Bienes de Uso - Formulario FC 03 Inventario de Bienes de Uso	Jefe del Departamento de Patrimonio	Inventario de Bienes de Uso vs Formularios emitidos

Responsables - Firmas:

Fecha: 14/07/2025





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO:Recepción de bienes patrimoniales

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.4
CÓDIGO: SPRA2.4.30

OBJETIVO	Recepcionar los bienes patrimoniales adjudicados		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepción de bienes entregados por proveedores con la nota de remisión		FIN	Guarda de bienes para su codificación y distribución posterior	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Proveedores adjudicados		Contratos - Nota de Remisión	Informe de llegada de bienes		Presidencia DINAC - Dirección de Aeronáutica Dirección de Aeropuertos - Dirección de Meteorología e Hidrología
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Humanos - Tecnológicos - Insumos		Formulario de Recepción Patrimonial	Jefe de Departamento de Patrimonio		Bienes recibidos vs Bienes registrados en el Activo Fijo patrimonial

Responsables - Firmas:

Fecha: 14/07/2025

Derly M. Cantero C.
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DINAC



			FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO			Versión: 00		
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN			PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS					
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA			CÓDIGO: MA2					
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA			CÓDIGO: PRA2.4					
SUBPROCESO: Recepción, clasificación y custodia de los bienes en desuso			CÓDIGO: SPRA2.4.31					
OBJETIVO	Mantener un inventario de bienes clasificados, a espera de una reasignación o designación de figura de bajas establecidos		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica				
ALCANCE DEL PROCESO								
INICIO	Entrega de bien patrimonial y clasificación		FIN	Distribución o guarda del bien				
PROVEEDORES			ENTRADAS (INSUMOS)			SALIDAS (RESULTADOS)		
Presidencia DINAC - Dirección de Aeronáutica - Dirección de Aeropuertos - Dirección de Meteorología e Hidrología			Nota de entrega del bien patrimonial - Listado de bienes inservibles y/u operativos			Formulario FC 03 Inventario de Bienes de Uso		
Presidencia DINAC - Dirección de Aeronáutica - Dirección de Aeropuertos - Dirección de Meteorología e Hidrología						Presidencia DINAC - Dirección de Aeronáutica - Dirección de Aeropuertos - Dirección de Meteorología e Hidrología		
RECURSOS			REPORTES E INFORMACION GENERADOS			CONTROLES		
Humanos - Tecnológicos - Insumos			Formulario FC 11 Movimiento interno de Bienes de Uso - Formulario FC 03 Inventario de Bienes de Uso			Jefe de Departamento de Patrimonio		
						Bienes recibidos vs Bienes clasificados		

Responsables - Firmas:

Fecha: 14/07/2025



Derlys M. Cantero C.
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Asignación de códigos a los bienes entregados, previa consignación de documentos respaldatorios

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.32

OBJETIVO	Mantener una codificación visible y legible a todos los bienes tangibles y designación a los intangibles incorporados al activo fijo de la institución		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Verificación del bien, confrontación de especificaciones técnicas		FIN	Codificación del bien visible y legible que forman parte del patrimonio de la institución
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Gerencia Administrativa SDAF - Departamento de Fiscalización de Instalaciones, Equipamiento y Mantenimiento de Servicios - Unidad Operativa de Contrataciones - Departamento de Presupuesto		Contrato - Nota de remisión - Factura - Distribución asignada por la Gerencia Administrativa SDAF	Listado de asignación de códigos	Presidencia DINAC - Dirección de Aeronáutica Dirección de Aeropuertos - Dirección de Meteorología e Hidrología
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos - Tecnológicos - Insumos		Formulario de Recepción Patrimonial - Formulario FC10 Planilla de Responsabilidad	Jefe del Departamento de Patrimonio	Bienes recibidos vs Bienes codificados

Responsables - Firmas:

Derlys M. Cantero C.
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DINAC

Fecha: 14/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

SUBPROCESO: Participación en cortes administrativos por traspasos de despacho

CÓDIGO: SPRA2.4.33

OBJETIVO	Participar en los cortes administrativos a fin de mantener el inventario actualizado con los responsables correspondientes		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Relevo de inventario patrimonial solicitado		FIN	Actualización de inventario patrimonial de cada dependencia
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Coordinación General de Talentos Humanos	Comunicación de cambio de titulares de despacho (escrita o verbal) - Presentación semestral de inventarios por área	Acta de corte patrimonial - Formulario FC 10 Planilla de Responsabilidad individual	Presidencia DINAC - Dirección de Aeronautica Dirección de Aeropuertos - Dirección de Meteorología e Hidrología	
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humanos - Tecnológicos - Insumos	Formulario FC 03 Inventario de Bienes de Uso actualizado	Jefe del Departamento de Patrimonio	Relevo de inventario patrimonial vs Formularios FC 10 Planillas de Responsabilidad individual firmadas	

Responsables - Firmas:

Fecha: 14/07/2025

Berlys M. Cantero C.
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO: Recepción patrimonial e imputación de los bienes

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.4
CÓDIGO: SPRA2.4.34

OBJETIVO	Recepcionar e imputar los bienes tangibles e intangibles que son el activo fijo de la DINAC		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepción de la documentación requerida para el registro en el sistema institucional		FIN	Incorporación de bienes patrimoniales dentro del activo fijo de la DINAC	
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
	Gerencia Administrativa SDAF - Departamento de Fiscalización de Instalaciones, Equipamiento y Mantenimiento de Servicios - Unidad Operativa de Contrataciones	Contrato suscripto entre la DINAC y el Proveedor - Factura - Nota de Remisión - Formulario de conformidad fiscal	Planilla de Recepción patrimonial		Subdirección de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería - Departamento de Contabilidad - Unidad de Control Interno
	RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
	Humano - Tecnológico - Insumos	Formulario FC03 Inventario de Bienes de Uso	Unidad de Control Interno		Bienes entregados vs Recepciones Patrimoniales generadas



[Signature]
Derlys M. Cantero C.
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DINAC

Responsables - Firmas:

Fecha: 14/07/2025

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Realización de inventario permanente y actualizado de los bienes registrables de la institución

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.35

OBJETIVO	Garantizar la información correcta de todos los bienes (inmuebles, maquinarias y vehículos) de la DINAC, de acuerdo a reglamentaciones vigentes	PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Llegada de títulos de propiedad inscriptos en los registros públicos de inmuebles, vehículos y maquinarias	FIN	Registro de inmuebles, maquinarias y vehículos de la institución dentro de los organismos de control
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Administrativa SDAF - Departamento de Fiscalización de instalaciones, equipamiento y mantenimiento de servicios	Contrato suscrito entre la DINAC y el proveedor - Título de propiedad registrado a nombre de la DINAC	Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso	Subdirección de Administración y Finanzas
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humano - Tecnológico - Insumos	Archivo físico y digital	Dirección General de Contabilidad Pública (DGCP) - Departamento de Consolidación Contable dependiente del MEF	Recepción de incorporación vs Planilla de inscripción emitida por la DGCP

Responsables - Firmas:

Fecha: 14/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA

SUBPROCESO: Guarda y custodia de todos los títulos de propiedad inscritos a nombre de la institución

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

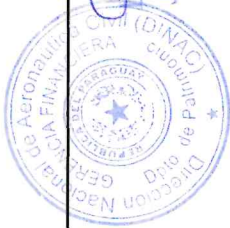
CÓDIGO: PRA2.4

CÓDIGO: SPRA2.4.36

OBJETIVO	Garantizar el resguardo de títulos de propiedad inscritos a nombre de la DINAC (inmuebles, maquinarias y automotor)		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
	ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepción de títulos de propiedad registrados a nombre de la DINAC		FIN	Guarda de títulos de propiedad a nombre de la institución
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	
Unidad Operativa de Contrataciones - Gerencia Administrativa SDAF		Título de propiedad registrado a nombre de la DINAC	Inventario físico y digital	
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humano - Tecnológico - Insumos		Archivo físico y digital	Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Consolidación Contable dependientes del MEF	Títulos de propiedad solicitados vs Títulos de propiedad proveídos

Responsables - Firmas:

Fecha: 14/07/2025


Berlys M. Cantero C.
Jefe Int. Dpto. de Patrimonio
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN FINANCIERA
SUBPROCESO: Gestiones referentes a la baja, traspaso, donación de bienes, subasta o cualquier situación que requiera autorización administrativa

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.4
CÓDIGO: SPRA2.4.37

OBJETIVO	Realizar las gestiones administrativas correspondientes para la baja, traspaso, donación, subastas y otros de bienes		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Gestión de autorización administrativa para la baja, traspaso o subasta de los bienes parte del activo fijo de la institución		FIN	Autorización administrativa de los órganos de control respectivos
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Subdirección de Administración y Finanzas - Gerencia Financiera	Nota/Memorandum recomendado la baja ppor obsolescencia - Acta de traspaso entre instituciones firmados por las partes - Resolución de autorización para inicio de trámites de subastas o remates	Presentación de formularios ante los órganos de control	Dependencias de la DINAC - Usuarios/Clientes	
RECURSOS		REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Humano - Tecnológico - Insumos	Formulario FC04 Movimiento de Bienes de Uso - Formulario FC05 Consolidación de Bienes de Uso - Acta - Constancias requeridas	Dirección General de Contabilidad Pública - Departamento de Consolidación Contable dependientes del MEF	Solicitud de traspasos, baja y subastas vd Traspasos autorizados, bajas y subastas realizadas	

Responsables - Firmas:

Fecha: 14/07/2025

[Signature]
Jefes Int. Dpto. de Patrimonio
DINAC

IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS					Versión: 00	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS CÓDIGO: MA2				
Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE	
PRA2.5	Gestión de Transporte y Talleres		Recepción de los vehículos institucionales para posterior reparación y/o mantenimiento	Recepcionar los vehículos que posteriormente serán remitidos para su reparación y/o mantenimiento	Jefe de Departamento de Control	
		SPRA2.5.1		Control de vehículos institucionales que ingresan y salen de la Gerencia de Transporte y Talleres	Jefe de Departamento de Control	
		SPRA2.5.2		Elaboración mensual de planillas de guardia y remisión para su procesamiento	Jefe de Departamento de Control	
		SPRA2.5.3		Control de entrega de Libro de Registro de Trabajo a los choferes de las diferentes áreas	Jefe de Departamento de Control	
		SPRA2.5.4		Autorización para utilización de los vehículos del parque automotor de la institución	Jefe de Departamento de Transporte	
		SPRA2.5.5		Inspección periodica del funcionamiento y estado de conservación de los vehículos de la DINAC	Jefe de Departamento de Transporte	
		SPRA2.5.6		Control de kilometrajes de los vehículos institucionales para la realización de mantenimientos preventivos	Jefe de Departamento de Transporte	
		SPRA2.5.7		Elaboración de informes anuales sobre la situación en que se encuentran los vehículos, presupuestando los recursos necesarios para el pago de la póliza de seguro, patente municipal y otros tipos de tasas y documentaciones necesarias en tiempo antes de su vencimiento.	Jefe de Departamento de Transporte	
		SPRA2.5.8		Remisión de informe inmediato al Gerente en caso de accidente de vehículos de la DINAC, gestionando con el conductor la realización de la denuncia policial.	Jefe de Departamento de Transporte	
		SPRA2.5.9				

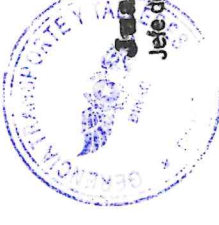
Responsables - Firmas:



Dario Roa Samudio
Jefe de Dpto. de Control
DINAC



Hirak Jero Vera
Jefe de Dpto. de Transporte. -GTT
DINAC



Juan Ramón Benítez
Jefe de Mant. y Talleres GTT-SDAF
DINAC



Econ. Karina Ruiz C.
Jefe Dpto. Administrativo GTT-SDAF
DINAC

Fecha: 26/09/2025

PRA2.5	Gestión de Transporte y Talleres	SPRA2.5.10	Planificación de horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades diarias de uso de vehículos para transporte de personal de guardia o administrativo a otras dependencias.	Planificar de acuerdo a las necesidades de la Institución el cuadro de ejecución y control de permisos, vacaciones y guardias, correspondientes a todos los funcionarios de esta área.	Jefe de Departamento de Transporte
		SPRA2.5.11	Mantenimiento preventivo y/o correctivo, y reparaciones mayores de los vehículos de la Institución	Realizar el mantenimiento y correctivo de los vehículos de la institución, así como reparaciones mayores	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Talleres
		SPRA2.5.12	Verificación de los vehículos con desperfectos y elaboración de un diagnóstico de la situación para la compra de los repuestos necesarios.	Verificar el vehículo con desperfecto y elaborar un diagnóstico para proceder a la compra de repuestos y posterior reparación	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Talleres
		SPRA2.5.13	Control de los repuestos y materiales retirados para el trabajo de reparación de vehículos.	Controlar la compra de todos los repuestos retirados para el trabajo en las secciones y que sean utilizados correctamente de manera a evitar robos o una mala calidad del servicio técnico.	Jefe de Departamento de Mantenimiento y Talleres
		SPRA2.5.14	Coordinación y organización de las adquisiciones que se realicen en la modalidad de Fondo Fijo	Coordinar y controlar las adquisiciones que se realicen en la modalidad de Fondo Fijo.	Jefe de Departamento Administrativo
		SPRA2.5.15	Coordinación y elaboración de los Pedidos Internos y Especificaciones Técnicas para iniciar los procesos de contrataciones	Coordinar y elaborar los Pedidos Internos y Especificaciones Técnicas para los llamados	Jefe de Departamento Administrativo
		SPRA2.5.16	Control de la utilización e inventario de talonarios, formularios, papelería y otros elementos necesarios a ser utilizados por la Gerencia de Transporte y Talleres.	Controlar la utilización e inventario de los útiles de oficinas y otros elementos necesarios de las diferentes áreas, a fin de solicitarlos en tiempo y forma para la posterior compra en caso de necesidad de los mismos.	Jefe de Departamento Administrativo

Responsables - Firmas:

Fecha: 26/09/2025

Darío Roa Samudio
Jefe de Dpto. de Control
DINAC

Juan Ramón Benítez
Jefe de Mant. y Talleres GTT-SDAF
DINAC

Hiran Roldán Vera
Jefe de Dpto. de Transporte - GTT
DINAC

Egon. Karina Ruiz C.
Jefe Dpto. Administrativo GTT-SDAF
DINAC



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES

SUBPROCESO: RECEPCIÓN DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES PARA POSTERIOR REPARACIÓN Y/O MANTENIMIENTO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.5

CÓDIGO: SPRA2.5.1

OBJETIVO

Recepción de los vehículos institucionales para posterior reparación y/o mantenimiento

PROCESOS ASOCIADOS

N/A

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Recepción de los vehículos de la Institución

FIN

Entrega de los vehículos donde corresponda.

PROVEEDORES

Áreas dependientes de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil- Areas dependientes de la Gerencia de Transporte y Talleres- Choferes.

ENTRADAS (INSUMOS)

Vehículos institucionales

SALIDAS (RESULTADOS)

Vehículos institucionales para reparación y/o mantenimiento

CLIENTES

Departamento de Mantenimiento y Talleres

RECURSOS

Talentos Humanos, financieros y tecnológicos

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

Formulario F5

CONTOLES

Llenado del Formulario F5

INDICADORES

Vehículos institucionales ingresados vs Vehículos institucionales remitidos para reparación y/o mantenimiento

Responsables - Firmas:

Fecha: 26/09/2025





Darío Roa Samudio
Jefe de Dpto. de Control
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES

CÓDIGO: PRA2.5

SUBPROCESO: CONTROL DE VEHÍCULOS INSTITUCIONALES QUE INGRESAN Y SALEN DE LA GERENCIA DE TRANSPORTE Y TALLERES

CÓDIGO: SPRA2.5.2

OBJETIVO	Controlar el estado de cada vehículo Institucional tanto en la salida del parque cerrado como en el ingreso luego de su uso específico	PROCESOS ASOCIADOS	N/A
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Control del estado del vehículo al salir del Parque cerrado de la Gerencia	FIN	Controlar el estado del vehículo al retorno de uso.
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	CLIENTES
Choferes.	Vehículos institucionales que salen del parque automotor	Vehículos institucionales que ingresan (retorno) al parque automotor	Choferes - Gerencia de Transporte y Talleres
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Talentos Humanos, equipos de oficina	Formulario F5 - Memorandum	Llenado del Formulario F5	Cantidad de Vehículos institucionales controlados

Responsible

Fecha: 26/09/2025

ables - Firmas AUTENTICAS



Dario Roa Samudio
Jefe de Dpto. de Control
DINAC

 FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO Version: 00			
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES SUBPROCESO: ELABORACIÓN MENSUAL DE PLANILLAS DE GUARDIA Y REMISIÓN PARA SU PROCESAMIENTO		PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS CÓDIGO: MA2 CÓDIGO: PRA2.5 CÓDIGO: SPRA2.5.3	
OBJETIVO	Elaborar planilla mensual de turno de Guardia de los funcionarios del Departamento (24hrs y 12 hrs.).	PROCESOS ASOCIADOS	N/A
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Elaborar planilla mensual de turno de Guardia de los funcionarios	FIN	Remisión de Planilla de Turno de Guardia a la Gerencia de Transporte y Talleres
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	CLIENTES
Departamento de Control	Listado de Funcionarios del Departamento que realizan turnos de guardia	Planilla de Turno de Guardia	Gerencia de Transporte y Talleres - Coordinación General de Talentos Humanos
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Talentos Humanos, equipos de oficina	Planilla de Turno de Guardia	Numeración de Expediente en el Sistema Unificado de mesa de entrada	Listado de Funcionarios vs Planillas de Turnos de Guardia elaboradas

Responsables: 

Fecha: 26/09/2025





COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES

SUBPROCESO: CONTROL DE ENTREGA DE LIBRO DE REGISTRO DE TRABAJO A LOS CHOFERES DE LAS DIFERENTES ÁREAS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.5

CÓDIGO: SPRA2.5.4

OBJETIVO

Controlar que cada chofer tenga el libro de Registro de trabajos rubricados por el Contralor General de la República

PROCESOS ASOCIADOS

N/A

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO

Registro de los datos de los vehículos en el Libro de Registro de Trabajo

PROVEEDORES

Choferes

ENTRADAS (INSUMOS)

Datos del vehículo institucional

PROVEEDORES

Choferes

ENTRADAS (INSUMOS)

Datos del vehículo institucional

ENTREGA DEL LIBRO DE TRABAJO A LOS CHOFERES ASIGNADOS A CADA VEHICULO

FIN

SALIDAS (RESULTADOS)

Libro de Registro de Trabajo - Acta de Entrega del Libro

CLIENTES

Choferes

REPORTES E INFORMACION GENERADOS

Libro de Registro de Trabajo - Acta de entrega del Libro

CONTRÓLES

Acta de entrega del Libro de Registro de Trabajo

INDICADORES

Libros de Registro de Trabajo vs Actas de Entrega de Libro de Registro

Responsables - Firmas:

Fecha: 26/09/2025



Darío Roa Samudio

Jefe de Dpto. de Control

DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES
SUBPROCESO: AUTORIZACIÓN PARA UTILIZACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DEL PARQUE AUTOMOTOR DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO: SPRA2.5.5

OBJETIVO	Dar cumplimiento a la Ley N° 704/95 de Registro del Automotor del Sector Público y la Resolución N° 119 del 15/03/96 de la Contraloría General de la Republica que establece la Orden de Trabajo para el uso de automotores del sector público y el procedimiento administrativo de la DINAC.	PROCESOS ASOCIADOS	N/A
----------	---	--------------------	-----

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Solicitud de uso de vehículo	FIN	Resolución de la Máxima Autoridad
PROVEEDORES		SALIDAS (RESULTADOS)	
Gerencia Administrativa SDAF		Solicitud de uso del vehículo -Resolución DINAC	Orden de trabajo para utilización del vehículo
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	Choferes - Áreas de la DINAC
Talentos Humanos, equipos de ofician		Orden de Trabajo	CONTOLES
		Verificación y registro de las Resoluciones de la máxima autoridad	INDICADORES
			Resoluciones de autorización de uso vs Ordenes de Trabajo emitidas

Responsables - Firmas:


Martín R. Torro Vera
Jefe de Oficina de Transporte - GTT
DINAC



Fecha: 26/09/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES

SUBPROCESO: INSPECCION PERIÓDICA DEL FUNCIONAMIENTO Y ESTADO DE CONSERVACIÓN DE LOS VEHÍCULOS DE LA DINAC

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.5

CÓDIGO: SPRA2.5.6

OBJETIVO	Inspeccionar periódicamente los vehículos, a fin de determinar daños y/o maltratos de parte del responsable de la conducción del vehículo		PROCESOS ASOCIADOS	N/A
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Verificación de los vehículos		FIN	Informe en caso de daños del vehículo a la Gerencia de Transporte y Talleres
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	
Áreas dependientes de la Dirección Nacional de Aeronautica Civil		Vehiculo institucional	Vehículo institucional verificado	
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	
Talentos Humanos, herramientas, equipos de oficina		Informe en caso de daños	Jefe del Departamento de Control	
			INDICADORES	
			Cantidad de vehículos verificados	

Fecha: 17/07/2025

Responsables - Firmas:

MINISTERIO DE TRANSPORTE Y TALLERES

Wladimir R. Tzuc Vera

Jefe de Depto. de Transporte - GTT



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES

SUBPROCESO: CONTROL DE KILOMETRAJES DE LOS VEHÍCULOS INSTITUCIONALES PARA LA REALIZACIÓN DE MANTENIMIENTOS PREVENTIVOS

CÓDIGO: SPRA2.5.7

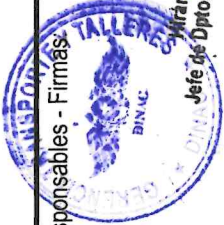
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.5

OBJETIVO	Controlar de forma permanente el kilometraje de los vehículos, para la realización de mantenimiento.			PROCESOS ASOCIADOS	N/A
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Ingreso del Vehículo institucional		FIN	Verificación del kilometraje del vehículo periódicamente	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Choferes		Vehículos institucionales	Kilometrajes verificados de los vehículos		Gerencia de Transporte y Talleres - Departamento de Mantenimiento y Talleres
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Talentos Humanos, equipos de oficina		Registro de kilometrajes - Informes	Jefe de Departamento de Control		Cantidad de vehículos verificados en sus kilometrajes

Responsables - Firmas:



Mirán R. Turco Vera

Jefe de Dpto. de Transporte. -GTT

DINAC

Fecha: 26/09/2025



COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE
SUBPROCESO: ELABORACIÓN DE INFORMES ANUALES SOBRE LA SITUACIÓN EN QUE SE ENCUENTRAN LOS VEHICULOS, PRESUPUESTANDO LOS RECURSOS NECESARIOS PARA EL PAGO DE LA POLIZA DE SEGURO, PATENTE MUNICIPAL Y OTROS TIPOS DE TASAS Y DOCUMENTACIONES NECESARIAS EN TIEMPO ANTES DE SU VENCIMIENTO. CÓDIGO: SPR2.5.8

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.5

OBJETIVO	Elaborar informe sobre la situación de cada vehículo para el pago de patentes municipales, pólizas de seguro y otros tipos de tasas	PROCESOS ASOCIADOS	N/A
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Verificación de documentaciones referentes a pólizas de seguro, patentes municipales, otras tasas, de los vehículos institucionales	FIN	Informe sobre la situación de los vehículos
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Departamento de Transporte	Documentaciones de los vehículos institucionales	Informe sobre la situación de cada vehículo para el pago de pólizas de seguro, patentes municipales y otras tasas	Gerencia de Transporte y Talleres - Presidencia DINAC - Subdirección de Administración y Finanzas
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Talentos Humanos, equipos de oficina	Informe sobre la situación de cada vehículo para el pago de patentes municipales, pólizas de seguro y otros tipos de tasas	Jefe de Departamento de Transporte - Gerente de Transporte y Talleres	Cantidad de informes sobre pagos a realizar por los vehículos, en concepto de pólizas de seguro, patentes municipales, otras tasas

Fecha: 26/09/2025

ansables - Firmas:

 COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES SUBPROCESO: REMISIÓN DE INFORME INMEDIATO AL GERENTE EN CASO DE ACCIDENTE DE VEHÍCULOS DE LA DINAC, GESTIONANDO CON EL CONDUCTOR LA REALIZACIÓN DE LA DENUNCIA POLICIAL				PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS CÓDIGO: MA2 CÓDIGO: PRA2.5 CÓDIGO: SPRA2.5.9				Versión: 00	
OBJETIVO		Remitir informe al superior inmediato en caso de accidente automovilístico, realizando la denuncia policial correspondiente para las gestiones con la Empresa de Seguros.		PROCESOS ASOCIADOS		N/A			
ALCANCE DEL PROCESO									
INICIO		Remisión de informe al superior inmediato en caso de accidente automovilístico		FIN		Denuncia Policial para posteriormente hacer las gestiones correspondientes con el Seguro.			
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES			
Choferes		Vehiculo institucional accidentado		Informe al superior - Denuncia Policial		Gerencia de Transporte y Talleres			
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES		INDICADORES			
Talentos Humanos, equipos de oficina		Informe al Gerente de Transporte y Talleres		Gerente de Transporte y Talleres		Vehiculos accidentados vs Informes y denuncias policiales realizados			

Responsables - Firmas:



Wlfran R. Turpo Vera

Jefe de Dpto. de Transporte. -GTT

DINAC

Fecha: 26/09/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES

CÓDIGO: PRA2.5

SUBPROCESO: MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y/O CORRECTIVO, Y REPARACIONES MAYORES DE LOS VEHÍCULOS DE LA INSTITUCIÓN

CÓDIGO: SPRA2.5.11

OBJETIVO	Realizar el mantenimiento y correctivo de los vehículos de la institución, así como reparaciones mayores		PROCESOS ASOCIADOS	N/A
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Ingreso del vehículo		FIN	Entrega del vehículo con los mantenimientos o reparaciones realizados según corresponda
Departamento de Control	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
		Formulario F5 - Vehículos para mantenimientos o reparaciones	Vehículos con los mantenimientos o reparaciones correspondientes	Choferes - Áreas dependientes de la DINAC
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES	INDICADORES
Talentos Humanos, insumos, herramientas, financieros	Registros de los mantenimientos o reparaciones realizadas		Jefe del Departamento de Mantenimiento y Talleres	Cantidad de mantenimientos o reparaciones de vehículos realizados

Responsables - Firmas:

Fecha: 26/09/2025

Juan Ramón Benítez
Jefe de Mant. y Talleres GTT-SDAF
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.5

CÓDIGO: SPRA2.5.12

OBJETIVO	Verificar el vehículo con desperfecto y elaborar un diagnóstico para proceder a la compra de repuestos y posterior reparación			PROCESOS ASOCIADOS	N/A
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Verificación del vehículo con desperfecto		FIN	Diagnóstico de la situación del vehículo	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
		Vehículos con desperfectos	Diagnostico de la situación de los vehiculos con desperfectos		Área de la DINAC (cuyo vehículo se encuentra a cargo)
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Talentos Humanos, herramientas, equipos de oficina		Diagnóstico del vehículo	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Talleres		Vehículos con desperfectos vs Diagnósticos realizados

Responsables - Firmas:

Fecha: 26/09/2025

Juan Ramón Benítez
Jefe de Mant. y Talleres GTT-SDAF
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES

SUBPROCESO: CONTROL DE LOS REPUESTOS Y MATERIALES RETIRADOS PARA EL TRABAJO DE REPARACIÓN DE VEHÍCULOS

SPRA2.5.13

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.5

CÓDIGO:

OBJETIVO	ALCANCE DEL PROCESO				PROCESOS ASOCIADOS	N/A
INICIO	Recepción de los repuestos retirados para el trabajo de reparación de los vehículos		FIN	Control de los repuestos y materiales retirados para las reparaciones de vehículos		
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES	
Departamento de Almacenes - Departamento de Mantenimiento y Talleres		Repuestos y materiales	Ficha F10 - Repuestos y materiales controlados		Departamento de Mantenimiento y Talleres	
	RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES	
Talentos Humanos, financieros y tecnologicos		Ficha F10	Jefe del Departamento de Mantenimiento y Talleres		Cantidad de repuestos y materiales controlados	

Fecha: 26/09/2025

Responsables - Firmas:

Juan Ramón Benítez
Jefe de Mant. y Talleres GTT-SDAF
DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
PROCESO: GESTIÓN DE TRANSPORTE Y TALLERES
CÓDIGO: PRA2.5
SUBPROCESO: COORDINACIÓN Y ORGANIZACIÓN DE LAS ADQUISICIONES QUE SE REALICEN EN LA MODALIDAD DE FONDO FIJO
CÓDIGO: SPRA2.5.14

OBJETIVO	Coordinar y controlar las adquisiciones que se realicen en la modalidad de Fondo Fijo.		PROCESOS ASOCIADOS	No aplica	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepción de lista de utiles de oficina o de repuestos a ser adquiridos		FIN	Compra de los utiles de oficina o repuestos de vehiculos necesarios	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)		CLIENTES	
Gerencia de Transporte y Talleres y Departamentos dependientes	Lista de útiles de oficina o de repuestos para adquisición		Compra de los utiles de oficina o repuestos de vehiculos	Gerencia de Transporte y Talleres y Departamentos dependientes	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES		INDICADORES
Talentos Humanos, financieros	Facturas - Planillas		Jefa del Departamento Administrativo	Solicitud de compra de utiles de oficina o de repuestos vs Utiles de oficina o repuestos adquiridos	

Responsables - Firmas:

Fecha: 26/09/2025


Econ. Karina Ruiz C.
Jefe Dpto. Administrativo GTT-SDAF
DINAC



IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRAZ.6	Gestion de Costos y Tarifas	SPRA2.6.1 SPRA2.6.2 SPRA2.6.3 SPRA2.6.4 SPRA2.6.5 SPRA2.6.6 SPRA2.6.7	Clasificación de datos de Costos	Clasificar, sistematizar y resguardar los archivos físicos y digitales de datos de costos por serie de tiempo	Jefe de Departamento de Costos
			Análisis de costos/servicios	Analizar 'cuadros de costos con relacion a los costos de los servicios brindados por la DINAC, teniendo en cuenta los impactos economicos - financieros	Jefe de Departamento de Costos
			Control de carga en el sistema AEROCOST	Controlar 'que la carga de datos del sistema Aerocost sea correcta y pueda ser funcional y util a la Institucion	Jefe de Departamento de Costos
			Clasificación de datos de Tarifas	Clasificar, sistematizar y resguardar los archivos físicos y digitales de datos de Tarifas, compilando datos de Ingresos asi como datos operativos por serie de tiempo	Jefe de Departamento de Tarifas
			Análisis de la 'Base de datos Regional	Realizar cuadros comparativos de las tasas/tarifas de los paises regionales y Paraguay	Jefe de Departamento de Tarifas
			Simulación de tasas	Simular las tasas propuestas en distintos proyectos, de modo a analizar la opcion mas competitiva	Jefe de Departamento de Tarifas
			Propuestas de nuevas tarifas	Proponer mejoras, actualizaciones o nuevas tarifas orientadas por cada servicio prestado por la DINAC, en funcion a los costos y otros factores concomitantes (inflación, gastos, utilidad y todo margen logico)	Jefe de Departamento de Tarifas
					Jefe de Departamento de Tarifas

Responsables - Firmas

Ing. CARMEN DIAZ RODRIGUEZ
Gerente de Costos y Tarifas
SDAF - DINAC

DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC
GERENCIA DE COSTOS Y TARIFAS - SDAF

DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC
GERENCIA DE COSTOS Y TARIFAS - SDAF

Evelyn Riquelme
Jefe de Departamento de Tarifas
GCT - SDAF

DIRECCION NACIONAL DE AERONAUTICA CIVIL - DINAC
GERENCIA DE COSTOS Y TARIFAS - SDAF

Fecha: 09/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS Y TARIFAS
SUBPROCESO: CLASIFICACION DE DATOS DE COSTOS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.6
CÓDIGO: SPRA2.6.1

Versión: 00

OBJETIVO	Clasificar, sistematizar y resguardar los archivos físicos y digitales de datos de costos por serie de tiempo	PROCESOS ASOCIADOS	Decreto 8701/2012
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepcion de Datos	FIN	Datos clasificados
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Areas operativas de la DINAC que brindan servicios	Informes / datos de las areas operativas	Datos clasificados	Subdireccion de Administracion y Finanzas
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Informaticos	Memo de la Gerencia de Costos y del Departamento de Costos / informes a la SDAF	Gerente de Costos y tarifas	Porcentaje de interes o datos clasificados en tiempo y forma

Fecha: 11/07/2025

Firmas:
Ing. CAROLINA BUENEN RODRIGUEZ
Gerente de Costos y Tarifas
SDAF - DINAC

Ing. Fátima Benítez
Jefa del Departamento de Costos
CCT - SDAF



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS Y TARIFAS
SUBPROCESO: ANALISIS DE COSTOS/SERVICIOS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.6
CÓDIGO: SPRA2.6.2

OBJETIVO	Analizar cuadros de costos con relación a los costos de los servicios brindados por la DINAC, teniendo en cuenta los impactos económicos - financieros		PROCESOS ASOCIADOS	Decreto 8701/2012	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepcion de Datos		FIN	Informe del analisis de costos	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Todas las areas operativas de la DINAC que brindan servicios		Informes / datos de las areas operativas		Cuadro de costos	Subdireccion de Administracion y Finanzas / areas operativas
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Informaticos patrimoniales		Memo de la Gerencia de Costos y Tarifas y del Departamento de Costos / Informes a la SDAF / Informe a las aeras operativas que solicitan el costeo del servi		Gerente de Costos y Tarifas	Porcentaje de interes o datos clasificados en tiempo y forma

Responsables - Firmas:

Ing. CARMEN DIAZ RODRIGUEZ
Gerente de Costos y Tarifas
SDAF - DINAC

DIRECCION NACIONAL DE INGRESOS Y TARIFAS - SDAF
Gerente de Costo
SDAF - SDAF

Fecha: 11/07/2025



Versión: 00

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS Y TARIFAS
SUBPROCESO: CONTROL DE CARGA EN EL SISTEMA AEROCOST

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.6
CÓDIGO: SPRA2.6.3

OBJETIVO	Controlar que la carga de datos del sistema Aerocost sea correcta y pueda ser funcional y útil a la institución		PROCESOS ASOCIADOS	Decreto 8701/2012	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Recepcion de Datos		FIN	Informe de distribucion de gastos directos/indirectos a los servicios	
PROVEEDORES			SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Coordinacion General de Talentos Tumanos - Gerencia Financiera (DepartamentoS de Patrimonio, Tesoreria, Presupuesto) Subdireccion de Infraestructura Coordinación General de Tecnología de la Información y Comunicación			Informes de Cantidad funcionarios/salario m2 por area operativa Gastos por area Bienes patrimoniales por area		Informe de distribucion de gastos directos/indirectos a los servicios
RECURSOS			REPORTES E INFORMACION GENERADOS		Subdireccion de Administracion y Finanzas
Recursos Humanos Informaticos patrimoniales			Gerente de Costos y tarifas		Indicadores
Equipos Bienes almacenes			Memento de la Gerencia de Costos y Tarifas y del Departamento de Costos / Informes a la SDAF		Porcentaje de interes o datos clasificados en tiempo y forma

Fecha: 11/07/2025

Responsables - Firmas:

Ing. CAROLINA DILENE RODRIGUEZ
Gerente de Costos y Tarifas
SDAF - DINAC

Gerente de Costos y Tarifas
SDAF - DINAC



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS Y TARIFAS

SUBPROCESO: CLASIFICACION DE DATOS DE TARIFAS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.6

CÓDIGO: SPRA2.6.4

Versión: 00

OBJETIVO	PROCESOS ASOCIADOS		ALCANCE DEL PROCESO			
	Decreto 8701/2012 y sus modificaciones					
INICIO	Recepcion de Decretos / Resoluciones que fijan y actualizan las tasas y tarifas de los servicios DINAC		FIN	Datos Clasificados		
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES	
	Secretaria General / Subdireccion de Administracion y Finanzas	Decretos y Resoluciones que fijan las tasas y tarifas	Datos clasificados		Todas las areas de la DINAC	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES		INDICADORES	
	Equipos Informaticos	Memo de la Gerencia de Costos y Tarifas y del Departamento de Tarifas / Informes a la SDAF	Gerente de Costos y tarifas		Porcentaje de interes o datos clasificados en tiempo y forma	

Responsables - Firmas:

Ing. CAMARINA DILENE RODRIGUEZ
Gerente de Costos y Tarifas
SDAF - DINAC

Lic. Evelyn Riquelme
Jefe del Departamento de Tarifas
SDAF - DINAC

Fecha: 11/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS Y TARIFAS
SUBPROCESO: ANALISIS DE LA BASE DE DATOS REGIONAL

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.6
CÓDIGO: SPRA2.6.5

Versión: 00

OBJETIVO	Realizar cuadros comparativos de las tasas/tarifas de los planes regionales y Paraguay		PROCESOS ASOCIADOS	Decreto 8701/2012 y sus modificaciones
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Recoleccion de documentaciones de tasas / tarifas de los paises regionales		FIN	Analisis cuadro comparativo de tarifas
	PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	
	Paginas oficiales de los organismos encargados de la Aeronautica Civil / Administradores de Aeropuertos de Paises regionales - Manuales OACI	Decretos y Resoluciones que fijan las tasas y tarifas de los paises regionales	Cuadros / graficos comparativos de los paises regionales	
	RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	
	Recursos Humanos Equipos Informaticos	Memo de la Gerencia de Costos y Tarifas y del Departamento de Tarifas / Informes a la SDAF	Gerente de Costos y tarifas	
			Presidencia DINAC / Subdireccion de Administracion y Finanzas	
			INDICADORES	
			Porcentaje de interes o datos clasificados en tiempo y forma	

Fecha: 11/07/2025

Responsables - Firmas:

Ing. Claudia DILEENE RODRIGUEZ
Gerente de Costos y Tarifas
SDAF - DINAC

Lic. Evelyn Riquelme
Jefe de Departamento de Tarifas
GCT - SDAF



DINAC

FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS Y TARIFAS

SUBPROCESO: PROPUESTAS DE NUEVAS TARIFAS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.6

CÓDIGO: SPRA2.6.7

OBJETIVO	Proponer mejoras, actualizaciones o nuevas tarifas orientadas por cada servicio prestado por la DINAC, en función a los costos y otros factores concomitantes (inflación, gastos, utilidad y todo margen lógico)	PROCESOS ASOCIADOS	Decreto 8701/2012 y sus modificaciones
ALCANCE DEL PROCESO			
INICIO	Recepcion de analisis de costos	FIN	Propuesta de nuevas tarifas
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Departamento de Costos	Planilla del cuadro de costos	Informe con propuesta de nuevas tarifas	Subdirección de Administración y Finanzas - Presidencia DINAC
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Informaticos	Memo de la Gerencia de Costos y Tarifas y del Departamento de Tarifas / Informes a la SDAF	Gerente de Costos y Tarifas - Subdireccion de Administracion y Finanzas	Cantidad de propuestas de nuevas tarifas

Responsables - Firmas:



Ing. CARMINHA DILENE RODRIGUEZ
Gerente de Costos y Tarifas
SDAF - DINAC

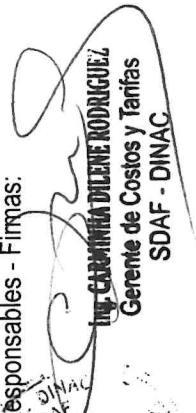
Lic. Evelyn Riquelme
Jefe de Departamento de Tarifas
GCT - SDAF

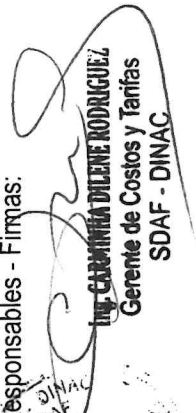
Fecha: 11/07/2025

		FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		Versión: 00	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA		PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS	
PROCESO: GESTIÓN DE COSTOS Y TARIFAS		SUBPROCESO: SIMULACIÓN DE TASAS		CÓDIGO: MA2 CÓDIGO: PRA2.6 CÓDIGO: SPRA2.6.6	
OBJETIVO	Simular las tasas propuestas en distintos proyectos, de modo a analizar la opción mas competitiva		PROCESOS ASOCIADOS	Decreto 8701/2012 y sus modificaciones	
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Diferentes escenarios de propuestas tarifarias		FIN	Comparativo de las tarifas mas competitivas	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)		CLIENTES	
Departamento de Costos		Formato planilla excel del simulador de tasas		Presidencia DINAC/ Subdirección de Administración y Finanzas	
RECURSOS		REPORTES E INFORMACIÓN GENERADOS		INDICADORES	
Recursos Humanos Informaticos		Memo de la Gerencia de Costos y Tarifas y del Departamento de Tarifas / Informes a la SDAF		Cantidad de escenarios de simulación de tasas	



Responsables - Firmas:


Lic. Evelyn Riquelme
Jefe de Departamento de Tarifas
GCT - SDAF


Lic. Evelyn Riquelme
Jefe de Departamento de Tarifas
GCT - SDAF

Fecha: 11/07/2025



IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.7	Gestión de Control Interno		Control de la Rendición de gastos realizados por Comisión de Servicio Interior/Exterior del País	Realizar el control documental de gastos realizados por funcionarios en comisión de servicio al interior/exterior del país, en cumplimiento a la reglamentación vigente	Coordinador de la Unidad de Control Interno
		SPRA2.7.1	Control de las erogaciones realizadas a través de la modalidad Fondo Fijo o Caja Chica	Realizar el control de las erogaciones realizadas a través de la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica	Coordinador de la Unidad de Control Interno
		SPRA2.7.2	Control documental para pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obras	Realizar el control documental para la optimización de recursos	Coordinador de la Unidad de Control Interno
		SPRA2.7.3	Control de Rendición de gastos de residencia de funcionarios	Realizar el control de gastos de residencia en cumplimiento a la reglamentación vigente	Coordinador de la Unidad de Control Interno
		SPRA2.7.4			



Responsable - Firma:

Fecha: 09/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTION DE CONTROL INTERNO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO: MA2

CÓDIGO: PRA2.7

SUBPROCESO: Control de la rendición de gastos realizados por comisión de servicio interior/exterior del país

CÓDIGO: SPRA2.7.1

Resolución N° 90/2024 por la que se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos de viáticos y pasajes, Nacionales e Internacionales

PROCESOS ASOCIADOS

Realizar el control documental de gastos realizados por comisión de servicio al interior/exterior del País en cumplimiento a la reglamentación vigente

OBJETIVO

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Presentación de rendición y/o reposición de gastos de funcionarios por comisión de servicio		FIN	Control del Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos y los Documentos respaldatorios si los hubiere.	
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES
Resolución de la máxima autoridad		Formulario de rendición de viáticos interior/exterior del país - Comprobante de pago - Constancia de Comisión - Informe del Beneficiario	Formulario de Control de Rendición de Viáticos por beneficiario - Planilla de Registro Mensual de viáticos al interior y exterior		Subdirección de Administración y Finanzas - Departamento de Tesorería (en caso de devolución en ventanilla) - Contraloría General de la República - Coordinación General de Talentos Humanos
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES
Recursos Humanos Equipos Informaticos, Utiles de escritorio y oficina		Formulario de rendición de viáticos interior/exterior del país - Planilla de Registro Mensual	Comprobante de Pago y Facturas presentadas Formulario de Rendición de Cuentas de viáticos por beneficiario - Resolución de asignación - Liquidación de viáticos		Cantidad de Formularios de Control de Rendición de Viáticos controlados





FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTION DE CONTROL INTERNO

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.7

SUBPROCESO: Control de las erogaciones realizadas a través de la modalidad de fondo fijo o caja chica

PROCESOS ASOCIADOS
Resolucion N° 157/2024 por la que se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos administrativos para control de gastos de Fondo Fijo

Realizar el control de erogaciones realizadas a través de la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	Recepcion de las rendiciones de fondo fijo y comprobante de pago	FIN	Rendiciones de fondo fijo controladas
PROVEEDORES			
ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)	
Departamento de Tesorería - Unidades Administrativas que cuenten con Fondo Fijo o Caja Chica	Rendicion de Fondo Fijo o Caja Chica Comprobantes de pago Resolucion Documentos respaldatorios	Formulario de control de fondo fijo Planilla mensual de control de fondo fijo Informes con observación si hubiere	Subdireccion de Administracion y Finanzas Tesoreria Auditoria Interna Unidades administrativas cuyo FF cuente con observación
REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES	
Recursos Humanos Equipos y servicios Informaticos, Utiles de escritorio y oficina	Formulario de rendicion de fondo fijo Planilla mensual de control de gastos por fondo fijo	Comprobante de Pago y facturas remitidos mensualmente a la Unidad de Control Interno	Cantidad de Controles de Rendiciones de Fondo Fijos realizados según el Sistema OVS

Responsable - Firma:



Fecha: 11/07/2025



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: MA2

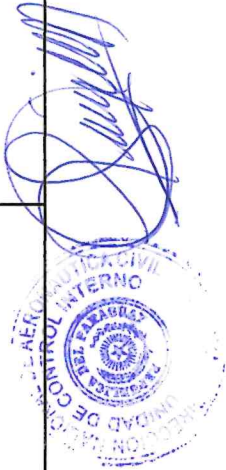
PROCESO: GESTION DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO: PRA2.7

SUBPROCESO: Control documental para pago a proveedores de bienes, servicios y obras

CÓDIGO: SPRA2.7.3

OBJETIVO	Realizar el control documental para la optimizacion de recursos		PROCESOS ASOCIADOS	Resolución N° 537/2023 por la que se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos administrativos de Pago a Proveedores de bienes, servicios y obras
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Presentacion de documentos planilla de GASDAF		FIN	Certificación de control
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	CLIENTES	
Gerencia Administrativa SDAF	Formulario de la Gerencia Administrativa GASDAF y documentos respaldatorios		Emisión dell Formulario FL-SDAF-14 Certificacion UCI	Departamento de Presupuesto
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos Informaticos, Utiles de escritorio y oficina	Equipos Certificacion UCI		Documentos remitidos por el Departamento de Fiscalización GASDAF - Documentos adjuntos de acuerdo a Resolución N° 537/2023 - Documentos remitidos por el Departamento Administrativo	Cantidad de certificaciones de conformidad realizadas segúnl contrato y pliego de bases



Responsable - Firma:

Fecha: 11/07/2025

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACION

MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PROCESO: GESTION DE CONTROL INTERNO

SUBPROCESO: Control de rendición de gastos de residencia de funcionarios

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

CÓDIGO:MA2

CÓDIGO: PRA2.7

CÓDIGO: SPRA2.7.4

PROCESOS ASOCIADOS

Resolucion N° 136/2024 por la que se establece el regimen interno de asignacion de remuneraciones especiales por gastos de residencia, a favor de funcionarios permanentes, trasladados o comisionados

OBJETIVO

Realizar el control de gastos de residencia en cumplimiento a la reglamentación vigente

ALCANCE DEL PROCESO

INICIO	FIN	Control del formulario de rendicion de gastos de residencia	
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Funcionarios beneficiados para el cobro de desarraigo	Formulario de Rendicion de gastos de residencia de funcionarios Facturas respaldatorias	Planilla de rendicion de gastos - Formulario de rendición para beneficiarios	Subdireccion de Administracion y Finanzas Coordinación General de Talentos Humanos (si hubiere descuentos)
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Recursos Humanos, Equipos Informaticos, Utiles de escritorio y oficina	Informe de rendicion de gastos realizados por desarraigo	Control trimestral de la documentacion de acuerdo a la reglamentacion vigente	Cantidad de Rendición de gastos de residencias controlados en forma mensual/trimestral de acuerdo al Comprobante de Pago

Responsable - Firma:

Fecha: 11/07/2025



IDENTIFICACIÓN DE SUBPROCESOS

Versión: 00

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2

Cód.	PROCESO	Cód.	SUBPROCESO	OBJETIVO	CARGO RESPONSABLE
PRA2.8	Gestión Documental	SPRA2.8.1	Entrada de documentos	Recepcionar y registrar los documentos que ingresan en el área en el Sistema de Mesa de Entrada Unificada MEU	Secretario Ejecutivo de la Subdirección de Administración y Finanzas - Jefe de Sección Mesa de Entrada
		SPRA2.8.2	Distribución de documentos	Realizar la distribución de documentos a las dependencias del área según corresponda	Secretario Ejecutivo de la Subdirección de Administración y Finanzas - Jefe de Sección Proceso de Documentos
		SPRA2.8.3	Redacción de documentos	Redactar notas, memos, providencias u otro documento conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato	Secretario Ejecutivo de la Subdirección de Administración y Finanzas - Jefe de Sección Proceso de Documentos
		SPRA2.8.4	Salida de documentos	Registrar la salida del documento en el Sistema de Mesa de Entrada Unificada MEU y remitir al área que corresponda	Secretario Ejecutivo de la Subdirección de Administración y Finanzas - Jefe de Sección Mesa de Entrada
		SPRA2.8.5	Archivo de documentos	Archivar copia del expediente con el correspondiente acuse de recibo, digitalizar las documentaciones tanto lo que corresponde al archivo como los nuevos ingresos	Secretaria Ejecutiva de la Subdirección de Administración y Finanzas - Jefe de Sección Archivo

Responsables - Firmas:

Fecha: 09/07/2025



				FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO				Versión: 00	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN				PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS					
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA								CÓDIGO: MA2	
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL								CÓDIGO: PRA2.8	
SUBPROCESO: ENTRADA DE DOCUMENTOS								CÓDIGO: SPRA2.8.1	
OBJETIVO		Recepcionar y registrar los documentos que ingresan en el área en el Sistema de Mesa de Entrada Unificada MEU		PROCESOS ASOCIADOS		N/A			
ALCANCE DEL PROCESO									
INICIO		Recepción del expediente		FIN		Registro en el Sistema de Mesa de Entrada Unificada			
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)		SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES			
Usuarios - Áreas dependientes de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - Áreas dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas		Expediente		Expediente registrado en el Sistema de Mesa de Entrada		Usuarios - Áreas dependientes de la Dirección Nacional de Aeronáutica Civil - Áreas dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas			
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS		CONTROLES		INDICADORES			
Talentos Humanos, infraestructura y tecnológicos.		Registro en el Sistema de Mesa de Entrada - Asignación de Número de Expediente (en el caso de ingreso por primera vez)		Numeración del expediente en el Sistema de Mesa de Entrada		Expedientes ingresados vs Expedientes registrados			

Fecha: 11/07/2025

Responsables - Firmas:


Lic. José Ángel Galeano Martínez
Sub Director de Adm. y Finanzas
DINAC


Pedro Iraiz B. de A.
Secretario General
SDAF-FINAC

 FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIV A PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL SUBPROCESO: DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS CÓDIGO: MA2 CÓDIGO: PRA2.8 CÓDIGO: SPRA2.8.2			Versión: 00		
OBJETIVO	Realizar la distribución de documentos a las áreas que correspondan	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.8.1		
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Revisión del expediente con el superior del área para indicaciones de distribución	FIN	Entrega del expediente al área correspondiente		
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES	
Sección Mesa de Entrada SDAF	Expediente	Expediente con providencia del superior indicando a que área remitir		Áreas dependientes de la DINAC y/o Subdirección de Administración y Finanzas	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES	
Talentos Humanos, infraestructura y tecnológicos.	Providencia del superior del área correspondiente	Sistema de Mesa de Entrada Unificada		Expedientes registrados vs Expedientes distribuidos al área que corresponda	

Responsables- Firmas:

Fecha: 11/07/2025



Dr. José Angel Galeano Marten
Sub Director de Adm. y Finanzas
DINAC



Pedro Irala Morales
Secretario Ejecutivo
SDAF-DINAC



FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO

COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL
SUBPROCESO: REDACCIÓN DE DOCUMENTOS

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS
CÓDIGO: MA2
CÓDIGO: PRA2.8
CÓDIGO: SPRA2.8.3

Versión: 00

OBJETIVO	Redactar notas, memos, providencias u otros documentos conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato		PROCESOS ASOCIADOS	N/A
ALCANCE DEL PROCESO				
INICIO	Redacción de notas, memos, providencias u otros documentos conforme a las instrucciones recibidas del superior inmediato		FIN	Documento firmado por el superior del área
PROVEEDORES		ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)	CLIENTES
Subdirector de Administración y Finanzas		Redacción de documento	Documento redactado y firmado por el superior	Áreas dependientes de la DINAC Áreas dependientes de la Subdirección de Administración y Finanzas
RECURSOS		REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES	INDICADORES
Talentos Humanos, infraestructura y tecnológicos.		Documento redactado	Revisión del documento antes de la firma	Solicitud de redacción de documento vs Documentos redactados

Responsables - Firmas:

Fecha: 11/07/2025



José Ángel Galeano Marten
Sub Director de Adm. y Finanzas
DINAC



Roberto Irala Morales
Secretario Ejecutivo
SDAF-DINAC

		FICHA DE PROCESO/SUBPROCESO		Versión: 00	
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN		PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS			
MACROPROCESO: GESTION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA				CÓDIGO: MA2	
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL				CÓDIGO: PRA2.8	
SUBPROCESO: SALIDA DE DOCUMENTOS				CÓDIGO: SPRA2.8.4	
OBJETIVO	Registrar la salida del documento en el Sistema de Mesa de Entrada Unificada MEU y remitir al área que corresponda	PROCESOS ASOCIADOS	SPRA2.8.3		
ALCANCE DEL PROCESO					
INICIO	Registro de salida del expediente en el Sistema de Mesa de Entrada Unificada	FIN	Entrega del expediente al área que corresponda con el acuse de recibido		
PROVEEDORES	ENTRADAS (INSUMOS)	SALIDAS (RESULTADOS)		CLIENTES	
Subdirector de Administración y Finanzas	Expediente	Salida del expediente en el Sistema de Mesa de Entrada		Áreas dependientes de la DINAC - Instituciones Públicas y Privadas - Usuarios	
RECURSOS	REPORTES E INFORMACION GENERADOS	CONTROLES		INDICADORES	
Talentos Humanos, infraestructura y tecnológicos.	Salida del expediente	Salida del expediente en el Sistema de Mesa de Entrada		Expedientes finalizados en el área vs Expedientes con salida	

Fecha: 11/07/2025

Responsables - Firmas:



Dr. José Ángel Galeano Marten
Sub Director de Adm. y Finanzas



Pedro Irala Morales
Secretario Ejecutivo



MAPA DE PROCESOS INSTITUCIONALES

Version: 00

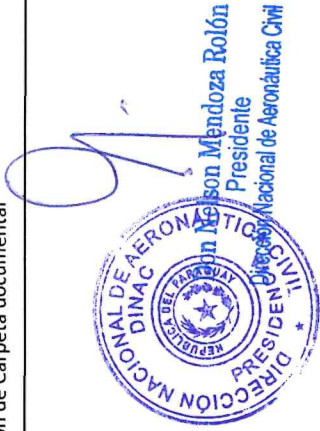
COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN

PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS

Cód.	TIPO	MACROPROCESO	PROCESO	SUBPROCESO
MA2	Apoyo	Gestión Financiera y Administrativa	Gestión Administrativa	Recepcion de bienes
				Almacenamiento y custodia adecuada de bienes recibidos
				Entrega de bienes a las areas
				Servicios Generales
				Elaboración, consolidación y presentación del Anteproyecto de Presupuesto
				Gestión documental para pagos por llamados adjudicados
				Gestión documental para informe y liquidación de Viaticos
				Gestión documental para la adquisición de pasajes aéreos
				Verificación y control de los documentos emitidos por los fiscales y proveedores, exigidos en el PBC
				Notificación a los fiscales y administradores de contratos designados de los llamados adjudicados
				Control y Rendición de combustible
				Consolidación y publicación del Plan Anual de Contrataciones
				Modificación y Ajustes del Plan Anual de Contrataciones
			Gestión de Contrataciones Públicas	Convocatorias de llamados
				Formalización del Contrato
				Elaboracion de Convenios Modificatorios de Bienes y/o Servicios
				Elaboracion de Carpeta documental

Responsable - Firma:

Fecha: 26/09/2025



MA2	Apoyo	Gestión Financiera y Administrativa	Gestión Comercial	Concesión de Espacios
				Formalización de Contratos
				Atención al Cliente
				Facturación
				Control de Vencimientos
				Cobro de las Facturas
				Gestión de recuperación de deudas morosas
				Consolidación, carga y ajuste del Proyecto de Presupuesto
				Consolidación, carga y ajuste del Plan Financiero Institucional
				Gestión de Reservas presupuetarias para modificaciones del Plan Financiero institucional
				Control, monitoreo y remisión de reportes de ejecución presupuestaria institucional
				Control, imputación y elaboración de informe presupuestario
				Control, imputación y validación en el sistema osv de compras realizadas bajo la modalidad de Fondo Fijo o Caja Chica
				Control, imputación y proceso de documentos para proceso de pago
				Registro pago de gastos y proveedores
				Conciliaciones de gastos
				Registro de pago de salarios, bonificaciones, intructores y otros
				Registro de consumo de combustibles, lubricantes y otros materiales
				Registro de Ingresos
				Conciliaciones bancarias y de ingresos
				Registro de recepciones patrimoniales
				Conciliaciones del Activo Fijo
				Registro de pagos de impuesto de la DNIT
				Redacción de documentos y emisión de informes financieros

Fecha: 26/09/2025



MA2	Apoyo	Gestión Financiera y Administrativa	Gestión de Transporte y Talleres	Recepción de los vehículos institucionales para posterior reparación y/o mantenimiento Control de vehículos institucionales que ingresan y salen de la Gerencia de Transporte y Talleres Elaboración mensual de planillas de guardia y remisión para su procesamiento Control de entrega de Libro de Registro de Trabajo a los choferes de las diferentes áreas Autorización para utilización de los vehículos del parque automotor de la institución Inspección periodica del funcionamiento y estado de conservación de los vehículos de la DINAC Control de kilometrajes de los vehículos institucionales para la realización de mantenimientos preventivos Elaboración de informes anuales sobre la situación en que se encuentran los vehículos, presupuestando los recursos necesarios para el pago de la póliza de seguro, patente Remisión de informe inmediato al Gerente en caso de accidente de vehículos de la DINAC, gestionando con el conductor la realización de la denuncia policial. Planificación de horarios de trabajo de acuerdo a las necesidades diarias de uso de vehículos para transporte de personal de guardia o administrativo a otras dependencias. Mantenimiento preventivo y/o correctivo, y reparaciones mayores de los vehículos de la institución Verificación de los vehículos con desperfectos y elaboración de un diagnóstico de la situación para la compra de los repuestos necesarios. Control de los repuestos y materiales retirados para el trabajo de reparación de vehículos. Coordinación y organización de las adquisiciones que se realicen en la modalidad de Fondo Fijo Coordinación y elaboración de los Pedidos Internos y Especificaciones Técnicas para iniciar los procesos de contrataciones Control de la utilización e inventario de talonarios, formularios, papelería y otros elementos necesarios a ser utilizados por la Gerencia de Transporte y Talleres. Clasificación de datos de Costos Análisis de costos/servicios Control de carga en el sistema AEROCOST Clasificación de datos de Tarifas Análisis de la 'Base de datos Regional Simulación de tasas Propuestas de nuevas tarifas
				Gestión de Costos y Tarifas

Responsable Firma:



Fecha: 26/09/2025

MA2	Apoyo	Gestión Financiera y Administrativa	Gestión de Control Interno	Control de la Rendición de gastos realizados por Comisión de Servicio Interior/Exterior del País
				Control de las erogaciones realizadas a través de la modalidad Fondo Fijo o Caja Chica
				Control documental para pago a Proveedores de Bienes, Servicios y Obras
				Control de Rendición de gastos de residencia de funcionarios
				Entrada de documentos
			Gestión Documental	Distribución de documentos
				Redacción de documentos
				Salida de documentos
				Archivo de documentos

Fecha: 26/09/2025

Responsable - Firma:



 NORMOGRAMA PRINCIPIO: GESTIÓN POR PROCESOS COMPONENTE: CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN MACROPROCESO: GESTIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Artículo Aplicación Específica Macroproceso(s) Aplicado(s) Proceso(s) Aplicado(s)						
Jerarquía	Número/Fecha	Título	Artículo	Aplicación Específica	Macroproceso(s) Aplicado(s)	Proceso(s) Aplicado(s)
Constitución Nacional	1992	Constitución Nacional de la República del Paraguay	Todo	Establece las declaraciones fundamentales de los derechos, deberes y garantías del ciudadano	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Convenio	Convenio de Chicago/1944	Convenio sobre Aviación Civil Internacional	Todo	Usuarios en General	MA2	PRA2.3
Ley	213/2014	Código del Trabajo	Todo	CGTTHH	MA2	PRA2.3
Ley	1183/1985	Código Civil Paraguayo	Todo	Departamento de Contratos Comerciales, Marco legal general sobre actos administrativos, documentación y relaciones jurídicas.	MA2	PRA2.3
Ley	73/1990	Carta Orgánica de la DINAC	Todo	Modifica el Decreto Ley25/90 que crea Dirección Nacional de Aeronautica Civil-DINAC	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Ley	5189/2014	Transparencia de la Información - Provisión de las Informaciones en el uso de los recursos públicos	Todo	Usuarios en General	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Ley	5282/2014	Información Pública - Acceso a la Información Pública	Todo	Usuarios en General	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Resolución	398/2024	Por la que se modifican el Anexo de la Resolución N° 321/2009, por la que se aprueban los procedimientos administrativos para la formalización de los contratos de arrendamiento	Todo	Clientes	MA2	PRA2.3
Resolución	749/2023	Por la que se establecen los requisitos que se deberán tener en cuenta para contratar con la DINAC	Todo	Clientes	MA2	PRA2.3
Resolución	959/2023	Por la que se aprueba la propuesta del convenio tripartito sobre tasas de embarque y tasas de salida internacional via aérea de pasajeros	Todo	DINAC/SENATUR/COMPANÍAS AÉREAS	MA2	PRA2.3

Responsable - Firma:

Fecha: 26/09/2025



Resolución	1240/2023	Por la que se aprueba el manual de facturación y cobranzas de la DINAC	Todo	Cientes	MA2	PRA2.3
Ley	Ley Anual	Ley de Presupuesto General de la Nación	Todo	Regulación del uso y administración de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Decreto	Decreto Reglamentar	Decreto que reglamenta la Ley del Presupuesto	Todo	Establece normas complementarias para la ejecución del presupuesto institucional.	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Manuales OACI	Doc 9562 / Doc 9161	Manual sobre aspectos económicos de los Aeropuertos / Manual sobre los aspectos económicos de los servicios de navegación aérea	Todo	Recomendaciones de análisis y datos a tener en cuenta en el momento de fijar tarifas	MA2	PRA2.6
Decreto	8701/2012 y sus modificaciones	"Por la cual se fijan y actualizan tasas y tarifas por la prestación de servicios aeronáuticos, meteorológicos y otros medios de recursos a cargo de la DINAC"	Art. 1º, Art. 2º	Contempla los servicios a ser cobrados y la metodología, Clientes	MA2	PRA2.3
Ley	Ley N° 1860/2002	Código Aduanero	Art. 76, Art. 78, Art. 81	Reglamentario	MA2	PRA2.6
Decreto	9823/2023	Por la que se reglamenta la Ley 7021/2022	General	Reglamentación de la Ley 7021/2022	MA2	PRA2.4
Decreto	1092/2024	Que reglamenta la Ley N° 7228/2023	General	Reglamentación	MA2	PRA2.7
Resolución	157/2024	Por la que se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos para habilitación, funcionamiento, adquisiciones y pago de bienes y servicios por Fondo Fijo	Todo	Operaciones administrativas financiadas con fondos fijos	MA2	PRA2.7
Resolución	90/2024	Por la que se aprueba el Manual de Normas Y procedimientos Administrativos de Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales	General	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos relacionados con: Viáticos y Pasajes nacionales e internacionales.	MA2	PRA2.7
Resolución	537/2023	Por la que se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Proceso "Pago a proveedores de bienes, servicios y obras"	General	Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del proceso de "Pago a proveedores de bienes, servicios y obras"	MA2	PRA2.4
Ley	1535/99	Administración Financiera del Estado	General	Disposiciones administrativas y legales	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Ley	2199/03	Reorganización de empresas y organizaciones del Estado	Art. 15	Que dispone la Reorganización de los Organos Colegiados encargados de la Dirección y Empresas y Entidades del Estado Paraguayo, "Por lo que se aprueba el Manual de Normas y Procedimientos Administrativos del Proceso "Pago a proveedores de bienes, servicios y obras"	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8

Fecha: 26/09/2025

Responsable - Firma:


Lic. José Angel Galeano Marten
Sub Director de Adm. y Finanzas
DINAC

Ley	7021/22	De suministro y Contrataciones Publicas	General	Regula al Sistema Nacional de Contrataciones Públicas como parte de la Cadena Integrada de Suministro Público	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Decreto	2264/24	Por el cual se reglamenta la Ley N° 7021 del 9 de Diciembre de 2022 "De Suministro y Contrataciones Publicas	General	Establece la Gestion, Control y Verificacion de las Contrataciones Publicas	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Resolucion DNCP	454/24	Precios de Referencia y su publicidad en los procedimientos de contratación.	General	Por la cual se regula la determinación de precios referenciales y su publicidad en los procedimientos de contratación en el marco de la Ley N° 7021/22.	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Ley	7.408/24	Que aprueba el Presupuesto General de la Nación para el ejercicio fiscal vigente	General	Establece la Gestion, control y verificación de los presupuestos	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Ley	7445/2025	De la Función Pública y del Servicio Civil	General	Establecer las disposiciones generales que rigen la función pública, regular en específico la carrera del servicio civil	MA2	PRA2.1 - PRA2.2 - PRA2.3 - PRA2.4 - PRA2.5 - PRA2.6 - PRA2.7 - PRA2.8
Decreto	8127/2000	Reglamenta la Ley N° 1535/99 y el funcionamiento del SIAF.	General	Establece la estructura, los procedimientos, el Plan de Cuentas y los informes obligatorios que deben usar todas las instituciones.	MA2	PRA2.5
Ley	704/1995	Que crea el Registro Automotores del Sector Publico y Reglamenta el Uso y Tenencia de los mismos	Todos	Administracion Central y los Entes Descentralizados	MA2	PRA2.5
Ley	5016/14	Nacional de Transito y Seguridad Vial	Todos	Ciudadania en general	MA2	PRA2.5
Decreto	3427/15	Por la Cual se aprueba la Reglamentacion de la Ley 5016	Todos	Ciudadania en general	MA2	PRA2.5
Resolucion CGR	119/1996	Por la que se dispone el Modelo de Orden de Trabajo de todos los Automotores del Sector Publico sin excepcion y de la correspondiente autorizacion para la conduccion de los mismos	Todos	Administracion Central y los Entes Descentralizados	MA2	PRA2.5
Resolucion CGR	339/2002	Por la cual se modifica el Art. 4 de la Resolucion CGR 119 del 15 de marzo 1996	Todos	Administracion Central y los Entes Descentralizados	MA2	PRA2.5

Responsable - Firma:

Fecha: 26/09/2025

