



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 643
La Paz,
14 DIC 2017

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° 508 de 05 de septiembre de 2015, se aprobó el Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar, de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC.

Que el inciso b) del Artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada, dice: "Artículo 10.- *Objetivos del Sistema de Contabilidad Integrada:*
Son objetivos del SCI:

...
b) *Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo...*"

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley."

Que se ha remitido a la Dirección Jurídica, el Informe FIN-0651/2017 HR-36274/2017, de 04 de diciembre de 2017, mediante el cual, la Jefatura Administrativa Financiera de la Dirección Administrativa de la DGAC fundamenta que mediante Informe FIN-0538/2017 HR 31284/2017, de 20 de octubre de 2017, se puso a consideración de la Dirección Jurídica y a la Unidad Administrativa de la DAF para su revisión y complementación el proyecto de modificación, etapa en la cual el Área de Recursos Humanos señala no tener observación alguna.

Que por parte de la Dirección Jurídica, mediante informe DJ-2051 DGAC-34186/2017 DE 16 de noviembre de 2017, se remitieron puntuales observaciones, las cuales fueron aplicadas y aceptadas.

Que ante dicho contexto, el citado informe FIN-0651/2017 HR-36274/2017, de 04 de diciembre de 2017, transcribe el texto de las modificaciones al contenido final, seguidamente esboza las justificaciones en la actualización final del Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar de la DGAC.

Que en sus conclusiones refiere: *Existe la necesidad de modificar los artículos mencionados del Reglamento Interno para el Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar de la DGAC, y así también de incluir nuevos, con el fin de realizar un mejor registro, manejo y control de las cuentas por cobrar de la DGAC, en razón de lo cual elaboró el Proyecto de modificaciones*"; recomendando: *"...aprobar los cambios mostrados en el presente informe y remitirlo a la Dirección Jurídica para que realice las gestiones que correspondan para la aprobación de las modificaciones y actualizaciones al Reglamento en referencia"*.

Que en el marco del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), el Artículo 29 del Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar de la DGAC indica que: "La Dirección Administrativa Financiera (DAF) es responsable de la revisión y actualización del presente reglamento en el marco de la normativa legal vigente y la experiencia institucional"; en este sentido, se ha visto necesario llevar adelante el procedimiento de modificación añadidura y supresión de los artículos descritos.

Que a dicho fin corresponder indicar que se ha procedido a coordinar y consensuar el contenido del proyecto de Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar, entre la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa de la DGAC.

Que el Informe Jurídico DJ-2240/2017 HR 36274/17, de 14 de diciembre de 2017, concluye indicando que: "Es viable la solicitud efectuada por la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, mediante INFORME FIN 0651/2017 HR-36274/2017, de 04 de diciembre de 2017, a





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



objeto de modificar el Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar de la DGAC, a través de una Resolución Administrativa." (Sic)

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia No. 2902, de 29 de octubre de 2004, en su Artículo 9, literal f), establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el Decreto Supremo No. 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que igualmente, el Artículo 30 de la misma norma, dispone que la administración de la Dirección General de Aeronáutica Civil, está sujeta a los Sistemas de la Ley No. 1178 SAFCO, Disposiciones Reglamentarias y Normas Básicas establecidas para cada uno de los sistemas de la Ley SAFCO; así como a la norma determinada por la Ley Orgánica del Poder Ejecutivo y sus Disposiciones Reglamentarias.

Que de conformidad con el Artículo 14, numeral 5) del Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Decreto Supremo No. 28478, es atribución del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar la modificación al Reglamento Interno para el REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR de la DGAC, que en Anexo forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, según INFORME FIN 0651/2017 HR-36274/2017, de 04 de diciembre de 2017, emitido por la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, e Informe Jurídico.

SEGUNDO.- Se deja sin efecto cualquier otra disposición contraria a la presente norma.

TERCERO.- Aprobar el Informe FIN-0651/2017 HR 36274/2017, de 04 de diciembre de 2017, y el Informe Jurídico DJ-2240/2017 HR 36274/17, de 14 de diciembre de 2017.

CUARTO.- Autorizar a la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC imprimir el texto ordenado del nuevo REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR de la DGAC.

QUINTO.- La Dirección Administrativa Financiera y las demás Direcciones de la DGAC, quedan encargadas del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



Ing. René D. Delgado Rud
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

Dr. Carlos Fernando Pizarro Alcazar
DIRECTOR JURIDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

REGLAMENTO INTERNO
PARA EL REGISTRO,
SEGUIMIENTO Y
CONTROL DE LAS
CUENTAS POR COBRAR

2017



ÍNDICE

REGLAMENTO INTERNO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LAS CUENTAS POR COBRAR

CAPÍTULO I DEL REGLAMENTO

	Pág.
Artículo 1. (Objeto del reglamento)	3
Artículo 2. (Marco legal)	3
Artículo 3. (Ámbito de aplicación)	4
Artículo 4. (Aprobación del reglamento)	4
Artículo 5. (Implantación y difusión)	4
Artículo 6. (Sanciones por incumplimiento)	4

CAPÍTULO II DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR

Artículo 7. (Cuentas por cobrar por derecho de sobrevuelo)	4
Artículo 8. (Cuentas por cobrar AASANA)	4
Artículo 9. (Cuentas por cobrar por Faltas y Sanciones)	5
Artículo 10. (Cuentas por cobrar INAC)	5
Artículo 11. (Cuentas por cobrar de servicios de ensayo e inspecciones en vuelo)	5
Artículo 12. (Cuentas por cobrar de servicios de transporte aéreo)	5
Artículo 13. (Cuentas por cobrar por Capacitaciones)	5
Artículo 14. (Otras cuentas por cobrar)	5

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS GENERALES

Artículo 15. (Procedimiento para el registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar por derecho de sobrevuelo)	5
Artículo 16. (Procedimiento para el registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar AASANA)	6
Artículo 17. (Procedimiento para el registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar de faltas y sanciones)	7
Artículo 18. (Procedimiento para el registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar del INAC)	8



Artículo 19.	(Procedimiento para el registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar de los servicios de ensayo e inspecciones en vuelo)	8
Artículo 20.	(Procedimiento para el registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar de los servicios de transporte aéreo)	9
Artículo 21.	(Procedimiento para el registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar por capacitaciones)	10
Artículo 22.	(Procedimiento para el registro, seguimiento y control de otras cuentas por cobrar)	11
Artículo 23.	(Procedimiento alternativo de cuentas por cobrar)	12
Artículo 24.	(Procedimiento para las cuentas por cobrar de largo plazo)	13

CAPITULO IV
OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL COBRO

Artículo 25.	(Tipo de cambio)	14
Artículo 26.	(Plazos de cobro)	14
Artículo 27.	(Cartas notariadas de cobro)	14
Artículo 28.	(Reconocimiento de deuda y compromiso de pagos)	15
Artículo 29.	(Procedimiento para la elaboración del documento de Reconocimiento de deuda y compromiso de pago)	15
Artículo 30.	(Deudores sin dirección de contacto)	16

CAPITULO V
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Artículo 31.	(Responsabilidades del personal de cobranzas)	16
Artículo 32.	(Responsabilidades del Gerente Responsable del INAC)	17
Artículo 33.	(Responsabilidades de la Dirección Jurídica)	17

CAPITULO VI
DISPOSICIONES DEL ARCHIVO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 34.	(Archivo Temporal de documentación de cuentas por cobrar)	17
Artículo 35.	(Revisión y actualización)	18



CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO.

El objeto del presente Reglamento es el de establecer los lineamientos uniformes, metodológicos y procedimentales que permitan captar y efectivizar el cobro de las recaudaciones no pagadas de: sobrevuelos, AASANA, faltas y sanciones, mensualidades del INAC; servicios de ensayo e inspecciones en vuelo, servicios de transporte aéreo y otras que se generen dentro de la institución, centralizando su cobro en la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera.

Artículo 2. MARCO LEGAL.

El presente Reglamento se elabora en base a la siguiente normativa:

- Convenio sobre Aviación Civil Internacional firmado en Chicago el 07 de diciembre de 1944.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y normas conexas.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999.
- Ley N° 2902 de la Aeronáutica Civil de Bolivia de 29 de octubre de 2004.
- Decreto Supremo N° 24031 de Ingresos por Derechos de Sobrevuelo de 13 de junio de 1995.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil de 02 de diciembre de 2005.
- Resolución Ministerial N° 150 de 24 de junio de 2004, emitida por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios, que aprueba el Reglamento de Faltas y Sanciones.
- Resolución Administrativa N° 106 de 07 de abril de 2008, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Tesorería.
- Decreto Supremo N° 235 de 05 de agosto de 2009 que autoriza a la DGAC, la compra de un avión verificador para el cumplimiento de los servicios a la navegación aérea y protección al vuelo.
- Resolución Administrativa N° 095 de 18 de marzo de 2010, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba el Reglamento de Administración de Aeronaves.
- Resolución Administrativa N° 335 de 10 de septiembre de 2013, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba el Reglamento de Capacitación de la DGAC.
- Resolución Administrativa N° 160 de fecha 16 de abril de 2014, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba el nuevo Reglamento de Ingresos de la DGAC.
- Resolución Administrativa N° 659 de 27 de noviembre de 2015, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba las modificaciones al



Reglamento Específico de Procedimientos para la Recaudación, Registro y Control de Ingresos de la DGAC.

- Reglamentación del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- Resolución Administrativa N° 229 de 27 de abril de 2016, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 69 Reglamento sobre Telecomunicaciones Aeronáuticas en su segunda edición.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento se aplicará por la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, respecto al procedimiento administrativo de cobro de recaudaciones no pagadas y señaladas en el artículo 1 precitado.

Artículo 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO.

Cualquier modificación y/o ajuste al presente Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la DGAC, mediante Resolución Administrativa.

Artículo 5. IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN.

La responsabilidad de la difusión, y aplicación del presente reglamento es el Área de Tesorería, mediante el personal de Cobranzas, supervisado por el Jefe de Unidad Financiera y el Director Administrativo Financiero; y así también el Gerente Responsable del INAC.

Artículo 6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el Capítulo V de Responsabilidad por la Función Pública de la Ley 1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo No. 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Decreto Supremo No. 26237 de Modificación del Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública.

CAPÍTULO II **DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR**

Se constituyen cuentas por cobrar de la Dirección General de Aeronáutica Civil:

Artículo 7. CUENTAS POR COBRAR POR DERECHO DE SOBREVUELO.

Son los montos originados por el treinta por ciento de derecho de sobrevuelo de territorio boliviano, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 24031 que no fueron depositados por los operadores nacionales e internacionales a las cuentas de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

Artículo 8. CUENTAS POR COBRAR AASANA.

Son deudas originadas por el treinta por ciento del derecho de sobrevuelo, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 24031, que fueron depositados por los



explotadores internacionales en la cuenta corriente de AASANA y no fueron transferidos a las cuentas de la Dirección General de Aeronáutica Civil y por otros conceptos descritos en el presente Reglamento.

Artículo 9. CUENTAS POR COBRAR POR FALTAS Y SANCIONES.

Se originan por multas pecuniarias a operadores y personal aeronáutico, determinadas por la Comisión de Faltas y Sanciones como infracciones, contravenciones, incumplimiento y violaciones de las normas y disposiciones vigentes en materia de aeronáutica civil.

Artículo 10. CUENTAS POR COBRAR INAC.

Son mensualidades pendientes de pago por alumnos inscritos en los diferentes cursos regulares que dicta el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.

Artículo 11. CUENTAS POR COBRAR DE SERVICIOS DE ENSAYO E INSPECCIONES EN VUELO.

Son los servicios prestados por la aeronave verificadora y personal de la DGAC, que garantizan la seguridad y regularidad aeronáutica, tales como radio-ayudas a la navegación aérea, verificaciones en vuelo de radioayudas, ayudas visuales, rutas de navegación aérea, procedimientos de salidas, aproximaciones instrumentales y otros que se mencionan en la RAB 69, que se encuentran pendientes de pago.

Artículo 12. CUENTAS POR COBRAR DE SERVICIOS DE TRANSPORTE AÉREO.

Son los servicios por la utilización de las aeronaves de la DGAC, para el transporte aéreo a personal de otras entidades públicas, a diferentes lugares del país, en beneficio del Estado Plurinacional de Bolivia para el cumplimiento de metas institucionales, que se encuentran pendientes de pago.

Artículo 13. CUENTAS POR COBRAR POR CAPACITACIONES.

Son deudas emergentes de las sanciones determinadas por el Reglamento de Capacitación de la DGAC a funcionarios y ex funcionarios que participaron en eventos de capacitación en la Institución.

Artículo 14. OTRAS CUENTAS POR COBRAR.

Son deudas originadas en gestiones anteriores por entrega de material valorado, recursos económicos y otros, a ex funcionarios, quienes no presentaron su descargo correspondiente o en su caso no fueron registrados contablemente. Y otras cuentas por cobrar que por su naturaleza se generen dentro de la Institución.

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS GENERALES

Artículo 15. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR POR DERECHO DE SOBREVUELO.

Se establecen los siguientes procedimientos de registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar por sobrevuelos (Anexo 1):



Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Remitir semanalmente a la DAF el detalle oficial de autorizaciones de sobrevuelo a los diferentes operadores	Dirección de Transporte Aéreo
2	Registrar la información brindada por la DTA en el Cuadro de Control de Autorizaciones de Sobrevuelos	Tesorería (Cobranzas)
3	Conciliar mensualmente la información de notas de débito enviadas por AASANA por concepto de derechos de sobrevuelo con las autorizaciones de Sobrevuelos emitidos por la DTA	Tesorería (Cobranzas)
4	Notificar a los operadores mediante correo electrónico las notas de débito de sobrevuelos para su cancelación del 30% de derecho de sobrevuelo correspondiente a la DGAC	Tesorería (Cobranzas)
5	Verificar continuamente los reportes del sistema de recaudaciones y el SIGEP con las notas de débito vencidas, para identificar los operadores que no realizaron los pagos respectivos	Tesorería (Cobranzas)
6	Si un operador no realizó el pago solicitado, remitir una nueva nota de cobro para que realice el pago pendiente que tiene con la DGAC por derecho de sobrevuelo, y en función al tipo de operador se establecerá un nuevo plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
7	Si el operador no realiza el pago en el plazo establecido, se deberá recopilar los antecedentes y remitir a la Dirección Jurídica para tomar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica
8	Cuando la deuda sea cancelada por el operador, se verifica el pago y se da de baja la cuenta por cobrar	Tesorería (Cobranzas)

Artículo 16. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR AASANA.

Se establecen los siguientes procedimientos de registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar AASANA (Anexo 2):

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Mensualmente, se realiza la Conciliación de Cuentas por Ingresos de Sobrevuelos con AASANA, a través de un Acta que deberá estar firmada por las Máximas Autoridades Ejecutivas, determinando los importes adeudados entre ambas Instituciones de acuerdo al Decreto Supremo N° 24031	Tesorería (Ingresos)
2	Verificar continuamente los reportes del sistema de recaudaciones y el SIGEP, para identificar las transferencias que AASANA no realizó a la DGAC	Tesorería (Cobranzas)





Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3	Notificar a AASANA mediante nota de cobranza para que realice las transferencias pendientes que tienen con la DGAC por derecho de sobrevuelo estableciendo un determinado plazo	Tesorería (Cobranzas)
4	Si AASANA incumple con los depósitos en el Acta de Conciliación, se notificará a través de una carta notariada de cobro, otorgando un nuevo plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
5	Si AASANA no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir a la Dirección Jurídica para tomar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica
6	Cuando la transferencia sea realizada por AASANA, se verifica el pago y se da de baja la cuenta por cobrar	Tesorería (Cobranzas)

Artículo 17. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE FALTAS Y SANCIONES.

Se establecen los siguientes procedimientos de registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar de Faltas y Sanciones (Anexo 3):

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	La Comisión de Faltas y Sanciones procesa la infracciones, contravenciones, incumplimiento y violaciones a las normas y disposiciones vigentes en materia de aeronáutica civil, las cuales son sancionadas a través de una Resolución Administrativa, de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones de la DGAC	Comisión de Faltas y Sanciones
2	En un plazo máximo de dos días hábiles después de ejecutoriada la Resolución Administrativa de un proceso seguido por la Comisión de Faltas y Sanciones, deberá remitir a la DAF en copia legalizada, la Resolución Administrativa sancionatoria, Resolución de Recurso de Revocatoria y Jerárquico si es que se llegó a esas instancias, Auto de Ejecutoria y/o Estabilidad y sus correspondientes notificaciones	Dirección Jurídica
3	Con la información remitida registrar en el Cuadro de Control y Seguimiento de Cuentas por Cobrar por Faltas y Sanciones	Tesorería (Cobranzas)
4	Remitir nota de cobranza al sancionado estableciendo un determinado plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
5	Si el sancionado no realiza el pago, se notificará a través de una carta notariada de cobro, otorgando un nuevo plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
6	Si la persona o empresa sancionada no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir a la Dirección Jurídica para tomar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica





N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7	Cuando la deuda sea cancelada por el sancionado, se verifica el pago y se da de baja la cuenta por cobrar	Tesorería (Cobranzas)

Artículo 18. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DEL INAC.

Se establecen los siguientes procedimientos de registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar del INAC (Anexo 4):

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	En base al informe quincenal de ingresos que elabora el INAC, se identificarán las pensiones no pagadas por alumno y curso	INAC
2	Remitir nota de cobranza al deudor estableciendo un determinado plazo de pago. El INAC retendrá los certificados y/o diplomas hasta la cancelación de la deuda	INAC
3	Si el deudor no realiza el pago en el plazo establecido, se deberán reunir toda la documentación con los antecedentes necesarios y remitir mediante nota a la DAF, para continuar con las gestiones de cobro	INAC
4	Realizar las gestiones de notificación al deudor, a través de una carta notariada de cobro, otorgando un nuevo plazo de pago	DAF (Tesorería- Cobranzas)
5	Si el deudor no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá remitir toda la información remitida por el INAC a la Dirección Jurídica para tomar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	DAF Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica
6	Cuando la deuda sea cancelada por el alumno, se verifica el pago y se da de baja la cuenta por cobrar	INAC

Artículo 19. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS DE ENSAYO E INSPECCIONES EN VUELO.

Se establecen los siguientes procedimientos de registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar de los Servicios de Ensayo e Inspecciones en Vuelo (Anexo 5):

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	La Dirección de Navegación Aérea emite el informe del servicio a la MAE, en un plazo no mayor a los diez días hábiles administrativos posteriores, adjuntando toda la documentación de respaldo como ser: notas de solicitud, cotización, remisión del Informe Final del servicio a la entidad externa y otros que vean convenientes para la gestión de cobro que realizará la Dirección Administrativa Financiera	Dirección de Navegación Aérea
2	La Unidad de Aeronaves remitirá a la DAF el tiempo en horas de vuelo que el avión verificador operó, en un plazo no mayor a los tres días hábiles administrativos posterior al servicio efectuado	Dirección de Seguridad Operacional (Unidad de Aeronaves)



N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3	Con la información remitida se registra en el Cuadro de Control y Seguimiento de Cuentas por Cobrar de Servicios de Ensayo e Inspecciones en Vuelo	Tesorería (Cobranzas)
4	Mediante nota se remitirá el costo del servicio a la entidad externa estableciendo un determinado plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
5	De no realizarse el pago, se notificará a la entidad deudora, través de una carta notariada de cobro, otorgando un nuevo plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
6	Si la entidad no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir a la Dirección Jurídica para tomar las acciones legales correspondientes en la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica
7	Cuando la deuda sea cancelada por el sancionado, se verifica el pago y se da de baja la cuenta por cobrar	Tesorería (Cobranzas)

Artículo 20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS DE TRANSPORTE AÉREO.

Se establecen los siguientes procedimientos de registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar de los Servicios de Transporte Aéreo (Anexo 6):

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Una vez que la entidad externa remite la solicitud del servicio de transporte aéreo a la DGAC detallando las rutas y fechas de vuelo, la Unidad de Aeronaves elabora y remite la cotización por el servicio a la institución solicitante	Dirección de Seguridad Operacional (Unidad de Aeronaves)
2	La institución debe dar la conformidad de la cotización la cual debe ser verificada, antes de brindar el servicio	Dirección de Seguridad Operacional (Unidad de Aeronaves)
3	Para los procedimientos señalados deberán existir notas o correos electrónicos que respalden la solicitud del servicio, caso contrario, se deberá emitir un informe a la MAE justificando la operación de vuelo	Dirección de Seguridad Operacional (Unidad de Aeronaves)
4	Una vez que el servicio haya sido efectuado, se emite el informe correspondiente a la MAE, señalando las rutas y fechas, adjuntando toda la documentación de respaldo descrita anteriormente, incluyendo lo exigido en el Reglamento de Administración de Aeronaves, Anexo 1 Solicitud de Uso de Aeronave y Anexo 2 Manifiesto de Pasajeros, para el registro en cuentas por cobrar debidamente firmados	Dirección de Seguridad Operacional (Unidad de Aeronaves)
5	La Unidad de Aeronaves deberá remitir esta información sobre todos los servicios realizados en el mes hasta el día 05 del siguiente periodo	Dirección de Seguridad Operacional (Unidad de Aeronaves)



9



Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6	Con la información remitida se registra en el Cuadro de Control y Seguimiento de Cuentas por Cobrar por Servicios de Transporte Aéreo	Tesorería (Cobranzas)
7	Mediante nota se remitirá el costo del servicio a la entidad estableciendo un determinado plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
8	De no realizarse el pago, se notificará a la entidad deudora, través de una carta notariada de cobro, otorgando un nuevo plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
9	Si la entidad no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir a la Dirección Jurídica para tomar las acciones legales correspondientes en la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica
10	Cuando la deuda sea cancelada por el sancionado, se verifica el pago y se da de baja la cuenta por cobrar	Tesorería (Cobranzas)

Artículo 21. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR POR CAPACITACIONES.

Se establecen los siguientes procedimientos de registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar por capacitaciones:

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	La Dirección de área a la que pertenece el funcionario que asista a un evento de capacitación es la Unidad Solicitante, y por medio de este, se solicita la aprobación para el desarrollo de una modalidad de capacitación (curso, taller, seminario, conferencia y otros), cumpliendo los requisitos y obligaciones que señala el Reglamento de Capacitación	Unidad Solicitante/Recursos Humanos
2	La Unidad Solicitante es responsable de gestionar toda la documentación para cumplir los requisitos que indica el Reglamento Capacitación, así como también la suscripción del Formulario de Compromiso de Capacitación estableciendo un tiempo de permanencia en la Institución de por lo menos un año, una vez culminado el evento de capacitación	Unidad Solicitante/Recursos Humanos
3	Al finalizar un evento de capacitación, es responsabilidad del funcionario capacitado, solicitar a los instructores, facilitadores o docentes, los documentos de respaldo (pruebas, exámenes, certificado de notas y/o otros instrumentos de evaluación), que respalden su asistencia y aprobación del evento asistido	Unidad Solicitante
4	Toda la documentación descrita anteriormente y otras que se van generando en cada curso de capacitación, desde su inicio hasta su finalización, deben ser remitidas a la Dirección Administrativa Financiera para su archivo y custodia en el file de cada funcionario	Unidad Solicitante/Recursos Humanos





N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5	Si Recursos Humanos detecta alguna infracción, vulneración o violación al Reglamento de Capacitación, como ser: inasistencia parcial o total, reprobación de la capacitación, incumplimiento de prestación de servicios obligatoria y/o otros, remitirá un informe a la MAE, adjuntando toda la documentación de respaldo, para que la DAF inicie las gestiones de cobro para la recuperación de los recursos erogados por la Institución (pasajes, viáticos y otros relacionados con la capacitación)	Recursos Humanos
6	El área de Recursos Humanos deberá remitir esta información hasta cinco días hábiles posteriores de tomar conocimiento en forma escrita, acerca de la finalización de una capacitación	Recursos Humanos
7	Con la información remitida, se calculan todos los gastos que la entidad erogó en el evento de capacitación del funcionario, de acuerdo a las sanciones establecidas en el Reglamento de Capacitación (pasajes, viáticos, refrigerios, matrícula y otros) y es registrado en el Cuadro de Control y Seguimiento de Cuentas por Cobrar por Capacitaciones	Tesorería (Cobranzas)
8	Mediante nota se solicita la devolución de los costos de capacitación al funcionario, estableciendo un determinado plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
9	Si el deudor no realiza el pago, se notificará a través de una carta notariada de cobro, otorgando un nuevo plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
10	Si el funcionario no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir a la Dirección Jurídica para tomar las acciones legales correspondientes en la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)
11	Cuando la deuda sea cancelada por el deudor, se verifica el pago y se da de baja la cuenta por cobrar	Tesorería (Cobranzas)

Artículo 22. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR.

Se establecen los siguientes procedimientos de registro, manejo y control de Otras Cuentas por Cobrar, (Anexo 7):

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar un cuadro detalle con las deudas de gestiones anteriores reflejadas en los estados financieros de la DGAC y con otras que por su naturaleza se generen en la entidad, estas últimas, deberán ser remitidos a la DAF por el área organizacional donde se generó, para el inicio del cobro administrativo adjuntando la documentación de respaldo	Tesorería (Cobranzas)
2	En caso de necesitar aclaración o documentación adicional, podrá requerir las mismas al área organizacional donde se originó la deuda, para su respaldo	Tesorería (Cobranzas)



N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
3	De acuerdo a la documentación encontrada y que respalde la cuenta por cobrar, elaborar la nota de cobranza al deudor estableciendo un determinado plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
4	Si el deudor no realiza el pago, se notificará a través de una carta notariada de cobro, otorgando un nuevo plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
5	Si el deudor no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir a la Dirección Jurídica para tomar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica
6	Cuando la deuda sea cancelada por el deudor, se verifica el pago y se da de baja la cuenta por cobrar	Tesorería (Cobranzas)

Artículo 23. PROCEDIMIENTO ALTERNATIVO DE CUENTAS POR COBRAR.

En caso de existir deudas que no cuenten con instrumentos de fuerza coactiva para el inicio de las acciones legales correspondientes y considerando los principios de eficacia, eficiencia y economía, será necesario aplicar el presente procedimiento de cobro:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	De acuerdo a la documentación proporcionada por las diferentes áreas organizacionales, la Dirección Administrativa remite la nota de cobro al deudor estableciendo un determinado plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
2	Si el deudor no realiza el pago, se notificará a través de una carta notariada de cobro, otorgando un nuevo plazo	Tesorería (Cobranzas)
3	Si el deudor no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir a la Dirección Jurídica para su análisis legal	Tesorería (Cobranzas)
4	Realiza un análisis a la documentación remitida, emitiendo el informe legal solicitando a la Unidad de Auditoría Interna continuar con el análisis técnico emitiendo el Informe de Auditoría con indicios de responsabilidad correspondiente	Dirección Jurídica
5	Realiza un análisis técnico a la documentación de la cuenta por cobrar y emite el Informe de Auditoría Interna que determine las responsabilidades del caso, el cual será remitido a la Dirección Jurídica para el inicio de las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Unidad de Auditoría Interna
6	Si la UAI determina que la cuantía de la deuda es menor a los recursos que se utilizarán para los trabajos de auditoría interna, considerando el principio de economía, remitirá un informe a la DAF, que muestre el análisis de estos costos junto a todos los antecedentes	Unidad de Auditoría Interna



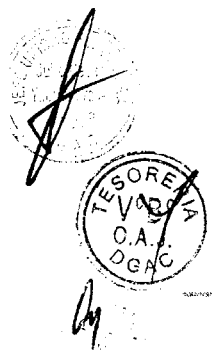


Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7	Se emitirá un informe anual a la MAE, detallando todas aquellas deudas que fueron remitidas por la UAI y que después de haber agotado las vías de cobro administrativa no pudieron ser recuperadas, junto a toda la documentación de respaldo de las deudas	Tesorería (Cobranzas)
8	Cuando el informe se encuentre autorizado y aprobado por la MAE, la DJ realiza el análisis legal y elabora el proyecto de la Resolución de Requerimiento de Cuenta Pendientes para la firma del Director Ejecutivo de la DGAC	Dirección Jurídica
9	Una vez suscrita esta Resolución, la DJ remitirá un ejemplar original a la DAF junto a toda la documentación de respaldo de las cuentas por cobrar	Dirección Jurídica
10	La DAF deberá gestionar su publicación en un medio de comunicación de circulación nacional	Tesorería (Cobranzas)
11	Posterior a la publicación de la Resolución de Requerimiento de Cuenta Pendientes, se remitirá a la Dirección Jurídica un ejemplar de éste, junto a toda la documentación de respaldo de las deudas	Tesorería (Cobranzas)
12	La Dirección Jurídica procederá con las gestiones para el registro de los deudores de la DGAC en el Sistema CONTROLEG II (Sistema de Registro de Procesos Judiciales y Requerimientos de Pago) a cargo de la Contraloría General de Estado y remitirá a la DAF una constancia de este registro	Dirección Jurídica
13	Cuando se haya procedido al registro de los deudores de la DGAC en el CONTROLEG II, la DAF archivará cada proceso de deuda para su posterior reactivación en la Contraloría General de Estado	Tesorería (Cobranzas)
14	Cuando la deuda sea cancelada por el deudor, se verifica el pago y se da de baja la cuenta por cobrar	Tesorería (Cobranzas)

Artículo 24. PROCEDIMIENTO PARA LAS CUENTAS POR COBRAR DE LARGO PLAZO.

El presente procedimiento se aplicará para aquellas deudas de gestiones anteriores de las cuales no se cuentan con la documentación de respaldo, por lo que será necesario realizar un ajuste contable para reclasificar los Estados Financieros de la DGAC:

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Elaborar un cuadro detalle de las cuentas por cobrar de largo plazo	Tesorería (Cobranzas)
2	Realizar la búsqueda para recopilar toda la documentación necesaria para respaldar cada cuenta por cobrar de largo plazo	Tesorería (Cobranzas)
3	En caso de no obtener los documentos que respalden las deudas, se elaborará un informe técnico debidamente documentado a la MAE, solicitando reclasificar las cuentas por cobrar de los Estados Financieros de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)



N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
4	Una vez autorizado y aprobado por la MAE, la DJ elaborará el informe legal con base al informe técnico de la DAF, acerca de la reclasificación de las cuentas por cobrar	Dirección Jurídica
5	Una vez autorizado y aprobado por la MAE el informe técnico y legal, los mismos serán remitidos a la DAF para que el área de Contabilidad realice los ajustes correspondientes en las cuentas por cobrar	Dirección Administrativa Financiera (Contabilidad)

CAPÍTULO IV

OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL COBRO

Artículo 25. TIPO DE CAMBIO.

Las deudas deberán ser pagadas en moneda nacional, al tipo de cambio oficial vigente del día en el que se realice el pago.

Artículo 26. PLAZOS DE COBRO.

Los plazos que se señalarán en las notificaciones de cobro dependerán del tipo de deudor y se tomará en cuenta los siguientes tiempos, teniendo en cuenta que los mismos pueden ser menores en los casos que así se requiera:

Operadores Aéreos que tengan bases de operación en el país:	20 días hábiles máximo
Operadores Aéreos que tengan bases de operación en el exterior:	30 días hábiles máximo
AASANA, Faltas y Sanciones, INAC, Capacitaciones y otras Cuentas por Cobrar:	20 días hábiles máximo
Servicios de Ensayo e Inspecciones en Vuelo, Servicios de Transporte Aéreo:	30 días hábiles máximo

Artículo 27. CARTAS NOTARIADAS DE COBRO.

Para la emisión de cartas notariadas de cobro se seguirá el siguiente procedimiento:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	A efectos de la notificación dentro del procedimiento de cobro, se emitirá una carta de cobro con intervención notarial, para lo cual la DAF, mediante Informe realizará el requerimiento formal para su firma ante la MAE. Una vez suscrita, será derivada a la Dirección Jurídica	Tesorería (Cobranzas)
2	Gestionar la intervención notarial de la carta de cobro ante una Notaria de Fe Pública y coordinar con la DAF para el envío correspondiente al deudor	Dirección Jurídica

En caso de que un deudor no responda a la primera notificación de cobro realizada, si es funcionario de la Institución, no será necesario realizar la segunda notificación

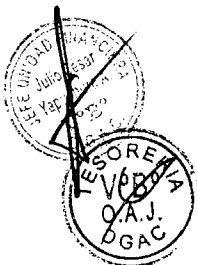
mediante una carta notariada, pudiendo esta ser ejecutada a través de una carta reiterativa de cobro simple.

Artículo 28. RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y COMPROMISO DE PAGO.

- a) En casos que así lo requiera, los deudores de la DGAC podrán acogerse a un plan de pagos que serán analizados y determinados por la Dirección Administrativa Financiera (Anexo 8).
- b) Cuando el deudor sea funcionario de la Institución, la Dirección Administrativa Financiera podrá suscribir el Documento de Reconocimiento de Deuda y Compromiso de Pago, en representación de la DGAC.
- c) Cuando el deudor no pertenezca a la Institución, el Documento de Reconocimiento de Deuda y Compromiso de Pago, deberá ser suscrito por la MAE y el deudor.
- d) El plazo máximo para que un deudor pueda cancelar su cuenta por cobrar es (1) un año.
- e) En casos extraordinarios, el plazo podrá extenderse a más de (1) un año, previo análisis técnico por parte de la Dirección Administrativa Financiera, de la documentación presentada por el deudor respaldando su solvencia económica.

Artículo 29. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y COMPROMISO DE PAGO.

Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	A solicitud del deudor y previo análisis técnico, la DAF remitirá a la MAE el requerimiento de elaboración del Documento de Reconocimiento y Compromiso de Pago junto a todos los antecedentes de respaldo	Tesorería (Cobranzas)
2	Una vez autorizado y aprobado por la MAE, se instruirá a la DJ, la elaboración del mismo en 3 ejemplares	Dirección Jurídica
3	En coordinación con la DAF, gestionar la suscripción del Documento de Reconocimiento de Deuda y Compromiso de Pago	Dirección Jurídica
4	Cuando el documento se encuentre firmado por las partes involucradas, realizar el control a los pagos establecidos y sus fechas de cancelación	Tesorería (Cobranzas)
5	Ante el incumplimiento de pago establecido en el Documento de Reconocimiento y Compromiso de Pago, se remitirá a la DJ todos los antecedentes de la deuda solicitando iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica
6	Cuando la deuda sea cancelada en su totalidad, se verifica el pago y se da de baja el registro de la cuenta por cobrar	Tesorería (Cobranzas)



Artículo 30. DEUDORES SIN DIRECCIÓN DE CONTACTO.

Cuando los deudores sean desconocidos, se ignore el domicilio de ellos, o intentada la notificación de cobro, esta no hubiera podido ser practicada, se seguirá el siguiente procedimiento:

PROCEDIMIENTO PARA EL COBRO A DEUDORES SIN DIRECCIÓN DE CONTACTO.

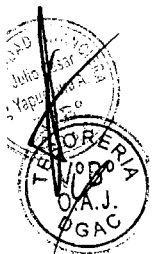
Nº	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	La DAF realizará las gestiones para la publicación de un listado con los nombres de los deudores, en un medio de comunicación nacional, otorgando un determinado plazo, para que se apersonen a las oficinas de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)
2	Paralelamente, la DAF realizará la notificación a través del correo electrónico del deudor o dirección de alguna Red Social, por medio de los cuales se remitirá escaneada la carta de notificación, o un mensaje oficial de cobro.	Tesorería (Cobranzas)
3	Si vencido el plazo posterior a la publicación no se tiene respuesta alguna de los deudores, se remitirá a la DJ un ejemplar original de la publicación, notificación electrónica si existiese, junto a los antecedentes necesarios para iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Dirección Jurídica

CAPÍTULO V RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Artículo 31. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE COBRANZAS.

El personal de Cobranzas a través de la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera (DAF) tiene las siguientes responsabilidades:

1. Administrar el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar y el Sistema de Gestión Pública.
2. Realizar un seguimiento continuo de las cuentas por cobrar de la DGAC.
3. Contar con la información veraz, idónea, confiable y oportuna de las cuentas por cobrar de la DGAC.
4. Remitir mensualmente una conciliación y estado de las cuentas por cobrar y el detalle de la disminución de las mismas.
5. Remitir mensualmente las acciones a tomar para la recuperación de las cuentas por cobrar no pagadas.
6. Dar seguimiento a la gestión de cobranza realizado por acciones legales correspondientes, es decir a los procesos legales.
7. Poseer un archivo ordenado y clasificado de toda la documentación relativa a las cuentas por cobrar de la Dirección General de Aeronáutica Civil.



8. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el Profesional de Tesorería y/o Jefe de Unidad Financiera.

Artículo 32. RESPONSABILIDADES DEL GERENTE RESPONSABLE DEL INAC.

El Gerente Responsable del Instituto Nacional de Aviación Civil, a través de su personal administrativo tiene las siguientes responsabilidades:

1. Administrar el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar y el Sistema de Gestión Pública.
2. Realizar la gestión de cobros de las deudas del INAC.
3. Realizar un seguimiento continuo de las cuentas por cobrar del INAC.
4. Contar con la información veraz, idónea, confiable y oportuna de las cuentas por cobrar del INAC.
5. Remitir mensualmente a la DAF un informe detallado adjuntando el Cuadro de Control y Seguimiento de Cuentas por Cobrar del INAC, estado de cuentas por cobrar y las acciones tomadas para la recuperación de los montos adeudados al INAC.
6. Poseer un archivo ordenado y clasificado de toda la documentación relativa a las cuentas por cobrar del INAC.
7. Cuando así lo requiera el caso, remitir toda la documentación que sea necesaria a la DAF para realizar las gestiones de cobro.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas y que estén relacionadas con la gestión de cobranzas.

Artículo 33. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA.

La Dirección Jurídica, a través de su personal tiene las siguientes responsabilidades:

1. Iniciar las acciones legales para la recuperación de los recursos a favor de la DGAC de aquellos procesos que fueron remitidos por la Dirección Administrativa Financiera, oportunamente.
2. Remitir oportunamente a la DAF la información de las acciones iniciadas y los avances en las gestiones judiciales de cobro de los procesos de deudas de la DGAC que se encuentran en su poder.

CAPÍTULO VI

DISPOSICIONES DEL ARCHIVO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Artículo 34. ARCHIVO TEMPORAL DE DOCUMENTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.

La Unidad Financiera, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera es responsable del adecuado archivo y custodia de los documentos concernientes a cuentas por cobrar de la Dirección General de Aeronáutica Civil, de manera cronológica, que permita una localización inmediata en el momento que así se lo requiera.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL DE BOLIVIA



Artículo 35. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.

La Dirección Administrativa Financiera es responsable de la revisión y actualización del presente reglamento en el marco de la normativa legal vigente y la experiencia institucional.

La Paz, diciembre 2017.

