DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO CONTROLADO

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

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 627

UNIDAD FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO POR	Ing. Melinda Yujra Rodriguez **Técnico II en Cobranzas**	15/10/19	
	Lic. Oscar Alarcon Jove **Profesional de Tesorería**	15/10/19	
REVISADO POR	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica **Profesional I en Gestión de Calidad y SOA**	04/11/19	
	Lic. Julio Cesar Yapuchura Alejo **Jefe de Unidad Financiera**	15/10/19	
	Lic. Jose Antonio Cortez Campero **Director Administrativo Financiero**	05/12/19	
APROBADO POR	Cmdte. Boris Wilker Teran Soto **Director Ejecutivo a.i.**	13 DIC. 2019	

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

DGAC

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 627
La Paz, 13 DIC 2019

VISTOS:

El Informe PLA-0231 DGAC- 32517/2019 de fecha 11 de noviembre de 2019, emitido por el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia "Aprobación con Resolución Administrativa de Reglamentos Adecuados y Actualizados".

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía la de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902, de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de 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 Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, del 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), dispone 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; en ese contexto el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas; cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia; asimismo, podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico- operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

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".*

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe PLA-0231 DGAC- 32517/2019 de fecha 11 de noviembre de 2019, emitido por el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, se señala que, mediante Informe DAF-0570 DGAC-30201/2019, la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera solicita a la Dirección Ejecutiva remitir el "Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar" al área de Planificación y Calidad para gestionar su aprobación; en ese contexto, la Dirección Ejecutiva, remite el informe y el Reglamento adjunto para su revisión y gestión de aprobación al Área de Planificación y Calidad. La adecuación del Reglamento estuvo a cargo de la Unidad Financiera y la revisión a cargo del Área de Planificación y Calidad. El Código asignado al documento es el DAF/FIN-RGL-003 en su revisión 00, en virtud a la estructura estandarizada de procedimientos, reglamentos internos y manuales, el Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Unidad Financiera de la DAF, en fecha 11 de noviembre de 2019, consolidó el Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar y se lo adecuó al formato y estructura estandarizada de la Dirección General de la Aeronáutica Civil, finalizando así su revisión y adecuación.

Que en ese sentido el citado informe refiere: (…)

<u>Documento revisado:</u>

- **Documentos de la Unidad Financiera (DAF/FIN):**

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

DGAC

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DAF/FIN-RGL-003	Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar de la DGAC	00	Reglamento incorporado a la estructura de la DGAC

Que el referido informe concluye que se revisó y adecuó el Reglamento Interno de Seguimiento y Control de Cuentas por Cobrar de la DGAC, en coordinación con la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera. Asimismo, siendo la DGAC la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados de acuerdo al Decreto Supremo N° 28478, el referido informe recomienda derivar el informe a Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe el reglamento, posterior a la emisión del referido documento, se deberán remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los documentos aprobados y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente, así como, a la Unidad Financiera, para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Que la Dirección Jurídica emitió informe DJ. 1715/2019 H.R. 32517/2019, de fecha 12 de diciembre de 2019, mediante el cual señala que el Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar de la DGAC, que tiene el objeto 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, usos de aeronaves, capacitaciones y otras que se generen dentro de la institución, centralizando su cobro en la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera.

CONSIDERANDO:

Que el ámbito de aplicación del Reglamento será la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, respecto del procedimiento administrativo de cobro de recaudaciones no pagadas y señaladas en el Artículo 1 del referido Reglamento, por lo que corresponde su aprobación mediante Resolución Administrativa.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 26088, de 18 de noviembre de 2019, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- I. APROBAR el siguiente Reglamento:

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DAF/FIN-RGL-003	Reglamento Interno para el Registro, Seguimiento y Control de las Cuentas por Cobrar de la DGAC	00	Reglamento incorporado a la estructura de la DGAC

II. Refrendar el Informe PLA-0231 DGAC- 32517/2019 de fecha 11 de noviembre de 2019 y el Informe DJ. 1715/2019 H.R. 32517/2019, de fecha 12 de diciembre de 2019, que forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se instruye remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente la Unidad Administrativa Financiera, para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Regístrese, publíquese y archívese.

SECRETARIO GENERAL V°B° Abg. Carlos E. Medinaceli Muñoz D.G.A.C.

RESPONSABLE DE ANALISIS JURIDICO Abg. María Luisa London Mariaca V°B° D.G.A.C.

LSGS/malz/iatv
c.c: Arch.

Cmdte. Boris Wilker Teran Soto
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

Abg. Lenny Sanz Guerrero Salaez
DIRECTORA JURIDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil

Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts 1311 del Código Civil y 150 Inc. 2 de su procedimiento.

Cesar Felipe Callisaya Sánchez
TECNICO VIII EN ARCHIVO
Dirección General de Aeronáutica Civil

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
16 DIC 2019
La Paz - Bolivia
ARCHIVO CENTRAL

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

CAPÍTULO I 4
ASPECTOS GENERALES 4
Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO ---------- 4
Artículo 2. MARCO LEGAL ---------- 4
Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN ---------- 5
Artículo 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ---------- 5
Artículo 6. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO ---------- 5
CAPÍTULO II 5
DEFINICIÓN DE LAS CUENTAS POR COBRAR 5
Artículo 7. CUENTAS POR COBRAR POR DERECHO DE SOBREVUELO ---------- 5
Artículo 8. CUENTAS POR COBRAR AASANA ---------- 5
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 --- 6
Artículo 12. CUENTAS POR COBRAR DE USOS DE AERONAVE ---------- 6
Artículo 13. CUENTAS POR COBRAR POR CAPACITACIONES ---------- 6
Artículo 14. OTRAS CUENTAS POR COBRAR ---------- 6
CAPÍTULO III 6
PROCEDIMIENTOS GENERALES 6
Artículo 15. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR POR DERECHO DE SOBREVUELO ---------- 6
Artículo 16. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR AASANA ---------- 7
Artículo 17. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE FALTAS Y SANCIONES ---------- 8
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 ---------- 9
Artículo 20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE LOS USOS DE AERONAVES ----------10
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
CAPÍTULO IV 13
OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL COBRO 13
Artículo 25. TIPO DE CAMBIO ----------13
Artículo 26. PLAZOS DE COBRO ----------13
Artículo 27. CARTAS NOTARIADAS DE COBRO ----------14
Artículo 28. RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y COMPROMISO DE PAGO ----------14
Artículo 29. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y COMPROMISO DE PAGO ----------14
Artículo 30. DEUDORES SIN DIRECCIÓN DE CONTACTO ----------15
Artículo 31. PREVISIÓN DE DEUDORES POR DERECHO DE SOBREVUELOS ----------15
Artículo 32. PREVISIÓN DE DEUDORES POR SERVICIOS DE INSPECCIONES EN VUELO Y VERIFICACIONES ----------15
Artículo 33. PREVISIÓN DE DEUDORES POR FALTAS Y SANCIONES ----------15
Artículo 34. PREVISIÓN DE DEUDORES ----------16
Artículo 35. DESCUENTO MEDIANTE PLANILLA ----------16
CAPÍTULO V 16

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS 16
Artículo 36. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE COBRANZAS ----------16
Artículo 37. RESPONSABILIDADES DEL GERENTE RESPONSABLE DEL INAC ----------16
Artículo 38. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA ----------17
CAPÍTULO VI 17
DISPOSICIONES DEL ARCHIVO, REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 17
Artículo 39. ARCHIVO TEMPORAL DE DOCUMENTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR----------17
Artículo 40. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN ----------17

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, usos de aeronaves, capacitaciones 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.
- 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 Ministerial N° 197 de 04 de septiembre de 2019, emitida por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios, que aprueba el Reglamento de Infracciones, Sanciones y Procedimiento Especial Sancionatorio para el Sector de Aeronáutica Civil.
- Resolución Ministerial N° 224 de 18 de octubre de 2019, emitida por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios, que aprueba el Reglamento de Infracciones, Sanciones y Procedimiento Especial Sancionatorio.
- 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.
- 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° 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.
- Resolución Administrativa N° 359 de 09 de agosto de 2019, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba el nuevo Reglamento de Capacitación de la DGAC.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana.

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 los siguientes conceptos:

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 y no 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 USOS DE AERONAVE

Son los costos de operación por los usos de aeronaves de la DGAC para el apoyo a entidades públicas y privadas en el cumplimiento de objetivos institucionales que se desarrollan al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia, 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:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	La DTA como responsable de emisión de autorizaciones de vuelo, recepciona la solicitud de sobrevuelo del operador y verifica el cumplimiento de una serie de requisitos técnicos y legales de acuerdo a procedimientos internos vigentes, entre los que se encuentra, realizar la consulta a la DAF (Tesorería) sobre la existencia de adeudos del explotador con la DGAC.	Dirección de Transporte Aéreo
2	La DAF comunica a la DTA sobre el estado de cuentas.	Tesorería (Cobranzas)
3	En caso de existir deudas pendientes, la DTA solicita al explotador comunicarse con la DAF a fin de cancelar sus deudas para la continuación del trámite de autorización sobrevuelo.	Dirección de Transporte Aéreo
4	Si el explotador realiza el pago solicitado, la DAF verifica el mismo y comunica a la DTA el nuevo estado de cuentas de la compañía para la prosecución del trámite de otorgación del permiso de sobrevuelo. ***Mientras el explotador no cancele sus adeudos a la DGAC, no se podrán otorgar autorizaciones de sobrevuelo.***	Tesorería (Cobranzas)
5	Si el explotador no tiene deudas o realiza el pago total de alguna deuda, la DTA elabora la autorización de sobrevuelo, la cual es remitido al operador, para que pueda realizar el sobrevuelo en espacio aéreo boliviano y asimismo envía quincenalmente una copia del mismo a AASANA y la DAF.	Dirección de Transporte Aéreo
6	Una vez que el operador realiza el sobrevuelo en espacio aéreo boliviano, teniendo la información acerca de las autorizaciones de sobrevuelos emitidas, AASANA a través de su Área Comercial y el Centro de Control de Área (ACC), lleva el control de los sobrevuelos realizados efectivos y realiza el cálculo del monto a cobrar, utilizando los datos de distancia en millas náuticas recorrida y peso de la aeronave, según tarifas aprobadas en sus procedimientos internos.	AASANA

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
7	Registrar la información brindada quincenalmente por la DTA en el Cuadro de Control de Autorizaciones de Sobrevuelos	Tesorería (Cobranzas)
8	Aproximadamente hasta el día 15 del mes siguiente, emite las notas de débito del periodo anterior en base al cálculo descrito anteriormente, enviando un ejemplar original a la DGAC y a todos los explotadores, comunicando el monto a depositar a cada entidad de acuerdo a Decreto Supremo N° 24031 (AASANA 70% y DGAC 30%). Estas notas de débito indican el monto exacto a depositar a cada entidad y sus respectivas cuentas bancarias, asimismo, establece el plazo de vencimiento de pago y se convierte en el ***documento oficial de cobro por sobrevuelos para la DGAC.***	AASANA
9	Una vez que AASANA remite el detalle de las notas de débito a la DGAC, se concilia mensualmente esta información con las Autorizaciones de Sobrevuelos emitidos por la DTA, para luego ser registrada en el SIRECC.	Tesorería (Cobranzas)
10	Notificar a los operadores mediante correo electrónico y/o llamadas telefónicas solicitando el pago del 30% de derecho de sobrevuelo correspondiente a la DGAC	Tesorería (Cobranzas)
11	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)
12	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)
13	Si el operador no realiza el pago en el plazo establecido, se deberá recopilar los antecedentes y remitir el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica
14	Cuando la deuda sea cancelada por el operador, se verifica el pago y se da de baja el registro de 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:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Mensualmente, personal de la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera, teniendo la información de las notas de débito por sobrevuelos del mes anterior, realiza la conciliación de cuentas por ingresos de sobrevuelos con AASANA, identificando los importes adeudados entre ambas instituciones de acuerdo al Decreto Supremo N° 24031.	Tesorería (Ingresos)
2	Registra la información en el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar (SIRECC), finalizando con la emisión del Acta de Conciliación, estableciendo los montos adeudados.	Tesorería (Ingresos)
3	El Acta debe estar suscrita por funcionarios de la Unidad Financiera, el Director Administrativo Financiero y la Máxima Autoridad Ejecutiva de ambas entidades, en señal de conformidad, para que tanto como la DGAC y AASANA puedan efectivizar las trasferencias de los recursos del mes conciliado. Dicho documento se convierte en el ***documento oficial de cobro por sobrevuelos de AASANA para la DGAC.***	Tesorería (Ingresos)
4	Verificar continuamente los reportes del sistema de recaudaciones y el SIGEP, para identificar las transferencias que AASANA no realizó a la DGAC	Tesorería (Cobranzas)
5	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)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
6	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)
7	Si AASANA no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica
8	Cuando la transferencia sea realizada por AASANA, se verifica el pago y se da de baja el registro de 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:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	La Comisión de Faltas y Sanciones, como instancia colegiada dependiente de la DGAC, investiga en la vía administrativa, las infracciones a las normas que rigen la actividad aeronáutica civil nacional, y emiten informe para que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC dicte resolución final, disponiendo la imposición de sanciones pecuniarias cuando corresponda, con base al Reglamento de Faltas y Sanciones vigente	Comisión de Faltas y Sanciones
2	En un plazo máximo de dos días hábiles después de ejecutoriada y debidamente notificada 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 remitir el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para 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 el registro de 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:

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

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
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 informe 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 el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar 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 el registro de 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:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Mediante nota oficial, realiza el requerimiento con ***10 días hábiles de antelación a la DGAC***, especificando el servicio de inspección en vuelo adjuntando toda la documentación técnica requerida para el mismo. El incumplimiento al plazo establecido dará lugar a que el requerimiento no sea atendido, no siendo responsabilidad de la DGAC cualquier contratiempo	Entidad solicitante
2	Si la Máxima Autoridad Ejecutiva autoriza el servicio, deriva el requerimiento a la Dirección Jurídica, Dirección Administrativa Financiera, Dirección de Seguridad Operacional	Máxima Autoridad Ejecutiva
3	Analiza los documentos contractuales u otros equivalentes que respalde el trabajo a realizar e informa a la DAF la situación	Dirección Jurídica
4	La DAF (Tesorería) informa a la DSO sobre el estado de cuentas del solicitante del servicio.	Tesorería (Cobranzas)
5	En caso de existir deudas pendientes, mediante la Máxima Autoridad Ejecutiva se niega la solicitud hasta la cancelación de las deudas por parte de la entidad solicitante. ***Mientras el solicitante no cancele sus adeudos a la DGAC, no se podrá otorgar servicio alguno***	Dirección de Seguridad Operacional (UNA)
6	Si el solicitante no tiene deudas o realiza el pago total de alguna deuda, la DSO analiza la disponibilidad de uso de la aeronave y tripulación informando sobre el tema a la DNA derivando el trámite con todos los antecedentes, solicitando al EIV la revisión de datos técnicos.	Dirección de Seguridad Operacional (UNA)
7	Analiza si la documentación técnica proporcionada por el solicitante es correcta y en caso de contener errores, comunica al mismo para la respectiva corrección. En caso de encontrarse todo correcto, remite información de la misión de la inspección a realizar a la UNA como ser: fechas, coordenadas y otros que sean necesarios.	Equipo de Inspección en Vuelo
8	Si los datos están conformes y correctos, realiza la cotización mediante nota a la entidad solicitante, considerando los costos por hora de vuelo de la aeronave verificadora aprobados con Resolución Administrativa	Dirección de Seguridad Operacional (UNA)
9	Otorga su conformidad a la DGAC acerca de la cotización del servicio a través de nota	Entidad solicitante
10	La Máxima Autoridad Ejecutiva autoriza la inspección de vuelo	Máxima Autoridad Ejecutiva
11	Una vez concluido la operación de vuelo, la EIV en el plazo máximo de 5 días hábiles de finalizado el servicio, remite a la DAF el informe final técnico del servicio	Equipo de Inspección en Vuelo
12	Una vez concluido la operación de vuelo, la UNA en el plazo máximo de 5 días hábiles de finalizado el servicio, debe remitir el Informe de uso de aeronaves a la DAF señalando el nombre de la entidad, fechas, horas de vuelo, costo 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) y orden de pago debidamente firmados, para proceder con el cobro	Dirección de Seguridad Operacional (UNA)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
13	Registra el servicio en el Cuadro de Control de Usos de Aeronaves y emite la nota de cobro al usuario final, estableciendo un determinado plazo de pago	Tesorería (Cobranzas)
14	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)
15	Si la entidad no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Tesorería (Cobranzas)/Dirección Jurídica
16	Cuando la deuda sea cancelada por el operador, se verifica el pago y se da de baja el registro de la cuenta por cobrar	Tesorería (Cobranzas)

ARTÍCULO 20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE LOS USOS DE AERONAVES

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

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	Una vez que la entidad externa remite la solicitud del servicio de transporte aéreo a la DGAC con 5 días hábiles de antelación, especificando 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	Otorga su conformidad a la DGAC acerca de la cotización del servicio a través de nota	Entidad solicitante
3	Una vez concluido la operación de vuelo, la UNA en el plazo máximo de 5 días hábiles de finalizado el servicio, debe remitir el Informe de uso de aeronaves a la DAF señalando el nombre de la entidad, fechas, horas de vuelo, costo 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) y orden de pago debidamente firmados, para proceder con el cobro	Dirección de Seguridad Operacional (Unidad de Aeronaves)
4	Registra el servicio en el Cuadro de Control de Usos de Aeronaves y emite la nota de cobro al usuario final, 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 el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para 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 el registro de 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:

N°	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 sus 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
5	Si el área de 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 el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para 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 el registro de 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:

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)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
2	En caso de necesitar aclaración o documentación adicional, podrá requerir las mismas al área organizacional donde se originó la deuda, para su respaldo correspondiente	Tesorería (Cobranzas)
3	De acuerdo a la documentación encontrada, si la misma respalda la cuenta por cobrar, se elabora 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 el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica 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 por el deudor, se verifica el pago y se da de baja el registro de 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 Auditoria 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 Auditoria 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 auditoria 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
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)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
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 el registro de 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:

N°	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)
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, Usos de Aeronaves	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 y plasmados en un Documento de Reconocimiento de Deuda y Compromiso de Pago.
b) El Documento de Reconocimiento de Deuda y Compromiso de Pago deberá ser suscrito por el deudor y la MAE de la DGAC o la autoridad asignada para el efecto ante Notario de Fe Pública.
c) El plazo máximo para que un deudor pueda cancelar su cuenta por cobrar es (1) un año.
d) 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.
e) En caso de que el deudor se niegue a suscribir el Documento de Compromiso de Pago elaborado por la DGAC, la Dirección Administrativa Financiera remitirá el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva para instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos a favor de la DGAC.

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

N°	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, estableciendo los montos, plazos y fechas de pago	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, el cual deberá estar debidamente reconocido en firmas y rúbricas ante una Notaría de Fe Pública	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)

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
5	Ante el incumplimiento de pago establecido en el Documento de Reconocimiento y Compromiso de Pago, se remitirá el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica 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

N°	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 Máxima Autoridad Ejecutiva el informe con un ejemplar original de la publicación, notificación electrónica si existiese, junto a los antecedentes necesarios, solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC	Dirección Jurídica

ARTÍCULO 31. PREVISIÓN DE DEUDORES POR DERECHO DE SOBREVUELOS

Para los explotadores aéreos que tengan deudas por concepto del 30% de derecho de sobrevuelos a la Dirección General de Aeronáutica Civil, las solicitudes de autorización de sobrevuelo serán suspendidos hasta que cancelen sus deudas.

ARTÍCULO 32. PREVISIÓN DE DEUDORES POR SERVICIOS DE INSPECCIONES EN VUELO Y VERIFICACIONES

Las entidades que tengan deudas por servicios de inspecciones en vuelo y verificaciones realizados por personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil, no se les entregara el documento del servicio requerido y serán restringidos para nuevos requerimientos hasta que cancelen sus deudas.

ARTÍCULO 33. PREVISIÓN DE DEUDORES POR FALTAS Y SANCIONES

Las personas naturales y jurídicas que tengan deudas o incumplan con los plazos establecidos para el pago de las multas pecuniarias impuestas por la Dirección General de Aeronáutica Civil provenientes de procesos sancionatorios ejecutoriados e investigados por la Comisión de Faltas y Sanciones, serán pasibles de suspensión de sus licencias o permisos de operación hasta que

regularicen sus cuentas pendientes con la DGAC, en el marco del artículo 188 de la Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil de fecha 29 de octubre de 2004.

Para el efecto, la Dirección Administrativa Financiera remitirá a la Dirección de Seguridad Operacional el detalle actualizado de los deudores y si corresponde los pagos realizados por este concepto para que a través de sus unidades dependientes se proceda a la suspensión o rehabilitación de licencias o permisos de operación.

ARTÍCULO 34. PREVISIÓN DE DEUDORES

Las personas naturales y jurídicas que tengan deudas con la Dirección General de Aeronáutica Civil por otros conceptos diferentes a los artículos 31 y 32, serán restringidas en los servicios brindados por ésta Institución, hasta que cancelen sus cuentas pendientes a la DGAC.

ARTÍCULO 35. DESCUENTO MEDIANTE PLANILLA

Si servidores públicos activos de la DGAC tienen deudas contraídas por diferentes conceptos descritas en el presente Reglamento, no cancelan los importes adeudados, los mismos serán recuperados mediante la deducción de remuneración mensual.

CAPÍTULO V
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

ARTÍCULO 36. 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 37. 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 38. 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 39. 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.

ARTÍCULO 40. 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.