DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA
N° 153

REGLAMENTO DE INGRESOS DE LA DGAC

UNIDAD FINANCIERA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Carla Mareño Ramirez **Técnico III de cobranzas**	15/03/2023	
	Lic. Oscar Alarcon Jove **Responsable I de Tesorería**	15/03/2023	
REVISADO POR	Ing. Joshua Linares Sánchez **Técnico II en Comisión de Planificación y Calidad**	30/03/2023	
	Lic. Julio Cesar Yapuchura Alejo **Jefe de Unidad Financiera**	30/03/2023	
	Lic. Helberth Carlos Ardiles Pinto **Director Administrativo Financiero**	30/03/2023	
APROBADO POR	Cmdte. Humberto Ribera Perez **Director Ejecutivo Suplente**	10/04/2023	

ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 153
La Paz, 10 ABR 2023

VISTOS:

El Informe PLA-0074 DGAC-10424/2023 de 30 de marzo de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad y el Informe DAF-527 DGAC-10424/2023 de 15 de marzo de 2023 del Responsable I en Tesorería, dependiente de la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera, referidos a la aprobación del Reglamento de Ingresos de la DGAC, versión 00.

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 el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere 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 en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece 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 el Artículo 8°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: *"5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia*".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

Que el Artículo 12 (Origen de los Recursos) del Reglamento Específico del Sistema de Tesorería RE-ST de la DGAC aprobado mediante Resolución Administrativa N° 226 de 06 de julio de 2022 dispone que La Dirección General De Aeronáutica Civil cuenta con los siguientes recursos: 1. Ingresos por concepto de Tasa Aeroportuaria; 2. Ingresos por Derecho de Sobrevuelo de Territorio Boliviano; 3. Ingresos por concepto de Obtención, Rehabilitación y Renovación del Certificado de Operador Aéreo; 4. Ingresos por servicios a personal aeronáutico natural y jurídico establecido en el Reglamento de Ingresos de la DGAC, 5. Ingresos por concepto de Faltas y Sanciones; 6. Ingresos por operaciones de uso de aeronaves; 7. Mensualidades y otros pagos por cursos impartidos en el Instituto Nacional de Aviación Civil (INAC); 8. Recursos de donaciones y créditos tanto externos como internos en caso de presentarse; 9. Otros Ingresos.

CONSIDERANDO:

Que el Informe El Informe DSO-1466 DGAC-41479/2022 de 10 de noviembre de 2022 del Inspector III-TRG dependiente de la Unidad de Licencias la Personal de la Dirección de Seguridad Operacional-DSO concluye que *"Con la Enmienda al Reglamento Evaluación de*

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DGAC

Competencia Lingüística DGAC Versión 1.0 (17/07/2018), sobre el empleo de la Metodología TOEFA, se presenta la oportunidad de generar nuevos ingresos para la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) por el concepto de:

1. *Autorización/Certificación de Centros de Evaluación de Competencia Lingüística;*
2. *Curso Inicial para Evaluadores de Competencia Lingüística; y*
3. *Curso Recurrente para Evaluadores de Competencia Lingüística;*

Por lo que el citado Informe recomienda, entre otros puntos, *"3. Aprobar y remitir a la Dirección Administrativa Financiera (DAF), la inclusión en el Reglamento de Ingresos de la DGAC (DAF/FIN-RGL-002), Capítulo V, los siguientes ítems:*

N°	ÍTEM	COSTO Bs.
a)	Certificación de Centros de Evaluación Competencia Lingüística - Anual	7000.-
b)	Autorización Inicial para Evaluadores de Competencia Lingüística - Anual	5000.-
c)	Renovación de la Autorización Evaluadores - Anual	3500.-"

Que el Informe DAF-527 DGAC-10424 de 15 de marzo de 2023 del Responsable I en Tesorería dependiente de la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera, señala que en fecha 1 de julio de 2022, fue aprobado el Reglamento de Ingresos de la DGAC mediante Resolución Administrativa N° 220, sin embargo, aún no fue aplicado debido que en su disposición transitoria indica que el mismo no ingresaría en vigencia mientras no sea aprobado el nuevo Sistema de Ingresos y Cuentas por Cobrar.

Que asimismo, señala que la Unidad de Licencias al Personal de la DSO, solicitó la inclusión de nuevos aranceles y la modificación al Reglamento de Ingresos; igualmente, menciona que para aplicar lo requerido por el área de sistemas en su nota ASIS-33 DGAC-10424/2023, se debe *"anular la DISPOSICIÓN TRANSITORIA del Reglamento de Ingresos de la DGAC (...)"*

Que finalmente, el Informe Técnico de la DAF concluye que: *"A solicitud de la Dirección de Seguridad Operacional – Unidad de Licencias se debe incluir dos nuevos conceptos del artículo 28 punto 7 (otros) y modificar el monto del inciso h) y modificar las denominaciones de los incisos i) y n) (...) A requerimiento del área de sistemas, se debe anular la disposición transitoria del mencionado reglamento, con el fin de que la nueva normativa interna entre en vigencia."*

Que el Informe PLA-0074 DGAC-10424/2023 de 30 de marzo de 2023, emitido por el Técnico II en Comisión del Área de Planificación y Calidad concluye que *"1) La Dirección Administrativa Financiera solicita la modificación del 'Reglamento de Ingresos de la DGAC' donde se determinar eliminar la disposición transitoria y también incluir y modificar los ítems en el* ***Artículo 24 numeral 7 Otros,*** *a solicitud de unidad de Licencias la Personal.—2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC, se le asigna el mismo código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada:* ***DAF/FIN-RGL-002*** *en su revisión 0 debido a que el documento no fue aplicado ni socializado (...)"* (sic).

Que finalmente, el citado Informe recomienda remitir el informe a la Dirección Jurídica de la DGAC para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación y que se deje sin efecto la Resolución Administrativa N° 220 de 1 de julio de 2022.

Que mediante el Informe Jurídico DJ- 0952/DGAC-10424/2023, de fecha 10 de abril de 2023 concluye: *"(...) que es viable la aprobación del documento solicitado por la Dirección Administrativa Financiera - DAF y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0074 DGAC-10424/2023, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya al Área de Planificación y*

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DGAC

Calidad el registro y control del documento aprobado, así como la difusión al interior de la entidad por parte del área dueña del proceso correspondiente".

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° 130 de 27 de marzo de 2023 se ha designado Director Ejecutivo Suplente de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO SUPLENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Reglamento de Ingresos de la DGAC elaborado por la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa bajo el siguiente código:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
1	DAF/FIN-RGL-002	Reglamento de Ingresos de la DGAC	00

SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad el registro y control del documento aprobado por la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- La Unidad Financiera, dependiente de la Dirección de la Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, queda encargada de la difusión al interior de la entidad, del Reglamento de Ingresos de la DGAC aprobado por la presente Resolución Administrativa.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera a través de la Unidad Financiera, en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, queda encargada del cumplimiento y control de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. MSc. D.A.E.N. Marco A. Mina Rodriguez
DIRECTOR JURIDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Cmdte. Humberto Quispe Perez
DIRECTOR EJECUTIVO SUPLENTE
Dirección General de Aeronáutica Civil

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
11 ABR 2023
La Paz - Bolivia
ARCHIVO CENTRAL

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

Lic. Javier L. Mamani Mujica
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Direccion General de Aeronautica Civil

JIFGT/MANR/joplm
Cc. Archivo
Cc. DJ

ÍNDICE

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES 4
Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO---------- 4
Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN---------- 4
Artículo 3. MARCO LEGAL ---------- 4
CAPÍTULO II
DEFINICIÓN DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL 5
Artículo 4. TASA AEROPORTUARIA..... 5
Artículo 5. SOBREVUELOS 5
Artículo 6. INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL 5
Artículo 7. FALTAS Y SANCIONES 5
Artículo 8. OPERACIONES DE USO DE AERONAVES DE LA DGAC 5
Artículo 9. INGRESOS POR SERVICIOS AERONÁUTICOS..... 5
Artículo 10. OTROS INGRESOS 6
Artículo 11. RUBROS..... 6
CAPÍTULO III
CONCEPTOS Y DEFINICIONES GENERALES 7
Artículo 12. RESPONSABLES DE RECAUDACIÓN 7
Artículo 13. RESPONSABLES DE EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO 7
Artículo 14. DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS INGRESOS 8
Artículo 15. TIPO DE CAMBIO..... 10
Artículo 16. AJUSTE DE PRECIOS DE ARANCELES 10
Artículo 17. DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS..... 10
Artículo 18. DEPÓSITOS EN DEMASIA. 10
Artículo 19. ADMINISTRACIÓN DEL MATERIAL VALORADO..... 10
Artículo 20. INFORME DE INGRESOS..... 11
CAPITULO IV
ARANCELES Y CONCEPTOS DE COBRO 12
Artículo 21. SERVICIOS RELATIVOS A LA UNIDAD DE OPERACIONES 12
Artículo 22. SERVICIOS RELATIVOS A LA AERONAVEGABILIDAD, OMAS E INSPECCIONES..... 13
Artículo 23. COSTOS OPERATIVOS POR TRASLADO DE PERSONAL DE LA DGAC 15
Artículo 24. OTORGAMIENTO DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO NACIONAL, CONVALIDACIÓN Y CONVERSIÓN DE LICENCIAS..... 15
Artículo 25. INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LAS AERONAVES, PISTAS Y AERÓDROMOS 18
Artículo 26. CERTIFICACIONES PARA INSTRUCTORES FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO Y CERTIFICACION AL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL 19
Artículo 27. BITÁCORAS, CERTIFICACIONES, COPIAS SIMPLES, COPIAS LEGALIZADAS Y APOSTILLAS..... 20
Artículo 28. MENSUALIDADES, MATRÍCULAS Y OTROS PAGOS POR CURSOS IMPARTIDOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL..... 20
Artículo 29. ENSAYOS E INSPECCIONES EN VUELO Y CERTIFICACIONES DE LA NAVEGACIÓN AÉREA..... 21
Artículo 30. OPERACIONES DE VUELO POR USO DE AERONAVES DE LA DGAC 21
Artículo 31. OTROS INGRESOS DE LA DGAC..... 21
CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN ----------22
Artículo 32. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN PARA LOS INGRESOS POR TASA AEROPORTURIA DE PASAJERO AL EXTERIOR DE USD 5,00..... 22
Artículo 33. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR EL 30% DE DERECHO DE SOBREVUELO . 22
Artículo 34. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR EL 30% DE DERECHO DE SOBREVUELO (NAABOL)..... 23
Artículo 35. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE INGRESOS POR SERVICIOS

AERONÁUTICOS 23
Artículo 36. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE FALTAS Y SANCIONES 24
Artículo 37. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR ENSAYOS E INSPECCIONES EN VUELO... 25
Artículo 38. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR USOS DE AERONAVE DE LA DGAC 25
Artículo 39. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE LA APOSTILLA 26
Artículo 40. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN PARA EL CERTIFICADO MÉDICO AERONÁUTICO 26
CAPÍTULO VI
MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA DE TERCEROS ----------27
Artículo 41. DEFINICION 27
Artículo 42. PROCEDIMIENTO PARA SU REGISTRO 27
Artículo 43. APLICACIÓN DE FONDOS EN CUSTODIA 27
Artículo 44. DEVOLUCIÓNES 28
CAPÍTULO VII
RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y DISPOSICIONES FINALES ----------28
Artículo 45. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO 28
Artículo 46. PROHIBICIONES 29
Artículo 47. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO 30
Artículo 48. IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN 30
Artículo 49. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN 30
ANEXOS 30

CAPÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El objeto del presente Reglamento es el de:

- Establecer los Ingresos por concepto de: venta de servicios, tasas, derechos, multas, donaciones y otros que resultan de la actividad propia de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) dispuestos por normas legales vigentes, con recursos de la Fuente 20 – Recursos Específicos, asimismo establecer los montos de los aranceles.
- Determinar las competencias, responsabilidades y prohibiciones de los servidores públicos que intervienen en el proceso de recaudación.

Artículo 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento es de aplicación obligatoria por los servidores públicos de la DGAC que intervienen en el proceso de recaudación de los recursos, explotadores de aeronaves, explotadores de aeropuertos y personal aeronáutico en general.

Artículo 3. MARCO LEGAL

- 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° 2434 de Actualización y Mantenimiento de Valor de 21 de diciembre de 2002.
- 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° 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 para el Sector de Aeronáutica Civil.
- Resolución Ministerial N° 153 de 6 de abril de 2016 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas,
- Resolución Administrativa N° 226 de 06 de julio de 2022, 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° 226 de 17 de agosto de 2021, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba el nuevo Reglamento de Capacitación de la DGAC.
- Resolución Administrativa N° 220 de 1 de julio de 2022, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba el nuevo Reglamento de Ingresos de la DGAC.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- Nota interna DSO-290 DGAC-8892/2023 de fecha 6 de marzo de 2023.
- Nota interna ASIS-0033 DGAC-10424/2023 de fecha 15 de marzo de 2023.
- Informe DAF-0527-DGAC-10424/2023 de fecha 15 de marzo de 2023.

CAPÍTULO II
DEFINICIÓN DE LOS INGRESOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Artículo 4. TASA AEROPORTUARIA

Es la tasa de USD5,00 (Cinco 00/100 Dólares Estadounidenses) por pasajero en viajes internacionales a favor de la DGAC, establecida mediante el artículo 45° de la Ley N° 2042, de Administración Presupuestaria.

En los aeropuertos internacionales donde se cuente con una entidad recaudadora, se suscribirá un Convenio o Contrato, que permita a la DGAC percibir los recursos de esta tasa.

En caso de que no exista un Convenio o Contrato en aeropuertos internacionales, la DGAC debe efectuar de forma directa el cobro de las recaudaciones, dando cumplimiento de forma estricta a lo establecido en el artículo 32.

Artículo 5. SOBREVUELOS

a) **Sobrevuelos de explotadores:** son los montos originados por el 30% del valor por Derecho de Sobrevuelo realizado por explotadores aéreos nacionales e internacionales en territorio boliviano, y establecido mediante Artículo 1 del Decreto Supremo N° 24031 de 13 de junio de 1995.

b) **Sobrevuelos depositados a NAABOL**: son ingresos por el 30% del valor por Derecho de Sobrevuelo, que fueron depositados por los explotadores aéreos nacionales e internacionales en la cuenta recaudadora de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea (NAABOL) y deben ser transferidos a las cuentas de la DGAC.

Artículo 6. INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

Corresponden a ingresos por mensualidades por los diferentes cursos regulares y no regulares en materia aeronáutica brindados por el Instituto Nacional de Aviación Civil con sede en las ciudades de Cochabamba y La Paz, así como también, los servicios de alquiler de ambientes, seminarios, talleres y otros con fines académicos por el Instituto.

Artículo 7. FALTAS Y SANCIONES

Son ingresos que se originan por multas pecuniarias a explotadores y personal aeronáutico, determinadas por la Comisión de Faltas y Sanciones por infracciones, contravenciones, incumplimiento y violaciones a las normas y disposiciones vigentes en materia de aeronáutica civil establecido en el artículo 2 del Decreto Supremo 24031 y aprobado mediante R.M. 224/2019.

Artículo 8. OPERACIONES DE USO DE AERONAVES DE LA DGAC

Es el uso de las aeronaves de la DGAC, para el transporte aéreo a personal de otras entidades públicas, a nivel nacional y el extranjero, con el fin de apoyar al cumplimiento de metas institucionales en beneficio del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 9. INGRESOS POR SERVICIOS AERONÁUTICOS

Recaudaciones por concepto de servicios prestados por la DGAC en trámites administrativos para el uso y goce de derechos a personas naturales y jurídicas en el campo aeronáutico, determinados por la reglamentación aeronáutica boliviana vigente, como también la venta de material valorado, establecidos en el D.S. 28478/2005 articulo 33.

Artículo 10. OTROS INGRESOS

Ingresos percibidos por concepto de ejecución de boletas de garantía, devolución de pasajes y viáticos no utilizados o reprobación de capacitaciones y sanciones pecuniarias por incumplimiento a normativa interna de la DGAC, operaciones de aeronaves de la DGAC, importes pagados a servidores de la DGAC que no puedan ser revertidos en el SIGEP, pagos de la Caja Nacional de Salud por concepto de incapacidad temporal del personal de la DGAC, depósitos en demasía por la aplicación del tipo cambiario de moneda extranjera, depósitos no identificados de acuerdo al artículo 18, pagos en demasía según artículo 19, y otros que por su naturaleza se generan en la entidad y no se encuentren descritos en los conceptos antes mencionados.

Artículo 11. RUBROS

Los conceptos descritos anteriormente, percibidos por la Dirección General de Aeronáutica Civil serán apropiados a los siguientes rubros según su naturaleza, en el marco de las directrices del clasificador presupuestario emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Publicas.

a) Rubro 122 Venta de Servicios de las Administraciones Públicas:

- Bitácoras y formularios.

b) Rubro 151 Tasas:

- Tasa Aeroportuaria de Pasajero al Exterior.
- Otorgamiento de licencias al personal aeronáutico nacional, convalidación, conversión y habilitaciones.

c) Rubro 152 Derechos:

- Derechos de sobrevuelo.
- Inspecciones AIR-OPS.
- Servicios de Inspección de aeronaves para importación al país.
- Chequeos y verificaciones en general.
- Mensualidades, matrículas y otros pagos por cursos impartidos en el Instituto Nacional de Aviación Civil.
- Inscripción de actos jurídicos, pistas y aeródromos.
- Certificados de matrículas de aeronaves.
- Certificados de explotadores aéreos.
- Certificaciones de altura de objetos cercanos a aeródromos
- Certificación de aeródromos en general.
- Derechos de obtención, rehabilitación y renovación del certificado de explotador de servicio aéreo.
- Certificaciones en general AIR-OPS.
- Certificaciones al personal de seguridad de la aviación civil (RAB 107-108-109).
- Certificaciones en general otorgados por las Direcciones de la DGAC.
- Apostillas.

d) Rubro 1593 Ganancia en operaciones cambiarias

- Recursos que se originan por operaciones con divisas extranjeras o con mantenimiento de valor por incremento o disminución del tipo de cambio.
- Depósitos en demasía por la aplicación del tipo cambiario de transferencias del exterior.

e) Rubro 1599 Otros Ingresos

- Alquiler de ambientes por parte del Instituto Nacional de Aviación Civil.
- Operaciones de vuelo de las aeronaves de la DGAC.
- Ensayos de vuelo.
- Gastos operativos (pasajes y viáticos) por servicios realizados por los inspectores de la DGAC en el exterior, a requerimiento de los explotadores.
- Copias simples y legalizadas.
- Ingresos percibidos por concepto de ejecución de boletas de garantía, devolución de pasajes, viáticos, capacitaciones y sanciones pecuniarias establecidas en cada Reglamento vigente, depósitos a cuentas de la DGAC por importes pagados a servidores de la DGAC que no se puedan revertir en el SIGEP, pagos de la Caja Nacional de Salud por concepto de incapacidad temporal del personal de la DGAC, pagos en demasía, depósitos no identificados y otros que por su naturaleza se generan en la entidad y no se encuentren descritos en los conceptos antes mencionados.

f) Rubro 21510 Fondos en Custodia de Terceros

- Fondos en custodia de terceros por depósitos erróneos, dobles, 70% de derecho de sobrevuelos de NAABOL y no identificados.

CAPÍTULO III
CONCEPTOS Y DEFINICIONES GENERALES

Artículo 12. RESPONSABLES DE RECAUDACIÓN

Los responsables de recaudación, son servidores de la DGAC cuyas responsabilidades específicas se establecen en el presente Reglamento y son designados a través de memorándum emitido por la Dirección Administrativa Financiera (DAF) de manera anual, de acuerdo al siguiente detalle:

- En la oficina central, dos responsables, un responsable de recaudaciones RIPSA y un responsable de recaudaciones por los demás conceptos, ambos pertenecientes a la Unidad Financiera.
- En el interior del país, un responsable perteneciente a cada oficina regional o subregional donde existan recaudaciones.
- En el Instituto Nacional de Aviación Civil, un responsable perteneciente a ese instituto en cada una de sus sedes.
- Un responsable perteneciente a la Regional o Subregional donde se tenga un aeropuerto internacional operable, quien se encargará del proceso de recaudación de la tasa aeroportuaria.
- En caso de cambio o rotación del Responsable de Recaudaciones, la designación del nuevo responsable se realizará mediante la emisión de un nuevo memorándum.

Artículo 13. RESPONSABLES DE EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO

Debido que las operaciones y trámites son competencia de cada Dirección según su especialización, las órdenes de pago serán emitidas en el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar (SIRECC) por los responsables de recaudaciones para los materiales valorados y personal técnico de cada Dirección, siendo estos últimos designados mediante memorándum emitido por la Dirección de Administrativa Financiera, previa solicitud del Director o Jefe de cada unidad organizacional, según el siguiente detalle:

a) Servicios Relativos a la Unidad de Operaciones: servidores de la Unidad de Operaciones

de la DSO **(OPS-DSO).**

b) Servicios Relativos a la Aeronavegabilidad, OMAS e Inspecciones: servidores de la Unidad de Aeronavegabilidad de la DSO **(AIR-DSO).**
c) Otorgamiento de Licencias al Personal Aeronáutico Nacional, Convalidación y Conversión de Licencias: servidores de la Unidad de Licencias de Personal de la DSO **(PEL).**
d) Venta de Bitácoras: serán los mismos responsables de recaudaciones en la Oficina Central, Regionales y Subregionales, salvo se designen a otros servidores de la **DAF.**
e) Trámites de Inscripción de Actos Jurídicos Relativos a las Aeronaves, Pistas y Aeródromos y Formulario RAN-001: servidores de la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional **(DRAN).**
f) Servicios de Ensayos e Inspecciones en Vuelo y Usos de Aeronaves: servidores de la Unidad de Aeronaves de la DSO **(UNA-DSO).**
g) Certificaciones al Personal de Seguridad de la Aviación Civil y Facilitación del Transporte, obtención y renovación del Certificado de operaciones en seguridad de la aviación civil: servidores de la Dirección de Transporte Aéreo **(DTA).**
h) Mensualidades, Matrículas y otros pagos por Cursos Impartidos en el Instituto Nacional de Aviación Civil: serán los mismos responsables de recaudaciones en el **INAC.**

Artículo 14. DOCUMENTOS RELATIVOS A LOS INGRESOS

Los documentos contables utilizados para la recaudación, registro y control de los ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil, son la Boleta de Depósito Bancario, Orden de Pago, Comprobante de Ingreso y Recibo de Pago por tasa aeroportuaria de USD5,00 emitidos por el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar (SIRECC) de la DGAC.

1. ORDEN DE PAGO Y DOCUMENTOS DE COBRO

a) Orden de Pago

Es el documento donde se registra el servicio requerido por personas naturales y jurídicas sean públicas o privadas, en el cual se describe el ítem del servicio requerido, monto a depositar y el número de la cuenta recaudadora de la DGAC en la entidad bancaria pública.

Este documento suscrito por el responsable de emisión de orden de pago, autoriza el depósito de recursos para la prestación de un determinado servicio (Certificación, inspección, chequeos, compra de material valorado a la DGAC, mensualidades del INAC, entre otros), lo que representa que el servidor previo a la emisión del documento verificó que el usuario ha cumplido con los requisitos que la normativa aeronáutica exige según corresponda.

La orden de pago tendrá una validez de 30 días calendario a partir de la fecha de su emisión para que el usuario pueda realizar el pago, una vez vencido este plazo, la O.P. se anulara de forma automática y el usuario deberá solicitar la emisión de una nueva orden de pago de forma obligatoria para continuar con su trámite.

b) Documentos de Cobro.-

Para la recaudación de otros conceptos, son otros documentos que por su naturaleza sustituyen a la orden de pago, los cuales son:

i. **Tasa Aeroportuaria con Convenio/Contrato**: se suscribe un Acta de Conciliación por las autoridades de la DGAC y la entidad recaudadora.
ii. **Sobrevuelos:** el documento de cobro es la nota de débito a nombre del explotador, que es emitida por la ex AASANA, ahora Navegación Aérea de Aeropuertos Bolivianos (NAABOL) de acuerdo a las autorizaciones de sobrevuelos otorgadas

por la DGAC en un periodo.

iii. **NAABOL Sobrevuelos:** se suscribe un Acta de Conciliación de Ingresos de Sobrevuelos por el 70% y 30% según corresponda por las autoridades de la DGAC y NAABOL.

iv. **Faltas y Sanciones:** el Auto Administrativo de Ejecutoria y Firmeza de la Resolución Administrativa que sanciona el proceso administrativo seguido por la Comisión de Faltas y Sanciones.

v. **Informes:** Documentos emitidos por las unidades organizacionales de la DGAC, donde se establecen sanciones pecuniarias a servidores de la DGAC por incumplimiento a normativa interna vigente.

2. COMPROBANTE DE INGRESO

a) El comprobante de ingreso es emitido y suscrito por los responsables de recaudaciones en el SIRECC, se constituye en el documento de respaldo que certifica que el usuario realizó el depósito del monto establecido en la orden de pago y/o documento de cobro; este documento es un requisito para dar continuidad al trámite requerido por servicios aeronáuticos.

b) Para la emisión de este documento, el usuario deberá presentar la boleta de depósito original, si el deposito fue realizado mediante transferencia electrónica debe presentar el reporte emitido por la Banca electrónica donde se pueda verificar la fecha y el número de depósito junto a la orden de pago o documento de cobro, el operador del sistema imprimirá en dos ejemplares originales, una para el cliente y otra para el recaudador que deberá ser presentado en los informes mensuales de ingresos.

c) Para el caso de la Tasa Aeroportuaria se emitirán Recibos Oficiales que respalden los pagos.

3. BOLETA DE DEPÓSITO BANCARIO O TRANSFERENCIA ELECTRÓNICA

a) La boleta de depósito bancario es el comprobante que emite la Entidad Bancaria Pública como constancia de pago, el mismo es canjeado en la DGAC por el comprobante de ingreso, que es el ***documento imprescindible*** para que el usuario pueda beneficiarse con el servicio aeronáutico o dar continuidad al trámite requerido.

b) Los depósitos también pueden ser realizados mediante transferencia electrónica, para lo cual como respaldo se deberá presentar físicamente el comprobante de transferencia, donde pueda observarse la fecha y el número de depósito el cual será verificado con el extracto bancario.

c) Quedan exentos del cumplimiento de este artículo, los ingresos por concepto de tasa de USD 5,00, los ingresos por el 30% de los derechos de sobrevuelo y otros pagos recibidos desde el exterior.

d) **El usuario tiene un plazo máximo de 120 días calendario**, a partir de la fecha del depósito, para canjear la boleta de depósito por su comprobante de ingreso y efectivizar el servicio requerido en la DGAC, solicitando el comprobante de ingreso, vencido este plazo, los recursos depositados no identificados serán apropiados a favor de la DGAC como otros ingresos, sin derecho de reclamo posterior por parte de los usuarios.

En caso de vencerse el término señalado anteriormente, el usuario deberá iniciar el trámite nuevamente y efectuar un nuevo depósito.

4. RECIBOS POR TASA AEROPORTURIA DE USD 5,00

a) Por los recursos transferidos por concepto de tasa aeroportuaria con Convenio o Contrato, se remitirá un Recibo como respaldo, el cual será emitido una vez se verifique la transferencia efectuada a la cuenta recaudadora.

b) Los aeropuertos internacionales que no cuentan con Convenio, el cobro deberá ser realizado por servidores de la DGAC. Como respaldo de estos cobros se utilizara un recibo, el cual tendrá las siguientes características: numeración pre impresa, medidas de seguridad (Logotipo de la DGAC con barniz UV sectorizado con brillo, Escudo de Bolivia con tinta a color UV invisible) y estarán constituidos por 3 ejemplares las cuales serán uno para el usuario, otro deberá ser adjuntada al informe mensual de recaudaciones y otra para el archivo de la regional o subregional.

Artículo 15. TIPO DE CAMBIO

La aplicación de tipo de cambio es publicado por el Banco Central de Bolivia de forma diaria para la divisa extranjera requerida, del dólar estadounidense (USD) y Derechos Especiales de Giro (DEG), sin embargo, esta información será publicada en la página WEB de la DGAC, la cual será actualizada de forma continua y oportuna para conocimiento del usuario y pago posterior.

Artículo 16. AJUSTE DE PRECIOS DE ARANCELES

La unidad de medida para el ajuste de los aranceles será la Unidad de Fomento a la Vivienda (UFV) las cuales deberán ser actualizadas a principios de cada gestión y aprobado mediante Resolución Administrativa cada año previo análisis e informe de autorización del Director Ejecutivo de la DGAC, también estos montos y conceptos podrán ser modificados a requerimiento del área técnica previo informe técnico de justificación aprobada por la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante Resolución Administrativa.

Artículo 17. DEPÓSITOS NO IDENTIFICADOS

Los depósitos realizados en las cuentas bancarias de la DGAC no identificados, ni reclamados por los interesados en el término de **120 días calendario**, serán apropiados a favor de la DGAC en el rubro Otros Ingresos, sin derecho a reclamo posterior por parte de los beneficiarios.

Artículo 18. DEPÓSITOS EN DEMASIA.

En la orden de pago, las notas de débito, conciliaciones y otros se expresan formalmente los montos a depositar por los diferentes servicios requeridos, por lo tanto, los pagos deben ser exactos, todo depósito mayor al establecido será registrado de manera automática como otros ingresos a favor de la entidad y de ninguna manera podrán ser tomados como créditos para futuros servicios o solicitar la devolución de los mismos, salvo la justificación sea válida y verificable.

Asimismo, cuando por tipo de cambio de moneda extranjera, existan saldos a favor, estos recursos serán registrados en el rubro 159300 a favor de la DGAC.

Artículo 19. ADMINISTRACIÓN DEL MATERIAL VALORADO

a) Definición

- El material valorado son los formularios y bitácoras, para la venta a los explotadores en general y personal aeronáutico.
- La administración del material valorado, custodia y distribución (entradas, salidas y traspasos) está a cargo del responsable de Tesorería.
- Los recaudadores de la Oficina Central, Regionales y Subregionales son responsables de la administración, custodia, control y venta del material valorado asignado.

b) Traspasos de material valorado

Previa autorización del Jefe Financiero a través del Responsable de Tesorería, se podrá efectuar transferencias del material valorado entre oficinas de la Dirección General de

Aeronáutica Civil, cuando el material se haya agotado en alguna de las oficinas y no afecte en el funcionamiento normal de la oficina que transfiera, este traspaso será registrado en el sistema.

c) Canje de Material Valorado en otras oficinas por Inexistencia de material valorado

En caso de inexistencia de material valorado en una de las oficinas de la DGAC, el usuario podrá recabar el mismo en cualquier otra Regional o Subregional, para lo cual debe presentar de forma obligatoria la Orden de Pago y Boleta de Depósito o Transferencia electrónica.

d) Reportes de movimiento de material valorado

- El movimiento (venta) de material valorado es registrado automáticamente en el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar, cuando se carga nuevo material (ingresos) y cuando se emiten comprobantes de ingreso (salidas), el cual podrá ser verificado en el reporte de movimiento de material valorado emitido por el sistema.
- Con el fin de llevar el control del stock de material valorado asignado a cada recaudador, en el informe mensual deberán detallar en un cuadro el saldo de material emitido por el SIRECC.

e) Distribución del material valorado

A continuación se muestra el procedimiento a seguir para la distribución del material valorado:

N°	ACTIVIDADES	RESPONSABLE
1	El área de almacenes entrega el material valorado adquirido por la DGAC al área de tesorería, para su administración y distribución a los recaudadores a nivel nacional mediante un acta detallando la numeración, cantidad y características del material.	Almacenes
2	Registra el tipo de material, cantidad y numeración en el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar (SIRECC), para su control, distribución y traspaso de los valorados a recaudadores a nivel nacional.	Responsable de Tesorería
3	Cuando el stock del material sea mínimo, solicitarán por escrito a la DAF, el material necesario a través del Formulario de Solicitud de Material Valorado emitido por el SIRECC.	Responsables de Recaudaciones a nivel Nacional
4	Una vez autorizado por la DAF, se registra en el SIRECC el tipo de material, cantidad, numeración, se emite el formulario de Asignación de Material Valorado y se envía físicamente a su destino.	Responsable de Tesorería
5	Los recaudadores son responsables de la administración, custodia y correcta manipulación del material asignado, asimismo, deben precautelar la existencia de los valorados y solicitar oportunamente, con el fin de no quedarse sin material.	Responsables de Recaudaciones a nivel Nacional

Artículo 20. INFORME DE INGRESOS

a) Los Responsables de Recaudación de la Oficina Central, Regionales, Subregionales e INAC, son los administradores del Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar, los cuales deben presentar de manera mensual un informe, detallando las ventas efectuadas por ítem, montos y adjuntar los reportes emitidos por dicho sistema.
b) Este informe debe ser remitido a la Dirección Administrativa Financiera hasta el ***tercer día hábil de cada mes impostergablemente.*** En caso de que no exista ingresos en el mes deberán poner en conocimiento de la DAF **mediante correo**, en los plazos establecidos.
c) El incumplimiento a la presentación de informes en los plazos establecidos generará sanciones en el marco del Reglamento Interno de Personal.

CAPITULO IV
ARANCELES Y CONCEPTOS DE COBRO

Con el fin de facilitar al usuario la información de los aranceles, estos se encuentran adjuntos en los **ANEXOS** del presente documento, sin embargo, para una mejor comprensión se describe a continuación el concepto de cada arancel.

Artículo 21. SERVICIOS RELATIVOS A LA UNIDAD DE OPERACIONES

Certificados de habilitación a explotadores para operaciones aéreas de acuerdo a lo establecido en la normativa aeronáutica vigente. El detalle de los aranceles de este capítulo se muestra en el **ANEXO A.**

Cuando los servicios sean requeridos por los explotadores y estos sean beneficio de su empresa y no sean parte de vigilancia, en el interior o exterior del país, en el marco del artículo 24 del presente Reglamento, el usuario pagará los costos operativos que conlleve el traslado del servidor en comisión junto al arancel del servicio.

1. Explotadores Nacionales

Los explotadores aéreos nacionales, pagarán por la emisión, rehabilitación o renovación del permiso de operaciones conforme a la siguiente categorización:

a) Explotador 119/121

   i) Regular
   ii) No regular

b) Explotador 119/135 (Aeronaves/Helicóptero)

   i) Regular
   ii) No regular

c) Explotador 133 (Aeronaves agrícolas, de extinción de incendio, Explotador de carga externa COCE, de Aero geofísica, levantamiento de planos, ambulancia aérea, remolque de planeadores, remolque de bandera, operaciones relacionadas con filmaciones, Vuelos panorámicos)

d) Certificación de Centro de Instrucción Aeronáutica Civil (CIAC)

2. Reconocimiento de AOC Extranjeros

Los Explotadores Aéreos Extranjeros, pagarán por el reconocimiento o cambio de razón social del certificado de explotador aéreo y renovación del permiso de operaciones conforme a la siguiente categorización:

a) Explotadores 129

   i) Regular
   ii) No regular

3. Verificaciones

Los Explotadores Aéreos Nacionales, pagarán por la emisión de un certificado conforme lo siguiente:

a) Aprobación de simuladores extranjeros
b) Certificaciones de mercancías peligrosas

4. Certificaciones de Licencias de Radio de Aeronave

Los Explotadores de aeronaves con matrículas bolivianas, provistas de aparato de radio, deberán solicitar a la Autoridad Aeronáutica Civil, la emisión de la Certificación de Licencia de Radio de Aeronave, de acuerdo a lo siguiente:

a) Explotador 121
b) Explotador 135
c) Aeronaves mayores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue (Operador 91)
d) Aeronaves menores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue (Operador 91)

5. Certificaciones operaciones especiales OPS/AIR

a) Certificación de RVSM/PBN/CAT II/CAT III
b) Inspección a las operaciones de largo alcance en ruta (Certificación) EDTO
c) Certificaciones EFB de empresas solicitantes (Electronic Flight Bag)

6. Otros

a) Certificación de simuladores por día
b) Autorización Instructor de Vuelo RAB 121/135

Artículo 22. SERVICIOS RELATIVOS A LA AERONAVEGABILIDAD, OMAS E INSPECCIONES

Certificaciones emitidas por la Autoridad Aeronáutica Civil a aeronaves y talleres aeronáuticos, posterior a la verificación del cumplimiento de requisitos técnicos y legales, establecidos en la normativa aeronáutica vigente, que deben ser renovados temporalmente cuando corresponda. El detalle de los aranceles de este capítulo se muestra en el **ANEXO B.**

Cuando los servicios sean requeridos por los explotadores y estos sean beneficio de su empresa y no sean parte de vigilancia, en el interior o exterior del país, en el marco del artículo 24 del presente Reglamento, el usuario pagará los costos operativos junto al arancel del servicio.

1. Aprobación de Modificación Mayor

Cuando se modifica la configuración de la aeronave.

a) Aeronaves mayores y menores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue

2. Aprobación de Reparación Mayor

Cuando se realiza una reparación que no se encuentra en el manual de reparaciones estructurales.

a) Aeronaves mayores y menores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue.

3. Aceptación del Certificado Tipo (TC)

Un certificado tipo es un documento expedido para indicar la aeronavegabilidad del diseño de tipo de aeronaves.

a) Aeronaves mayores y menores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue

4. Aceptación del Certificado de Tipo Suplementarios (STC)

Un certificado de tipo suplementario (STC) es un certificado de tipo (TC) emitida cuando un solicitante ha recibido la aprobación de la FAA para modificar una aeronave desde su diseño original.

a) Aeronaves mayores y menores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue

5. Certificaciones de Aeronavegabilidad

El certificado de aeronavegabilidad certifica que la aeronave está en condiciones de aeronavegabilidad conforme al diseño de tipo de aeronave.

a) Aeronaves mayores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue
b) Aeronaves menores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue

6. Certificaciones de Aeronaves para la importación al país

a) Inspección de elegibilidad para autorizar la importación
b) Emisión de expedición de una autorización previa de importación

7. Certificaciones de Aeronavegabilidad de Exportación (CAE)

Es un certificado que permite exportar la aeronave en fechas previstas.

a) Aeronaves mayores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue
b) Aeronaves menores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue

8. Permiso Especial de Vuelo de Aeronavegabilidad

Es un permiso para efectuar un vuelo cuando la aeronave no cumple con la totalidad de los requisitos técnicos para considerarla aeronavegable, pero que se encuentra en condiciones de efectuar un vuelo seguro.

a) Aeronaves mayores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue
b) Aeronaves menores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue

9. Certificaciones de Homologación de Ruido

Certificación mediante la cual se realiza la aceptación de los niveles de ruido permitido por la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 36 "Estándares de Ruido". Todo explotador con aeronaves de matrícula boliviana, deberá solicitar a la Autoridad de Aeronáutica Civil, la convalidación de la homologación acústica, de acuerdo al siguiente detalle:

a) Aeronaves mayores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue.
b) Aeronaves menores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue.

10. Certificación y Renovación de Organizaciones de Mantenimiento Aprobada

El monto cobrado por el proceso de certificación o renovación de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA), que es un taller que realiza servicios a las aeronaves, es de acuerdo a la clasificación:

a) Nivel Nacional
b) Nivel Extranjero

11. Exenciones

Es el privilegio que otorga la AAC a una persona natural o jurídica, en circunstancias excepcionales, liberándola de la obligación que tiene para el cumplimiento de una regla o parte de ella, según las circunstancias y con sujeción a las condiciones especificadas en la exención. El término exención abarca también las excepciones, desviaciones y prorrogas.

Artículo 23. COSTOS OPERATIVOS POR TRASLADO DE PERSONAL DE LA DGAC

a) Los costos operativos por traslado de personal de la DGAC para efectuar los servicios determinados en los artículos 22 y 23 serán cubiertos por los explotadores solicitantes.
b) Los mismos serán calculados de acuerdo al costo de pasajes cuando la DGAC lo adquiera y cálculo de viáticos según los días requeridos para el cumplimiento de la misión de acuerdo a la escala de viáticos establecidos en el Decreto Supremo N° 1788 de fecha 06 de noviembre de 2013 y Reglamento de Pasajes y Viáticos de la DGAC.
c) El importe establecido en aplicación del inciso b) deberá ser depositado en la cuenta del fondo rotativo de la DGAC, para que mediante la emisión de un cheque estos recursos sean entregados al beneficiario final.
d) Estos costos deberán ser cancelados con anticipación al viaje de los inspectores en comisión.

Artículo 24. OTORGAMIENTO DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO NACIONAL, CONVALIDACIÓN Y CONVERSIÓN DE LICENCIAS

Emisión de tipos de licencias al personal aeronáutico nacional y extranjero, para el ejercicio profesional de acuerdo a cada especialidad especifica. El detalle de los aranceles de este capítulo se muestra en el **ANEXO C.**

1. Licencias Nacionales

El personal aeronáutico, para la obtención de una licencia aeronáutica deberá pagar un monto de acuerdo a la siguiente categorización:

a) Para Pilotos

i) Alumno Piloto para Avión o Helicóptero
ii) Piloto Privado para Avión o Helicóptero
iii) Piloto Comercial para Avión o Helicóptero
iv) Piloto de Transporte de Línea Aérea (avión/helicóptero)
v) Alumno piloto RPA
vi) Piloto RPAS
vii) Instructor de vuelo RPA
viii) Piloto deportivo
ix) Piloto Planeador
x) Piloto Globo Libre
xi) Piloto Autogiro

b) Para Miembros de la Tripulación Excepto Pilotos

i) Tripulante de cabina
ii) Habilitación inicial
iii) Mecánico de a bordo
iv) Navegante

c) Para Personal Aeronáutico excepto Miembros de la Tripulación de Vuelo

i) Autorización Alumno Controlador de Tránsito Aéreo
ii) Controlador de tránsito aéreo
iii) Despachador de vuelo
iv) Mecánico de mantenimiento de aeronaves
v) Operador de estación aeronáutica

2. Licencias Nacionales Emitidas a Extranjeros

El personal aeronáutico, para la obtención de una licencia aeronáutica extranjera deberá pagar un monto de acuerdo a la siguiente categorización:

a) Para Pilotos

i) Alumno Piloto para Avión o Helicóptero
ii) Piloto Privado para Avión o Helicóptero
iii) Piloto Comercial para Avión o Helicóptero
iv) Piloto de Transporte de Línea Aérea para Avión o Helicóptero
v) Piloto RPAS
vi) Piloto Deportivo
vii) Piloto Planeador
viii) Piloto Globo Libre
ix) Piloto Autogiro

b) Para Miembros de la Tripulación Excepto Pilotos

i) Tripulante de cabina
ii) Habilitación inicial
iii) Mecánico de a bordo
iv) Navegante

c) Para Personal Aeronáutico excepto Miembros de la Tripulación de Vuelo

i) Despachador de vuelo
ii) Mecánico de mantenimiento de aeronaves

3. Convalidación de Licencias

El personal aeronáutico, para la convalidación de una licencia extranjera deberá pagar el monto establecido en el ANEXO C de acuerdo a la siguiente categorización:

a) Piloto Privado – Avión o Helicóptero
b) Piloto Comercial – Avión o Helicóptero
c) Piloto Transporte Línea Aérea. – Avión o Helicóptero
d) Piloto RPAS
e) Piloto Deportivo
f) Piloto Planeador
g) Piloto Globo Libre
h) Navegante
i) Tripulante de cabina
j) Despachador de vuelo
k) Mecánico de mantenimiento de aeronaves
l) Mecánico de a bordo
m) Controlador de tránsito aéreo.

4. Conversiones de Licencias

El personal aeronáutico nacional, para la conversión de una licencia nacional, deberá pagar el monto establecido en el ANEXO C de acuerdo a la siguiente categorización:

a) Piloto Privado (avión /helicóptero)
b) Piloto Comercial – Avión o Helicóptero
c) Piloto TLA (Avión o Helicóptero)
d) Alumno Piloto RPA
e) Piloto RPAS

f) Instructor de vuelo RPA
g) Piloto Deportivo
h) Piloto Planeador
i) Piloto Globo Libre
j) Piloto Autogiro
k) Navegante
l) Tripulante de cabina
m) Despachador de vuelo
n) Mecánico de mantenimiento de aeronaves
o) Mecánico de a bordo

5. Habilitaciones Nacionales

El personal aeronáutico, para la habilitación, deberá pagar un monto de acuerdo a la siguiente categorización:

a) Pilotos

i) Piloto al mando por equipo de vuelo
ii) Copiloto por equipo de vuelo
iii) Multimotores
iv) Mecánica de a bordo
v) Instructor de vuelo MONT y por Instrumentos.
vi) Instructor de vuelo MULT
vii) I.F.R. (Reglas de Vuelo Instrumental)
viii) Autorización Instructor de Vuelo RAB 121/135

b) Miembros de la Tripulación excepto Pilotos

i) Mecánica de a bordo
ii) Tripulante de cabina por equipo de vuelo

c) Personal Aeronáutico Excepto Miembros de la Tripulación de Vuelo

i) Despachador de vuelo por equipo de vuelo
ii) Mecánico de mantenimiento de aeronaves
- ✓ Célula (estructura)
- ✓ Sistema moto propulsor de motores
- ✓ Aviónica

iii) Control de aeródromo
iv) Control de aproximación por procedimientos
v) Control de área por procedimientos
vi) Control de aproximación por vigilancia
vii) Control de área por vigilancia

6. Extensión Licencias

La Dirección General de Aeronáutica Civil se encuentra facultada para emitir duplicados de licencias a solo requerimiento del personal aeronáutico de acuerdo al tipo de licencia:

a) Extensión de duplicados de licencias.
b) Cambio de licencia al formato PVC
c) Restablecimiento/Renovación de las atribuciones de licencia
d) Inclusión código QR a la licencia

7. Otros

a) Certificación de licencia

b) Certificación de Conocimiento Teóricos TLA/ATP
c) Certificación RPA
d) Acreditación de Medico Aeronáutico TRIANUAL
e) Acreditación de Psicólogo Aeronáutico TRIANUAL
f) Autorización de Centro Médico Aeronáutico (CMAE) QUINQUENAL
g) Certificación o Renovación de Centro de Evaluación de Competencia Lingüística ANUAL
h) Inclusión de competencia lingüística/diagnóstico.
i) Certificado Competencia lingüística para personal nacional Nivel 3 DGAC
j) Certificado Competencia lingüística para personal nacional Nivel 4 DGAC
k) Certificado Competencia lingüística para personal nacional Nivel 5 DGAC
l) Certificado Competencia lingüística para personal nacional Nivel 6 DGAC
m) Inclusión de competencia lingüística/diagnóstico extranjeros
n) Certificado Competencia lingüística para personal extranjero Nivel 3 DGAC
o) Certificado Competencia lingüística para personal extranjero Nivel 4 DGAC
p) Certificado Competencia lingüística para personal extranjero Nivel 5 DGAC
q) Certificado Competencia lingüística para personal extranjero Nivel 6 DGAC
r) Certificación de licencia a extranjeros
s) Autorización Inicial para evaluadores de Competencia Lingüística
t) Renovación de la Autorización para Evaluador de competencia Lingüística.

8. Formularios

a) PEL-03 Formulario de examen médico aeronáutico

9. Evaluaciones teórica y oral/practica (2da o 3ra instancia)

a) Evaluación teórica
b) Evaluación oral/practica

Artículo 25. INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LAS AERONAVES, PISTAS Y AERÓDROMOS

El detalle de los aranceles de este capítulo se muestra en el **ANEXO D.**

25.1. Inscripción Actos Jurídicos

Por la inscripción de todo acto jurídico en el Registro Aeronáutico Nacional realizado sobre las aeronaves, se pagará de acuerdo a la siguiente escala:

a) Inscripción definitiva
b) Transferencias
c) Inscripción de contratos de locación o arrendamiento y de leasing
d) Inscripción de contratos de garantía

25.2. Extensión Certificados de Matrícula

Los montos cobrados por extensión de certificados de matrícula se regirán de acuerdo a la siguiente escala:

a) Costo del certificado de matrícula para Aeronaves mayores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue
b) Costo del certificado de matrícula para Aeronaves menores a 5700 Kg de peso máximo certificado en el despegue
c) En caso de revocación del certificado de matrícula, por rehabilitación se debe efectuar un depósito.

25.3. Inscripción de Aeródromos Privados

Los administradores, concesionarios y propietarios de pistas, helipuertos y aeródromos del país, pagarán por concepto de inscripción, o re-inscripción en el Registro Aeronáutico Nacional.

a) Aeródromos privados

25.4. Otros Actos Jurídicos Ante DRAN

Inscripción de otros contratos que no sean los descritos en los incisos b), c) y d) del presente artículo, como ser:

a) Asignación de matrícula provisional
b) Novaciones.
c) Enmiendas.
d) Adendas
e) Otros, excluyéndose las enmiendas o adendas para ampliación de contratos de locación o arrendamiento

25.5. Formularios

Formulario de Solicitud de Aeronaves RAN-01

Artículo 26. CERTIFICACIONES PARA INSTRUCTORES FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO Y CERTIFICACION AL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

El detalle de los aranceles de este capítulo se muestra en el **ANEXO E.**

a. Certificación AVSEC/FAL para Instructores de Seguridad de la Aviación Civil o Facilitación del Transporte Aéreo

Encargados de impartir instrucción con material didáctico normalizado AVSEC o FAL al personal implicado en actividades aeroportuarias o cono relación directa con explotadores de aeronaves y administradores de aeropuerto, a fin de asegurarse de que poseen los conocimientos necesarios y realizan su función de forma eficaz y responsable.

b. Certificación AVSEC Supervisores de Seguridad

Supervisar la puesta en marcha de los aspectos importantes de los Programas de Seguridad.

Monitorear la inspección, registro de los pasajeros y del equipaje de acuerdo con las normas establecidas. Organizar las acciones de respuestas iniciales en las emergencias de seguridad.

Aplicar los principios y prácticas de las habilitaciones de liderazgo, motivación y comunicación.

Monitorear la puesta en marcha de procedimientos operacionales normalizados.

Distribuir y designar las responsabilidades al personal de seguridad.

Evaluar al personal de seguridad en el desarrollo de su trabajo y supervisar el entrenamiento en el trabajo.

Asegurar la preparación. Registro y emisión de los informes de incidentes. Desarrollar y mantener una coordinación con otras organizaciones y entidades relacionadas con la seguridad de la aviación.

c. Certificación Operador de Rayos X

Interpretar y diagnosticar imágenes radioscópicas en una máquina de rayos x, para la interpretación de objetos prohibidos.

d. Certificación Oficiales de Seguridad

Realizar métodos y procedimientos necesarios para asegurar la protección y salvaguarda de los pasajeros, tripulaciones, personal de tierra, aeronaves, aeropuertos y sus instalaciones.

Artículo 27. BITÁCORAS, CERTIFICACIONES, COPIAS SIMPLES, COPIAS LEGALIZADAS Y APOSTILLAS

El detalle de los aranceles de este capítulo se muestra en el **ANEXO F.**

1. Bitácoras

De acuerdo a reglamentación vigente, la DGAC emite las siguientes bitácoras:

- Bitácoras de Nave, Motor, Hélice y Vuelo.

2. Certificaciones

A requerimiento de la comunidad aeronáutica, la DGAC emitirá certificaciones de diferente tipo que correspondan a las Direcciones de Seguridad Operacional, Dirección de Registro Aeronáutico

3. Copias simples y legalizadas

Se entregarán copias simples y legalizadas a solicitud de los interesados, únicamente de documentación que fue emitida por la DGAC, de acuerdo al siguiente detalle:

- Copias simples (costo por hoja)
- Copias legalizadas (costo por hoja)

4. Apostilla

La Apostilla es una certificación mediante la cual, el gobierno Boliviano a través del Ministerio de Relaciones Exteriores, certifica la veracidad de la firma, en virtud de la cual el signatario del documento haya actuado, la identidad del sello o timbre colocado en el documento.

Este permite reconocer los documentos públicos de la DGAC en el exterior y suprime las legalizaciones en diferentes instituciones. Se puede solicitar el apostillado de forma electrónica a la DGAC a través de cancillería, depositando el costo del arancel a la cuenta fiscal recaudadora de la DGAC 10000004675944 Banco Unión SA y a través de firma digital será enviado a la página de la Cancillería Boliviana, para que el beneficiario pueda exigir el documento digital.

Artículo 28. MENSUALIDADES, MATRÍCULAS Y OTROS PAGOS POR CURSOS IMPARTIDOS EN EL INSTITUTO NACIONAL DE AVIACIÓN CIVIL

Los costos por matriculas, mensualidades de cursos regulares, no regulares, especialización, talleres, seminarios, alquiler de ambientes y otros serán establecidos por los responsables del Instituto Nacional de Aviación Civil, considerando los principios de economía, aprobados mediante Resolución Administrativa y publicados en la página WEB de la DGAC.

Artículo 29. ENSAYOS E INSPECCIONES EN VUELO Y CERTIFICACIONES DE LA NAVEGACIÓN AÉREA

El detalle de los aranceles de este capítulo son determinados mediante Resolución Administrativa expresa.

Ensayos e Inspecciones en Vuelo

Son servicios que comprenden las actividades en vuelo nacional e internacional de: Puesta en Servicio de Prueba de emplazamiento, Inspecciones Periódicas e Inspecciones Especiales solicitados para ayudas visuales, radio ayudas o sistemas de vigilancia, que sean realizadas por la aeronave verificador de propiedad de la DGAC, estos servicios puedes ser prestados a cualquier persona natural o jurídico, público o privado.

Estos servicios y sus costos están determinados por horas de vuelo y serán aprobados mediante Resolución Administrativa a solicitud de la Unidad de Aeronaves (UNA) como responsable de la administración de la aeronaves de la DGAC.

Artículo 30. OPERACIONES DE VUELO POR USO DE AERONAVES DE LA DGAC

La Unidad de Aeronaves dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional es responsable de establecer los costos por hora de operaciones de vuelo de las aeronaves de propiedad de la DGAC, estos costos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa y publicados en la página WEB de la DGAC, para el conocimiento del público en general.

Artículo 31. OTROS INGRESOS DE LA DGAC

Son considerados como otros ingresos recursos percibidos por conceptos no descritos anteriormente de acuerdo al siguiente detalle:

a) Boletas de Garantía
Ejecución de Boletas y Pólizas de Garantía por incumplimiento de contrato.

b) Devolución de Pasajes, Viáticos y otros.
Por incumplimiento a lo establecido en el Reglamento de Capacitación y Reglamento de Pasajes y Viáticos.

c) Sanciones Pecuniarias a Servidores Públicos
Por contravención y faltas establecidas en normativa interna y el artículo 29 de la Ley 1178.

d) Devolución Caja Nacional de Salud.
Pagos de la Caja Nacional de Salud por concepto de incapacidad temporal del personal de la DGAC.

e) Depósitos no identificados.
Establecidos de acuerdo al artículo 18 del presente reglamento

f) Depósitos en demasía.
Depósitos en demasía en cuentas recaudadoras por tipo cambiario o superiores a los establecidos en los documentos de cobro u órdenes de pago.

g) Otros, que no se encuentren detallados en el presente reglamento, pero tengan relación con el sector aeronáutico.

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS PARA LA RECAUDACIÓN

Artículo 32. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN PARA LOS INGRESOS POR TASA AEROPORTURIA DE PASAJERO AL EXTERIOR DE USD 5,00

Para la recaudación de estos recursos se establecen dos procedimientos, una para las recaudaciones que realiza la empresa para este fin, la cual cuenta con Convenio; y otra sin Convenio:

RECAUDACION EN AEROPORTUARIOS CON CONVENIO		
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1.	**NAABOL**	Es la entidad que efectúa el control de los pasajeros embarcados de los vuelos internacionales efectuado por las líneas aéreos nacionales e internacionales. 1. Remite la información de manera semanal a la IATA y la DGAC para su verificación y registro. 2. De acuerdo al cronograma emitido por la IATA, se efectuara el depósito de las recaudaciones en los plazos establecidos.
1	**DAF (Tesorería) y Entidad Recaudadora**	Personal de la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera realizarán el control de los montos reportados por NAABOL a la IATA de manera continua y verificara que los montos transferidos sean los correctos
2	**IATA**	De acuerdo a lo establecido en el convenio y cronograma la IATA efectuara las transferencias a la cuenta recaudadora de manera continua.
3	**DAF (Tesorería)**	El área de tesorería realizara el control y seguimiento para que la IATA efectué los depósitos en los plazos establecidos y verificara que los montos sean los correctos.
4	**DAF (Tesorería)**	De manera mensual, mediante correo entre IATA y DGAC se efectuara una conciliación de los montos reportados por NAABOL contra los depósitos efectuados por IATA, donde se establecerá si se efectuó el depósito correcto de los recursos reportados, montos que serán registrados en el SIRECC. En caso de existir montos a favor o en contra de la DGAC o la IATA, estos recursos serán depositados o compensados en los depósitos del próximo mes.
5	**IATA**	De acuerdo a la conciliación establecida la IATA depositara el monto a favor o se compensará en caso de que haya recursos a favor.
6	**DAF (Tesorería)**	Una vez que se haya verificado que los recursos ingresaron a las cuentas de la DGAC, se emitirá el comprobante de ingreso (Recibo) remitiéndolo a la entidad recaudadora como constancia del pago.

Artículo 33. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR EL 30% DE DERECHO DE SOBREVUELO

Para la recaudación de estos recursos se establece el siguiente procedimiento:

RECAUDACIONES POR SOBREVUELOS DE EXPLOTADORES		
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**Explotador**	Remite la solicitud de sobrevuelo mediante correo electrónico o de forma física a la DGAC (DTA).
2	**DTA**	La DTA como responsable de emisión de autorizaciones de vuelo, recepciona la solicitud y verifica el cumplimiento de una serie de requisitos técnicos y legales de acuerdo al Boletín Reglamentario aprobado, entre los que se encuentra, realizar la consulta a la DAF (Tesorería) sobre la existencia de adeudos del explotador con la DGAC.
3	**DAF (Tesorería)**	La DAF previa verificación, comunica a la DTA sobre el estado de cuentas.
4	**DTA**	En caso de existir deudas pendientes, la DTA solicita al explotador comunicarse con el responsable de cobranzas – tesorería de la DAF a fin de cancelar sus deudas y dar continuidad al trámite de autorización sobrevuelo.
5	**DAF (Tesorería)**	Una vez que el explotador realiza el pago solicitado, la DAF verifica el mismo y comunica a la DTA el pago y 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.***
6	**DTA**	Si el explotador no tiene deudas o realiza el pago total de alguna deuda, la DTA procederá de acuerdo al Reglamento para la emisión de autorizaciones de sobrevuelo.

RECAUDACIONES POR SOBREVUELOS DE EXPLOTADORES		
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
7	**Explotador**	Realiza el sobrevuelo solicitado en espacio aéreo Boliviano.
8	**NAABOL**	Teniendo la información acerca de las autorizaciones de sobrevuelos emitidas, NAABOL 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.
9	**NAABOL**	Hasta el décimo día del mes siguiente, NAABOL emite las notas de débito del periodo anterior, enviando un ejemplar original a la DGAC y a todos los explotadores, donde establece el monto a cobrar de NAABOL 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.***
10	**DAF (Tesorería)**	Esta información se registra en el SIRECC y se solicita vía teléfono y correos electrónicos a los explotadores el pago del 30%.
11	**DAF (Tesorería)**	Una vez vencido el plazo de vencimiento de pago, si el explotador no realizó el pago, se remitirá las notas de cobranza de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar de la DGAC vigente para el cobro de sobrevuelos, vía correo electrónico.
12	**Explotador**	El explotador efectiviza el pago en las cuentas recaudadoras de la DGAC, si el pago proviene del exterior la misma es canalizada mediante el Banco Central de Bolivia (BCB), y si el pago es en territorio nacional se deposita en la cuenta de recaudadora del Banco Unión SA.
13	**DAF (Tesorería)**	Verifica el pago en los extractos bancarios de las cuentas recaudadoras y emite el comprobante de ingreso en el SIRECC y la factura correspondiente a nombre del explotador.
14	**DAF (Tesorería)**	Como mecanismo de control de este ingreso, la Unidad Financiera debe reportar los ingresos por sobrevuelos registrados en el informe mensual.

Artículo 34. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR EL 30% DE DERECHO DE SOBREVUELO (NAABOL)

Para la recaudación de los recursos provenientes del 30% de derecho de sobrevuelos establecidos en las Actas de Conciliación con NAABOL se establece el siguiente procedimiento:

RECAUDACIONES POR SOBREVUELOS DE NAABOL		
N°	**RESPONSABLE**	**ACTIVIDAD**
1	**DAF (Tesorería) y NAABOL**	Mensualmente, personal de la Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera, elabora la conciliación de cuentas por ingresos de sobrevuelos con NAABOL, identificando los importes adeudados entre ambas instituciones de acuerdo al Decreto Supremo N° 24031.
2	**DAF (Tesorería)**	En caso de determinarse montos a favor o en contra, se registra la información en el SIRECC y se emite el Acta de Conciliación.
3	**DAF (Tesorería) y NAABOL**	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 NAABOL puedan efectivizar las trasferencias de los recursos del mes conciliado. Dicho documento se convierte en el ***documento oficial de cobro por sobrevuelos de NAABOL para la DGAC.***
4	**NAABOL**	El importe conciliado deberá ser depositado en la cuenta fiscal recaudadora de la DGAC.
5	**DAF (Tesorería)**	Una vez que se haya verificado que los recursos ingresaron a las cuentas de la DGAC, se registrará en el SIRECC y emitirá el comprobante de ingreso remitiéndolo a NAABOL como constancia del pago junto a la factura.
6	**DAF (Tesorería)**	En caso de que NAABOL no realice las transferencias comprometidas en los plazos establecidos, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar de la DGAC, hasta la recuperación de estos recursos.

Artículo 35. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE INGRESOS POR SERVICIOS AERONÁUTICOS

Para la recaudación de ingresos por servicios aeronáuticos mostrados en los artículo 22 a 30, se seguirá el siguiente procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Explotador o Personal Aeronáutico**	Se apersona a oficinas de la DGAC, solicitando un determinado servicio o material valorado.
2	**Responsable de Recaudaciones o Responsable de Orden de Pago**	Solicita al cliente los datos y documentos necesarios para su registro en el SIRECC, emite la orden de pago de acuerdo a aranceles aprobados en el Reglamento de Ingresos vigente, previa revisión de los requisitos que la norma exige y entrega un ejemplar firmado al beneficiario.
3	**Explotador o Personal Aeronáutico**	Con la orden de pago el cliente se dirige a la Entidad Bancaria Pública y realiza el depósito a la cuenta recaudadora habilitada. Se apersona a la DGAC con una copia de la orden de pago y su depósito bancario original o reporte en caso de transferencia electrónica.
4	**Responsable de Recaudaciones**	Verifica el pago en las cuentas de la DGAC, emite el comprobante de ingreso en el SIRECC y la factura, entregando un ejemplar de ambos al cliente para que continúe con el trámite solicitado. En caso de material valorado, se entrega al usuario al momento de entregar los documentos descritos anteriormente.
5	**Explotador o Personal Aeronáutico**	El comprobante de ingreso, habilita al usuario a continuar con el trámite requerido en (DRAN, DTA o DSO). ***El comprobante de ingreso es el documento imprescindible para continuar con todo servicio ofrecido por la DGAC, mientras no se cuente con el mismo, no se otorgará ningún servicio.***
6	**Responsable de Recaudaciones**	De manera mensual hasta el tercer día hábil de cada mes los recaudadores vía jefatura de las Regionales o Subregionales deben remitir a la DAF un Informe de estos ingresos detallando el número de ítems atendidos y adjuntando el reporte de ingresos, órdenes de pago, comprobantes de ingreso emitido por el SIRECC y boletas de depósito originales.

Artículo 36. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR CONCEPTO DE FALTAS Y SANCIONES

Para la recaudación de ingresos provenientes de multas pecuniarias provenientes de procesos seguidos por la Comisión de Faltas y Sanciones se seguirá el siguiente procedimiento:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**COMISIÓN DE FALTAS Y SANCIONES**	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.
2	**COMISIÓN DE FALTAS Y SANCIONES**	En un plazo máximo de tres 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 y el Auto de Ejecutoria y/o Estabilidad y sus correspondientes notificaciones
3	**DAF (Tesorería)**	La Unidad Financiera registra la deuda en el SIRECC, emite orden de pago y nota de cobro al sancionado, haciendo conocer el monto, la cuenta donde debe depositar y el plazo de pago.
4	**Explotador o Personal Aeronáutico**	El sancionado realiza el pago en la cuenta fiscal recaudadora, equivalente en moneda nacional de acuerdo al tipo de cambio vigente (Publicada en la página WEB de la DGAC).
5	**Responsable de Recaudaciones**	Verifica el pago en las cuentas de la DGAC, emite el comprobante de ingreso en el SIRECC entregando un ejemplar de ambos al cliente o una nota de no adeudo al interesado.
6	**DAF (Tesorería)**	Comunica a la Dirección Jurídica y Dirección de Seguridad Operacional el pago del sancionado, para que se adjunte en la carpeta del file respectivo.
7	**DAF (Tesorería)**	En caso de que el sancionado incumpla con el plazo de pago, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar de la DGAC, hasta la recuperación de los recursos por concepto de Faltas y Sanciones.

Artículo 37. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR ENSAYOS E INSPECCIONES EN VUELO

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Entidad solicitante**	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.
2	**Máxima Autoridad Ejecutiva**	Si la Máxima Autoridad Ejecutiva autoriza el servicio, deriva el requerimiento a la Dirección de Seguridad Operacional – UNA y Dirección Administrativa Financiera.
3	**DAF (Tesorería)**	La DAF (Tesorería) informa a la DSO sobre el estado de cuentas del solicitante del servicio. 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.***
5	**DSO-UNA**	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.
6	**Equipo de Inspección en Vuelo**	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.
7	**DSO-UNA**	Si los datos están conformes y correctos, la UNA realiza la cotización mediante nota a la entidad solicitante, considerando los costos por hora de vuelo de la aeronave verificadora aprobados con Resolución Administrativa. Asimismo, en los casos que los solicitantes cuenten con convenios suscritos con la DGAC los pagos se efectuaran según lo establecido.
8	**Entidad solicitante**	Formaliza su conformidad, aceptando a pagar el costo cotizado por la UNA por el servicio a través de nota o correo electrónico, de acuerdo a las clausulas establecidas en el convenio.
9	**Máxima Autoridad Ejecutiva**	La Máxima Autoridad Ejecutiva autoriza la inspección de vuelo
10	**Equipo de Inspección en Vuelo**	Una vez concluido la operación de vuelo, el EIV en el término de 5 días hábiles de finalizado el servicio como máximo, remite a la DAF con copia a la UNA el informe final técnico del servicio
11	**DSO-UNA-DNA**	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, destinos y costo, incluyendo lo exigido en el Reglamento de Administración de Aeronaves Anexo 1 (Solicitud de Uso de Aeronave) y Anexo 2 (Manifiesto de Pasajeros) y registra la deuda en el SIRECC emitiendo la orden de pago debidamente firmados, para proceder con el cobro.
12	**DAF (Tesorería)**	La Unidad Financiera elabora la nota de cobro al usuario final, haciendo conocer el monto, el número de cuenta recaudadora, plazo de pago y emite la factura correspondiente.
13	**Entidad solicitante**	Realiza el depósito por el servicio solicitado a la cuenta recaudadora de la DGAC.
14	**DAF (Tesorería)**	Verifica el pago en las cuentas de la DGAC y emite el comprobante de ingreso en el SIRECC como respaldo de pago. En caso de que la entidad solicitante del servicio incumpla con el plazo de pago, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar de la DGAC, hasta la recuperación de los recursos por concepto de Servicio de Operaciones de Aeronaves de la DGAC

Artículo 38. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN POR USOS DE AERONAVE DE LA DGAC

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Entidad solicitante**	Mediante nota oficial, realiza el requerimiento con ***5 días hábiles de antelación a la DGAC***, especificando el servicio brindado por las aeronaves de la DGAC, detallando las rutas y fechas de vuelo para servicios de transporte; y documentación exigida según normativa para casos de servicios de ensayos de vuelo.
2	**DSO-UNA**	Una vez aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC, si el servicio es de transporte aéreo, se instruye a la Dirección de Seguridad Operacional que a través de la Unidad de Aeronaves se preste el servicio en una de las aeronaves de la DGAC.
3	**DSO-UNA**	Verifica la disponibilidad de uso de la aeronave y confirma la fecha de la operación y hace conocer cuál es el costo vigente por hora de vuelo de la aeronave, establecido mediante Resolución Administrativa de costos y remite mediante nota a la entidad solicitante.
4	**Entidad solicitante**	Formaliza su conformidad, aceptando a pagar el costo cotizado por la UNA por el servicio a través de nota o correo electrónico.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
5	**DSO-UNA-DNA**	Brinda el servicio solicitado en las aeronaves de la DGAC.
6	**DSO-UNA-DNA**	Una vez concluido la operación de vuelo, la UNA en el **término 5 días hábiles** de finalizado el servicio como máximo, 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 (nota de conformidad de cotización), 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.
7	**DAF (Tesorería)**	La Unidad Financiera registra la deuda en el SIRECC y emite nota de cobro al usuario final, haciendo conocer el monto, el número de cuenta recaudadora, plazo de pago y emite la factura correspondiente.
8	**Entidad solicitante**	Realiza el depósito por el servicio solicitado a las cuentas de la DGAC.
9	**DAF (Tesorería)**	Verifica el pago en las cuentas de la DGAC y emite el comprobante de ingreso en el SIRECC como respaldo de pago. En caso de que la entidad solicitante del servicio incumpla con el plazo de pago, se procederá de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar de la DGAC, hasta la recuperación de los recursos por concepto de Servicio de Operaciones de Aeronaves de la DGAC

Artículo 39. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN DE LA APOSTILLA

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Explotador o Personal Aeronáutico**	A través de la página Web http://apostilla.rree.gob.bo de la Cancillería del Estado Boliviano puede solicitar el apostillado de los siguientes documentos: a. Emisión de certificados de licencias. b. Resolución administrativa de cancelación de matrícula. c. Matricula. d. Resolución administrativa de matrícula provisional e. Certificado de Explotador Aéreo (AOC) f. Especificaciones relativas a las Operaciones (OpSpecs) g. Certificado de Aeronavegabilidad h. Certificado de Licencia de estación de Radio de la Aeronave i. Certificado de Organización de Mantenimiento Aprobada j. Otros que sean habilitados ante la Cancillería del Estado.
2	**Explotador o Personal Aeronáutico**	Una vez solicitada la apostilla, deberán realizar el depósito de Bs100.00 (Cien 00/100 bolivianos) a la cuenta fiscal 10000004675944 Banco Unión perteneciente a la DGAC.
3	**Explotador o Personal Aeronáutico**	Remitir una copia del depósito bancario al correo tesorería@dgac.gob.bo, haciendo conocer sus datos personales, certificación solicitada, previo a la autorización de la firma digital de la apostilla por la DGAC.
4	**DGAC**	Una vez autorizado, se le comunicara vía correo que la apostilla está aprobada y puede ser emitida en la Cancillería.

Artículo 40. PROCEDIMIENTO DE RECAUDACIÓN PARA EL CERTIFICADO MÉDICO AERONÁUTICO

Con el fin de facilitar a los usuarios de la comunidad aeronáutica el pago por el servicio de "Certificado Médico Aeronáutico" a partir de la presente publicación, los usuarios podrán solicitar las órdenes de pago en línea a través de la página web de la DGAC www.dgac.gob.bo, cumpliendo los siguientes pasos:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	**Personal Aeronáutico**	Los nuevos usuarios deberán ingresar los siguientes datos: i. Nombres y apellidos completos. ii. Numero de carnet de identidad. iii. Fecha de nacimiento iv. Dirección actual de residencia v. Numero de celular vi. Dirección de correo electrónico válido

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
		vii. Solicitar la emisión de la orden pago para “Certificado Médico Aeronáutico” viii. Imprimir la orden de pago emitida por el sistema
2	**Personal Aeronáutico**	El personal que ya se encuentra registrado en el sistema de ingresos de la DGAC deberá ingresar el número de carnet de identidad y solicitar la emisión de la orden de pago e imprimirla.
3	**Personal Aeronáutico**	Con base a la información emitida en el orden de pago, debe depositar el monto establecido en la cuenta fiscal de la DGAC descrita en el documento señalado. Para mayor facilidad, el pago también puede ser realizado mediante transferencia electrónica.
4	**Personal Aeronáutico**	Remitir una copia digital de la orden de pago y el depósito bancario al correo tesorerialapaz@dgac.gob.bo, tesorerialscz@dgac.gob.bo, tesorerialcbba@dgac.gob.bo, tesoreriatdad@dgac.gob.bo. En caso de realizar una transferencia por internet, también enviar el comprobante electrónico donde pueda identificarse la fecha y el número de depósito.
5	**Responsables de Recaudación a nivel nacional**	Una vez verificado por el recaudador, se remitirá al correo del solicitante del servicio, el comprobante de ingreso y factura, documento con el cual podrá apersonarse a cualquier gabinete médico aeronáutico a nivel nacional para su revisión y entrega de “Certificado Médico Aeronáutico”.
6	**Responsables de Recaudación a nivel nacional**	La atención al público en la oficina central y regionales, seguirán siendo desarrolladas de manera normal para los que quieran realizar su trámite in situ.

CAPÍTULO VI
MANEJO DE FONDOS EN CUSTODIA DE TERCEROS

Artículo 41. DEFINICION

Un fondo en custodia es un depósito realizado en la cuentas recaudadoras pertenecientes a la DGAC, por terceras personas, los cuales no fueron identificados o fueron realizadas erróneamente, la cuales pueden ser por:

- Depósitos no identificados
- Depósitos en demasía
- 70% de derecho de sobrevuelos de NAABOL
- Pagos erróneos
- Pagos duplicados

Artículo 42. PROCEDIMIENTO PARA SU REGISTRO

A continuación se muestra el procedimiento de registro de fondos en custodia:

1. El Responsable de Recaudaciones reconoce los depósitos no identificados, registra en el SIRECC como Fondos en Custodia y remite esta información en el informe mensual que emite al DAF de manera continua.
2. Una vez que toma conocimiento el Responsable de Tesorería elabora el comprobante sin Imputación en el SIGEP.

Artículo 43. APLICACIÓN DE FONDOS EN CUSTODIA

a) Todo depósito no identificado será registrado como fondos en custodia en los estados de la DGAC por el periodo de 120 días calendario.

b) Vencido el periodo de 120 días, los fondos en custodia que no fueron identificados ni reclamados por los interesados, serán considerados como ingresos de la DGAC y serán apropiados en el rubro Otros Ingresos en el marco del artículo 18 del presente Reglamento.

c) En caso que este depósito sea identificado o reclamado el titular puede solicitar la aplicación del fondo en custodia para un trámite por realizar ante la DGAC, o requerir su devolución de acuerdo al término establecido en el inciso b) del presente artículo.

Artículo 44. DEVOLUCIÓNES

Para realizar devolución de los importes registrados como fondos en custodia, se debe seguir el siguiente procedimiento:

a) El titular del depósito solicitará mediante nota al Director Administrativo Financiero (DAF) de la DGAC la devolución de recursos justificando el requerimiento, adjuntado la boleta de depósito bancaria, en caso de no contar con esta, deberá detallar la fecha, número de boleta bancaria e importe a devolver.

   Así también, deberá señalar sus datos personales como: nombre completo, carnet de identidad, teléfono de contacto, cuenta bancaria registrada como Beneficiario SIGEP en estado activo, para efectuar la devolución al beneficiario.

b) El DAF aprobará la solicitud de devolución y lo derivará a Tesorería de la Unidad Financiera, quien verificará si la solicitud cumple con los requisitos y plazos para su devolución.

c) Verificada y aprobada la devolución, el área de Tesorería registrara en el SIGEP los comprobantes C21 y remitirá al área de Contabilidad la nota para que realice la devolución de esos recursos al titular del depósito.

d) El área de Contabilidad realizará las gestiones ante el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, para la devolución.

e) Una vez priorizado el pago por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas se comunicara al titular que la devolución fue efectivizada mediante nota o correo.

CAPÍTULO VII
RESPONSABILIDADES, PROHIBICIONES Y DISPOSICIONES FINALES

Artículo 45. RESPONSABILIDADES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS QUE PARTICIPAN EN EL PRESENTE PROCEDIMIENTO

A. RESPONSABILIDADES DE LOS RESPONSABLES DE RECAUDACIÓN

a) Conocer y dar cumplimiento con lo dispuesto en el presente Reglamento, referente al procedimiento para la recaudación de los recursos por los conceptos descritos anteladamente.
b) Administrar el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar, cumpliendo con las funciones eficientemente, mediante la emisión de Órdenes de Pago y Comprobantes de Ingreso.
c) Presentar de manera mensual el informe de ingresos a la DAF detallando los movimientos de los ítems vendidos y el saldo de los valorados a su cargo, adjuntando los reportes de recaudaciones, comprobantes de ingresos con la documentación de respaldo de los mismos, movimiento de material valorado y su saldo emitidos por el SIRECC. En caso de que no se registre ingreso alguno, deberán poner en conocimiento de la DAF mediante nota.
d) Resguardar, controlar la venta de material valorado que se le ha asignado, con la custodia y correcta manipulación de la misma. En caso de extravío o deterioro atribuibles al servidor de la DGAC, el costo del valorado deberá ser asumido por el recaudador responsable.
e) Precautelar la existencia mínima del stock suficiente de los valorados y solicitar oportunamente, con el fin de no quedarse sin material.
f) Queda prohibido entregar un material valorado a un cliente sin que este haya realizado el pago correspondiente.

g) Atender las necesidades de los usuarios mediante la mejora continua de los servicios aeronáuticos requeridos, brindado atención de calidad, calidez y oportuna a los usuarios.
h) Aclarar las dudas y subsanar las observaciones que puedan presentarse al efectuar la consolidación y registro de ingresos en la Unidad Financiera.
i) Poseer archivos físicos y digitales debidamente ordenado, por concepto ingresos establecidos en el presente reglamento.

B. <u>RESPONSABILIDADES DE LOS RESPONSABLES DE RECAUDACIÓN DEL INAC</u>

a) Cumplir con lo dispuesto en la normativa vigente referente a los ingresos de la DGAC.
b) Administrar el SIRECC, cumpliendo con las funciones eficientemente a través de la emisión de Órdenes de Pago y Comprobantes de Ingreso.
c) Presentar de manera mensual el informe de ingresos a la DAF de acuerdo a lo establecido en el presente reglamento, detallando los cursos y los importes registrados adjuntando los reportes de recaudaciones y los comprobantes de Ingreso con los documentos de respaldo de los mismos.
d) Aclarar y subsanar las dudas u observaciones que puedan presentarse al efectuar la consolidación y registro de ingresos en la Unidad Financiera.
e) Llevar un control continuo por curso y alumno respecto al cumplimiento de los pagos y deudas y dar de baja del sistema a los alumnos que abandonen los diferentes cursos.
f) Poseer archivos físicos y digitales debidamente ordenado, por concepto de los ingresos percibidos por el Instituto Nacional de Aviación Civil Cochabamba y La Paz.
g) Elaborar una conciliación de manera mensual con el área de tesorería de la unidad financiera.

C. <u>RESPONSABILIDADES DE LOS RESPONSABLES DE EMISIÓN DE ORDEN DE PAGO DE LAS AREAS TECNICAS</u>

a) Administrar el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar, cumpliendo con las funciones de manera correcta en la emisión de Órdenes de Pago.
b) Verificar que el usuario cumpla con todos los requisitos que la norma exige para determinado servicio, antes de la emisión de orden de pago.
c) Firmar la orden de pago, autorizando al usuario cancelar el importe según los aranceles establecidos en el presente Reglamento.
d) Una vez emitida la orden de pago, queda prohibido priorizar o dar continuidad a un trámite que no cuente con el comprobante de ingreso de forma previa.
e) El incumplimiento de lo establecido generará sanciones en el marco del Reglamento Interno de Personal.

<u>Artículo 46. PROHIBICIONES</u>

Se establecen las siguientes prohibiciones para los Responsables de Recaudación.

a) Recibir dinero en efectivo para efectuar depósitos por terceros a favor de DGAC.
b) Emitir comprobantes de ingreso sin la presentación de la boleta de depósito bancaria original.
c) Entregar material valorado o realizar un trámite sin que se haya emitido la orden de pago y efectuado el depósito bancario.
d) Adulterar a través de borrones, tachaduras o enmiendas con bolígrafo, lapicero o cualquier otro medio de impresión, los documentos de respaldo para los ingresos de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
e) Entregar el material valorado sin considerar el orden correlativo entregado.

f) Los recaudadores del área administrativa no deben emitir órdenes de pago para trámites que corresponden a las Direcciones de Registro Aeronáutico Nacional, Dirección de Seguridad Operacional (OPS-AIR-PEL) y Dirección de Transporte Aéreo, detallados en el artículo 13.
g) El incumplimiento a lo establecido en los incisos anteriores, generara responsabilidades de acuerdo a lo descrito en el artículo 47

Artículo 47. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento de lo dispuesto en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a lo establecido en 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.

Artículo 48. IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN

La Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, es responsable de la difusión y hacer cumplir su correcta aplicación en todas las áreas organizacionales de la DGAC.

Artículo 49. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

Si una de las Direcciones de la DGAC, identifica la necesidad de realizar una modificación a alguno de los conceptos establecidos en el presente reglamento o incluir adicionales, podrá solicitar la misma mediante informe técnico a la MAE, su pertinencia será revisada y analizada por la DAF previa aprobación mediante Resolución Administrativa.

Asimismo, los aranceles serán actualizados de acuerdo a lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento bajo responsabilidad de la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC en coordinación con todas las Direcciones que intervienen en el presente Reglamento.

Marzo, 2023

ANEXOS

ANEXO A.
DERECHOS DE OBTENCIÓN, REHABILITACIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE EXPLOTADOR DE SERVICIO AÉREO
(en bolivianos)

1. EXPLOTADORES NACIONALES		
a)	**Explotadores 119/121**	
	Regular	30.000,00
	No regular	15.000,00
b)	**Explotadores 119/135**	
	Regular (Aeronave - Helicóptero)	3.000,00
	No regular (Aeronave - Helicóptero)	3.000,00
c)	**Certificación CIAC**	
	Certificación CIAC	10.000,00
2. RECONOCIMIENTO DE AOC EXTRANJEROS		
a)	**Explotadores 129**	
	Regular	35.000,00
	No regular	15.000,00
3. VERIFICACIONES		
a)	Certificación de simuladores extranjeras	5.000,00
b)	Certificaciones de mercancías peligrosas	7.000,00
4. CERTIFICACIONES DE LICENCIAS DE RADIO DE AERONAVE		
a)	Aeronaves Operador 121	1.000,00
b)	Aeronaves Operador 135	500,00
c)	Aeronaves mayores a 5700 Kg de peso máximo certificados en el despegue (Operador 91)	1.000,00
d)	Aeronaves menores a 5700 Kg de peso máximo certificados en el despegue (Operador 91)	500,00
5, CERTIFICACIONES OPERACIONES ESPECIALES OPS/AIR		
a)	Certificación de RVSM/PBN/CAT II/CAT III	10.000,00
b)	Inspección a las operaciones de largo alcance en ruta (Certificación) EDTO	5.000,00
c)	Certificación EFB de empresas solicitantes	5.000,00
6. OTROS		
a)	Certificación de simuladores por día	1.000,00
b)	Autorización Instructor de Vuelo RAB 121/135	1.000,00

ANEXO B.
SERVICIOS RELATIVOS A LA AERONAVEGABILIDAD OMAS E INSPECCIONES
(en bolivianos)

	CONCEPTO	ARANCEL
	1. APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN MAYOR	
a)	Aeronaves mayores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	2.000,00
b)	Aeronaves menores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	500,00
	2. APROBACIÓN DE REPARACIÓN MAYOR	
a)	Aeronaves mayores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	2.000,00
b)	Aeronaves menores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	500,00
	3.ACEPTACIÓN DE CERTIFICADO TIPO (T.C.)	
a)	Aeronaves mayores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	2.000,00
b)	Aeronaves menores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	500,00
	4.ACEPTACIÓN DE CERTIFICADO TIPO SUPLEMENTARIO (S.T.C.)	
a)	Aeronaves mayores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	1.000,00
b)	Aeronaves menores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	200,00
	5.CERTIFICACIONES DE AERONAVEGABILIDAD	
a)	Aeronaves mayores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	4.000,00
b)	Aeronaves menores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	350,00
	6. CERTIFICACIONES DE AERONAVES PARA IMPORTACIÓN AL PAÍS	
a)	Importación de aeronaves al país	4.000,00
	7. CERTIFICACIONES DE AERONAVEGABILIDAD DE EXPORTACIÓN (CAE)	
a)	Aeronaves mayores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	2.000,00
b)	Aeronaves menores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	500,00
	8. PERMISO ESPECIAL DE VUELO	
a)	Aeronaves mayores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	2.000,00
b)	Aeronaves menores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	350,00
	9. CERTIFICACIONES DE HOMOLOGACIÓN DE RUIDO	
a)	Aeronaves mayores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	1.000,00
b)	Aeronaves menores a 5700kg de peso máximo certificado en el despegue	150,00
	10. CERTIFICACIÓN Y RENOVACIÓN DE ORGANIZACIONES DE MANTENIMIENTO APROBADAS (OMAS)	
a)	Nacional	5.000,00
b)	Extranjero	10.000,00
	11. EXENCIONES	
a)	Exención	5.000,00

ANEXO C.
OTORGAMIENTO DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO NACIONAL, CONVALIDACIÓN Y CONVERSIÓN DE LICENCIAS
(en bolivianos)

1. LICENCIAS NACIONALES		
a. PILOTOS		ARANCEL
a)	Alumno piloto (avión/helicóptero)	215,00
b)	Piloto privado (avión/helicóptero)	795,00
c)	Piloto comercial (avión/helicóptero)	1.110,00
d)	Piloto transporte de línea aérea (avión/helicóptero)	1.735,00
e)	Alumno piloto RPA	50,00
f)	Piloto RPAS	350,00
g)	Instructor de vuelo RPA	500,00
h)	Piloto deportivo	690,00
i)	Piloto Planeador	475,00
j)	Piloto globo libre	475,00
k)	Piloto Autogiro	475,00
b. MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN EXCEPTO PILOTOS		
a)	Mecánico de a bordo	1.110,00
b)	Navegante	475,00
c)	Tripulante de cabina	475,00
c. PERSONAL AERONÁUTICO EXCEPTO MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN DE VUELO		
a)	Autorización Alumno Controlador de Tránsito Aéreo	315,00
b)	Controlador de transito aéreo	1.110,00
c)	Despachador de vuelo	1.110,00
d)	Técnico de mantenimiento de aeronaves	1.110,00
e)	Operador de estación aeronáutica	1.110,00
2. LICENCIAS EXTRANJERAS		
a. PILOTOS		
a)	Alumno piloto (avión/helicóptero)	325,00
b)	Piloto privado (avión/helicóptero)	1.195,00
c)	Piloto comercial (avión/helicóptero)	1.665,00
d)	Piloto transporte de línea aérea (avión/helicóptero)	2.605,00
e)	Piloto RPAS	800,00
f)	Piloto deportivo	1.305,00
g)	Piloto planeador	715,00
h)	Piloto globo libre	715,00
i)	Piloto Autogiro	715,00
b. MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN EXCEPTO PILOTOS		
a)	Mecánico de a bordo	1.700,00
b)	Navegante	1.100,00
c)	Tripulante de cabina	1.300,00
c. PERSONAL AERONÁUTICO EXCEPTO MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN DE VUELO		
a)	Despachador de vuelo	1.500,00
b)	Mecánico de mantenimiento de aeronaves	1.500,00
3. CONVALIDACIÓN DE LICENCIAS		
a)	Piloto privado (avión/helicóptero)	1.060,00
b)	Piloto comercial (avión/helicóptero)	3.175,00
c)	Piloto transporte de línea aérea (avión/helicóptero)	4.230,00
d)	Mecánico de a bordo	2.115,00
e)	Piloto RPAS	500,00
f)	Piloto Deportivo	1.035,00
g)	Piloto planeador	715,00
h)	Piloto globo libre	715,00
i)	Navegante	1.000,00
j)	Tripulante de cabina	1.000,00

k)	Controlador de transito aéreo	2.000,00
l)	Aeroaplicador	4.000,00
m)	Personal aeronáutico excepto miembros de la tripulación (despachador de vuelo y mecánico de mantenimiento de aeronaves)	1.500,00
	4. CONVERSIONES DE LICENCIAS	
a)	Piloto privado (avión/helicóptero)	1.000,00
b)	Piloto comercial (avión/helicóptero)	1.500,00
c)	Piloto transporte de línea aérea (por modelo y equipo de vuelo)	2.200,00
d)	Alumno piloto RPA	50,00
e)	Piloto RPAS	350,00
f)	Instructor de vuelo RPA	500,00
g)	Piloto deportivo	475,00
h)	Piloto planeador	475,00
i)	Piloto globo libre	475,00
j)	Piloto Autogiro	475,00
k)	Navegante	1.100,00
l)	Tripulante de cabina	690,00
m)	Despachador de vuelo	1.300,00
n)	Mecánico de mantenimiento de aeronaves	1.300,00
o)	Mecánico de a bordo	1.100,00
	5. HABILITACIONES (NACIONALES)	
	a. PILOTOS	
a)	Piloto por equipo de vuelo	700,00
b)	Copiloto por equipo de vuelo	425,00
c)	Mecánico de a bordo	215,00
d)	Multimotores	320,00
f)	I.F.R. (Reglas de Vuelo Instrumental)	215,00
g)	Instructor de vuelo MONT y por instrumento	1.290,00
h)	Instructor de vuelo MULT	790,00
i)	Autorización instructor de Vuelo RAB 121/135	1.100,00
	b. MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN EXCEPTO PILOTOS	
a)	Mecánico de a bordo	315,00
b)	Tripulante de cabina por equipo de vuelo	
	c. PERSONAL AERONÁUTICO EXCEPTO MIEMBROS DE LA TRIPULACIÓN DE VUELO	
a)	Despachador de vuelo por equipo de vuelo	215,00
b)	Mecánico de mantenimiento de aeronaves	
	Naves	215,00
	Motores	
	Aviónica	
c)	Control de aeródromo	
d)	Control de aproximación por procedimientos	
e)	Control de área por procedimientos	
f)	Control de aproximación por vigilancia	300,00
g)	Control de área por vigilancia	
	6. EXTENSIÓN DE LICENCIAS	
a)	Extensión de duplicados de licencias	530,00
b)	Cambio de Licencia a formato PVC	600,00
c)	Restablecimiento/Renovación de las atribuciones de licencia	600,00
d)	Inclusión código QR a la licencia	140,00

7. OTROS		
a)	Certificación de licencia	160,00
b)	Certificación de Conocimiento Teóricos TLA/ATP	500,00
c)	Certificación RPA	100,00
d)	Acreditación de Medico Aeronáutico TRIANUAL	1.000,00
e)	Acreditación de Psicólogo Aeronáutico TRIANUAL	1.000,00
f)	Autorización de Centro Médico Aeronáutico (CMAE) QUINQUENAL	4.000,00
g)	Certificación o Renovación de Centro de Evaluación de Competencia Lingüística ANUAL	7.000,00
h)	Inclusión de competencia lingüística/diagnóstico.	70,00
i)	Certificado Competencia lingüística para personal nacional Nivel 3 DGAC	150,00
j)	Certificado Competencia lingüística para personal nacional Nivel 4 DGAC	500,00
k)	Certificado Competencia lingüística para personal nacional Nivel 5 DGAC	600,00
l)	Certificado Competencia lingüística para personal nacional Nivel 6 DGAC	700,00
m)	Inclusión de competencia lingüística/diagnóstico extranjeros	150,00
n)	Certificado Competencia lingüística para personal extranjero Nivel 3 DGAC	350,00
o)	Certificado Competencia lingüística para personal extranjero Nivel 4 DGAC	800,00
p)	Certificado Competencia lingüística para personal extranjero Nivel 5 DGAC	900,00
q)	Certificado Competencia lingüística para personal extranjero Nivel 6 DGAC	1.000,00
r)	Certificación de licencia a extranjeros	350,00
s)	Autorización Inicial para evaluadores de Competencia Lingüística	5.000,00
t)	Renovación de la Autorización para Evaluador de competencia Lingüística.	3.500,00
8. FORMULARIOS		
a)	PEL-03 Formulario de examen médico aeronáutico	80,00
9. EVALUACIONES TEORICA Y ORAL/PRÁCTICA (2DA Y 3RA INSTANCIA)		
a)	Evaluación teórica (2da y 3da instancia)	50,00
b)	Evaluación Oral/Practica (2da y 3ra.instancia)	300,00

ANEXO D. INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS RELATIVOS A LAS AERONAVES, PISTAS Y AERÓDROMOS (en bolivianos)		
	CONCEPTO	ARANCEL
1. INSCRIPCIÓN DE ACTOS JURÍDICOS		
a)	Inscripción definitiva	Bs1,000 + (0,5*1000 del valor CIF)
b)	Transferencias	Bs1.000 + (2,5 * 1,000 precio de contrato)
c)	Inscripción de contratos de garantía	Bs1.000 + (0,5 * 1,000 monto de contrato)
d)	Inscripción de contratos de locación o arrendamiento y de leasing	Bs1.000 + (2 * 1,000 monto de contrato)
2. EXTENSIÓN CERTIFICADOS DE MATRÍCULA		
a)	Aeronaves mayores a 5700 Kg de peso máximo certificados en el despegue	700,00
b)	Aeronaves menores a 5700 Kg de peso máximo certificados en el despegue	215,00
c)	Rehabilitación de matricula	7.000,00
3. INSCRIPCIÓN DE AERÓDROMOS PRIVADOS		
a)	Aerodromos privados	2.000,00
4. INSCRIPCIÓN DE OTROS ACTOS JURÍDICOS		
a)	Asignación de matricula provisional	500,00
b)	Novaciones	
c)	Enmiendas	
d)	Adendas	
e)	Otros, excluyendose las enmiendas o adendas para ampliación de contratos de locación o arrendamiento	
5. FORMULARIOS		
a)	Formulario de solicitud de aeronaves RAN - 01	35,00

ANEXO E. CERTIFICACIONES AL PERSONAL DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO (RAB 997-999) CERTIFICACION AL PERSONAL DE SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL (RAB 107-108) (en bolivianos)		
1)	Certificación AVSEC/FAL para instructores de seguridad de la aviación civil o facilitación del transporte aéreo	300,00
2)	Certificación AVSEC supervisores de seguridad	300,00
3)	Certificación operadores de rayos X	200,00
4)	Certificación oficial de seguridad	200,00

ANEXO F. BITÁCORAS, CERTIFICACIONES, COPIAS, COPIAS LEGALIZADAS Y APOSTILLAS (en bolivianos)		
1. BITACORAS		
a)	Bitácora de Nave	110,00
b)	Bitácora de Motor	110,00
c)	Bitácora de Hélice	110,00
d)	Bitácora de Vuelo	110,00
2. CERTIFICACIONES		
a)	Certificaciones de las áreas técnicas (DSO-DRAN-DTA-DNA) (costo por cada certificación)	50,00
3. COPIAS SIMPLES Y LEGALIZADAS		
a)	Copias simples (costo por hoja)	1,00
b)	Copias legalizadas (costo por hoja) 1-25	10,00
c)	Copias legalizadas (costo por hoja) mayor a 25	5,00
4. APOSTILLA		
a)	Certificación Apostilla por unidad	100,00