

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página
	DAF/FIN-RGL-003	0	1 de 22



**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

DGAC

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Nº **253**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC

UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Nilss Wara Paredes Quispe Técnico en contabilidad	14 MAY 2025	
	Lic. Oscar Freddy Alarcon Jové Responsable de Tesorería	14 MAY 2025	
REVISADO POR	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	19 MAY 2025	
	Lic. Julio Cesar Yapuchura Alejo Jefe Unidad Financiera	19 MAY 2025	
	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	19 MAY 2025	
APROBADO POR	Ing. MSc. José Iván Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i	03 JUN 2025	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 253
La Paz, 03 JUN 2025

VISTOS:

El Informe DAF-1951 DGAC-14543/2024 de fecha 08 de agosto de 2024, emitido por el Responsable I en Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera; Informe DAF-3450 DGAC-55757/2024 de fecha 20 de diciembre de 2024, emitido por el Responsable de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera, el Informe DGAC/DAF/FIN/INF-130 DGAC/12551/2025 de 14 de mayo de 2025, emitido por el Responsable de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera y el Informe DGAC/PLA/INF-0043/25 DGAC/12551/2025 de 19 de mayo de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA.

CONSIDERANDO:

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

Que 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 civil 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 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: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que el Informe DAF-1951 DGAC-14543/2024 de fecha 08 de agosto de 2024, emitido por el Responsable I en Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera, concluye: "Se elaboró el proyecto de Reglamento de Fondos en Avance con los cambios descritos (...), con el fin de aplicarlos a partir de su aprobación y publicación". Recomendando: "...aprobar el presente informe y remitirlo al área de Planificación, para que a través de esa área se efectúe las gestiones administrativas que la normativa vigente establece hasta la emisión de la resolución que apruebe las modificaciones del Reglamento de Fondos en Avance de la DGAC."

Que mediante Informe DAF-3450 DGAC-55757/2024 de fecha 20 de diciembre de 2024, emitido por el Responsable de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera, concluye: "Con el fin de optimizar los mecanismos de registro, control y recuperación de deudas que se genera en la DGAC, se elaboró proyecto del nuevo reglamento de Cuentas por Cobrar de la DGAC."

Que a través de Informe DGAC/DAF/FIN/INF-130 DGAC/12551/2025 de 14 de mayo de 2025, emitido por el Responsable de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera, sobre la Aprobación de Reglamentos de Fondos en Avance y Cuentas por Cobrar e Ingresos, concluye: "...se elaboraron y revisaron los nuevos Reglamentos de cuentas por cobrar con código DAF/FIN-RGL-003, Reglamento de ingresos con código DAF/FIN-RGL-002 y reglamento de fondos en avance con código DAF/FIN-RGL-001.". Y recomienda: "...gestionar la aprobación con resolución administrativa de los Reglamentos de cuentas por cobrar con código DAF/FIN-RGL-003, Reglamento de ingresos con

código DAF/FIN-RGL-002 y reglamento de fondos en avance con código DAF/FIN-RGL-001, cumpliendo lo establecido en el DS 28478 y en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad."

Que por Informe DGAC/PLA/INF-0043/25 DGAC/12551/2025 de 19 de mayo de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, sobre la Aprobación con Resolución Administrativa de los Reglamentos Internos para la Administración de Fondos en Avance y de Cuentas por Cobrar de la DGAC, concluye: "Se revisó y adecuó el procedimiento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de elaboración de Información Documentada --- DAF/FIN-RGL-001 Rev. 1: Reglamento interno para la administración de fondos en avance. --- DAF/FIN-RGL-003 Rev. 0: Reglamento Interno de cuentas por cobrar de la DGAC".

Que mediante el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0208/25 DGAC/12551/2025, de fecha 03 de junio de 2025, la Dirección Jurídica señala: "(...)tomando en cuenta la normativa legal señalada en el presente Informe, Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuenta con las competencias y atribuciones para la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.--- En ese sentido, corresponde que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, emita la Resolución Administrativa que apruebe los reglamentos internos para la administración de fondos en avance y de cuentas por cobrar de la DGAC.", y concluye: "...que el Procedimiento de solicitud para la aprobación con Resolución Administrativa de los reglamentos Internos para la administración de fondos en avance y de cuentas por cobrar de la DGAC, solicitado por la Dirección Administrativa Financiera y adecuado por el Área de Planificación y Calidad es viable para su aprobación conforme lo señalado en el Informe DGAC/PLA/INF-0043/25 DGAC/12551/2025 de fecha 19 de mayo de 2025, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa, asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control."

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. José Ivan Fernando García Terceros.

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 INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los reglamentos Internos para la Administración de Fondos en Avance y de Cuentas por Cobrar de la DGAC, consignados en el informe DGAC/PLA/INF-0043/25 DGAC/12551/2025 de fecha 19 de mayo de 2025, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, conforme al siguiente detalle:

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
DAF/FIN-RGL-001	REGLAMENTO INTERNO PARA LA ADMINISTRACION DE FONDOS EN AVANCE	1

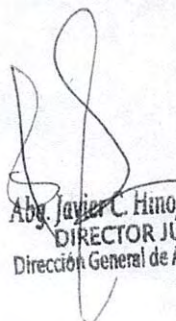
CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
DAF/FIN-RGL-003	REGLAMENTO INTERNO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC	0

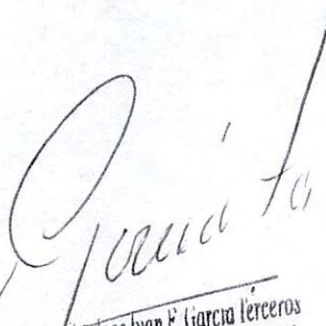
SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección Administrativa Financiera, la difusión al interior de la Institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

TERCERO.- DEJAR sin efecto legal las Resoluciones Administrativas N°470 de 27 de septiembre de 2019 y la N°627 de fecha 13 de diciembre de 2019.

CUARTO.- La Dirección Administrativa Financiera, en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.


Abg. Javier C. Hinojosa Leozama
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil


Ing. MSc. Jose Ivan F. Garcia Verceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL - DGAC,
POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A
NORMATIVA VIGENTE.

COPIADO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a
Archivo y Registros v Obtención de Copias)


Lic. Daniela Barron River
TECNICO II ENCARGADO D.
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

3 FOLIOS - Continúa RA/2025



REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

INDICE

CAPÍTULO I.....	4
ASPECTOS GENERALES	4
ARTICULO 1. OBJETO DEL REGLAMENTO	4
ARTICULO 2. MARCO LEGAL	4
ARTICULO 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN	5
ARTICULO 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO	5
ARTICULO 5. IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN	5
ARTICULO 6. DEFINICIONES	5
CAPÍTULO II.....	5
DEFINICIÓN Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR	5
ARTICULO 7. CONCEPTO Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR	5
ARTICULO 8. DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS CUENTAS POR COBRAR	6
ARTICULO 9. DEBIDO PROCESO Y DERECHO A LA DEFENSA	7
ARTICULO 10. IMPRESCRIPTIBILIDAD DE DEUDAS AL ESTADO	7
CAPÍTULO III.....	7
CONCEPTOS DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC	7
ARTICULO 11. CUENTAS POR COBRAR POR DERECHO DE SOBREVUELO	7
ARTICULO 12. CUENTAS POR COBRAR TASAS AEROPORTUARIAS	8
ARTICULO 13. CUENTAS POR COBRAR POR FALTAS Y SANCIONES	8
ARTICULO 14. CUENTAS POR COBRAR INAC	8
ARTICULO 15. CUENTAS POR COBRAR DE SERVICIOS DE ENSAYO E INSPECCIONES EN VUELO	8
ARTICULO 16. CUENTAS POR COBRAR POR USOS DE AERONAVE	8
ARTICULO 17. CUENTAS POR COBRAR A LA CAJA NACIONAL DE SALUD POR DEVOLUCIÓN DE INCAPACIDADES DEL PERSONAL ASEGURADO	8
ARTICULO 18. CUENTAS POR COBRAR POR CAPACITACIONES	8
ARTICULO 19. OTRAS CUENTAS POR COBRAR.....	9
CAPÍTULO IV	9
PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL COBRO.....	9
ARTICULO 20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR POR DERECHO DE SOBREVUELO	9
ARTICULO 21. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR NAABOL.....	11
ARTICULO 22. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE FALTAS Y SANCIONES	11
ARTICULO 23. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DEL INAC	12
ARTICULO 24. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS DE ENSAYO E INSPECCIONES EN VUELO	13
ARTICULO 25. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE LOS USOS DE AERONAVES	14
ARTICULO 26. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR POR CAPACITACIONES	15
ARTICULO 27. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD	16
ARTICULO 28. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR.....	17
ARTICULO 29. DEUDAS INCOBRABLES	18
ARTICULO 30. PROCEDIMIENTO PARA LAS CUENTAS POR COBRAR DE LARGO PLAZO	18

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

CAPÍTULO IV	18
MEDIOS DE NOTIFICACIÓN	18
ARTÍCULO 31.- (PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA)	19
ARTÍCULO 32.- (NOTA DE COBRO).....	19
ARTÍCULO 33.- (CORRESPONDENCIA POSTAL)	19
ARTÍCULO 34.- (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA).....	19
ARTÍCULO 35.- (NOTIFICACIÓN POR FAX).....	19
ARTÍCULO 36.- (EDICTOS)	19
OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL COBRO.....	19
ARTICULO 37. TIPO DE CAMBIO	19
ARTICULO 38. CARTAS NOTARIADAS DE COBRO	20
ARTICULO 39. RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y COMPROMISO DE PAGO.....	20
ARTICULO 40. PREVISIÓN DE DEUDORES POR FALTAS Y SANCIONES.....	20
CAPÍTULO V	21
RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS	21
ARTICULO 41. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE COBRANZAS.....	21
ARTICULO 42. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INAC DE CUENTAS POR COBRAR.....	21
ARTICULO 43. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA	22
CAPÍTULO VI	22
OTRAS DISPOSICIONES.....	22
ARTICULO 44. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO	22
ARTICULO 45. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR.....	22
ARTICULO 46. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN.....	22

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 4 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

CAPÍTULO I

ASPECTOS GENERALES

Artículo 1. OBJETO DEL REGLAMENTO

El objeto del presente Reglamento es el de normar y regular la administración y control de los procedimientos y acciones a realizar por la DGAC con las cuentas por cobrar, con el fin de recuperar las deudas que se registran en la entidad por concepto de: sobrevuelos con explotadores aéreos y NAABOL, faltas y sanciones, servicios de ensayo e inspecciones en vuelo, usos de aeronaves, mensualidades no pagadas en el INAC, y otros como se devolución de capacitaciones, incapacidades por bajas médicas por la CNS, ejecución de boletas de garantía y otras que se generen dentro de la institución de acuerdo a la naturaleza de la entidad.

Artículo 2. MARCO LEGAL

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

- Constitución Política del Estado
- Convenio sobre Aviación Civil Internacional firmado en Chicago el 07 de diciembre de 1944.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990 y normas conexas.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria de 21 de diciembre de 1999.
- Ley N° 2902 de la Aeronáutica Civil de Bolivia de 29 de octubre de 2004.
- Ley 2341 del Procedimiento administrativo
- Decreto Supremo N° 23318 -A y sus modificaciones.
- Decreto Supremo 27113 reglamento de la Ley 2341
- Decreto Supremo N° 24031 de Ingresos por Derechos de Sobrevuelo de 13 de junio de 1995.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil de 02 de diciembre de 2005.
- Decreto Supremo N° 235 de 05 de agosto de 2009 que autoriza a la DGAC, la compra de un avión verificador para el cumplimiento de los servicios a la navegación aérea y protección al vuelo
- Resolución Ministerial N° 197 de 04 de septiembre de 2019, emitida por el Ministerio de Obras Públicas, Servicios, que aprueba el Reglamento de Infracciones, Sanciones y Procedimiento Especial Sancionatorio para el Sector de Aeronáutica Civil.
- Resolución Ministerial N° 153 que aprueba el Reglamento específico para la administración de cuentas corrientes fiscales, operaciones, servicios financieros y sistema de pagos del tesoro.
- Código de Seguridad Social
- 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.
- Reglamento de Ingresos de la DGAC

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

- Resolución Administrativa N° 627 de 13 de diciembre de 2019, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba las modificaciones al Reglamento Interno para el registro, seguimiento y control de las cuentas por cobrar de la DGAC.
- Resolución Administrativa N° 255 de 27 de julio de 2022, emitida por la Dirección General de Aeronáutica Civil, que aprueba el nuevo Reglamento de Capacitación de la DGAC.
- Reglamentación del Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.

Artículo 3. ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente reglamento interno de cuentas por cobrar de la DGAC, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todos los servidores públicos, consultores individuales de línea, consultores por producto y para todas aquellas personas naturales y jurídicas que tengan una obligación económica con la DGAC, siendo responsables de su cumplimiento conforme a las disposiciones legales vigentes los servidores de la DGAC.

Artículo 4. APROBACIÓN DEL REGLAMENTO

Cualquier modificación y/o ajuste al presente Reglamento Interno de Cuentas por Cobrar deberá ser aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) de la DGAC, mediante Resolución Administrativa, previo informe técnico y legal autorizando el mismo.

Artículo 5. IMPLANTACIÓN Y DIFUSIÓN

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

Artículo 6. DEFINICIONES

Para fines de la aplicación del presente reglamento, se adoptan las siguientes definiciones:

- Deuda:** Compromiso de pago obligatorio que tiene una persona natural o jurídica.
- Reconocimiento de deuda:** Es un acto jurídico mediante el cual una persona (deudor) acepta y confirma la existencia de una obligación de pago hacia otra (acreedor). Este documento, que puede ser privado o público, tiene valor probatorio y facilita la ejecución de la deuda en caso de incumplimiento.
- Deudor:** Es la persona, física o jurídica, que debe una cantidad de dinero a su acreedor, es decir, tiene una deuda contraída con la DGAC.
- Plazo de pago:** Periodo otorgado al deudor para hacer efectivo el pago de su deuda.
- Mora:** Es el retraso culpable o deliberado, en el cumplimiento de una obligación o deber, en el pago de una deuda vencido el plazo determinado.

CAPÍTULO II

DEFINICIÓN Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR

Artículo 7. CONCEPTO Y REQUISITOS PARA EL REGISTRO DE CUENTAS POR COBRAR

Las cuentas por cobrar representan el dinero adeudado por personas naturales y jurídicas, sean internas o externas a la DGAC, en los conceptos señalados en el presente capítulo, los cuales deben ser recuperados por la DGAC mediante procedimientos administrativos, legales, establecidos en el marco de la normativa vigente, así como otros procedimientos alternos.

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

En este sentido, en el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamental N° 1178, Ley de Procedimiento Coactivo Fiscal, Norma Básica de Contabilidad Integrada e Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería de la gestión fiscal 2024, las cuentas por cobrar deben cumplir los siguientes requisitos descritos:

- Ley de procedimiento coactivo fiscal, art. 3:
Constituyen instrumentos con fuerza coactiva suficiente para promover la acción coactiva fiscal:

1° *Los informes de auditoría emitidos por la Contraloría General de la República aprobados por el Contralor General, emergentes del control financiero administrativo que establezcan cargos de sumas líquidas y exigibles.*
2° *Los informes de auditoría interna, procesos o sumarios administrativos organizados de acuerdo a su régimen interno, igualmente aprobados y que establezcan sumas líquidas y exigibles.*
- Normas Básicas de Sistema de Contabilidad Integrada. Art. 21 b):
“El devengado de recursos, ..., donde los recursos se registran cuando efectivamente se los percibe; excepto casos en los que exista suficiente certidumbre amparada en un documento válido que respalde y justifique su devengamiento.”
- Instructivo para el Cierre Presupuestario, Contable y de Tesorería:
“Las entidades públicas, podrán devengar recursos no percibidos al 31 de diciembre de la gestión 2024, cuando existan documentos de respaldo que garanticen su percepción, bajo responsabilidad de la MAE, debiendo ser considerados como “Recursos devengados no percibidos” al final del ejercicio,...”
- Inciso c) del artículo 27 de la Ley 1178
“Toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la Obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo”

Por lo descrito, excepto las siguientes deudas (***Sobrevuelos, tasas aeroportuarias, uso de aeronaves, mensualidades del INAC, faltas y sanciones, devoluciones de la CNS por incapacidades del personal asegurado***) para que esta sea registrada en los estados financieros de la DGAC como cuentas por cobrar de la DGAC debe cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, por tanto, las unidades solicitantes para el registro de cuentas por cobrar serán los responsables de hacer cumplir los requisitos señalados en el presente artículo, caso contrario la documentación será devuelta para su complementación o para que se subsane las observaciones que se presenten.

Artículo 8. DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LAS CUENTAS POR COBRAR

1. Dictamen de Responsabilidad Civil emitidos por la CGE para proceso coactivo fiscal.
2. Informe de auditoría de cumplimiento (especial) emitidos por la UAI determinando responsabilidad civil para proceso coactivo fiscal.
3. Informes con indicios de responsabilidad civil emitidas por la UAI (Mecanismos alternos de cobro).
4. Documentación original de informes o notas por fondos en avance, pago de pasajes, viáticos, capacitaciones, así como sanciones pecuniarias pagadas por la entidad a

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

impuestos, gestora o la caja nacional de salud, adjuntado las boletas de depósito o comprobantes contables que respalde el cobro.

El informe a remitir a la unidad financiera para el registro debe establecer de forma precisa quien o quienes son los responsables de efectuar la devolución de los recursos, en caso de que en el proceso de cobro el obligado presente respaldos que lo liberen de la responsabilidad, se procederá de acuerdo al reglamento interno con los servidores solicitantes de cobro, sin perjuicio de remitir todos los antecedentes a la Autoridad Sumariante de la DGAC para la determinación de responsabilidad en el marco de la Ley de Administración y Control Gubernamental.

5. Notas de débito emitidas por NAABOL no pagadas.
6. Conciliaciones por tasas aeroportuarias.
7. Resoluciones administrativas ejecutoriadas emitidas por el comité de faltas y sanciones.
8. Informes técnicos de la UNA, que cuente con los requisitos establecidos en el artículo 25 inciso 11 del presente reglamento.
9. Notas de cobro emitidas por la UGTH a la CNS por devolución de incapacidades, debidamente calificada por la Caja Nacional de Salud.
10. Resoluciones emitidas por la autoridad sumariante de la DGAC.
11. Informes técnicos debidamente respaldado y justificado por el INAC.

Artículo 9. DEBIDO PROCESO Y DERECHO A LA DEFENSA

El debido proceso en materia administrativa constituye una garantía fundamental del administrado en el desarrollo del proceso administrativo, por tanto, es considerado imprescindible en la tutela de los derechos que hacen a los administrados.

El derecho a la defensa, en principio, corresponde exclusivamente al deudor, por tanto, garantizando que éste acceda a toda la prueba de cargo como también la oportunidad de presentar los descargos y hacer uso de los recursos y medios que le franquea la Ley para desvirtuar la demanda de cobro y demostrar que no corresponde el pago requerido por la DGAC; los deudores por concepto de **capacitación y otras deudas** podrán impugnar las demandas de cobro sujetándose a los procesos y plazos establecidos en la Ley de Procedimiento Administrativo Ley N° 2341 y DS N° 27113.

Asimismo, en caso de que los deudores representen los cobros efectuados por la DGAC, esta acción suspenderá los plazos establecidos en los procedimientos del presente reglamento hasta el punto 4 de las deudas de capacitación y punto 6 de otras cuentas por cobrar, hasta su determinación final.

Artículo 10. IMPRESCRIPTIBILIDAD DE DEUDAS AL ESTADO

De acuerdo al artículo 324 de la Constitución Política del Estado está vigente la Imprescriptibilidad de deudas del estado. Aplica a daño económico causado al estado, por servidores públicos que, con sus actos u omisiones, ocasionen menoscabo patrimonial al estado o por particulares que se beneficiaren indebidamente con recursos públicos o fueran causantes del daño patrimonial, previsto en la ley 1178 de acuerdo a lo establecido.

CAPÍTULO III

CONCEPTOS DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC

Artículo 11. CUENTAS POR COBRAR POR DERECHO DE SOBREVUELO

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 8 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

Son los montos originados por el treinta por ciento de derecho de sobrevuelo en espacio aéreo boliviano, de acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 24031, de los operadores nacionales e internacionales a las cuentas de la Dirección General de Aeronáutica Civil en los plazos otorgados para el pago por NAABOL en las notas de débito. De estas deudas se puede generar dos deudores:

1. **Explotadores aéreos extranjeros**, que no efectúan el pago de los sobrevuelos, en el plazo otorgado inicialmente por NAABOL.
2. **NAABOL**, los explotadores de manera excepcional por error efectúan el pago del 30% a NAABOL, los cuales una vez conciliados entre ambas entidades, deben ser transferidas o compensadas entre las deudas que podrían existir entre ambas entidades.

Artículo 12. CUENTAS POR COBRAR TASAS AEROPORTUARIAS

Son deudas originadas por tasas de pasajeros al exterior de USD5,00, establecidas a favor de la DGAC mediante Ley N° 2042, que actualmente son cobradas por la IATA y BOA en el marco de convenios suscritos. Estos recursos deben ser transferidos de manera quincenal a la DGAC.

Artículo 13. CUENTAS POR COBRAR POR FALTAS Y SANCIONES

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

Artículo 14. CUENTAS POR COBRAR INAC

Son mensualidades pendientes de pago por alumnos inscritos en los diferentes cursos (*regulares y no regulares*) que brinda el Instituto Nacional de Aeronáutica Civil.

Referente a estas deudas, debido que el INAC cuenta con personal técnico, administrativo y legal, por tanto, mediante este personal deben efectuar las gestiones de cobro establecidas en el presente reglamento.

Artículo 15. CUENTAS POR COBRAR DE SERVICIOS DE ENSAYO E INSPECCIONES EN VUELO

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

Artículo 16. CUENTAS POR COBRAR POR USOS DE AERONAVE

Son los pagos pendientes por costos de operación por uso de aeronaves de la DGAC trasladando personal, para el apoyo a **entidades públicas** en el cumplimiento de objetivos institucionales que se desarrollan al interior y exterior del Estado Plurinacional de Bolivia.

Artículo 17. CUENTAS POR COBRAR A LA CAJA NACIONAL DE SALUD POR DEVOLUCIÓN DE INCAPACIDADES DEL PERSONAL ASEGURADO

Deudas que corresponden a subsidios por pagar por la CNS a la DGAC de acuerdo a lo establecido en el Código de Seguridad Social (CSS) y otras normativas, por devolución de prestaciones en dinero a la DGAC, por reembolso de subsidios de incapacidad temporal por enfermedad común, maternidad, accidente del trabajo y enfermedad profesional y las acordadas por el régimen de Asignaciones Familiares.

Artículo 18. CUENTAS POR COBRAR POR CAPACITACIONES

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 9 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

Son deudas emergentes del Reglamento de Capacitación de la DGAC a funcionarios y ex funcionarios que participaron en eventos de capacitación en la Institución.

Artículo 19. OTRAS CUENTAS POR COBRAR

Son deudas originadas por entrega de material valorado, recursos económicos y otros, a funcionarios y ex funcionarios, quienes no presentaron su descargo correspondiente. Asimismo, corresponden a multas o sanciones a la CNS, Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo e Impuestos Internos por incumplimiento a trámites en los plazos previstos. Estos deben ser pagados por los responsables que originaron las sanciones, así también, otras deudas que por su naturaleza correspondan a la autoridad aeronáutica cobrar estos recursos.

Estas deudas no serán registradas en los estados financieros, mientras no se haya agotado todas las instancias administrativas que la establece la normativa vigente

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS INTERNOS PARA EL COBRO

Respecto a las deudas que genera la DGAC, con el fin de establecer los procedimientos a efectuar por las diferentes áreas, referente a las acciones de cobro, una vez registrados, se presenta a continuación los mismos.

Artículo 20. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR POR DERECHO DE SOBREVUELO

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	NAABOL	NAABOL hasta el 20 de cada mes, remite notas de débito estableciendo que explotadores tienen deuda por sobrevuelos y los montos a pagar, asimismo, se determina el plazo para que efectúen el pago del 70% a NAABOL y el 30% a la DGAC.
2	NAABOL	Aclarar que NAABOL, una vez que emite las notas de débito. remite este documento vía correo a todos los explotadores deudores, como una forma de cobro
3	Tesorería	Recepcionada la información, cobranzas del área de tesorería registra las deudas por el 30% de sobrevuelos en base de datos de este concepto. Asimismo, el área de cuentas por cobrar remitirá correos de cobro remitiendo copia de las notas de débito, a los correos del formulario de autorización de sobrevuelo, el cual será verificado en el sistema SASIS, a todos los explotadores y terceros, cobrando el 30% establecido en las N.D.
4	Explotador	La deuda es cancelada por el operador, se verifica el pago y se da de baja el registro de la cuenta por cobrar
5	Tesorería	Una vez vencido el plazo de pago otorgado por NAABOL, el área de cobranzas volverá a remitir correos de cobro a todos los que no hayan pagado, para lo cual deberá llevar el control oportuno de los pagos efectuados por los explotadores.
6	Explotador	La deuda es cancelada por el explotador, se verifica el pago y se da de baja el registro de la cuenta por cobrar.
7	DTA	Aclarar que debido a que la base de operaciones de los explotadores se encuentra en el exterior del país, el cobro se limita a realizarlo vía correo, para los cual el área de tesorería usa la información del sistema SASIS administrado por la DTA.
8	Tesorería	Los correos de cobro deberán ser efectuados vez al mes hasta agotar las acciones descritas y si no se recibe respuesta por parte del explotador debido a que el correo sea inexistente o incorrecto, se remitirá nota a la DTA para su conocimiento, con el fin se pueda conseguir un correo actual y remita a la DAF y sea actualizada en el sistema SASIS.

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 10 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

9	DTA	Mediante nota o correo dará respuesta al requerimiento de la DAF
10	Explotador	La deuda es cancelada por el explotador, se verifica el pago y se da de baja el registro de la cuenta por cobrar
11	Tesorería	En caso de no poder obtener información de contacto del explotador, se acudirá a la AAC de lugar de origen del explotador deudor, solicitando la colaboración de la autoridad para conseguir información de contacto y/o efectuar el cobro a través de esta institución.
12	AAC	Remite información solicitada sobre los datos del explotador
13	Tesorería	Con la información remitida por la AAC, se realizará acciones de cobro a los deudores por sobrevuelos.
14	Explotador	La deuda es cancelada por el explotador, se verifica el pago y se da de baja el registro de la cuenta por cobrar.
15	Tesorería/Dir. Jurídica	En caso de no poder recabar la información de contacto y no poder efectuar el cobro al explotador, pasado 3 meses de su origen y haber agotado todas las acciones señaladas anteriormente, se elaborará un informe a la MAE notificando sobre la incobrabilidad de la deuda, con el fin de que Auditoría o la Autoridad Sumariante establezca acciones alternas de recuperación de estas deudas.

ACCIONES ALTERNAS DE COBRO SOBREVUELOS

Con el fin de asegurar la recuperación de estos recursos, se cuenta con procedimientos alternos, que son cuando los explotadores requieran autorización de sobrevuelo, los cuales se describen a continuación:

A. VERIFICACIÓN DE DEUDAS, PREVIO A LA AUTORIZACIÓN DE SOBREVUELO		
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Explotador	Vía correo, los explotadores solicitan autorización de sobrevuelo a la DGAC a través de la DTA
2	DTA	Una vez que la DTA, verifica el cumplimiento de los requisitos técnicos para el sobrevuelo, vía correo remite a la DAF para que verifique si el mismo tiene deudas pendientes con la DGAC.
3	Tesorería	La DAF mediante tesorería verifica si el explotador registra o no deudas en los estados de cuenta por sobrevuelos, comunicando vía correo a la DTA.
4	DTA	En caso de que el explotador no tenga deudas, la DTA da curso a la autorización solicitada.
5		En caso de registrar deuda, la DTA solicita al explotador se comunique con el área de tesorería para coordinar su pago.
6	Explotador	A solicitud de DTA el explotador debe comunicarse con Tesorería vía teléfono o correo electrónico
7	Tesorería	Tesorería, hace conocer al explotador el monto y a que nota de débito corresponde la deuda e informa a que cuenta debe pagar.
8	Explotador	El explotador cancela la deuda y debe hacer conocer el pago a la unidad financiera vía correo.
9	Tesorería	Una vez que el explotador comunica la cancelación de la deuda, la DAF comunica vía correo a la DTA sobre el pago, para que continúen con los tramites de autorización de sobrevuelo según los procedimientos para la autorización de sobrevuelos.

B. OTRAS ACCIONES ALTERNAS DE COBRO, POSTERIOR A LA EMISIÓN DE LA AUTORIZACIÓN		
Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorería	El área de Tesorería, remitirá hasta el 15 de cada mes a la DTA una lista de explotadores deudores por concepto de sobrevuelos.
2	DTA	La DTA una vez haya tomado conocimiento de la lista, revisara si uno de los deudores, tiene permiso de sobrevuelo vigente, de identificar ello notificara al explotador que tiene deuda y se comunique con tesorería. En caso de no efectuar el pago en los 5 días hábiles próximos, suspenderá el permiso.

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 11 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

3	Explotador	El explotador tomara contacto con Tesorería para tomar conocimiento sobre las deudas con la DGAC.
4	Tesorería	Tesorería, hace conocer al explotador el monto y a que nota de débito corresponde la deuda e informa a que cuenta debe pagar.
5	Explotador	El explotador cancela la deuda y debe hacer conocer el pago a la unidad financiera vía correo.
6	Tesorería	Una vez que el explotador comunica el pago y la misma sea verificada, tesorería informa vía correo a la DTA sobre el pago, para que continúe vigente su permiso de sobrevuelo o levantar la suspensión si se hubiera efectuado.

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

Se establecen los siguientes procedimientos de registro, seguimiento y control de cuentas por cobrar NAABOL.

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	NAABOL - DGAC (Tresorería)	Mensualmente la DGAC y NAABOL realizaran conciliación de deudas por el 70% y 30% de sobrevuelos, para establecer si algún explotador efectuó el pago de manera incorrecta a una de las entidades.
2		Suscrita la conciliación por autoridades de ambas entidades, cuando se establezca deuda a favor de la DGAC, se deberá remitir nota de cobro a NAABOL solicitando el pago.
3		Estas deudas la DGAC o NAABOL deberán efectuar la devolución en el plazo de 60 días establecido en la conciliación, o en el caso de que exista saldos por pagar y cobrar entre ambas entidades, se podrá efectuar una compensación y de quedar saldos después de la compensación, deberán ser transferidos a la entidad que corresponde en el plazo señalado anteriormente.
4	Tresorería	Cuando NAABOL efectúe el pago de alguna deuda, se remitirá nota de confirmación del pago como constancia de la operación.
5		Cuando se de baja deudas mediante compensación y pagos por los saldos, esta deberá ser respaldada por un acta detallando las operaciones efectuadas y deberá ser suscrita por la MAE's de ambas entidades.
6		Verificar continuamente los reportes del sistema de recaudaciones y el SIGEP, para identificar las transferencias que NAABOL realizó a la DGAC
7	NAABOL	Cuando la deuda sea cancelada por NAABOL o se efectúe un ajuste se da de baja del registro de la cuenta por cobrar
8	Tresorería	En caso de que no efectúe el pago a la DGAC, se deberá remitir de manera mensual notas de cobro a NAABOL.

Artículo 22. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE FALTAS Y SANCIONES

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Comisión de Faltas y Sanciones	Cuando la Comisión de Faltas y Sanciones, determine una multa pecuniaria a personas naturales o jurídicas del sector aeronáutico civil y la misma se encuentre en estado ejecutoriado, remitirá un informe a la DAF para su conocimiento y gestiones de cobro.
2	Tresorería	Con la información remitida por la Dirección Jurídica se registrará la deuda en el Cuadro de Control de Faltas y Sanciones. Y se remitirá nota de cobranza al sancionado estableciendo el plazo de 15 días hábiles para el pago, remitiendo una copia de la resolución sancionatoria.
3	Sancionado	La deuda es cancelada por el sancionado.
4	Tresorería	Se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se emite nota de no adeudo.

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 12 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

5		En caso que el sancionado no realice el pago en el plazo otorgado, la DAF mediante informe remitirá nota de cobro a la Dirección Jurídica para ser notariada, otorgando un plazo de 10 días hábiles para el pago.
6	Dirección Jurídica	Una vez suscrita por el notario de fe pública, la Dirección Jurídica notificará con el documento al cuentandante a través del procurador de la DGAC o personal del área legal de las regionales cuando corresponda y entregará la copia del documento a la DAF con firma de recepción.
7	Sancionado	Con esta notificación, la deuda es cancelada por el sancionado.
8	Tesorería	Se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se emite nota de no adeudo.
9		Si no se cumple con el pago en el plazo otorgado, se preparará informe a la MAE con todos los antecedentes, para su conocimiento e instrucción a la Dirección Jurídica solicitando inicie acciones legales que correspondan para la recuperación de los recursos adeudados a favor de la DGAC.
10	Sancionado	Con esta acción, la deuda es cancelada por el sancionado.
11	Tesorería	Por tanto, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se emite nota de no adeudo.
12	Tesorería	En caso de que no se pague la deuda, la Dirección Jurídica debe informar a la DAF el estado del proceso de cobro en vía legal, cuando la DAF lo requiera.

Artículo 23. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DEL INAC

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

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	INAC	Con el fin de no generar deudas incobrables por este concepto, es obligación de personal responsable administrativo del INAC, verificar que la información respecto a teléfonos, correos y dirección de los alumnos cuando se inscriban a un curso sean correctas, bajo responsabilidad de los mismos, en caso de generarse un incobrable.
2		En el informe de ingresos que presenta el INAC Cochabamba y La Paz, deben establecer las deudas generadas en el mes.
3		Una vez, identificada una deuda, el INAC debe remitir nota de cobranza al deudor otorgando un plazo de 5 días hábiles para el pago. Asimismo, el INAC retendrá los certificados y/o diplomas hasta la cancelación total de la deuda
4	Deudor	La deuda es cancelada por el deudor.
5	INAC	El INAC comunica a la DAF sobre el pago y da de baja la deuda, emite nota de no adeudo al interesado y una copia a la DAF como respaldo, de forma inmediata.
6		Si el deudor no realiza el pago en el plazo establecido, el INAC debe gestionar la notariación del documento de cobro y notificación mediante personal de su área jurídica. Una vez notificado el deudor, el INAC debe remitir una copia de la nota a la DAF con sello de recepción.
7	Deudor	La deuda es cancelada por el deudor.
8	INAC	El INAC comunica a la DAF sobre el pago y da de baja la deuda del estado de CxC y emite nota de no adeudo, remitiendo una copia a la DAF como respaldo.
9	INAC	Si el deudor no responde a los requerimientos de pago, el INAC deberá elaborar informe técnico adjuntando copias de todos los antecedentes de la deuda al Director Ejecutivo para su conocimiento y remisión a la DJ.
10	Dirección Jurídica	La DJ efectúa análisis del informe de la DAF y si corresponde inicia acciones legales de cobro o remite el informe a autoridad sumariante para determinar responsabilidad en caso de establecerse

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 13 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

		incobrabilidad de la deuda. Asimismo, debe remitir una copia del informe a la DAF para su conocimiento y registro.
11	Deudor	La deuda es cancelada por el deudor.
12	Tesorería	Por tanto, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se emite nota de no adeudo.
13	Dirección Jurídica	En caso de no recuperar la deuda, la Dirección Jurídica debe informar a la DAF el estado del proceso de cobro en vía legal, cuando la DAF lo requiera.

Artículo 24. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE LOS SERVICIOS DE ENSAYO E INSPECCIONES EN VUELO

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

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNA	La UNA es responsable de gestionar la suscripción de un convenio con la entidad para que la DGAC brinde el servicio, de no contar con este documento, no deberá atender ningún requerimiento
2	Tesorería	De manera mensual la DAF (Tesorería) informa a la DSO (UNA) sobre el estado de deudores a la DGAC por este concepto que se encuentran en mora, con el fin de, que no se programe ni ejecute ninguna operación de vuelo mientras el solicitante no cancele sus adeudos a la DGAC.
3	Solicitante	Cuando se requiera una operación de vuelo, el solicitante remitirá nota de requerimiento para operación de uso de aeronaves.
4	MAE	En caso de que no tenga deudas con la DGAC, con base a la información remitida por la DAF mensualmente, la DSO-UNA solicita autorización a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC.
5	UNA	Una vez autorizado, la UNA remite a la entidad solicitante cotización y fecha para la operación de vuelo a la entidad solicitante.
6	Solicitante	La entidad solicitante de manera formal remite aceptación de cotización a la DGAC.
7	UNA	Una vez entregada la cotización, la UNA mediante informe remite a la DAF solicitud de cobro a la entidad adjuntando: (copia del requerimiento de uso de aeronaves remitida por la entidad solicitante y copia de aceptación de la cotización).
8	Tesorería	Remite nota de cobro del 50% de lo cotizado adjuntando factura por el monto cobrado y documentación de respaldo.
9	Solicitante	La entidad efectúa el pago del 50% cotizado.
10	DNA	Una vez concluido la operación de vuelo, en el plazo máximo de 7 días hábiles de finalizado el servicio, la DNA remite a la DAF el informe final técnico del servicio.
11	UNA	Al mismo tiempo, la UNA en el plazo máximo de 5 días hábiles de finalizado la operación de vuelo, debe remitir Informe a la DAF estableciendo el costo final, en el cual deberá adjuntar copias de la siguiente documentación: (Formulario de Solicitud de Uso de Aeronave, Manifiesto de Pasajeros y orden de pago debidamente firmados).
12	Tesorería	Se actualiza el monto a cobrar de acuerdo al monto de la orden de pago, registra en el control de aeronaves y se remite nota de cobro a la entidad, adjuntando copia de la documentación remitida por la UNA, asimismo, se emite factura por el saldo por pagar, otorgando un plazo de 15 días hábiles para el pago.
13	Solicitante	La deuda es pagada por el Solicitante.
13	Tesorería	Una vez que se verifica el pago, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se comunica vía correo el pago a la entidad solicitante y la UNA.

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 14 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

14		Si la entidad no realiza el pago en el plazo otorgado, la DAF comunica a la UNA sobre la deuda en mora, para que no brinde ningún otro servicio mientras no efectúe el pago.
15		Asimismo, mediante informe remitirá nota de cobro a la Dirección Jurídica para ser notariada, otorgando a la entidad deudora un plazo de 15 días hábiles para el pago.
16	Dirección Jurídica	Una vez suscrita por el notario de fe pública, la Dirección Jurídica notificará al solicitante a través del procurador de la DGAC y entregará la copia del documento a la DAF con firma de recepción.
17	Solicitante	Con esta acción, la deuda es pagada por el solicitante.
18	Tesorería	Una vez que se verifica el pago, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se comunica vía correo el pago a la entidad solicitante y la UNA.
19		Si la entidad no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se recopilará los antecedentes y remitirá el informe con todos ellos a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando que instruya a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC.
20	Solicitante	La deuda es cancelada.
21	Tesorería	Una vez que se verifica el pago, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se comunica vía correo el pago a la entidad solicitante, la UNA y la Dirección Jurídica para que suspenda las acciones legales.
22	Dirección Jurídica	Si la deuda aún se encuentra en mora, la Dirección Jurídica inicia el proceso judicial de cobro y debe informar a la DAF el estado del proceso de cobro regularmente o a requerimiento de la DAF.
23	UNA	La UNA no podrá brindar otro servicio a la entidad deudora, mientras la DAF no comunique el pago.

Artículo 25. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE LOS USOS DE AERONAVES

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UNA	La UNA es la responsable de gestionar la suscripción de un convenio con la entidad para que la DGAC brinde el servicio, de no contar con este documento, la UNA no debería atender ningún requerimiento, excepto sea una emergencia.
2	Tesorería	De manera mensual la DAF (Tesorería) informa a la DSO (UNA) sobre el estado de deudas vencidas por este concepto, con el fin de, que no se programe ni ejecute ninguna operación de vuelo mientras el solicitante no cancele sus adeudos a la DGAC.
3	Solicitante	Remite nota de requerimiento para operación de uso de aeronaves.
4	UNA	Si el solicitante no tiene deudas con la DGAC, la DSO-UNA solicita autorización a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC.
5	MAE	Una vez autorizado la U.N.A. remite a la entidad solicitante cotización y fecha para la operación de vuelo.
6	Solicitante	La entidad solicitante de manera formal remite aceptación de cotización a la DGAC.
7	UNA	SIN CONVENIO , de forma previa y anticipada a la operación de vuelo, la UNA debe remitir nota a la DAF solicitando el cobro adjuntando copia de la cotización y aceptación de la cotización.
8	Tesorería	Se registra en el cuadro de control de aeronaves y se remite nota de cobro a la entidad solicitando efectuar el pago del 80% de la cotización antes de la operación de vuelo, adjuntando copia de la documentación remitida por la UNA y factura.
9	Solicitante	La deuda es pagada.
10	Tesorería	Verificado el pago, se comunica a la UNA para que efectúe la operación de vuelo solicitada, y culminada la operación de vuelo la UNA remita toda la

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 15 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

		documentación de respaldo (no podrá realizar la operación de vuelo mientras no se pague anticipadamente)
11	UNA	Con convenio , una vez concluido la operación de vuelo, la UNA en el plazo máximo de 5 días hábiles de finalizado la operación de vuelo, debe remitir Informe a la DAF estableciendo el costo final, en el cual deberá adjuntar copias de la siguiente documentación: (Formulario de Solicitud de Uso de Aeronave, Manifiesto de Pasajeros y orden de pago debidamente firmados).
12	Tesorería	Se registra en el cuadro de control de aeronaves y se remite nota de cobro a la entidad, adjuntando copia de la documentación remitida por la UNA, asimismo, se emite factura por el monto a pagar, otorgando un plazo de 15 días hábiles para el pago.
13	Solicitante	La deuda es pagada.
14	Tesorería	Verificado el pago, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se comunica vía correo el pago a la entidad solicitante y la UNA.
15		Si la entidad no realiza el pago en el plazo otorgado, la DAF comunica a la UNA sobre la deuda en mora, para que no brinde ningún otro servicio mientras no se efectúe el pago.
16		Mediante informe remitirá nota de cobro a la Dirección Jurídica para ser notariada, otorgando un plazo de 15 días hábiles para el pago.
17	Dirección Jurídica	Una vez suscrita por el notario de fé pública, la Dirección Jurídica notificará con el documento al cuentandante a través del procurador de la DGAC y entregará la copia del documento a la DAF con firma de recepción.
18	Solicitante	La deuda es pagada.
19	Tesorería	Verificado el pago, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se comunica vía correo el pago a la entidad solicitante y la UNA.
20		Si la entidad no responde a las solicitudes de cobro realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir informe con toda la documentación a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC
21	Solicitante	La deuda es pagada.
22	Tesorería	Verificado el pago, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se comunica vía correo el pago a la entidad solicitante y la UNA.
23	UNA	Mientras la DAF no comunique de manera formal el pago, la UNA, conociendo la deuda, no podrá brindar otro servicio a la entidad deudora
24	Dirección Jurídica	La Dirección Jurídica Inicia el proceso judicial de cobro y debe informar a la DAF el estado del proceso regularmente o a requerimiento de la DAF.

Artículo 26. PROCEDIMIENTO PARA REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR POR CAPACITACIONES

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UGTH	Cuando se establezca incumplimiento al Reglamento de Capacitación vigente y el servidor deba devolver recursos financieros invertidos en su capacitación por la DGAC, la UGTH remitirá informe técnico debidamente respaldado en cumplimiento al artículo 18 del presente reglamento a la MAE solicitando su aprobación para su registro en las cuentas por cobrar de los estados financieros de la DGAC.
2	MAE	Una vez aprobado por la MAE el registro de cuenta por cobrar, se debe remitir a la DAF(tesorería) para el cálculo de la cuantía de la deuda, de acuerdo a los parámetros establecidos en el informe técnico y reglamento de capacitaciones vigente.
3	Tesorería (Cobranzas)	Con base a toda la información remitida, se calcularán todos los gastos que la entidad erogó, registrando este monto en el Cuadro de Control de Cuentas por Cobrar por Capacitaciones.
4	Tesorería (Cobranzas)	Mediante nota se solicita el pago del monto establecido en el plazo de 15 días hábiles.

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 16 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

5	Deudor	La deuda es pagada por el servidor.
6	Tesorería (Cobranzas)	Por tanto, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se emite nota de no adeudo al servidor o ex servidor.
7	Tesorería (Cobranzas)	En caso de no efectuar el pago en el plazo otorgado, mediante informe remitirá nota de cobro a la Dirección Jurídica para ser notariada, otorgando un plazo de 10 días hábiles para el pago.
8	Dirección Jurídica	Una vez suscrita por el notario de fe pública, la Dirección Jurídica notificará con el documento al cuentandante a través del procurador de la DGAC y entregará la copia del documento a la DAF con firma de recepción.
9	Solicitante	La deuda es pagada.
10	Tesorería	Por tanto, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se emite nota de no adeudo al servidor o ex servidor.
11	Tesorería	Si el deudor no efectúa el pago o no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC
12	Solicitante	La deuda es pagada.
13	Tesorería	Por tanto, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se emite nota de no adeudo al servidor o ex servidor.

Artículo 27. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE CUENTAS POR COBRAR DE LA CAJA NACIONAL DE SALUD

Se establecen los siguientes procedimientos de registro, manejo y control de Otras Cuentas por Cobrar de la CNS:

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	UGTH	Cuando algún servidor público de la DGAC, presente incapacidad temporal y por ello corresponda a la CNS efectuar un reembolso de subsidios, la UGTH en el “Marco del Manual de Procesos y Procedimientos de Reembolsos de Subsidios por Incapacidad Temporal y Recuperación de Débitos Automáticos del Sector Público de la CNS”, debe solicitar de manera escrita el reembolso de subsidios a la CNS, adjuntando todos los requisitos en la normativa.
2		Remitida la solicitud de pago, la UGTH deberá efectuar las gestiones de seguimiento, hasta que la CNS emita respuesta final, tomando en cuenta los plazos establecidos en el código de Seguridad Social sobre la prescripción de estas deudas. Asimismo, debe efectuar el mismo procedimiento ante otros seguros sociales de corto plazo.
3		Una vez que la CNS remita la calificación de la incapacidad / liquidación final (Resumen planilla de pago por incapacidad temporal) a la DGAC, estableciendo el monto final a devolver. La UGTH adjuntando una copia de todos los antecedentes remitirá mediante nota al DAF solicitud para el registro en las cuentas por cobrar de la DGAC, cobro y seguimiento.
4	Tesorería	Una vez que se recepciona la documentación, el área de tesorería adjuntando todos los antecedentes, emitirá nota de cobro a la CNS dando un plazo de 30 días calendario, tal como lo establece el manual interno de la CNS para la devolución.
5	CNS	La deuda es pagada por la CNS,
6	Tesorería	Se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se remite nota a la UGTH haciendo conocer el pago efectuado y los saldos no pagados a esa fecha por la CNS a la UGTH.
7		En caso de que la CNS no efectúe el pago en el plazo otorgado, mediante informe solicitara a la Dirección Jurídica haga notariar una nota de cobro otorgando un plazo de 15 días calendario para el pago.

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 17 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

8	UGTH	En caso de que la CNS no efectúe el pago en el plazo otorgado, se recopilara todos los antecedentes y remitirá a la DJ para que inicie acciones legales para la recuperación de los recursos adeudados por la vía legal.
9	Dirección Jurídica	La Dirección Jurídica Inicia el proceso judicial de cobro y debe informar a la DAF el estado del proceso de cobro regularmente o a requerimiento de la DAF.

Artículo 28. PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO, SEGUIMIENTO Y CONTROL DE OTRAS CUENTAS POR COBRAR

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

Nº	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Personal de la DGAC	Excepcionalmente, tal como se describió en el artículo 19 se registran otras cuentas por cobrar que se generan en la DGAC, que no se encuentran establecidas en los ingresos propios de la DGAC.
2	Personal de la DGAC	Por tanto, estas deudas antes de ser registrados en las cuentas por cobrar deben cumplir con los requisitos señalados en el artículo 8 del presente reglamento.
3	Unidad Organizacional	Cualquier unidad organizacional de la DGAC, mediante informe técnico debidamente respaldado de acuerdo a lo establecido en el art 8, debe solicitar a la DAF se efectúe el cobro de una obligación a favor de la DGAC.
4	Tesorería	En caso de no cumplir con los requisitos establecidos, Tesorería devolverá la documentación a la unidad solicitante para complementar la información y respaldos que correspondan. Si hay observaciones, se efectúa el cobro de la deuda y mediante nota se solicita el pago de la deuda estableciendo un plazo de 15 días hábiles, para la cancelación de los recursos.
5	Deudor	La deuda es pagada y comunicada a tesorería.
6	Tesorería	Se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se emite nota de no adeudo al servidor o ex servidor.
7	Tesorería	En caso de no efectuar el pago en el plazo otorgado, mediante informe remitirá nota de cobro a la DJ para ser notariada, otorgando un plazo de 10 días hábiles para el pago.
8	Dirección Jurídica	Una vez suscrita por el notario de fe pública, la DJ notificará con el documento al cuentandante a través del procurador de la DGAC y entregará la copia del documento a la DAF con firma de recepción.
9	Deudor	La deuda es pagada y comunicada a tesorería.
10	Tesorería	Verificado el pago, se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se emite nota de no adeudo al servidor o ex servidor.
11	Tesorería	Si el deudor no efectúa el pago o no responde a las solicitudes realizadas por la DGAC, se deberá recopilar los antecedentes y remitir el informe con todos los antecedentes a la Máxima Autoridad Ejecutiva solicitando instruir a la Dirección Jurídica iniciar las acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos económicos a favor de la DGAC, asimismo, recién se registrara la deuda en los estados financieros.
12	Solicitante	La deuda es pagada y comunicada a tesorería.
13	Tesorería	Se da de baja del registro de la cuenta por cobrar y se emite nota de no adeudo al servidor o ex servidor.
14	Dirección Jurídica	La Dirección Jurídica Inicia el proceso judicial de cobro y debe informar a la DAF el estado del proceso regularmente o a requerimiento de la DAF.
15	Tesorería	En caso de que la deuda haya sido rechazada por el deudor y haya presentado respaldos legales, desligando la responsabilidad suficiente, se suspenderá todos los plazos y se remitirá todos los antecedentes a la Autoridad Sumariante o Auditoría Interna para la determinación de

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 18 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

		responsabilidades de acuerdo a lo establecido en el D.S. 23318-A y sus modificaciones.
16	Autoridad Sumariante o UAI	La Autoridad Sumariante o Auditoría Interna determina a los responsables y la cuantía, remitiendo los antecedentes a la DAF para efectuar el cobro.
17	Tesorería	Se vuelve a efectuar los procedimientos establecidos en los puntos 4 al 14
18	Dirección Jurídica	En caso de no poder iniciar acciones legales o el cuentadante no pueda ser ubicado a nivel nacional agotadas las gestiones y no se tenga respuesta a las gestiones, la Dirección Jurídica deberá registrar al deudor en el sistema CONTROLEG de la CGE. El deudor deberá estar registrado en el CONTROLEG hasta que efectúe el pago de la deuda, para lo cual, una vez que efectúe el pago la DAF remitirá informe de confirmación al área legal, para su conocimiento.

Artículo 29. DEUDAS INCOBRABLES

Para todas las cuentas por cobrar descritas anteriormente, en caso de presentarse deudas que no puedan ser recuperadas y sean consideradas incobrables por la vía administrativa debido a (falta de respaldos legales, que no se pudo ubicar la dirección del deudor, que el deudor haya presentado algún recurso que haya desestimado el derecho de cobro de la DGAC), el área de tesorería adjuntará todos los antecedentes y remitirá mediante informe técnico a la Unidad de Auditoría Interna todo el proceso, para que esta unidad establezca responsabilidad de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 1178 y la Ley del Procedimiento Coactivo Fiscal, constituyendo instrumentos con fuerza coactiva suficientes y estableciendo cargos de sumas líquidas y exigibles, que permitan la recuperación de recursos a favor de la DGAC por la vía judicial.

Artículo 30. PROCEDIMIENTO PARA LAS CUENTAS POR COBRAR DE LARGO PLAZO

El presente procedimiento aplicará para las deudas generadas antes a la promulgación de la vigente Constitución Política del Estado en febrero de 2009. Aplicando normas que den curso a prescripciones, reclasificación de deudas, o bajas de deudas, previo informe técnico de justificación.

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorería (Cobranzas)	Elaborar un cuadro detalle de las cuentas por cobrar de largo plazo
2	Tesorería (Cobranzas)	Agotadas las gestiones y acciones de recopilación de documentación necesaria para respaldar legalmente el cobro, o invoquen la prescripción de estas deudas o el área de tesorería mediante informe técnico solicite la baja de deudas previo análisis de costo beneficio, el área de tesorería recopilará toda esta información.
3	Tesorería (Cobranzas)	Se redactará un informe técnico debidamente documentado a la MAE, solicitando la reclasificación de las cuentas por cobrar de los Estados Financieros de la DGAC o baja de las mismas.
4	MAE y Dirección Jurídica	Una vez autorizado y aprobado por la MAE, la Dirección Jurídica emitirá Resolución Administrativa para la baja. En caso de reclasificación de la deuda, esta será efectuada con informe técnico del área de tesorería.
5	(Contabilidad)	Una vez se haya emitido la Resolución Administrativa, se remitirá el documento a la DAF, con el fin de respaldar el ajuste contable de las cuentas por cobrar en los estados financieros de la DGAC.

CAPÍTULO IV MEDIOS DE NOTIFICACIÓN

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 19 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

De acuerdo a normativa administrativa vigente, los actos administrativos que no hayan sido notificados o publicados legalmente carecen de efecto y no corren los términos para interponer los recursos contra ellos.

Por tanto, con el fin de que los actos y actuaciones de cobro de la DGAC para la recuperación de recursos, cumplan con los requisitos legales que establece la normativa vigente, las acciones de cobro deben ser realizadas y notificadas por uno de los siguientes medios, según se vaya agotando las acciones establecidas en el D.S. 27113, según corresponda.

ARTÍCULO 31.- (PRESENTACIÓN ESPONTÁNEA)

La presentación espontánea del interesado o de su representante, manifestada por escrito, de la cual resulte que se encuentra en conocimiento pleno y fehaciente de un acto administrativo conllevará notificación del mismo. La notificación se tendrá por realizada el día de la presentación espontánea.

ARTÍCULO 32.- (NOTA DE COBRO)

La notificación mediante nota de cobro se practicará en el domicilio constituido por el interesado. Se entregará la cédula de notificación al interesado o su representante o, en su defecto, a cualquier persona mayor de catorce (14) años que se encuentre en este domicilio, siguiendo el procedimiento establecido en el Artículo 33, Parágrafos III y IV de la Ley de Procedimiento Administrativo. La notificación se tendrá por realizada el día de entrega de la cédula que conste en los actuados de diligencia, en su defecto, la imposibilidad de practicarla.

ARTÍCULO 33.- (CORRESPONDENCIA POSTAL)

Las notificaciones a personas que tengan su domicilio fuera del radio urbano donde se encuentra el asiento del órgano o entidad administrativa, podrán realizarse mediante correspondencia postal certificada, con aviso de entrega. El recibo de entrega al destinatario, incorporado al expediente, acreditará de manera suficiente la realización de la diligencia. La notificación se tendrá por realizada en la fecha de entrega de la correspondencia.

ARTÍCULO 34.- (NOTIFICACIÓN ELECTRÓNICA)

La autoridad administrativa podrá disponer notificaciones mediante correo electrónico, siempre que los administrados lo hubieran registrado voluntariamente. El registro se habilitará mediante acta en la que conste la conformidad del administrado. La confirmación de envío al interesado, incorporada al expediente, acreditará de manera suficiente la realización de la diligencia. La notificación se tendrá por practicada el día de envío del correo electrónico.

ARTÍCULO 35.- (NOTIFICACIÓN POR FAX)

La autoridad administrativa podrá disponer notificaciones mediante facsímil, siempre que los administrados registren voluntariamente un número de fax a este efecto. El registro se habilitará mediante acta en la que conste la conformidad del interesado. El comprobante de confirmación de envío, incorporado al expediente, acreditará la realización de la diligencia y se tendrá por practicada el día de su envío.

ARTÍCULO 36.- (EDICTOS)

Cuando se hayan agotado las notificaciones descritas anteriormente y se ignore el domicilio del deudor, la notificación se practicará mediante edictos en la forma establecida por el Artículo 33, Parágrafo VI de la Ley de Procedimiento Administrativo. De la misma manera se procederá cuando intentada la notificación por nota de cobro ésta no hubiera podido llevarse a cabo. La notificación se tendrá por realizada el día de publicación del edicto.

OTRAS DISPOSICIONES RELACIONADAS CON EL COBRO

Artículo 37. TIPO DE CAMBIO

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 20 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

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

Artículo 38. CARTAS NOTARIADAS DE COBRO

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

N°	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Tesorería (Cobranzas)	El Área de Tesorería mediante Informe, adjuntando los respaldos de las gestiones de cobro efectuadas, remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC solicitando instruya a la Dirección Jurídica realizar las gestiones para notariar los documentos. (Las notas de cobro serán suscritas por el Director Administrativo Financiero. Excepto cuando las mismas sean dirigidas a autoridades, en las cuales serán suscritas por el Director Ejecutivo de la DGAC).
2	Dirección Jurídica	Una vez notariadas las notas de cobro, la Dirección Jurídica mediante el procurador de la DGAC hará entrega del documento y posteriormente remitirá las notas de cobro con sello o firma de recepción a la DAF, con el fin de continuar con las gestiones control de cobro.

Artículo 39. RECONOCIMIENTO DE DEUDA Y COMPROMISO DE PAGO

- En casos que así lo requiera, los deudores de la DGAC podrán acogerse a un plan de pagos que serán analizados y determinados por la Dirección Administrativa Financiera.
- El Documento de Reconocimiento de Deuda y Compromiso de Pago, deberá ser suscrito por la MAE y el deudor.
- Para deudas con un monto hasta Bs10.000 el plazo máximo para que un deudor pueda cancelar su cuenta por cobrar es (1) un año.
- Para deudas con montos superiores de manera excepcional previa justificación debidamente respaldada por el deudor e informe técnico de evaluación por la unidad financiera tomando en cuenta la parte económica, social, salud y otros que ameriten se podrá determinar plazos mayores, previa aprobación del Director Ejecutivo, asimismo, asimismo el deudor deberá presentar una garantía real o un garante personal que asegure el cumplimiento del compromiso de pago del deudor.
- La Dirección Jurídica será responsable de elaborar el documento de compromiso de pago que asegure legalmente la recuperación de los recursos a favor de la DGAC.
- La Dirección Jurídica será responsable de elevar a documento público el reconocimiento de deuda y compromiso de pago
- Cuando el deudor haya requerido la elaboración de plan y compromiso de pago y luego se niegue a suscribir el Documento de Compromiso de Pago elaborado por la DGAC, la Dirección Jurídica iniciara de forma inmediata acciones legales correspondientes para la recuperación de los recursos a favor de la DGAC.
- Una vez suscrito el documento, el mismo será remitido a la DAF para su conocimiento, registro y control a los pagos comprometidos por el deudor hasta el pago total.
- Cuando el deudor haya culminado de pagar la totalidad de sus cuotas de acuerdo al compromiso de pago, la DAF emitirá certificado de no adeudo y remitirá una copia a la DJ para su conocimiento.
- En caso de que el deudor, no cumpla con los plazos de pago establecidos en el compromiso suscrito, el área de tesorería mediante informe remitirá a la MAE con todos los antecedentes, para que instruya a la Dirección Jurídica iniciar acciones legales de cobro por incumplimiento al compromiso elevado a documento público.

Artículo 40. PREVISIÓN DE DEUDORES POR FALTAS Y SANCIONES

Las personas naturales y jurídicas que tengan deudas o incumplan con los plazos establecidos para el pago de las multas pecuniarias impuestas por la Dirección General de Aeronáutica Civil provenientes de procesos sancionatorios ejecutoriados e investigados por la Comisión de Faltas

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 21 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

y Sanciones, serán pasibles de suspensión de sus licencias o permisos de operación hasta que regularicen sus cuentas pendientes con la DGAC, en el marco del artículo 188 de la Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil de fecha 29 de octubre de 2004.

Para este efecto, la Dirección Administrativa Financiera remitirá a la Dirección de Seguridad Operacional el detalle de los deudores por este concepto, asimismo, cada que se registre una mora, actualizará la lista, asimismo, cuando los deudores efectúen el pago total, la DAF comunicara a la DSO para su conocimiento y rehabilitación de la licencia.

CAPÍTULO V

RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Artículo 41. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL DE COBRANZAS

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

1. Administrar el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar.
2. Realizar un seguimiento continuo y oportuno de las cuentas por cobrar de la DGAC.
3. Contar con información actualizada, confiable y oportuna de las cuentas por cobrar de la DGAC.
4. Mediante informe remitir mensualmente el estado de las cuentas por cobrar y el detalle de las mismas, estableciendo, además, las acciones a tomar para la recuperación de las cuentas por cobrar no pagadas.
5. Remitir notas de seguimiento a la Dirección Jurídica trimestralmente, sobre los estados de los procesos legales para la recuperación de las deudas a favor de la DGAC por concepto.
6. Poseer un archivo ordenado y clasificado de toda la documentación relativa a las cuentas por cobrar de la Dirección General de Aeronáutica Civil física y digitalmente.
7. Realizar otras funciones que le sean asignadas por el responsable de Tesorería y/o Jefe de Unidad Financiera.

Artículo 42. RESPONSABILIDADES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL INAC DE CUENTAS POR COBRAR

El responsable de cuentas por cobrar del Instituto Nacional de Aviación Civil, a través de su personal administrativo tiene las siguientes responsabilidades:

1. Administrar el Sistema de Recaudaciones y Cuentas por Cobrar.
2. Solicitar y registrar de manera correcta toda la información de los alumnos que se inscriban en el INAC.
3. Realizar la gestión de cobros de las deudas del INAC de forma continua, hasta la recuperación.
4. Contar con la información actualizada, confiable y oportuna de las cuentas por cobrar del INAC.
5. Remitir mensualmente a la DAF un informe detallado adjuntando el Cuadro de Control y Seguimiento de Cuentas por Cobrar del INAC actualizado detallando las acciones de cobro efectuadas en el mes.
6. Poseer un archivo ordenado y clasificado de toda la documentación relativa a las cuentas por cobrar del INAC de forma física y digital.
7. Dar cumplimiento a lo establecido en el artículo N° 23 del presente reglamento.

REGLAMENTO DE CUENTAS POR COBRAR DE LA DGAC UNIDAD FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	Código Documento	Revisión	Página 22 de 22
	DAF/FIN-RGL-003	0	

Artículo 43. RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

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

1. De acuerdo al inciso h) del artículo 27 de La Ley N° 1178, “...*las unidades jurídicas de las entidades públicas del sector público son responsables de la efectividad en el cumplimiento de las obligaciones relativas a la defensa de los intereses del Estado. Deberán elevar informes periódicos a la Contraloría sobre el estado de los procesos administrativos, requerimientos de pago y las acciones judiciales a su cargo, de conformidad con las disposiciones de la presente Ley...*”
2. Realizar las gestiones ante notario de fe pública, para notariar las notas de cobro remitidas por la DAF, por incumplimiento al pago.
3. Mediante el personal (procurador) de la Dirección Jurídica, deben notificar con las cartas notariadas al deudor.
4. Iniciar las acciones legales para la recuperación de los recursos a favor de la DGAC de aquellos procesos que fueron remitidos por la Dirección Administrativa Financiera, oportunamente.
5. Remitir oportunamente a la DAF la información de las acciones iniciadas y los avances en las gestiones judiciales de cobro de los procesos de deudas de la DGAC que se encuentran en su poder y elaborar los documentos de compromiso y plan de pago requeridos por los deudores a requerimiento de la DAF.

CAPÍTULO VI

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 44. SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO

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

Artículo 45. ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN DE CUENTAS POR COBRAR

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

Artículo 46. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

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