



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

N° 342

**PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y
GESTIÓN DE EXENCIONES**
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Aer. Edsson Jaime Vega Sangüeza Inspector AIR	31-07-19	
	EOV. Rodrigo Leonardo Tribeño Contreras Inspector OPS	31/07/19	
	TC. Nayra Ponce Quiroz Técnico VI PEL	03/07/19	
	Abog. Ingrid Antonella Trigoso Villarroel Profesional III de la Dirección Jurídica	31/07/19	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	31/07/19	
	Tec. Univ. Sup. Aer. Juan Carlos Perez Flores Jefe de Unidad AIR	31/07/19	
	Cap. William Ramallo Nuñez Jefe de Unidad PEL	31/07/19	
	Ing. Rene Dulfredo Delgado Rúa Jefe de Unidad AGA	31/07/19	
	Atco. Walter Jorge Olivera Ballesteros Director de Navegación Aérea	31/07/19	
	Cmdte. Juan Carlos Moreira Palenque Director de Seguridad Operacional	31/07/19	
	Abog. Julio Cesar Luna Orellana Director Jurídico	31/07/19	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	02 AGO. 2019	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 3 4 2
La Paz,
02 AGO 2019

VISTOS:

Informe PLA-0162 DGAC-21849/2019 de fecha 31 de julio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía 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, 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 el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional, en ese contexto el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, asimismo proponer normas y políticas relacionadas con la actividad de la aeronáutica civil, al Ministerio de Servicios y Obras Públicas, de igual manera podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico- operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe PLA-0162 DGAC-21849/2019 de fecha 31 de julio de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados, el cual señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil, viene trabajando a objeto de afrontar la auditoria USOAP en la actual gestión 2019, en este entendido la Dirección Jurídica, la Unidad de Aeronavegabilidad y la Unidad de Aeródromos – AGA han elaborado, en coordinación con las diferentes Direcciones de Área de la Institución, distintos procedimientos, a objeto de cumplir con los requerimientos de las preguntas de protocolo y de mejorar la ejecución de sus procesos por lo que señala los siguientes procedimientos a ser aprobados:

- ✓ Procedimiento de Otorgación y Gestión de Exenciones cuyo Código del Documento es el DGAC-PRO-011 en su revisión 01.
- ✓ Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad cuyo Código del Documento es el DGAC-PRO-011 en su revisión 02.
- ✓ Procedimiento de Certificación de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) cuyo Código del Documento es el DGAC-PRO-001 en su revisión 01.
- ✓ Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Habilitación de Aeródromos de Uso Privado y Uso Público Restringido cuyo Código del Documento es el DNA/AGA-PRO-002 en su revisión 0.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Que el citado informe refiere:

Documentos revisados:

- Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-011	Procedimiento de Otorgación y Gestión de Exenciones	01	Procedimiento Nuevo
2		Política de Otorgación de Exenciones		

- Documentos de la Unidad de Aeronavegabilidad (DSO/AIR):

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	02	Notificación a DRAN
2	DSO/AIR-PRO-002	Procedimiento de Certificación de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA)	01	Notificación a DRAN

- Documentos de la Unidad de Aeródromos - AGA (DNA/AGA):

N °	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DNA/AGA-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Habilitación de Aeródromos de uso Privado y uso Público	00	Procedimiento Nuevo

Que el referido informe concluye que como parte de la mejora continua de la Institución y para lograr la estructuración y organización de los procesos para encarar la auditoria USOAP; se elaboraron, actualizaron y revisaron procedimientos para distintos procesos de la Institución; en ese contexto es necesaria su aprobación para iniciar y consolidar su aplicación, asimismo recomienda derivar el informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, a fin de emitir la Resolución Administrativa que deje sin efecto la resolución administrativa N° 162 del 01 de abril de 2016 y apruebe los documentos detallados, posteriormente a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los procedimientos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes, Secretaria General, Unidad de Aeronavegabilidad, Unidad de Aeródromos – AGA para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Que la Dirección Jurídica emitió informe DJ. 0971/2019 H.R. 21848/2019, de fecha 02 de agosto de 2019, mediante el cual señala que los procedimientos remitidos, no contravienen la normativa jurídica del Estado Plurinacional de Bolivia, más al contrario permite regular la actividad aeronáutica del país en base a estándares internacionales y recomendaciones emitidas por el Sistema Regional de Vigilancia a la Seguridad Operacional (SRVSOP), impulsando de esta manera la Seguridad Operacional en el Estado Boliviano, por lo que corresponde la aprobación de los procedimientos de Otorgación y Gestión de Exenciones, Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad, Procedimiento de Certificación de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA) y Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Habilitación de Aeródromos de Uso Privado y Uso Público Restringido.





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC.



CONSIDERANDO:

Que la aprobación de los procedimientos descritos en la presente Resolución, permitirá la implementación de medidas y actividades detalladas de forma precisa para el óptimo desarrollo de las actividades aeronáuticas, considerando factores de tiempo, registro y desburocratización, cumpliendo estándares internacionales en el resguardo de la Seguridad Operacional.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema 22739 de 10 de enero de 2018, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- I. Se aprueban los siguientes documentos:

1.- Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-011	Procedimiento de Otorgación y Gestión de Exenciones	01	Procedimiento Nuevo
2		Política de Otorgación de Exenciones		

2.- Documentos de la Unidad de Aeronavegabilidad (DSO/AIR):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	02	Notificación a DRAN
2	DSO/AIR-PRO-002	Procedimiento de Certificación de una Organización de Mantenimiento Aprobada (OMA)	01	Notificación a DRAN

3.- Documentos de la Unidad de Aeródromos - AGA (DNA/AGA):

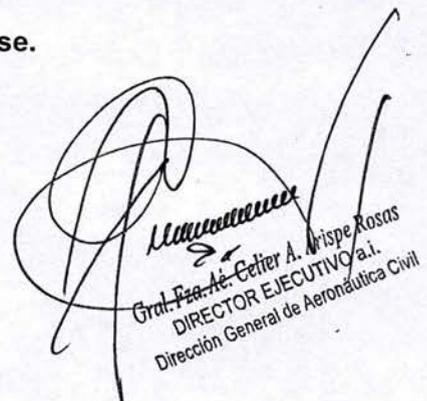
N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DNA/AGA-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Habilitación de Aeródromos de uso Privado y uso Público	00	Procedimiento Nuevo

- II. Los procedimientos descritos anteriormente, forma parte indivisible de la Presente Resolución.
- III. Se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 162 de fecha 01 de abril del 2016, así como aquellas disposiciones contrarias a la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se instruye a Secretaria General remitir los procedimientos aprobados al área de Planificación y Control para su registro y control, asimismo se instruye realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes, Secretaria General, Unidad de Aeronavegabilidad, Unidad de Aeródromos – AGA para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Regístrese, publíquese y archívese.

JCLO/wym/iatv
c.c: Arch.



COPIA LEGALIZADA

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.



[Handwritten Signature]
Lic. Javier E. Mamani Mujica
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronautica Civil

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y GESTIÓN DE EXENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-011	01	2 de 12

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para la evaluación y posterior otorgación o negación de una exención a la reglamentación boliviana.

2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todas las solicitudes de exención solicitadas a la DGAC a nivel nacional, referentes a las áreas de AIR, OPS, PEL, LEG, AGA. No es aplicable a las áreas de AIG y ANS.

3 RESPONSABILIDADES

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- Los Directores y Jefes de cada Unidad involucrada son los responsables de la revisión y de la difusión de este procedimiento.
- El Jefe de cada Unidad (según corresponda) es responsables de designar mediante memorándum o Hoja de Ruta al inspector o técnico encargado para la evaluación del proceso de exención.
- Todo el personal de las distintas Direcciones y Unidades de la DGAC son responsables de la aplicación del presente procedimiento.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

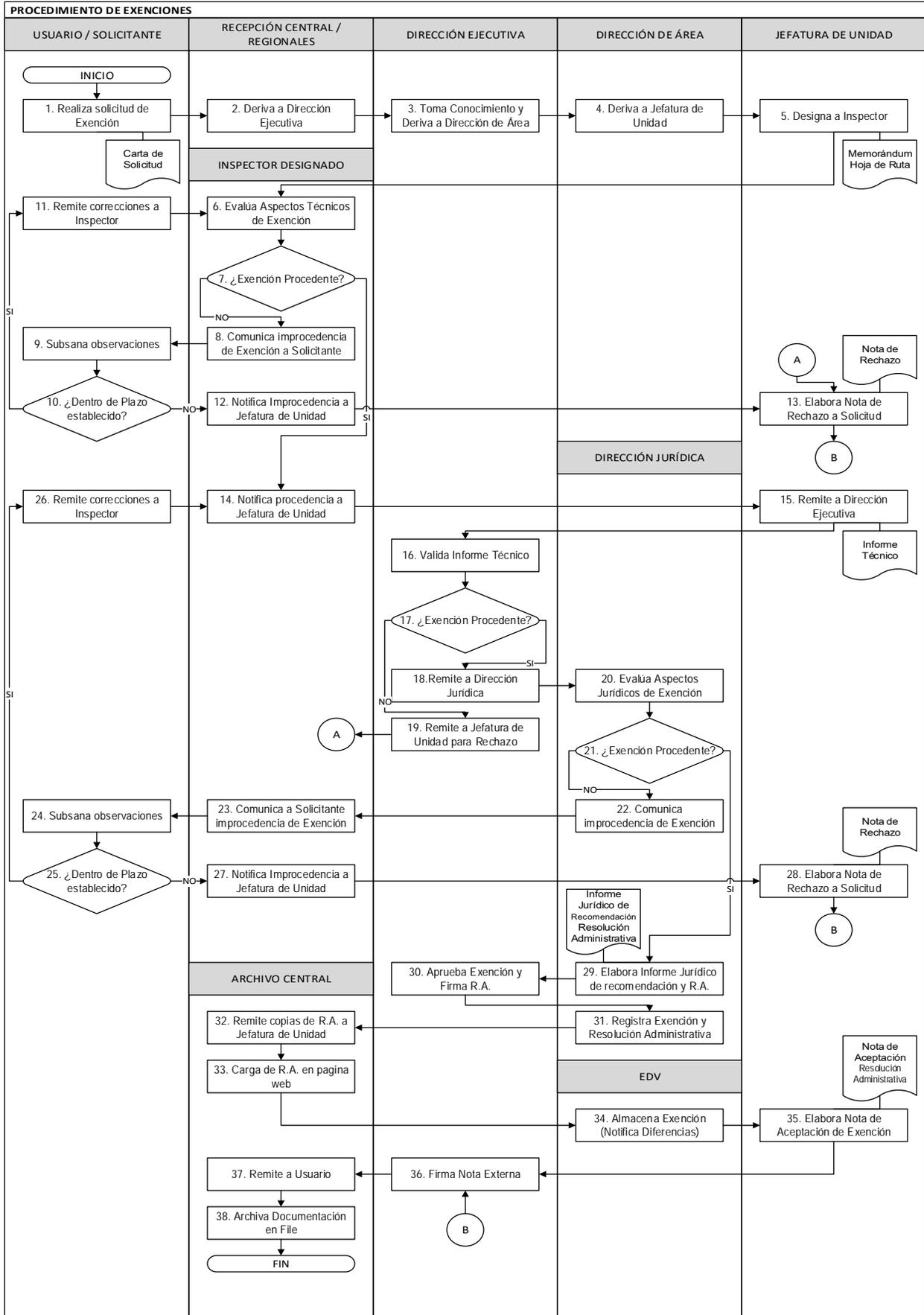
- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 11.
- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA) Parte I, Capítulo 4.
- Manual del Inspector de Operaciones (MIO) Parte I, Volumen I, Capítulo 5 Sección 3.

5 PROCEDIMIENTO

5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- EXENCIÓN.- El término “exenciones” comprende también las excepciones, desviaciones y prórrogas por largo plazo.
- MIA.- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
- MIO.- Manual del Inspector de Operaciones
- MIAGA.- Manual del Inspector de Aeródromo y Ayudas Terrestres
- MAE.- Máxima Autoridad Ejecutiva
- DGAC.- Dirección General de Aeronáutica Civil
- AIR.- Unidad de Aeronavegabilidad
- AGA.- Aeródromos y Ayudas Terrestres
- LEG.- Unidad de Legal
- OPS.- Unidad de Operaciones
- PEL.- Unidad de Licencias al Personal

5.2 FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y GESTIÓN DE EXENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-011	01	4 de 12

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza Solicitud de Exención	El propietario, explotador o apoderado, persona natural o persona jurídica que está interesado en obtener una exención, envía una nota de solicitud de Exención a la DGAC, dirigida al Director Ejecutivo, adjuntando la documentación de respaldo. Nota: La solicitud, presentada por escrito y en forma documentada debe detallar claramente los motivos y sustentos correspondientes. Es necesario que cada solicitud sea enviada a la DGAC con la anticipación suficiente, al menos con veinte (20) días hábiles administrativos, para que el área correspondiente realice el análisis respectivo y pueda tramitar la exención sin afectar al solicitante.	Carta de solicitud
2. Deriva a Dirección Ejecutiva	Recepción Central o Regional de la DGAC, realiza la recepción de la solicitud de Exención, emite la Hoja de Ruta respectiva y mediante el proceso de correspondencia se la deriva a la Dirección Ejecutiva.	
3. Toma conocimiento y deriva a Dirección de Área	El Director Ejecutivo revisa la solicitud, toma conocimiento y deriva a la Dirección de Área correspondiente.	
4. Deriva a Jefatura de Unidad	El Director de Área revisa la solicitud, toma conocimiento y deriva a la Jefatura de Unidad correspondiente.	
5. Designa a Inspector	El Jefe de Unidad revisa la solicitud, la analiza y designa mediante memorándum y / o Hoja de Ruta al Inspector / Técnico encargado del proceso.	Memorándum Hoja de Ruta
6. Evalúa Aspectos Técnicos de Exención	El Inspector / Técnico Designado al proceso efectúa el análisis en detalle de la documentación presentada y del análisis de riesgo presentado por el solicitante, de acuerdo con la reglamentación vigente. Nota 1: El Inspector / Técnico evaluará la viabilidad de la exención solicitada en base a la evaluación de riesgo del método de cumplimiento alterno elaborado conforme los criterios del Anexo 4 , así como los criterios establecidos y los beneficios al interés público, pudiendo dar como resultado de esta evaluación, Procedente o No Procedente la exención solicitada. Nota 2: Criterios para la realización de la evaluación de riesgos.- <ul style="list-style-type: none"> El inspector de la DGAC deberá verificar que el solicitante de una exención garantice que los riesgos de seguridad operacional encontrados estén bajo control a fin de mantener la eficacia de la misma. Es importante que el solicitante demuestre que efectúo procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos de seguridad operacional y haya implementado medidas de solución adecuadas. (El diagrama de flujo para la realización de una evaluación de riesgos está en el Anexo 4). El solicitante de una exención debe haber identificado sistemáticamente los peligros que existen dentro del contexto de la solicitud de exención solicitada el análisis cuidadoso de las etapas de planificación y diseño de implementación puede identificar posibles peligros antes de que la solicitud de la exención sea presentada. El área encargada de procesar la solicitud de exención podrá observar, paralizar y solicitar complementación a la solicitud de exención solicitada. En casos más específicos la DGAC podrá requerir al solicitante la presentación de un nuevo informe de evaluación de riesgos u otros que la DGAC así lo requiera. 	Evaluación de Exención

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y GESTIÓN DE EXENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-011	01	5 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
7. ¿Exención Procedente?	Si la documentación de la solicitud formal y la evaluación realizada por el Inspector / Técnico Designado al proceso da como resultado No Procedente, se comunicará al usuario las observaciones correspondientes (Punto 8). Si la documentación de la solicitud formal y la evaluación realizada por el Inspector / Técnico Designado al proceso da como resultado Si Procedente, se notifica a su Jefatura de Unidad para continuar con el proceso (Punto 15).	
8. Comunica Observaciones de Improcedencia de Exención	El Inspector / Técnico Designado comunica al Solicitante mediante Nota Externa o Correo Electrónico las observaciones a su solicitud y le dará un plazo determinado de días para subsanar las mismas. Caso contrario el proceso concluirá y la solicitud deberá iniciarse nuevamente.	
9. Subsana Observaciones	El Solicitante realiza las acciones o correcciones necesarias para subsanar las observaciones generadas en la evaluación técnica.	
10. ¿Dentro de Plazo establecido?	Si el Solicitante se encuentra dentro del plazo establecido podrá remitir la información de respaldo al Inspector / Técnico Designado (Punto 11). Si el Solicitante se encuentra fuera del plazo establecido el Inspector / Técnico Designado deberá generar la Nota de Rechazo de Solicitud (Punto 12).	
11. Remite Correcciones a Inspector	El Solicitante remite los respaldos de las acciones o correcciones generadas al subsanar las observaciones, las mismas serán sometidas nuevamente a la evaluación técnica para continuar con el proceso (Punto 6).	
12. Notifica Improcedencia a Jefatura de Unidad	El Inspector / Técnico Designado al proceso comunica a su Jefatura de Unidad la improcedencia de la solicitud, en la misma debe detallar las observaciones generadas y el incumplimiento de requisitos o de plazos. Nota: Si luego de la evaluación, por parte del Inspector / Técnico, de los argumentos de una solicitud de exención, el mismo concluye que dicha evaluación está incorrectamente preparada o no tiene sustento del caso, decidirá por el rechazo de la solicitud debiendo emitirse la correspondiente nota que sustente las razones que motivaron el rechazo y la notificará al solicitante por escrito.	
13. Elabora Nota de Rechazo a Solicitud	El Jefe de Unidad elabora una Nota Externa de Rechazo a la Solicitud de Exención; donde detalla las observaciones e incumplimiento de requisitos o plazos del solicitante; la remite al Director Ejecutivo para su firma y envío al Solicitante. Punto 32	Nota Externa
14. Notifica Procedencia a Jefatura de Unidad	Si el análisis en detalle de la documentación presentada para respaldo y la evaluación de riesgo realizada por el inspector asignado es aceptable, tomando en cuenta que los riesgos de seguridad operacional se encuentran bajo control, el Inspector / Técnico Designado al proceso informa mediante nota interna a su jefatura la procedencia y vigencia de la exención. Nota 1: Para el caso de las área AIR, OPS, PEL, el plazo de la exención otorgada será máximo de un (1) año y renovable por una única vez, por un periodo de tiempo que no supere el inicialmente otorgado, todo esto condicionado a la evaluación previa de la DGAC. Nota 2: Para las exenciones del área AGA, estas estarán sujetas o no, a un plazo establecido de vigencia, del cual dependerá de la evaluación y mitigación de riesgos.	Nota interna a la Jefatura de unidad correspondiente

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y GESTIÓN DE EXENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-011	01	6 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
15. Remite a Dirección Ejecutiva	El Jefe de Unidad a través de su Dirección correspondiente realiza un Informe Técnico dirigido a la Dirección Ejecutiva para su validación y remisión a la Dirección Jurídica adjuntando el análisis y la documentación de respaldo que corrobora la aceptación técnica de la exención solicitada.	Informe Técnico
16. Valida Informe Técnico	La Dirección Ejecutiva valida el informe técnico respecto a su pertinencia y resultado	
17. ¿Exención Procedente?	Si no existen observaciones a la exención y los resultados del informe técnico son satisfactorios, la Dirección Ejecutiva remite el informe a la Dirección Jurídica para su análisis. Si existen observaciones a la exención o los resultados del informe técnico son insatisfactorios, la Dirección Ejecutiva remite el informe a la Jefatura de Unidad correspondiente para el rechazo a la solicitud.	
18. Remite a Dirección Jurídica	La Dirección Ejecutiva, remite el informe técnico a la Dirección Jurídica para su análisis, evaluación y posterior determinación de la emisión o no de la Resolución Administrativa.	
19. Remite a Jefatura de Unidad	La Dirección Ejecutiva, remite el informe técnico a la Jefatura de Unidad para la elaboración de la Nota de Rechazo a la Solicitud de Exención.	
20. Evalúa Aspectos Jurídicos de Exención	La Dirección Jurídica efectúa el análisis en detalle de la documentación presentada y realiza el análisis y evaluación legal de la solicitud considerando aspectos reglamentarios y normativos.	
21. ¿Exención Procedente?	Si la documentación de la solicitud formal y la evaluación realizada por la Dirección Jurídica da como resultado No Procedente, se comunicará a la Jefatura de Unidad las observaciones correspondientes (Punto 22). Si la documentación de la solicitud formal y la evaluación realizada por la Dirección Jurídica da como resultado Si Procedente, se elaborará el informe de recomendación correspondiente (Punto 29).	
22. Comunica Improcedencia de Exención	La Dirección Jurídica comunica a la Jefatura de Unidad las observaciones generadas en la evaluación, para que estas sean comunicadas al solicitante.	
23. Comunica Observaciones de Improcedencia de Exención	El Inspector / Técnico Designado comunica al Solicitante mediante Nota Externa o Correo Electrónico las observaciones a su solicitud y le dará un plazo determinado de días para subsanar las mismas. Caso contrario el proceso concluirá y la solicitud deberá iniciarse nuevamente.	
24. Subsana Observaciones	El Solicitante realiza las acciones o correcciones necesarias para subsanar las observaciones generadas en la evaluación jurídica.	
25. ¿Dentro de Plazo Establecido?	Si el Solicitante se encuentra dentro del plazo establecido podrá remitir la información de respaldo al Inspector / Técnico Designado (Punto 22). Si el Solicitante se encuentra fuera del plazo establecido el Inspector / Técnico Designado deberá generar la Nota de Rechazo de Solicitud (Punto 25).	
26. Remite Correcciones a Inspector	El Solicitante remite los respaldos de las acciones o correcciones generadas al subsanar las observaciones, las	

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y GESTIÓN DE EXENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-011	01	7 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	mismas serán sometidas nuevamente a la evaluación legal para continuar con el proceso (Punto 20).	
27. Notifica Improcedencia a Jefatura de Unidad	El Inspector / Técnico Designado al proceso comunica a su Jefatura de Unidad la improcedencia de la solicitud, en la misma debe detallar las observaciones generadas y el incumplimiento de requisitos o de plazos.	
28. Elabora Nota de Rechazo a Solicitud	El Jefe de Unidad elabora una Nota Externa de Rechazo a la Solicitud de Exención; donde detalla las observaciones e incumplimiento de requisitos o plazos del solicitante; la remite al Director Ejecutivo para su firma y envío al Solicitante. Punto 36.	Nota de Rechazo
29. Elabora Informe Jurídico de Recomendación y R.A.	Si el análisis en detalle de la documentación presentada para respaldo y la evaluación jurídica da como resultado su procedencia, La Dirección Jurídica elabora el informe jurídico de recomendación correspondiente y la Resolución Administrativa; esta debe ser remitida a la Dirección Ejecutiva adjuntando toda la documentación de respaldo para su aprobación y firma.	Informe Jurídico de Recomendación Resolución Administrativa
30. Aprueba Exención y Firma R.A.	La Dirección Ejecutiva aprueba y firma la Resolución Administrativa y la remite, junto a toda la documentación de respaldo, a la Dirección Jurídica.	
31. Registra Exención Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica asigna el número a la resolución administrativa y la remite, junto a toda la documentación de respaldo, a Archivo Central. Nota: La Dirección Jurídica, tendrá un registro de todas las exenciones otorgadas.	
32. Remite Copias de R.A.	Archivo Central elabora copias legalizadas de la resolución aprobada, remite una copia a la Dirección correspondiente para que se notifique al solicitante y una copa al EDV para su registro y Análisis. Nota: Cuando la DGAC resuelve en forma favorable el otorgamiento de una exención, lo comunica por escrito al solicitante e internamente a las áreas competentes para conocimiento y control, especificando las condiciones y limitaciones bajo las cuales ha sido otorgada, así como lo validez de tiempo determinado.	
33. Coordina Carga de R.A. a Pagina Web	Archivo Central en coordinación con el Área de Sistemas publica en el link de la página web de la DGAC las resoluciones de exenciones aprobadas.	
34. Almacena Exención (Notifica Diferencias)	El EDV registra la Exención otorgada y almacena una copia para su control. En caso de que la exención otorgada implique una diferencia con los SARPS de la OACI, también se notificará a esta última, dentro de los siguientes quince (15) días hábiles administrativos de emitida la exención.	
35. Elabora Nota de Aceptación de Exención	La Jefatura de Unidad elabora una Nota Externa de Aceptación de Exención; donde adjunta la Resolución Administrativa que apruebe la misma; la remite al Director Ejecutivo para su firma y envío al Solicitante. Punto 36. Nota: La Dirección del Área que recomendó la otorgación de la exención es el encargado de realizar el seguimiento al cumplimiento de la Resolución Administrativa que otorgue una exención, en cuanto al fin, al objeto, al plazo y cualquier otro aspecto de relevancia de la misma, pudiendo delegar esta responsabilidad	
36. Firma Nota Externa	El Director Ejecutivo revisa la Nota Externa de Aceptación o rechazo, la firma y la deriva a archivo central para su envío al Solicitante.	

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y GESTIÓN DE EXENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-011	01	8 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
37. Remite a Usuario	<p>Archivo Central, remite la Nota Externa de Aceptación (Adjuntando la Resolución Administrativa) o Rechazo al Usuario.</p> <p>Nota 1: Ante la negación de la solicitud de exención, el solicitante podrá interponer un pedido de consideración, debiendo exponer los motivos por los cuales se encuentra no conforme con la decisión. La DGAC resolverá el pedido de reconsideración en el plazo establecido de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 2341 de fecha 23 de abril del 2002 y su Reglamento N° 27113 de fecha 23 de julio de 2003.</p> <p>Nota 2: En caso de efectuar viajes de carácter internacional, el privilegiado con la exención tiene la obligación de hacer conocer este aspecto al Estado al cual ingresará o por el cual sobrevolará.</p>	Informe legal Resolución Administrativa
38. Archiva Documentación en File	<p>Archivo Central archiva todas las Resoluciones Administrativas de aprobación de exención junto a su información de respaldo.</p> <p>Si la solicitud ha sido negada recibe todos los soportes originales de la evaluación de la exención y archiva según corresponda.</p> <p>Nota: Corresponderá al Área de Archivo de la DGAC efectuar el archivo de la Resolución Administrativa que otorgó la exención o la nota que denegó una exención en una carpeta exclusiva aperturada al efecto.</p>	

5.4 REEMPLAZOS

Con el objeto de promover el correcto cumplimiento del procedimiento y el llenado de los registros, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Director de Área, asume el cargo un interino designado
- En ausencia de un Jefe de Unidad, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Inspector / Técnico Designado, el Jefe de Unidad debe designar un Interino.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias establecidas para el cargo que asume.

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
6. Evalúa Aspectos Técnicos de Exención	Inspector / Técnico Designado	<p>El Inspector / Técnico Designado al proceso efectúa el análisis en detalle de la documentación presentada y del análisis de riesgo presentado por el solicitante, de acuerdo con la reglamentación vigente.</p> <p>Nota 1: El Inspector / Técnico evaluará la viabilidad de la exención solicitada en base a la evaluación de riesgo del método de cumplimiento alterno elaborado conforme los criterios del Anexo 4, así como los criterios establecidos y los beneficios al interés público, pudiendo dar como resultado de esta evaluación, Procedente o No Procedente la exención solicitada.</p> <p>Nota 2: Criterios para la realización de la evaluación de riesgos.-</p> <ul style="list-style-type: none"> • El inspector de la DGAC deberá verificar que el solicitante de una exención garantice que los riesgos de seguridad operacional encontrados estén bajo control a fin de mantener la eficacia de la misma. Es importante que el solicitante demuestre que efectuó procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos de seguridad operacional y haya implementado medidas de solución adecuadas. (El diagrama de flujo para la realización de una evaluación de riesgos está en el Anexo 4). • El solicitante de una exención debe haber identificado sistemáticamente los peligros que existen dentro del contexto de la solicitud de exención solicitada el análisis cuidadoso de las etapas de planificación y diseño de implementación puede identificar posibles peligros antes de que la solicitud de la exención sea presentada. 	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y GESTIÓN DE EXENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-011	01	9 de 12

		<ul style="list-style-type: none"> El área encargada de procesar la solicitud de exención podrá observar, paralizar y solicitar complementación a la solicitud de exención solicitada. En casos más específicos la DGAC podrá requerir al solicitante la presentación de un nuevo informe de evaluación de riesgos u otros que la DGAC así lo requiera. 	
20. Evalúa Aspectos Jurídicos de Exención	Dirección Jurídica	La Dirección Jurídica efectúa el análisis en detalle de la documentación presentada y realiza el análisis y evaluación legal de la solicitud considerando aspectos reglamentarios y normativos.	Revisión Documental

5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábles
1. Realiza Solicitud de Exención	5. Designa a Inspector / Técnico	5 días
6. Evalúa Aspectos Técnicos de Exención	14. Notifica Procedencia a Jefatura de Unidad	10 días
17. Evalúa Aspectos Jurídicos de Exención	26. Elabora Informe de Recomendación y R.A.	20 días

6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7 ANEXOS

- ANEXO 1 – POLITICA DE OTORGACIÓN DE EXENCIONES
- ANEXO 2 – REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE UNA EXENCIÓN
- ANEXO 3 - CONTENIDO DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE DE EXENCIÓN
- ANEXO 4 – CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y GESTIÓN DE EXENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-011	01	10 de 12

ANEXO 1

POLITICA DE OTORGACIÓN DE EXENCIONES

La Dirección General de Aeronáutica Civil está comprometida a:

Otorgar, documentar y publicar exenciones que no atenten a la seguridad operacional de la aviación civil, que sean estas de manera excepcional, con fundamentos sólidos y conforme a la evaluación de criterios de riesgos determinados en base a la reglamentación aeronáutica vigente debiendo notificar a OACI y al SRVSOP en caso de diferencias con las SARPS


FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR EJECUTIVO
DGAC

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

Nº **342**

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y GESTIÓN DE EXENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-011	01	11 de 12

ANEXO 2

REQUISITOS PARA LA OTORGACIÓN DE UNA EXENCIÓN

La solicitud de exención deberá ser presentada por el interesado de forma escrita y contendrá como mínimo:

- (a) El o los requisitos reglamentarios del cual solicita se le exima.
- (b) Los argumentos de los motivos de la solicitud de exención.
- (c) Los eventuales beneficios al interés público;
- (d) El método de cumplimiento alternativo basado en una evaluación de riesgo debidamente sustentada;
- (e) Información de la forma cómo el nivel de seguridad operacional no será afectado; y
- (f) El plazo por el cual solicita la exención.
- (g) Las solicitudes de exención deberán estar basadas exclusivamente en razones técnicas, nunca en razones administrativas o económicas

PROCEDIMIENTO DE OTORGACIÓN Y GESTIÓN DE EXENCIONES DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 12
	DGAC-PRO-011	01	

ANEXO 3

CONTENIDO DEL ARCHIVO O EXPEDIENTE DE EXENCIÓN

A.- Solicitud de exención.- La solicitud de exención debe contener lo siguiente:

1. El o los requisitos reglamentarios del cual solicita se le exima;
2. Argumentos de los motivos de la solicitud de la exención;
3. Eventuales beneficios al interés público;
4. El análisis de riesgo correspondiente;
5. Información de la forma como el nivel de seguridad no será afectado; y
6. Duración y la forma de cumplimiento alternativo que propone, cuando corresponda.

B.- Evaluación Técnica.- Procesamiento de la solicitud del Área Técnica involucrada (AGA/DNA-DSO)

1. Informe de evaluación
2. Documentos soportes de evaluación o comunicaciones cruzadas con el solicitante, si aplica
3. Negación de una solicitud de exención, si aplica

C.- Evaluación Jurídica y Emisión de Resolución

1. Informe de Evaluación Jurídica
2. Documentos soportes de evaluación o comunicaciones cruzadas con el solicitante, si aplica
3. Resolución administrativa de aprobación o Nota de negación de una solicitud de exención, según aplique
4. Nota de envió a Archivo y requerimiento de publicación en web de resolución administrativa

D.- Reconsideración de la negación (si aplica)

1. Nota del solicitante de reconsideración
2. Soportes de evaluación de reconsideración
3. Resultados de la Evaluación de reconsideración

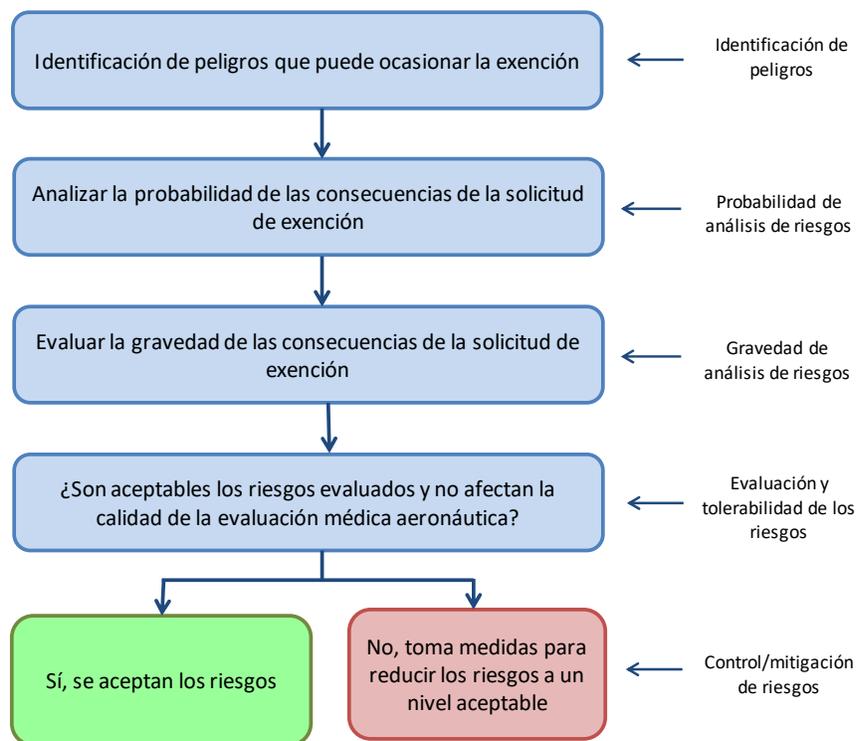
ANEXO 4

CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS

El inspector de la AAC deberá verificar que el solicitante de una exención garantice que los riesgos de seguridad operacional encontrados estén bajo control a fin de mantener la eficacia de la misma. Es importante que el solicitante demuestre que efectuó procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos de seguridad operacional y haya implementado medidas de solución adecuadas. El proceso de gestión de riesgos se ilustra en la **Figura 1**.

El solicitante de una exención debe haber identificado sistemáticamente los peligros que existen dentro del contexto de la solicitud de exención solicitada. Un análisis cuidadoso de las etapas de planificación y diseño de implementación puede identificar posibles peligros antes de que la solicitud de la exención sea presentada. También es fundamental que se comprenda el alcance de la exención para lograr un alto rendimiento en materia de seguridad operacional.

Figura 1. Proceso de gestión de riesgo

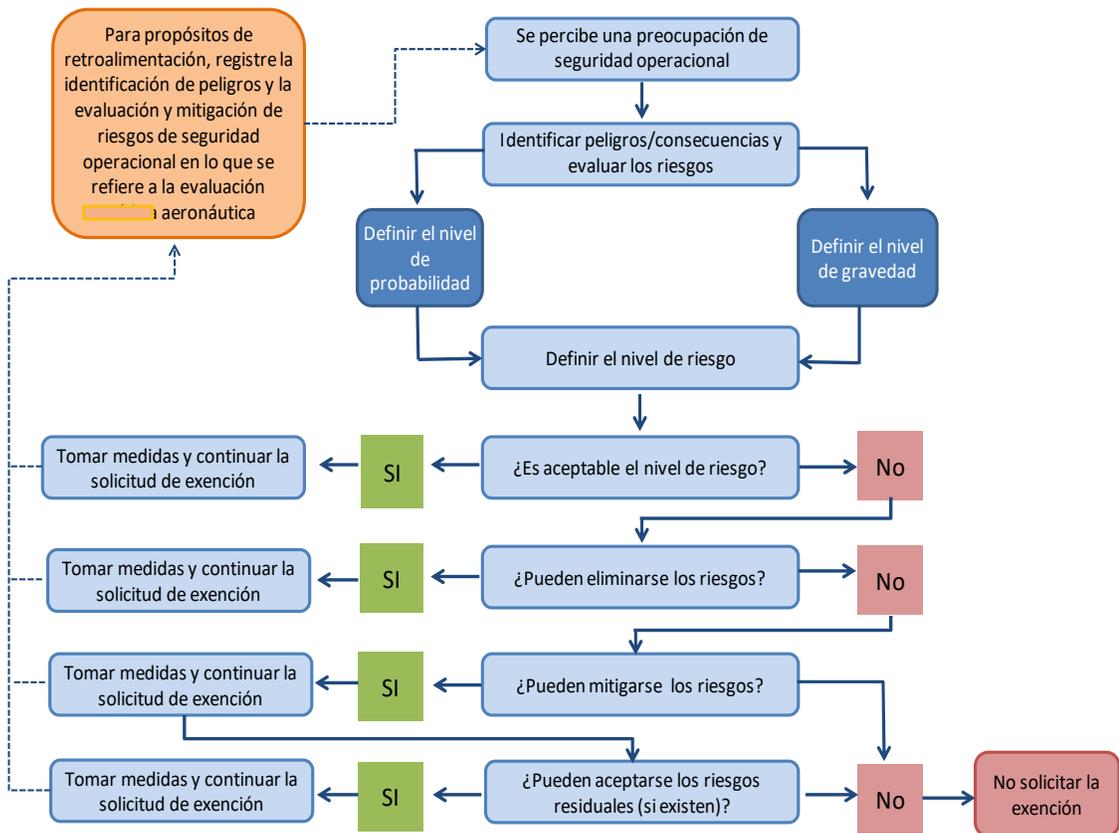


La gestión de riesgos de la seguridad operacional requiere que el solicitante de la exención desarrolle un proceso formal para identificar peligros que puedan contribuir con los sucesos relacionados con la solicitud efectuada. La identificación de peligros y de sus consecuencias es el primer paso en el proceso de la gestión de riesgos de la seguridad operacional cuando se solicita una exención. Los riesgos de seguridad operacional correspondientes se evalúan dentro del contexto de las consecuencias potencialmente dañinas relacionadas con el peligro. Si al evaluar los riesgos de seguridad operacional se evidencia que estos son inaceptables, se deben incorporar controles de riesgos de seguridad operacional adicionales para soportar la exención que se está solicitando.

Un enfoque estructurado para la identificación de peligros puede incluir el uso de intercambios de ideas de grupo, en las cuales los expertos en los temas explican escenarios de análisis detallados. Las sesiones de identificación de peligros requieren que un grupo de personal de la Dirección de Seguridad Operacional y/o Dirección de Navegación Aérea sea asignado al análisis de la solicitud de la exención dirigido por un facilitador.

La **Figura 2** presenta el proceso de gestión de riesgos de seguridad operacional completa.

Figura 2. El proceso de gestión de riesgo de la seguridad operacional



Si los riesgos de seguridad operacional se evalúan como inaceptables, las siguientes preguntas son pertinentes:

- ¿Pueden eliminarse los peligros y riesgos de seguridad operacional relacionados?* Si la respuesta es SI, se toma y documenta una medida correspondiente. Si la respuesta es NO, la siguiente pregunta es:
- ¿Pueden eliminarse los riesgos de seguridad operacional?* Si la respuesta es NO, las actividades relacionadas deben cancelarse. Si la respuesta es SI, se toma una medida de mitigación correspondiente y la siguiente pregunta es:
- ¿Existe algún riesgo de seguridad residual?* Si la respuesta es SI, los riesgos residuales deben evaluarse para determinar su nivel de tolerabilidad, así como también, si pueden eliminarse o mitigarse según sea necesario, para garantizar un nivel aceptable de rendimiento en materia de seguridad operacional.

La evaluación de riesgos implica un análisis de peligros desarrollado por el solicitante de la exención, que incluye dos componentes:

- La probabilidad; y
- La gravedad.

Luego de que los riesgos se han evaluado, el solicitante de una exención deberá haber tomado la decisión para determinar la necesidad de implementar medidas de mitigación de riesgos. Para este proceso de toma de decisiones deberá el solicitante de la exención utilizar la herramienta de categorización de riesgos de acuerdo a la matriz de riesgos que haya desarrollado. En la **Figura 3** se ofrece una matriz de evaluación (índice) de riesgos de seguridad operacional.

Figura 3. Ejemplo de matriz de evaluación (índice) de riesgo de seguridad operacional

Probabilidad del riesgo	Gravedad del riesgo				
	Catastrófico A	Peligroso B	Mayor C	Menor D	Insignificante E
Frecuente 5	5 A	5 B	5 C	5 D	5 E
Ocasional 4	4 A	4 B	4 C	4 D	4 E
Remoto 3	3 A	3 B	3 C	3 D	3 E
Improbable 2	2 A	2 B	2 C	2 D	2 E
Sumamente improbable 1	1 A	1 B	1 C	D	E

Con el resultado obtenido en la matriz de riesgos un tercer paso debe ser seguido por el solicitante de la exención, esto es determinar la tolerabilidad del riesgo de la seguridad operacional, por ello que primero debe obtenerse el resultado de la matriz de riesgo.

El índice obtenido en la matriz de evaluación de riesgo de seguridad operacional debe exportarse a una matriz de tolerabilidad de riesgo de la seguridad operacional (ver **figura 5**) que describe los criterios de tolerabilidad del riesgo para la exención a solicitar. En el caso de que el resultado obtenido fuera “inaceptable bajo las circunstancias existentes”, el índice de riesgo de la seguridad operacional de la consecuencia es inaceptable. Por lo tanto, el solicitante de la exención deberá:

- demostrar que al implantar medidas de mitigación reducirá la exposición de la organización a un riesgo en particular, es decir, reducirá el componente de probabilidad del índice de riesgo;
- demostrar que al tomar medidas de mitigación reducirá la gravedad de las consecuencias relacionadas con el peligro, es decir, reducirá el componente de gravedad del índice de riesgo; o
- cancelar la solicitud de exención si la mitigación no es posible.

*Nota: La **Figura 4** proporciona un ejemplo de una matriz de tolerabilidad de riesgo de la seguridad operacional alternativa. La pirámide de la **Figura 5** refleja un esfuerzo constante para impulsar el índice de riesgo hacia el vértice de la parte inferior de la pirámide.*

Figura 4 Matriz de tolerabilidad de riesgo de seguridad operacional alternativa

Rango del índice de riesgo	Descripción	Medida recomendada
5 A, 5 B, 5 C, 4 A, 4 B, 3 A	Riesgo alto	No procede la solicitud de exención. Realice una mitigación de riesgos de prioridad para garantizar que haya controles implementados para reducir el índice de riesgos al rango moderado o bajo.
5 D, 5 E, 4 C, 4 D 4 E, 3 B, 3 C, 3 D, 2 A, 2 B, 2 C, 1 A	Riesgo moderado	Programar una evaluación de seguridad operacional para reducir el índice de riesgos hasta el rango bajo, si fuera factible.
3 E, 2 D, 2 E, 1 B, 1 C, 1 D, 1 E	Riesgo bajo	Aceptable tal cual. No se necesita una mitigación de riesgos posterior.

Figura 5. Ejemplo de índice de riesgo evaluado

Descripción de la tolerabilidad	Índice de riesgo evaluado	Criterios sugeridos
 No tolerable	5 A, 5 B, 5 C, 4 A, 4 B, 3 A	Inaceptable según las circunstancias existentes
 Tolerable	5 D, 5 E, 4 C, 4 D 4 E, 3 B, 3 C, 3 D, 2 A, 2 B, 2 C, 1 A	Aceptable según la mitigación de riesgos, Puede necesitar una decisión de gestión
 Aceptable	3 E, 2 D, 2 E, 1 B, 1 C, 1 D, 1 E	Aceptable

La matriz de riesgo será categorizada de acuerdo con una evaluación de la posible gravedad y probabilidad. Después de evaluar los riesgos de seguridad operacional, el solicitante puede implementar medidas de mitigación de riesgos.

El solicitante debe haber evaluado las consecuencias que pudieran influir en el proceso en cuestión, particularmente la introducción de nuevos peligros, antes de la implementación de cualquier medida de mitigación de riesgos.

Los tres enfoques genéricos de mitigación de riesgos de seguridad operacional incluyen:

- (a) Prevención. La solicitud de exención deberá ser rechazada a causa de que los riesgos de seguridad operacional asociados son intolerables o se consideran inaceptables en comparación con los beneficios asociados.
- (b) Reducción. Se aceptará cierta exposición de riesgos de seguridad operacional, aunque la gravedad o probabilidad asociada con los riesgos se aminora, posiblemente mediante medidas que mitigan las consecuencias relacionadas.
- (c) Segregación de la exposición. Esta medida la tomará el solicitante para aislar la posible consecuencia relacionada con el peligro o para establecer varias capas de defensas contra ella.

La estrategia utilizada por el solicitante de una exención puede implicar uno de los enfoques descritos anteriormente o podrá incluir múltiples enfoques. Deberá entenderse que pueden considerarse toda la gama de posibles medidas de control para encontrar una solución óptima. El inspector de la AAC debe tener la competencia para evaluar la eficacia de cada estrategia alternativa que haya considerado el solicitante y poder tomar una decisión. Cada propuesta de mitigación de riesgos de seguridad operacional propuesta debe examinarse a partir de las perspectivas:

- (a) Eficacia. El grado hasta donde las alternativas reducen o eliminan los riesgos de seguridad operacional. La eficacia puede determinarse en términos de defensas técnico, de capacitación y reglamentarias que pueden reducir o eliminar los riesgos de seguridad operacional.
- (b) Costo/Beneficio. El grado hasta donde los beneficios percibidos de la mitigación exceden los costos.
- (c) Practicidad. El grado hasta donde la mitigación puede implementarse y cuán adecuado es en términos de tecnología disponible, recursos financieros y administrativos, legislación y reglamentos, etc.
- (d) Aceptabilidad. El grado hasta donde la alternativa es coherente con el objetivo de satisfacer todos los requisitos del proceso en cuestión.
- (e) Ejecutable. El grado hasta donde el cumplimiento de nuevas reglas, reglamentos o procedimientos de evaluación pueden llevarse a cabo de forma eficiente y con el control debido. pueden supervisarse.

- (f) Durabilidad. El grado hasta donde la mitigación será sostenible y eficaz.
- (g) Riesgo de seguridad operacional residual. El grado de los riesgos de seguridad operacional que sigue siendo secundario a la implementación de la mitigación inicial y que podría necesitar medidas de control de riesgos adicionales.
- (h) Consecuencias accidentales. La introducción de nuevos peligros y riesgos de seguridad operacional relacionados que estén asociados con la implementación de cualquier alternativa de mitigación.

El inspector deberá tener en cuenta que cualquier impacto asociado con el rendimiento en materia de seguridad operacional proporcionará retroalimentación para los procesos de aseguramiento de la seguridad operacional en lo que se refiere a los procesos relacionados con la exención. Esto garantizará la integridad, eficiencia y eficacia de las defensas planteadas que soportarán la forma como la exención es cubierta.

El inspector de la AAC deberá verificar la documentación de soporte que utilizó el solicitante de la exención para la evaluación de riesgos (hojas de cálculo hasta software personalizado).

Los documentos de mitigación de riesgos completos deben tener la aprobación.