



# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO**

## PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA Y DE JEFATURAS REGIONALES/SUBREGIONALES/INAC/AIG A OFICINA CENTRAL

**SECRETARIA GENERAL  
DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Nº 205

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Stephany Romero Manzano Responsable II de Planificación y Calidad	26 ABR. 2019	
REVISADO	Dr. Carlos Fernandez Toranzo Secretario General	29 ABR. 2019	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	10 MAYO 2019	



ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 205**  
La Paz, 10 MAY 2019

**VISTOS:**

Que el Informe PLA-063 DGAC-12051/2019 de fecha 29 de abril de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica, Profesional I en Gestión de Calidad a.i., 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 en fecha 2 de noviembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que 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 7) del mismo artículo entre otras, describe: "Aprobar, para la Dirección General de Aeronáutica Civil el Reglamento Interno, Manual de Organización y Funciones, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Puestos, Manual de Valoración de Puestos, los Reglamentos Específicos de los Sistemas de la Ley N° 1178 y sus respectivos Manuales de Procedimientos".

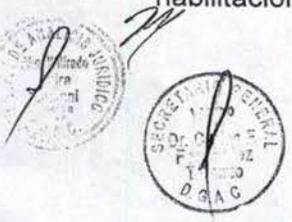
Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata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

**CONSIDERANDO:**

Que el Informe PLA-063 DGAC-12051/2019 de fecha 29 de abril de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica, Profesional I en Gestión de Calidad a.i., el cual tiene como referencia aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados.

Que el señalado informe indica que durante la actual gestión 2019, se detectaron procedimientos básicos con los que debería contar la Dirección General de Aeronáutica Civil, los mismos fueron elaborados por responsables designados asimismo revisados por los Responsables, Jefes de Unidad y Directores de Área correspondientes.

Que el procedimiento de creación de carpeta compartida en la nube de la DGAC y habilitación de acceso a usuarios, nace de la necesidad de establecer una metodología





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA ARCHIVO CENTRAL - DGAC



para el control y fiscalización de la información que se almacena en la nube compartida de la institución. La elaboración del procedimiento estuvo a cargo de la Unidad de Sistemas, la revisión a cargo de Planificación y Calidad en segunda instancia a cargo de la Dirección Administrativa Financiera. El código asignado al documento es el DAF/USIS-PRO-003 en su revisión 0.

Que el procedimiento de Control de la información documentada, es actualizado en virtud a la actualización del proceso de aprobación de documentos de la institución; en el mismo se ajustó la redacción y se asigna al área de planificación y calidad, la gestión de aprobación de procedimientos. La elaboración del procedimiento estuvo a cargo del Profesional en Gestión de la Calidad y la revisión del mismo estuvo a cargo de la Responsable de Planificación y Calidad. El código asignado al documento es el DGAC-PRO-002 en su revisión 2.

Que el procedimiento de Remisión de correspondencia para y de Jefaturas Regionales/Subregionales/INAC/AIG a oficina central, nace de la necesidad de establecer controles al proceso de correspondencia entre la oficina central y las oficinas a nivel nacional. La elaboración del procedimiento estuvo a cargo de Planificación y Calidad y la revisión del mismo a cargo de Secretaria General. El código asignado al documento es el DGAC PRO-014 en su revisión 0.

Que el procedimiento de Control de la información publicada en la página web, nace de la necesidad de establecer una metodología para el control y fiscalización de la información que amerite ser publicada en la página web de la institución. La elaboración del procedimiento estuvo a cargo de Planificación y Calidad y la revisión a cargo de Secretaria General. El código asignado al documento es el DGAC-PRO-015 en su revisión 0.

Que el procedimiento de Solicitud de petición de información por el usuario, surge a necesidad de establecer un conducto o metodología para la recepción de solicitudes y envío de información a los usuarios respecto a los servicios que brinda la Institución. La elaboración del procedimiento estuvo a cargo de la Dirección Jurídica, Planificación y Calidad, la revisión estuvo a cargo de Secretaria General. El código asignado al documento es el DGAC-PRO-016 en su revisión 0.

Que en virtud a la estructura estandarizada de procedimientos, el Área de Planificación y Calidad junto a las unidades solicitantes, en fecha 29 de abril de 2019, consolidaron los procedimientos mencionados y finalizaron así su revisión y adecuación.

Que en cumplimiento al Artículo 18 "Formalización y aprobación de manuales" del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) aprobado mediante Resolución Administrativa N° 059 de fecha 28 de febrero de 2008 menciona que: lo manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

Que las Direcciones del Área y Jefaturas de Unidad que están dentro del alcance de la Auditoría USOAP, requieren procedimientos adecuados y actualizados a la reglamentación y normativa vigente, en este sentido se está trabajando en la elaboración y publicación de los mismos. Los procedimientos a consideración son los siguientes:

**DOCUMENTOS REVISADOS:**

- Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de Información Documentada	2	Adecuación de procedimiento
2	DGAC-PRO-014	Procedimiento de Remisión de Correspondencia para y de Jefaturas	0	Procedimiento Nuevo





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



		Regionales/Subregionales/INAC/AIG a Oficina Central		
3	DGAC-PRO-015	Procedimiento de Control de la Información Publicada en la página web	0	Procedimiento Nuevo
4	DGAC-PRO-016	Procedimiento de Solicitud de Petición de Información por el Usuario	0	Procedimiento Nuevo

• **Documentos de la Unidad de Sistemas (DAF/USIS):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DAF/USIS-PRO-003	Procedimiento de Creación de Carpeta Compartida en la Nube de la DGAC y Habilitación de Acceso a Usuarios	0	Procedimiento Nuevo

Que el mencionado informe concluye que:

- 1) Como parte de la mejora continua de la Institución y para lograr la estructuración y organización de los procesos para encarar la auditoría USOAP, se elaboraron, actualizaron y revisaron procedimientos para distintos procesos de la institución; es necesaria su aprobación para iniciar y consolidar su aplicación.
- 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478.

Que al mismo tiempo recomienda, derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos de la Dirección Ejecutiva y Unidad de Sistemas detallados anteriormente y que posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, se instruya a las áreas dueñas de los procesos correspondientes (Unidad de Sistemas; Secretaría General), la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

Que mediante el informe Jurídico DJ- 0605/2019 HR. 12051/2019, de fecha 10 de mayo de 2019 concluye indicando que es viable la aprobación de los documentos de la Dirección Ejecutiva y Unidad de Sistemas, los cuales los cuales deberán adjuntarse como parte indivisible de la Resolución y designar a las áreas dueñas de los procesos correspondientes (Unidad de Sistemas; Secretaría General), la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

**CONSIDERANDO:**

Que con la finalidad de coadyuvar a las Direcciones de Área y Jefaturas de Unidad que están dentro del alcance de la Auditoría USOAP y que requieren procedimientos y políticas adecuadas y actualizadas a la reglamentación y normativa vigente corresponde que a través de Resolución Administrativa se apruebe los procedimientos correspondientes, los cuales no contravienen normativa alguna.

**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. Aprobar los siguientes procedimientos de la Dirección Ejecutiva y Unidad de Sistemas, de la Dirección General Aeronáutica Civil:



• Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
1	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de Información Documentada	2
2	DGAC-PRO-014	Procedimiento de Remisión de Correspondencia para y de Jefaturas Regionales/Subregionales/INAC/AIG a Oficina Central	0
3	DGAC-PRO-015	Procedimiento de Control de la Información Publicada en la página web	0
4	DGAC-PRO-016	Procedimiento de Solicitud de Petición de Información por el Usuario	0

• Documentos de la Unidad de Sistemas (DAF/USIS):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
1	DAF/USIS-PRO-003	Procedimiento de Creación de Carpeta Compartida en la Nube de la DGAC y Habilitación de Acceso a Usuarios	0

II. Los procedimientos descritos anteriormente forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Se instruye a la Dirección Administrativa Financiera a través del área de Planificación y Gestión de Calidad así como a las Direcciones correspondientes la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



JCLO/wym/vanire.  
C.c Archivo

*[Signature]*  
Abg. Julio Cesar Luna Orellana  
DIRECTOR JURIDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Signature]*  
SH  
Gral. Pza. Ad. Celier A. Arispe Rosas  
DIRECTOR EJECUTIVO d.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



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

*[Signature]*  
Lic. Javier L. Mamani Muñoz  
TECNICO III ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA Y DE JEFATURAS REGIONALES/SUBREGIONALES/INAC/AIG A OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN EJECUTIVA/SECRETARÍA GENERAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 7
	DGAC-PRO-014	00	

## **1 OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para el envío de la correspondencia de la Oficina Central a las Jefaturas Regionales, Subregionales, Instituto Nacional de Aviación Civil, Accidentes e Incidentes y Viceversa.

## **2 ALCANCE**

El presente procedimiento se aplicará a toda la documentación que sea enviada a las Jefaturas Regionales, Subregionales, Instituto Nacional de Aviación Civil, Accidentes e Incidentes de la Oficina Central y viceversa.

## **3 RESPONSABILIDADES**

- El Secretario General es el Dueño del Proceso y es responsable del cumplimiento, revisión, aprobación y difusión de este procedimiento.
- El responsable directo de este proceso es el Encargado de Archivo Central, los Jefes Regionales Subregionales, del INAC y de AIG.
- Todo el personal de la Dirección General de Aeronáutica Civil es responsable de la aplicación del presente procedimiento.

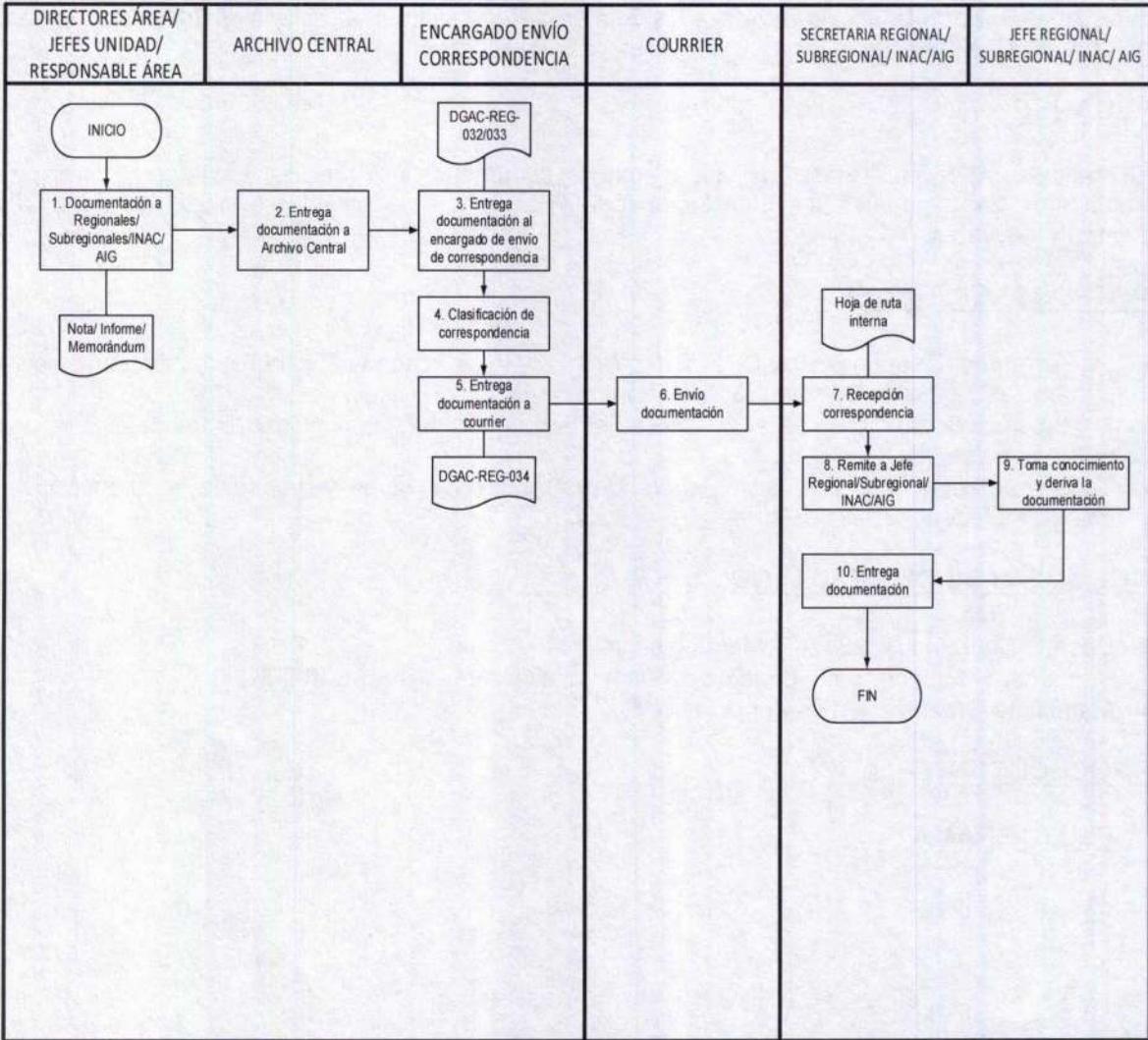
## **4 DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Decreto Supremo N° 28478 - Marco Institucional
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA)
- Manual de Organización de Funciones (MOF)

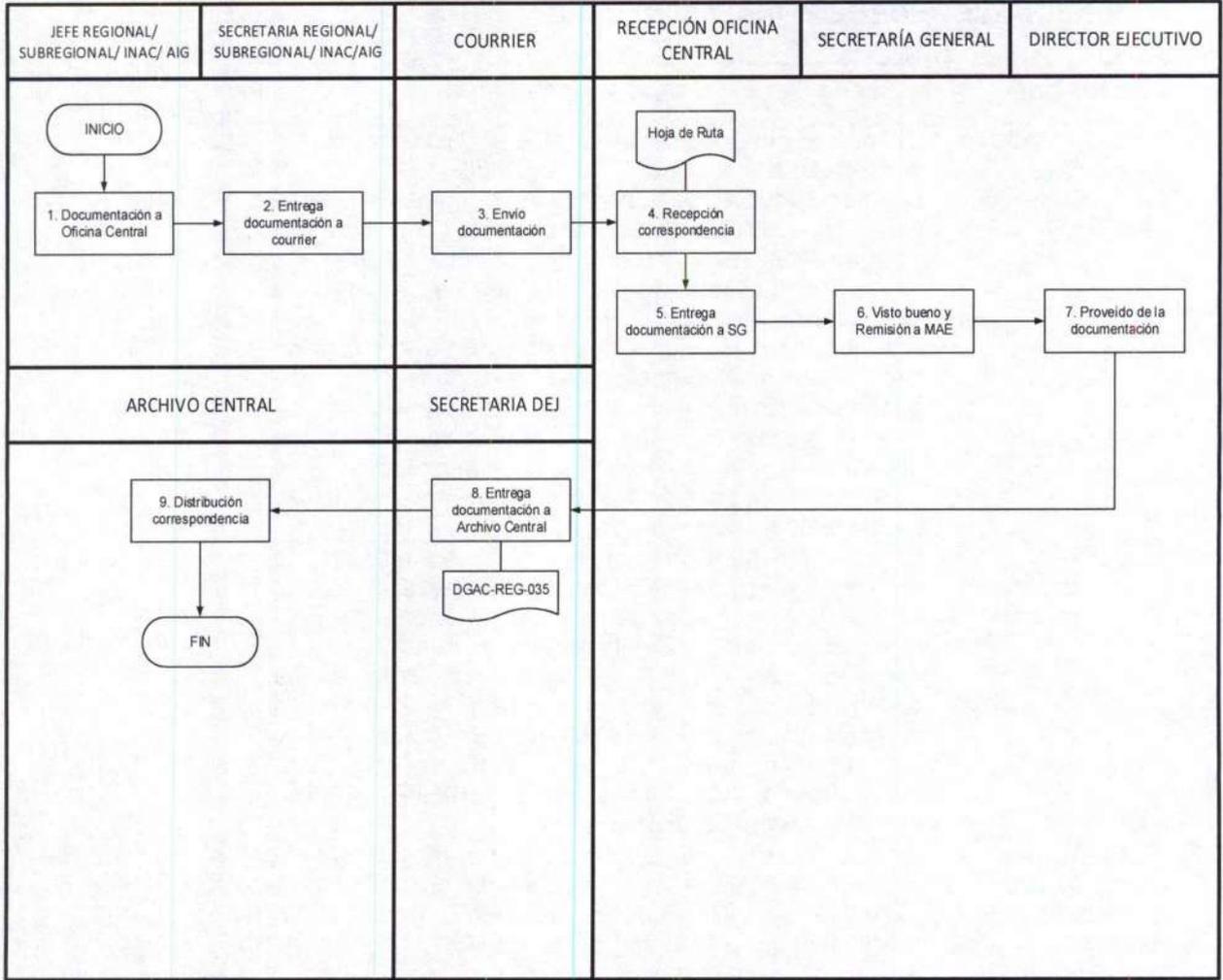
## **5 PROCEDIMIENTO**

### **5.1 FLUJOGRAMA**

**A. ENVÍO CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA CENTRAL A LAS JEFATURAS REGIONALES/SUBREGIONALES/INAC/AIG**



**B. ENVÍO CORRESPONDENCIA DE LAS JEFATURAS REGIONALES/ SUBREGIONALES/INAC /AIG A LA OFICINA CENTRAL**



PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA Y DE JEFATURAS REGIONALES/SUBREGIONALES/INAC/AIG A OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN EJECUTIVA/SECRETARÍA GENERAL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-014	00	5 de 7

## 5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

### A. ENVÍO CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA CENTRAL A LAS JEFATURAS REGIONALES/SUBREGIONALES/INAC/AIG

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Documentación a Regionales /Subregionales/ INAC/AIG	Cuando existe documentación que debe ser enviada a las Jefaturas Regionales/Subregionales/INAC/AIG, el Director Ejecutivo, Directores de Área, Jefes de Unidad y/o Responsables de área presentan la documentación Archivo Central para la distribución correspondiente. La documentación enviada puede ser: notas internas y externas, informes o memorándums. Nota: Los memorándums de designación al personal de las Regionales/Subregionales/INAC/ AIG, son entregados sin nota o informe al área de Archivo Central. Las notas externas que son dirigidas a los operadores aéreos se envían a las Regionales/Subregionales donde se encuentra la base de operaciones del operador aéreo para la entrega correspondiente.	- Nota - Informe - Memorándum
2. Entrega Documentación a Archivo Central	El área que ha generado la nota o informe para la Regional/Subregional/INAC/AIG, debe realizar la entrega de la documentación a Archivo Central para la distribución correspondiente sin hoja de ruta. Se debe tener copia en tres ejemplares de la documentación, el original es para el destinatario correspondiente, una copia se queda en Archivo Central y la otra copia es para la unidad que entrega la documentación como constancia de la entrega a Archivo con el sello correspondiente.	
3. Entrega Documentación al encargado de envío de correspondencia	El encargado de Archivo Central entrega la correspondencia mediante el Registro Correspondencia Expedida DGAC-REG-032 y/o el Registro de Correspondencia Externa DGAC-REG-033 al encargado de envío de correspondencia para su clasificación y posterior envío.	- DGAC-REG-032 - DGAC-REG-033
4. Clasificación de Correspondencia	El encargado de envío de correspondencia clasifica la documentación por Regional, Subregional y también si es al INAC (Cochabamba) o AIG (Santa Cruz) para el envío en sobre cerrado por courier.	
5. Entrega documentación a courier	El encargado de envío de correspondencia entrega la documentación al courier mediante Registro de Manifiesto de Correspondencia oficina central/La Paz con destino a Regionales, Subregionales e internacionales DGAC-REG-034.	- DGAC-REG-034
6. Envío documentación	El servicio de courier entrega la documentación a la Jefatura Regional, Subregional, INAC o AIG correspondiente adjuntando el Registro de Manifiesto de Correspondencia oficina central/La Paz con destino a Regionales, Subregionales e internacionales DGAC-REG-034	- DGAC-REG-034
7. Recepción correspondencia	La Secretaria de la Regional/Subregional/INAC/ AIG, recepciona toda la documentación verificando el detalle del Registro de Manifiesto de Correspondencia oficina central/La Paz con destino a Regionales, Subregionales	-Hoja de Ruta INTERNA

PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA Y DE JEFATURAS REGIONALES/SUBREGIONALES/INAC/AIG A OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN EJECUTIVA/SECRETARÍA GENERAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 7
	DGAC-PRO-014	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	e internacionales DGAC-REG-034 y asigna hoja de ruta interna a cada documento. Las notas externas para los operadores aéreos no se asignan hoja de ruta.	
8. Remite a Jefe Regional/Subregional/INAC	La Secretaria o Recepcionista registra la documentación ingresada y la remite al Jefe Regional/Subregional/INAC/AIG.	
9. Toma conocimiento y deriva la documentación	El Jefe Regional/Subregional/INAC/AIG toma conocimiento de la documentación ingresada y deriva al personal o área correspondiente.	
10. Entrega documentación	La secretaria/ recepcionista entrega la documentación al personal correspondiente	

**B. ENVÍO CORRESPONDENCIA DE LAS JEFATURAS REGIONALES/ SUBREGIONALES/INAC /AIG A LA OFICINA CENTRAL**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Documentación a Oficina Central	Cuando existe documentación que debe ser enviada a la Oficina Central, las Jefaturas Regionales/Subregionales/INAC/AIG presentan la documentación a recepción o a la secretaria para el envío correspondiente.	- Nota - Informe - Memorándum
2. Entrega documentación a courier	La Recepcionista o Secretaria envía la documentación a la Oficina Central en sobre cerrado por courier.	
3. Envío documentación	El servicio de courier entrega la documentación a la Oficina Central.	
4. Recepción correspondencia	La Recepcionista de la Oficina Central recibe la documentación, escanea la documentación ingresada y asigna la hoja de ruta mediante el sistema de correspondencia.	-Hoja de Ruta
5. Entrega documentación a Secretaría General	La Recepcionista remite la documentación a Secretaría General para su visto bueno	
6. Visto Bueno y Remisión a MAE	La Secretaría General, toma conocimiento, coloca su visto bueno y remite la documentación al Director Ejecutivo.	
7. Proveído de la documentación	El Director Ejecutivo toma conocimiento de la documentación colocando el proveído en la hoja de ruta que son las instrucciones a ser realizadas y deriva al área correspondiente.	
8. Entrega documentación a Archivo Central	La Secretaria del Director Ejecutivo deriva la documentación por el Sistema de Correspondencia y entrega la documentación a Archivo Central mediante el cuaderno de Registro Correspondencia MAE "DGAC-REG-035"	- DGAC-REG-035
9. Distribución Correspondencia	Archivo Central distribuye la correspondencia al área correspondiente, como constancia el área firma la copia del documento entregado.	

PROCEDIMIENTO DE REMISIÓN DE CORRESPONDENCIA PARA Y DE JEFATURAS REGIONALES/SUBREGIONALES/INAC/AIG A OFICINA CENTRAL DIRECCIÓN EJECUTIVA/SECRETARÍA GENERAL	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-014	00	7 de 7

### 5.3 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 de algún funcionario que actúa en el presente procedimiento, asume el cargo un interino designado.

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

### 5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

#### A. ENVÍO CORRESPONDENCIA DE LA OFICINA CENTRAL A LAS JEFATURAS REGIONALES/SUBREGIONALES/INAC/AIG

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
3. Entrega Documentación al encargado de envío de correspondencia	Encargado de Archivo Central	El encargado de Archivo Central entrega la correspondencia mediante el Registro Correspondencia Expedida DGAC-REG-032 y/o el Registro de Correspondencia Externa DGAC-REG-033 al encargado de envío de correspondencia para su clasificación y posterior envío.	Documental
4. Entrega documentación a courier	Encargado de envío de correspondencia	El encargado de envío de correspondencia entrega la documentación al courier mediante Registro de Manifiesto de Correspondencia oficina central/La Paz con destino a Regionales, Subregionales e internacionales DGAC-REG-034.	Documental

#### B. ENVÍO CORRESPONDENCIA DE LAS JEFATURAS REGIONALES/SUBREGIONALES/INAC/AIG A LA OFICINA CENTRAL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
8. Entrega documentación a Archivo Central	Secretaria del Director Ejecutivo	La Secretaria del Director Ejecutivo deriva la documentación por el Sistema de Correspondencia y entrega la documentación a Archivo Central mediante el cuaderno de Registro Correspondencia MAE "DGAC-REG-035"	Documental

### 6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

### 7 ANEXOS

- DGAC-REG-032 "Registro Correspondencia Expedida"
- DGAC-REG-033 "Registro de Correspondencia Externa"
- DGAC-REG-034 "Registro de Manifiesto de Correspondencia oficina central/La Paz con destino a Regionales, Subregionales e internacionales"
- DGAC-REG-035 "Registro Correspondencia MAE"







	<b>REGISTRO</b>	CÓDIGO	VIGENCIA
	<b>REGISTRO CORRESPONDENCIA MAE</b>	DGAC-REG-035	REVISIÓN
			0

GESTIÓN: