



# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO**

## PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FALTAS Y SANCIONES

**DIRECCIÓN JURÍDICA**

**RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

N° 441

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abog. Ingrid Antonella Trigoso Profesional III de la Dirección Jurídica	10 SET. 2019	
	Abog. Wilfredo Yujra Mamani Responsable I de Análisis Jurídico	10 SET. 2019	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I Gestión de la Calidad y SOA	10 SET. 2019	
	Abg. Julio Cesar Luna Orellana Director Jurídico	10 SET. 2019	
APROBADO	Gral. Fza.. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	12 SET. 2019	



COPIA LEGALIZADA  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 441

La Paz,

12 SEP 2019

VISTOS:

Informe PLA-0178 DGAC-26462/2019 de fecha 10 de septiembre de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica, Profesional I en Gestión de 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 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-0178 DGAC-26462/2019 de fecha 10 de septiembre de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica, Profesional I en Gestión de Calidad y SOA, el cual tiene como referencia aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados.

Que el señalado informe indica 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 Unidad de Licencias al Personal (PEL) y la Dirección Jurídica 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.

Que en ese sentido la Unidad de Licencias al Personal remitió al Área de Planificación y Calidad, mediante nota DSO-2598 DGAC-26450/2019 en fecha 10 de septiembre de 2019, la solicitud de revisión y posterior gestión de aprobación.



Que el Procedimiento del Proceso de Emisión de Licencias y/o Habilitaciones al Personal de las FFAA y Policiales en Servicio Activo o Retiro, perteneciente a la Unidad de Licencias al Personal de la Dirección de Seguridad Operacional, fue elaborado en virtud de establecer las actividades, responsables y plazos para la emisión de licencias y/o habilitaciones al personal de las FFAA y Policiales en servicio Activo o Retiro.

Que el Procedimiento establece las actividades y responsabilidades que deben hacerse efectivas por parte del personal de la Unidad de Licencias al Personal de la DGAC, respecto a la revisión de la documentación, Evaluaciones teóricas y Prácticas, etc.

Que la elaboración del procedimiento estuvo a cargo del equipo PEL y la revisión a cargo, del Área de Planificación y Calidad, el Jefe de Unidad de Licencias al Personal y el Director de Seguridad Operacional. El código asignado al documento es el DSO/PEL-PRO-016 en su revisión 00.

Que el procedimiento de Evaluaciones de Conocimientos Teóricos perteneciente a la Unidad de Licencias al Personal de la Dirección de Seguridad Operacional, fue elaborado en virtud de establecer las actividades, responsables y plazos para la evaluación de conocimientos teóricos.

Que el procedimiento establece las actividades y responsabilidades que deben hacerse efectivas por parte del personal de la Unidad de Licencias al Personal de la DGAC, respecto a la programación y ejecución de las evaluaciones de conocimiento teóricas para la emisión de licencias.

Que la elaboración del procedimiento estuvo a cargo del equipo PEL y la revisión a cargo, del Área de Planificación y Calidad, el Jefe de Unidad de Licencias al Personal y el Director de Seguridad Operacional. El código asignado al documento es el DSO/PEL-PRO-017 en su revisión 00.

Que el procedimiento de Gestión de Faltas y Sanciones perteneciente a la Dirección Jurídica, fue elaborado en virtud a establecer las actividades, responsables y plazos para la gestión de las constataciones de contravenciones a la normativa vigente y su remisión al Comité de Faltas y Sanciones.

Que el procedimiento establece las actividades y responsabilidades que deben hacerse efectivas por parte del personal de las distintas Áreas de la DGAC, respecto a la remisión de las constataciones de contravenciones a la normativa vigente y su remisión al Comité de Faltas y Sanciones.

Que la elaboración del procedimiento estuvo a cargo de los Profesionales Jurídicos, la revisión a cargo, del Área de Planificación y Calidad y el Director Jurídico. El código asignado al documento es el DJU-PRO-002 en su revisión 00.

Que en virtud a la estructura estandarizada de procedimientos y manuales, el Área de Planificación y Calidad junto a las áreas y unidades pertinentes, en fecha 10 de septiembre de 2019, se consolidaron los procedimientos mencionados y se finalizó así su revisión y adecuación, de acuerdo al siguiente detalle:

**DOCUMENTOS REVISADOS:**

- Documentos de la Unidad de Licencias al Personal (DSO/PEL):

Nº	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PEL-PRO-016	Procedimiento del Proceso de Emisión de Licencias y/o Habilitaciones al Personal de las FFAA y Policiales en Servicio Activo o Retiro.	00	Procedimiento Nuevo
2	DSO/PEL-PRO-017	Procedimientos de Evaluaciones de Conocimientos Teóricos.	00	Procedimiento Nuevo.



• **Documentos de la Dirección Jurídica (DJU):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DJU-PRO-002	Procedimiento de Gestión de Faltas y Sanciones.	00	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 Unidad de Licencias al Personal y Dirección Jurídica detallados anteriormente y que posterior 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 (Unidad de Licencias al Personal; Dirección Jurídica) para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Que mediante el informe Jurídico DJ- 1198/2019 HR. 26462/2019, de fecha 12 de septiembre de 2019 concluye indicando que es viable la aprobación del documento de la Unidad de Licencias al Personal y Dirección Jurídica, el cual deberán adjuntarse como parte indivisible de la Resolución y designar a las áreas dueñas de los procesos correspondientes (Unidad de Licencias al Personal y Dirección Jurídica), 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 aprueben 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 N° 22739, de 10 de enero de 2018; en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** I. Aprobar los siguientes procedimientos de la Unidad de Licencias al Personal y Dirección Jurídica, de la Dirección General Aeronáutica Civil:

• **Documentos de la Unidad de Licencias al Personal (DSO/PEL):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PEL-PRO-016	Procedimiento del Proceso de Emisión de Licencias y/o Habilitaciones al Personal de las FFAA y Policiales en Servicio Activo o Retiro.	00	Procedimiento Nuevo
2	DSO/PEL-PRO-017	Procedimientos de Evaluaciones de Conocimientos Teóricos.	00	Procedimiento Nuevo.



• Documentos de la Dirección Jurídica (DJU):

Nº	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DJU-PRO-002	Procedimiento de Gestión de Faltas y Sanciones.	00	Procedimiento Nuevo

II. Los procedimientos descritos anteriormente forma 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.**

*[Handwritten Signature]*  
Gral. Fza. Aé. Celier A. Arspe Rosas  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

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



JCLO/wym/vah/pe.  
C.c Archivo



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 L. Mamani Mujica  
TECNICO HI ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FALTAS Y SANCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 4
	DJU-PRO-002	0	

## 1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades para la gestión de constataciones de contravención a la normativa y su remisión a la Comisión de Faltas y Sanciones.

## 2 ALCANCE

El presente Procedimiento se aplica a todas las constataciones de contravención a la normativa.

## 3 RESPONSABILIDADES

La responsabilidad de este procedimiento se designa:

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El Director Jurídico es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- Todo el personal de la DGAC es responsable de la aplicación del presente procedimiento

## 4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

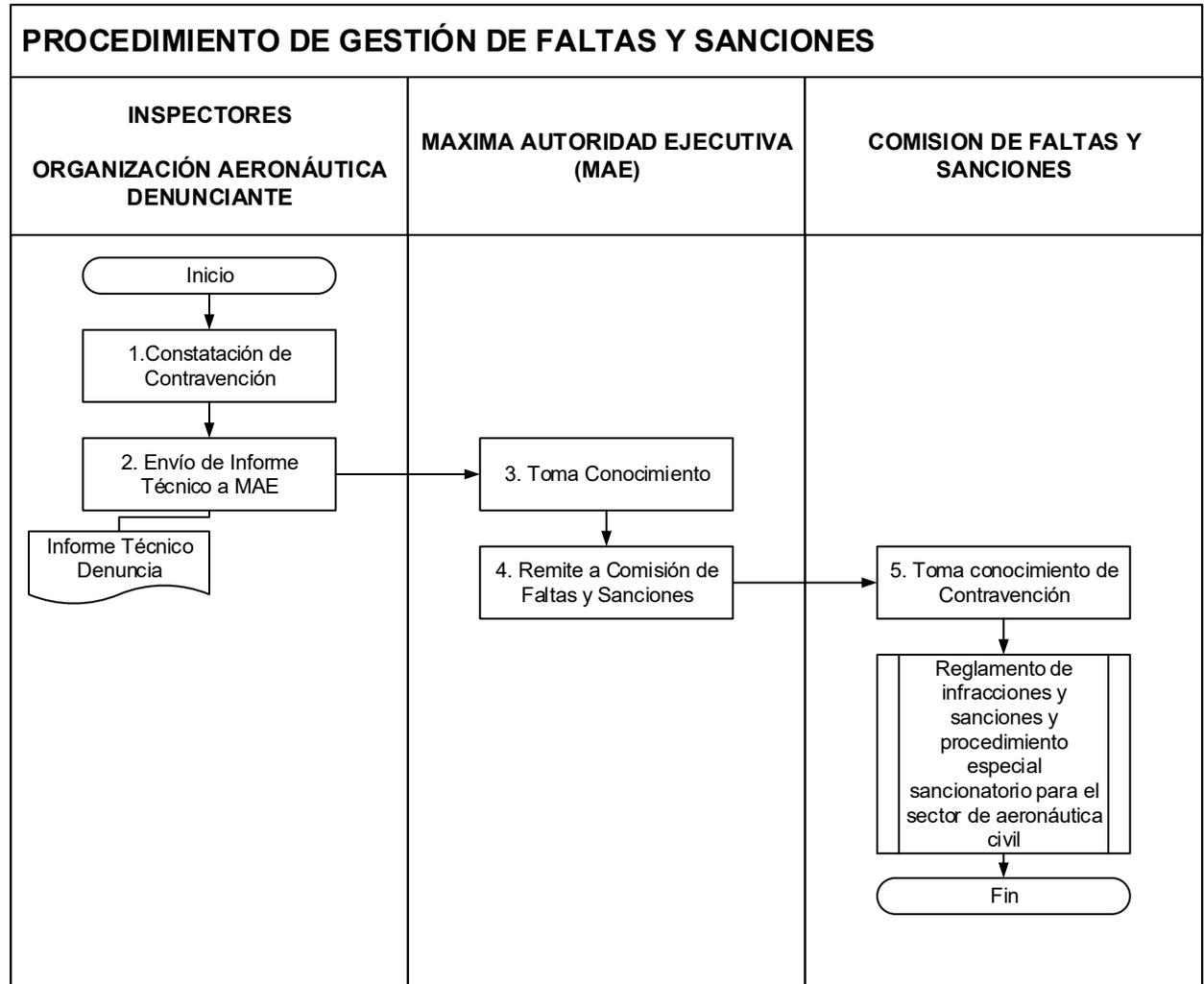
- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Ley General de Transporte
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana

## 5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

- **Apercibimiento.**- Advertencia de una próxima sanción en caso de persistir en un error o falta.
- **Contravención.**- Es una conducta punible, típica, antijurídica y culpable, que no constituye delito.
- **Delegación.**- La Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC, podrá delegar el ejercicio de sus competencias a la Comisión de Faltas y Sanciones, mediante Resolución Expresa motivada y publicada.
- **Reincidencia.**- Se considerará reincidente a la persona natural o jurídica que haya sido sancionada por un hecho que afecte la seguridad operacional.
- **Vulneración flagrante.**- Es la contravención que se está ejecutando en el preciso instante o que resulta tan evidente que no necesita pruebas, es una contravención que tiene consecuencias directas sobre el derecho.

### 5.2 FLUJOGRAMA



### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Constatación de Contravención	<p>Los inspectores acreditados en las diferentes áreas por la AAC, al momento de que constaten y/o registren los hechos que contravienen a la normativa que rige la actividad de aeronáutica civil, elaborarán un informe técnico, detallado y documentado subsumiéndose a la norma.</p> <p><b>Nota 1.</b> El incumplimiento a los reglamentos o los procedimientos operacionales, que hayan sido informados a la AAC, mediante denuncia de alguna organización de la industria aeronáutica; serán contemplados en este procedimiento cuando se determine que se trató de un acto deliberado o conducta negligente que generó un riesgo operacional.</p>	Informe Técnico
2. Envío de Informe Técnico a MAE	Dicho Informe y documentación deberá ser remitida en un plazo no mayor a 48 horas a la Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC.	
3. Toma Conocimiento	La Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC, toma conocimiento de la contravención.	

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE FALTAS Y SANCIONES DIRECCIÓN JURÍDICA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 4
	DJU-PRO-002	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<b>Nota 1.</b> La diferencia entre errores y contravenciones radica en la intencionalidad; mientras que un error es culposo, una contravención es dolosa, como acto u omisión deliberada que se lleva a cabo por desviarse de los procedimientos, los protocolos, las normas o las prácticas establecidas.	
4. Remite a Comisión de Faltas y Sanciones	La Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC remite el informe de la contravención a la Comisión de Faltas y Sanciones, por medio de la hoja de ruta.	
5. Toma Conocimiento de Contravención	La Comisión de Faltas y Sanciones, toma conocimiento de una contravención a la normativa que rige la actividad de aeronáutica civil; y procede, en cuanto a actividades, responsabilidades y plazos, según esta establecido en el procedimiento incluido en el Reglamento de Infracciones y Sanciones y Procedimiento Especial Sancionatorio para el Sector de Aeronáutica Civil.	

#### 5.4 REEMPLAZOS

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

- En ausencia del Director Ejecutivo, 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.

#### 5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Evaluación de Contravención	Máxima Autoridad Ejecutiva	La Máxima Autoridad Ejecutiva de la DGAC, evaluará si corresponde remitirlo a la Comisión de Faltas y Sanciones. Si no corresponde, el proceso finaliza. <b>Nota 1.</b> La diferencia entre errores y contravenciones radica en la intencionalidad; mientras que un error es culposo, una contravención es dolosa, como acto u omisión deliberada que se lleva a cabo por desviarse de los procedimientos, los protocolos, las normas o las prácticas establecidas.	Revisión documental

#### 5.6 PLAZOS

De:	A:	Días Hábiles
1. Constatación de Contravención	2. Envío de Informe Técnico a MAE	48 Horas
3. Evaluación de Contravención	4. Remite a Comisión de Faltas y Sanciones	10 días

#### 6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Biblioteca Central.

#### 7 ANEXOS

- **Política de Cumplimiento de las Disposiciones Aeronáuticas Emitidas por la DGAC**

**POLÍTICA DE CUMPLIMIENTO A LAS DISPOSICIONES AERONÁUTICAS EMITIDAS  
POR LA DGAC**

La Dirección General de Aeronáutica Civil se  
compromete a:

Cumplir y hacer cumplir la normativa aeronáutica,  
identificando los hechos, acciones u omisiones que  
constituyan inobservancia o contravención a la Ley N°  
2902 de Aeronáutica Civil, Ley N° 165 General de  
Transporte, sus Decretos, normas reglamentarias y la  
Reglamentación Aeronáutica Boliviana, para su  
procesamiento ante la  
Comisión de Faltas y Sanciones.



**FIRMA DEL DIRECTOR EJECUTIVO**  
Gral. Fza. Ac. Celso A. Acosta Rosas  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

VIGENCIA: 12/09/2019  
REV. 0