



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL)

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 019

DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Steffi Dayanna Moscoso Cano Profesional de Registro Administrativo	27 DIC. 2013	
REVISADO	Abg. Judith Valentina Vera La Rosa Directora del Registro Aeronáutico Nacional	27 DIC. 2013	
	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad	28 DIC. 2013	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	16 ENE. 2019	

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL) DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-003	0	2 de 12

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para el registro y habilitación de aeródromos para uso Privado y uso Público (solo trabajo aéreo o aviación general) y la consecuente otorgación del Certificado.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de registro y habilitación de aeródromos para uso Privado y uso Público (solo trabajo aéreo o aviación general); e involucra a los trámites que se desarrollan en la Oficina Central de la DGAC en la ciudad de La Paz.

3 RESPONSABILIDADES

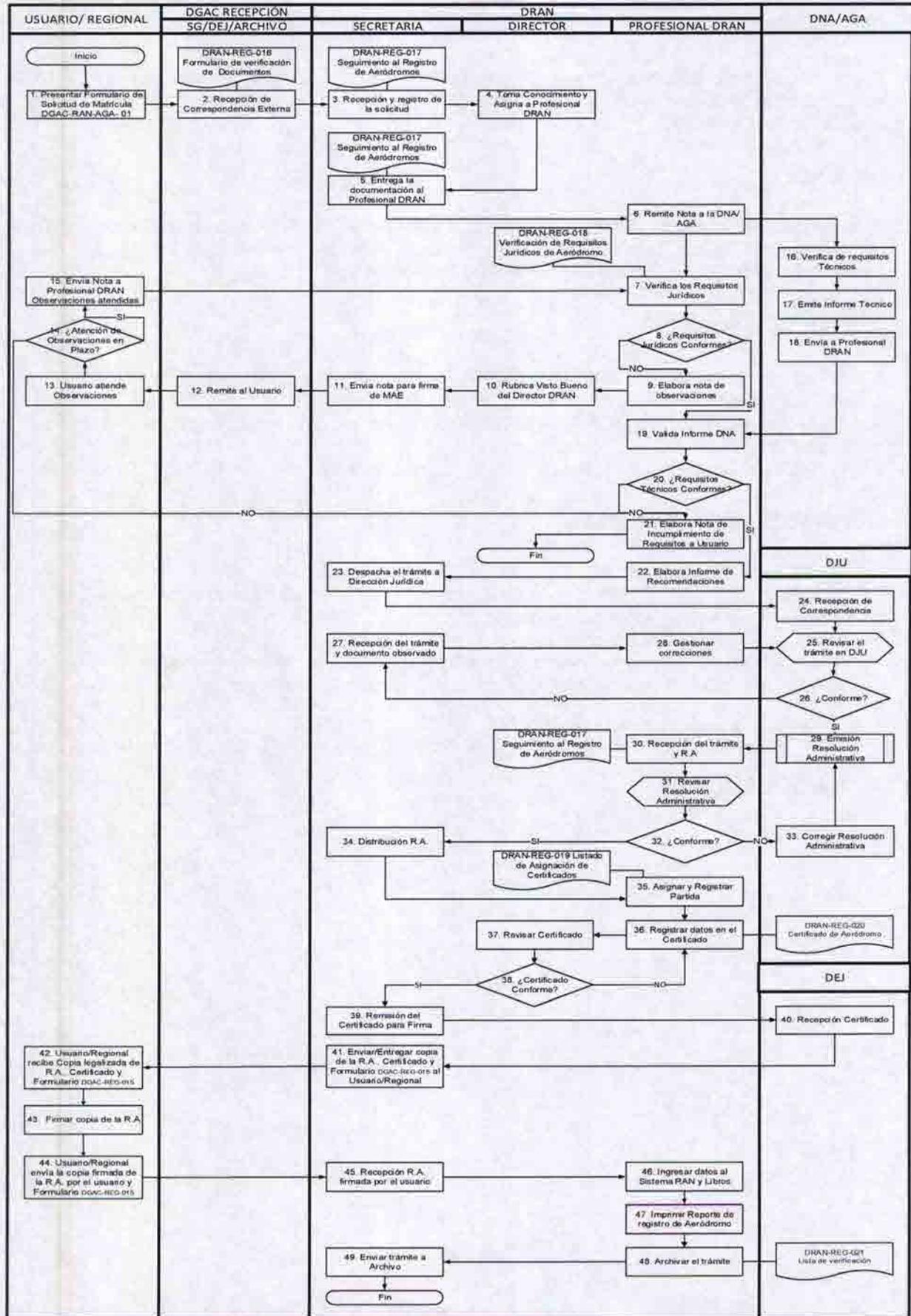
- El Director del Registro Aeronáutico Nacional es el Dueño del Proceso y de la revisión, la difusión y el cumplimiento de este procedimiento una vez aprobado.
- Todo el personal del Registro Aeronáutico Nacional es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación del procedimiento (según D.S. 28478).

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- RAB 137 Reglamento sobre sobre Diseño de Aeródromos – Apéndices 8 (Versión Vigente).
- Boletines Reglamentarios Vigentes
- DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas
- DGAC-PRO-006 Procedimiento de Control de Salidas No Conformes.

5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

5.1 FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL) DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-003	0	4 de 12

5.2 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Presenta Formulario de solicitud para registro de aeródromo DGAC-RAN-AGA- 01	El usuario presenta/envía a la Oficina Central de la DGAC o Jefatura Regional o Subregional su solicitud dirigida al Director Ejecutivo, adjuntando la documentación solicitada en cumplimiento de los requisitos establecidos en el DRAN-ESP-004 "Requisitos para el registro y habilitación de aeródromos para uso privado y uso público (solo trabajo aéreo o aviación general)". Asimismo deberá adjuntar Formulario de solicitud para registro de aeródromo DGAC-RAN-AGA- 01	DGAC-RAN-AGA-01 Solicitud para registro de aeródromo
2. Recepción de Correspondencia Externa	El personal de Recepción de Correspondencia de la Oficina Central o Jefatura Regional o Subregional de la DGAC, recibe la solicitud del usuario y completa el DRAN-REG-003 "Formulario de Verificación de Documentos", firmando al pie del mismo conjuntamente con el usuario. Posteriormente, siguiendo el Procedimiento de Manejo de Correspondencia se deriva la correspondencia hasta la secretaria DRAN.	DRAN-REG-003
3. Recepción y registro de la solicitud	La secretaria DRAN sella con fecha y hora de ingreso la documentación.	
4. Toma conocimiento de la solicitud y asignar al Profesional RPA encargado	El Director DRAN, instruye la revisión de la documentación en la hoja de ruta y asigna al Profesional DRAN encargado de la solicitud.	
5. Entrega la documentación al Profesional RPA encargado de la solicitud	La Secretaria DRAN, entrega la solicitud documentada al Profesional DRAN encargado de la solicitud. Y registra en el seguimiento al registro de aeródromos DRAN-REG-017.	DRAN-REG-017 Seguimiento al registro de aeródromos
6. Remitir Nota a la Dirección de Navegación Aérea (DNA/AGA)	El Profesional DRAN, realiza una nota remitiendo copia de la solicitud y antecedentes a la Dirección de Navegación Aérea (DNA) para la verificación de los Requisitos Técnicos. El Profesional DRAN registra la fecha de envío en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos	
7. Verifica los Requisitos Jurídicos.	El Profesional DRAN, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta, detallando observaciones en el caso de que existieran. Respecto al Formulario de solicitud para registro de aeródromo DGAC-RAN-AGA-01, el Profesional DRAN deberá verificar que este llenado correctamente.	
8. ¿Requisitos Jurídicos conformes?	Si el Profesional DRAN detecta incumplimiento en el DRAN-REG-003 "Formulario de Verificación de Documentos", emite una nota al Usuario, haciendo conocer la observación.	
9. Elabora nota de observaciones	El Profesional DRAN, elabora la Nota para el Usuario, detallando las observaciones a la documentación presentada o el incumplimiento de requisitos.	Nota de Observaciones

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	El Profesional DRAN registra la fecha de notificación al Usuario en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos	
10. Rubrica Visto Bueno del Director DRAN	El Director DRAN da su visto bueno en la Nota de Observaciones.	
11. Envía nota para firma de MAE	La Secretaria DRAN envía tres ejemplares de la nota a la Dirección Ejecutiva para firma de la MAE. Posterior a la firma de la nota, uno de los ejemplares debe archivarse en el expediente.	
12. Remite al Usuario	El Director Ejecutivo firma la nota y Archivo Central se encarga de remitir la nota al usuario de forma directa o a través de las Jefaturas Regionales o Subregionales.	
13. Usuario atiende observaciones	El Usuario subsana las observaciones efectuadas (en el plazo de 40 días hábiles).	Nota de Complementación
14. ¿Atención de Observaciones en Plazo?	Si el usuario se encuentra fuera del plazo establecido para subsanar las observaciones; el Profesional DRAN elabora la Nota de Incumplimiento de requisitos al Usuario, concluyendo el proceso.	
15. Envía Nota de Observaciones atendidas a Profesional DRAN	Si el usuario subsana las observaciones en Plazo, notifica a la DGAC por medio de una Nota De Complementación. El proceso reinicia con la recepción de la Nota de Complementación. El Profesional DRAN registra la fecha de recepción de Nota de Complementación en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos	
16. Verifica los Requisitos Técnicos	La Dirección de Navegación Aérea, la Unidad de AGA, designa por medio de memorándum al Inspector AGA responsable de la verificación de los requisitos técnicos del Aeródromo.	
17. Emite Informe Técnico	Este Inspector AGA designado emitirá su criterio (Informe Técnico) dando vía libre al registro del Aeródromo o argumentando las observaciones generadas en el proceso de verificación de requisitos técnicos.	Informe Técnico
18. Envía a Profesional DRAN	Dirección de Navegación Aérea (DNA) remitirá el mismo a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional DRAN. La Secretaria DRAN sella con fecha y hora de ingreso el Informe Técnico. Posteriormente, el Director DRAN deriva al Profesional DRAN designado.	
19. Valida Informe DNA	El Profesional DRAN, revisa el criterio (Informe Técnico) y determina si es recomendable o no el registro y habilitación del aeródromo en cuestión. El Profesional DRAN registra la fecha de recepción del Informe Técnico en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos	
20. ¿Requisitos Técnicos Conformes?	Si el criterio de DNA recomienda la habilitación del aeródromo se procede a la elaboración del Informe de recomendación. Si el criterio de DNA determina que el usuario no ha subsanado las observaciones a los requisitos técnicos,	

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL) DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 12
	DRAN-PRO-003	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	dentro del plazo otorgado, El Profesional DRAN elabora la Nota de Incumplimiento de requisitos al Usuario	
21. Elabora Nota de Incumplimiento de requisitos a Usuario	El Profesional DRAN elabora la Nota de Incumplimiento de requisitos al Usuario, con lo que el proceso concluye; debiendo el usuario, presentar su solicitud nuevamente. El Profesional DRAN registra la fecha de envío en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos	Nota de Incumplimiento
22. Elaborar el informe de recomendaciones	El Profesional DRAN, elabora y suscribe el Informe de Recomendaciones dirigido al Director Jurídico de la DGAC, el mismo que debe contar con el visto bueno del Director DRAN. El Profesional DRAN registra la fecha de envío del informe de recomendaciones en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos.	Informe de Recomendaciones
23. Despacha el trámite a Dirección Jurídica	La Secretaria DRAN envía el Informe y el expediente completo del Aeródromo a la Dirección Jurídica. Secretaria DRAN registra la fecha de despacho del informe de recomendaciones en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos.	
24. Recepción de Correspondencia	La Dirección Jurídica, recibe el Informe de recomendaciones con la Hoja de Ruta correspondiente, sella con fecha y hora de ingreso la documentación.	
25. Revisar el trámite en DJU	La Dirección Jurídica revisa el Informe de Recomendaciones y los antecedentes que constan en el expediente de acuerdo al DJU-PRO-001 "Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas"	
26. ¿Conforme?	Si se detectan observaciones se elabora nota de devolución a DRAN. Si la documentación está conforme con los requisitos y no se detectan observaciones se procede a elaborar el Informe Jurídico y la R.A.	
27. Recepción del trámite observado	La Secretaria DRAN recibe el trámite observado y lo registra.	
28. Gestionar Correcciones	Si existen observaciones de la Dirección Jurídica, el Director DRAN gestiona las correcciones necesarias y se presenta un informe complementario a DJU.	Informe complementario
29. Emisión Resolución Administrativa	Si no hay observaciones o corregidas las mismas, se procede de acuerdo al DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión Resolución Administrativa, hasta la elaboración del Informe Jurídico y la Resolución Administrativa correspondiente.	Resolución Administrativa
30. Recepción del trámite y R.A.	La Secretaria DRAN, recibe el trámite con 6 copias legalizadas de la Resolución Administrativa, y Registra en el DRAN-REG-017 "Seguimiento al Registro de Aeródromos". Informa al Director DRAN y deriva al Profesional DRAN encargado. Secretaria DRAN registra la fecha de recepción de los documentos en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos.	
31. Revisar Resolución Administrativa	El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores.	

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL) DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 12
	DRAN-PRO-003	0	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
32. ¿Conforme?	Se revisa que la R.A este de acuerdo a los datos de la Solicitud de registro y habilitación de aeródromos; y que los datos estén de acuerdo al Informe Técnico. Si se detectan observaciones se elabora nota de devolución a DJU y se elabora el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016 Si no se detectan observaciones se procede a la distribución de la R.A.	DGAC-REG-016
33. Corregir Resolución Administrativa	Si existen observaciones el Profesional Jurídico encargado de la emisión de la R.A. subsana las observaciones.	
34. Distribución R.A.	La Secretaria DRAN distribuye las copias legalizadas de la Resolución Administrativa de la siguiente manera: <ul style="list-style-type: none"> • Una copia a la FELCN. • Una copia a USIS-DAF • Una copia al usuario. • Una copia a la Jefatura regional o subregional donde se encuentra el aeródromo privado o público. • Una copia se archiva en el expediente del aeródromo. • Una copia se archiva en una carpeta de resoluciones administrativas para el control. 	
35. Asignar y Registrar Partida	El Profesional DRAN, en coordinación con el Director DRAN, asigna y registra la partida en el DRAN-REG-006 "Listado de Asignación de Partidas" y registra en el DRAN-REG-008 Libro N° 5.	DRAN-REG-006
36. Registrar datos en el Certificado	El Profesional DRAN, registra los datos del Aeródromo en el DRAN-REG-016 y elabora el DRAN-REG-018 Certificado del aeródromo, con los datos de la Resolución Administrativa. El Profesional DRAN registra la fecha emisión del Certificado en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos.	DRAN-REG-018
37. Revisar el Certificado	El Director DRAN revisa que la información del Certificado del aeródromo sea correcta de acuerdo a los datos de la Resolución Administrativa.	
38. ¿Certificado Conforme?	Si hay observaciones instruye la corrección del Certificado del aeródromo y genera un registro de producto no conforme DGAC-REG-016. Si no se detectan observaciones procede con la firma del Certificado del aeródromo y envía a la DEJ para la firma del Director Ejecutivo.	DGAC-REG-016
39. Remisión del Certificado para firma.	Secretaria DRAN envía una copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado para la firma del Director Ejecutivo.	
40. Recepción del certificado firmado	El certificado firmado es devuelto a Secretaria DRAN para la impresión del sello seco. La Secretaria DRAN registra la fecha de recepción en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos.	

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL) DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-003	0	8 de 12

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
41. Envía/Entrega la copia de la R.A. y el Certificado al Usuario/Regional	La Secretaria DRAN notifica y entrega al usuario, el Certificado y la copia legalizada de la Resolución Administrativa. Además, se remite el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015. Si el usuario se encuentra en una regional o sub regional, la Secretaria emite la Nota de Remisión de los documentos para la notificación y entrega en el lugar respectivo. La Secretaria DRAN registra la fecha de envío en el DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos.	
42. Usuario/Regional recibe Certificado y Copia legalizada de R.A.	El usuario/regional recibe la copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado.	
43. Firmar copia de R.A.	El usuario, firma una copia de la R.A. o Certificado donde indica su nombre, número de cédula de identidad y la fecha, como constancia de recepción. Además llena el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015.	
44. Usuario/ Regional entrega/ envía la copia firmada de la R.A firmada por el usuario.	El usuario/regional entrega/envía la copia de la Resolución Administrativa, Certificado firmados y el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015	
45. Recepción R.A. firmada por el usuario	La Secretaria DRAN recibe la copia de R.A., Certificado (firmados por el usuario) y el Formulario de Evaluación de Satisfacción del Usuario DGAC-REG-015; procede al archivo en el expediente del aeródromo.	
46. Ingresar datos al Sistema y en Libros	El Profesional DRAN, procede a ingresar los datos al Sistema del Registro Aeronáutico Nacional.	
47. Imprime el reporte de registro de aeródromo.	El Profesional DRAN, imprime el reporte de registro del Aeródromo en el Sistema de Registro Aeronáutico Nacional.	
48. Archivar el trámite	El Profesional DRAN, procede al Archivo de todo el expediente apoyándose en el DRAN-REG-019 Lista de Verificación, el orden para archivar es cronológico y debidamente foliado de atrás para adelante	DRAN-REG-019
49. Enviar trámite a archivo	La Secretaria DRAN, registra el envío del trámite a Archivo Central.	

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 del Director del Registro Aeronáutico Nacional, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Profesional DRAN el Director del Registro Aeronáutico Nacional, 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.

5.4 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
7. Verificar los Requisitos Jurídicos	Profesional DRAN	El Profesional DRAN, verifica los datos de la solicitud y de la documentación adjunta, detallando observaciones en el caso de que existieran. Respecto al Formulario de solicitud para registro de aeródromo DGAC-RAN-AGA-01, el Profesional DRAN deberá verificar que este llenado correctamente.	Revisión Documental
18. Valida Informe DNA	Profesional DRAN	El Profesional DRAN, revisa el criterio DNA (Informe Técnico) y determina si es recomendable o no el registro y habilitación del aeródromo en cuestión.	Revisión Documental
25. Revisar el trámite en DJU	DJU	La Dirección Jurídica revisa el Informe de Recomendaciones y los antecedentes que constan en el expediente de acuerdo al DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Resoluciones administrativas.	Revisión Documental
31. Revisar Resolución Administrativa	Profesional RPA	El Profesional DRAN revisa que la Resolución Administrativa no tenga errores de acuerdo a los datos de la Solicitud de registro y habilitación de aeródromos; Además de que los datos estén de acuerdo al Informe Técnico.	Evaluación Documental
52. Revisar el Certificado	Director RAN	El Director DRAN revisa que la información del Certificado sea correcta de acuerdo a los datos de la Resolución Administrativa	Evaluación Documental

5.5 PLAZOS

DE:	A:	DÍAS HÁBILES
3. Recepción y registro de la solicitud	6. Remite Nota a la DNA/AGA	6 días
19. Valida Informe DNA/AGA	21. Elabora Nota de Incumplimiento de Requisitos a Usuario	15 días
	22. Elabora Informe de Recomendaciones	
22. Elabora Informe de Recomendaciones	23. Despacha el Trámite a la Dirección Jurídica	3 días
30. Recepción del Trámite y R.A.	39. Remisión del Certificado para Firma	3 días
40. Recepción del certificado firmado	41. Entregar/Enviar la copia de la R.A. y el Certificado al Usuario/ Regional	3 días

5.6 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

5.6.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

5.6.1.1 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Al concluir cada trámite, Secretaria DRAN remitirá el DGAC-REG-015 "Evaluación de Satisfacción al Usuario" conjuntamente con la copia legalizada de la Resolución Administrativa y el Certificado al Usuario. Las respuestas serán enviadas por DRAN al Área de Gestión de la Calidad, que tabulará la información y emitirá un informe semestral con el análisis de datos.

Si existen sugerencias, se realiza una reunión entre el Área de Gestión de la Calidad y el Personal DRAN, para analizar las sugerencias y determinar la necesidad de iniciar las acciones correspondientes.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL) DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DRAN-PRO-003	0	10 de 12

Si existen quejas, la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional debe analizar la pertinencia de utilizar el Procedimiento de Control de Salidas No Conformes DGAC-PRO-006.

INDICADOR: PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de Satisfacción del usuario</i>	SSU-PSU	$(N^{\circ}1*20+N^{\circ}2*40+N^{\circ}3*60+N^{\circ}4*80+N^{\circ}5*100)/\text{Total de encuestas de satisfacción}$	Semestral	≥ 80%
DESCRIPCIÓN	Los valores 1, 2, 3, 4 y 5 representan el número de encuestas de Satisfacción del Usuario con las siguientes valoraciones: N°1= Muy insatisfecho N°2= Insatisfecho N°3= Normal N°4= Satisfecho N°5= Muy satisfecho Para el total de encuestas de satisfacción, se consideran todas las encuestas de satisfacción recibidas semestralmente.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

INDICADOR: PORCENTAJE DE USUARIOS EN LA EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de usuarios en la evaluación de satisfacción</i>	SSU-UES	$(\text{Total de encuestas de satisfacción recibidas}/\text{Total de usuarios del servicio}) * 100$	Semestral	≥ 80%
DESCRIPCIÓN	Para el total de encuestas de satisfacción se consideran todas las encuestas de satisfacción enviadas por los usuarios durante cada semestre. Para el total de usuarios del servicio, se consideran todos los usuarios de la base de datos actualizada, que recibieron la encuesta durante cada semestre.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

5.6.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

5.6.2.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA EL REGISTRO DE AERODROMOS

Concluido el mes, el Profesional DRAN asignado tiene hasta el día 12 del siguiente mes (o día hábil posterior en caso de fin de semana o feriado) para enviar (vía correo electrónico y copia impresa) el DRAN-REG-017 "Seguimiento al Registro de Aeródromos" al Área de Gestión de la Calidad, que verifica que todos los plazos hayan sido cumplidos.

Cuando el plazo total desde la **Recepción y registro de la solicitud (paso3) hasta la Entrega/Envío de la copia de la R.A. y el Certificado al Usuario/ Regional (paso 41) supere los 30 días en RAN, Gestión de la Calidad genera un "Producto No Conforme" y llena el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016.** Se considerara un periodo de tres meses en los que puedan existir hasta un 20% de Productos No Conformes, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva y/o Preventiva.

El Área de Gestión de la Calidad genera informes de seguimiento mensuales para el análisis de datos, si existe incumplimiento a la Meta, se realiza una reunión extraordinaria entre el Área de Gestión de la Calidad y Personal DRAN, para analizar el incumplimiento y determinar la necesidad de iniciar Acciones Correctivas o Preventivas.

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL) DIRECCIÓN DE REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 12
	DRAN-PRO-003	0	

Trimestralmente, el Área de Gestión de la Calidad envía informes al Director del Registro Aeronáutico Nacional y realiza las Reuniones de Seguimiento en las que presenta los resultados mensuales y trimestrales. Anualmente el Área de Gestión de la Calidad envía a la Dirección Ejecutiva un informe consolidado de los resultados alcanzados.

En las reuniones de seguimiento se analiza la pertinencia de la revisión y actualización de la documentación del proceso.

INDICADOR: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA ASIGNACIÓN DE MATRÍCULAS

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para el REGISTRO DE AERÓDROMO</i>	SMP-CPM	(Número de trámites de REGISTRO DE AERODROMOS cumplidos en plazo/ total de trámites de REGISTRO DE AERODROMOS concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento \geq 80%
DESCRIPCIÓN	El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuento mensual de aquellos <i>Registros de Aeródromo</i> que se realizaron en los tiempos indicados en el numeral 5.4 Para el total de trámites se consideran todos los trámites de Registro de Aeródromo reportados mensualmente por DRAN.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

5.6.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO*

El proceso de Registro y Habilitación de Aeródromos puede generar los siguientes productos:

- **Certificado Emitido**
- **Solicitud de Registro Rechazada:** Se podrá rechazar la solicitud de Registro de Aeródromo, cuando exista incumplimiento de los requisitos por parte del usuario y estos no sean subsanados en el Plazo establecidos. Se informará al usuario mediante Nota de Incumplimiento de Requisitos.

*NOTA: La norma ISO 9000:2005 define Producto como el resultado de un proceso incluyendo en la definición a los servicios.

5.6.3.1 TRÁMITE OBSERVADO POR LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Cuando el trámite sea observado por la Dirección Jurídica, el Profesional DRAN encargado del trámite, deberá subsanar las observaciones de la Dirección Jurídica, enviando un informe complementario con lo requerido.

Durante un periodo de tres meses solamente podrán existir hasta 10% de trámites observados por Dirección Jurídica; en caso que el número sea mayor se debe llenar el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016 y a la vez, se dará inicio a una Acción Correctiva.

INDICADOR: RECUENTO DE PRODUCTO NO CONFORME- OBSERVACIÓN DJU

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Recuento de Producto No Conforme – OBSERVACIÓN DJU</i>	SMS-PNC-J	Total de Trámites Observados por la Dirección Jurídica	Trimestral	≤ 10%
DESCRIPCIÓN	Para el total de trámites Observados por la Dirección Jurídica se considera aquellos trámites observados por la Dirección Jurídica que sean devueltos mediante nota interna en la que se solicite un Informe Complementario.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Líneas	

5.6.3.2 TRATAMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

Cuando el trámite sea observado por la Dirección Jurídica, el Profesional DRAN encargado del trámite, deberá subsanar las observaciones de la Dirección Jurídica; emitiendo un Informe complementario con lo requerido.

Si es necesario deberá elaborar nota de observación al usuario o nota solicitando a la Dirección de Navegación Aérea un informe complementario de la Unidad de AGA, según corresponda. Una vez, subsanadas las observaciones por parte del usuario o remitido el Informe complementario de la Unidad de AGA, el Profesional DRAN elaborará un Informe complementario y lo remitirá a la Dirección Jurídica.

5.7 RECURSOS

El detalle de los recursos se encuentra en el Manual de Procesos DGAC-MAN-002.

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso a través de la Página WEB.

7 ANEXOS

- DGAC-RAN-AGA-01 Solicitud de Registro de Aeródromos
- DRAN-REG-003 Verificación de Documentos
- DRAN-REG-006 Listado de Asignación de Partidas
- DRAN-REG-008 Libro Nro. 5
- DRAN-REG-016 Listado de Asignación de Certificados
- DRAN-REG-017 Seguimiento al Registro de Aeródromos
- DRAN-REG-018 Certificado de Aeródromo
- DRAN-REG-019 Lista de Verificación
- DGAC-REG-015 Evaluación de Satisfacción del Usuario
- DGAC-REG-016 Registro de Servicio No Conforme.
- DRAN-ESP-004 Requisitos para Registro y Habilitación de Aeródromos para uso privado y uso público (solo trabajo aéreo o aviación general)

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DRAN-REG-001 al DRAN-REG-008 DRAN-REG-012 al DRAN-REG-015					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En el Expediente correspondiente, almacenados en Estantes.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por DRAN. (Con excepción de los registro bajo custodia de Gestión de la Calidad) El DGAC-RAN-AGA-01 debe estar disponible en la Página WEB.
Protección		Ninguna	X	Requiere	Los Estantes deben permanecer resguardados.
Tiempo de retención	_____ años				Los documentos que se hayan generado de cada expediente, son numerados correlativamente y son enviados al concluir el trámite al Archivo Central de la DGAC, para su retención de forma indefinida.



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
FORMULARIO DGAC-RAN-AGA 01



SOLICITUD PARA HABILITACIÓN Y REGISTRO DE AERÓDROMO PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL)

INSTRUCCIÓN DE LLENADO.- Deben llenarse todos los campos con letra molde. Campos vacíos, ilegibles o con borrones, causarán el rechazo del informe. Si el aeródromo no se cuenta con determinada información, debe especificarse "NO SE DISPONE INFORMACIÓN" o "NO APLICA", en el campo correspondiente. Sin perjuicio de lo anterior, la ausencia de información esencial para la habilitación y registro puede causar el rechazo de la solicitud.

A. Detalles de Identificación y emplazamiento del Aeródromo

A.1 Nombre del Aeródromo:

A.2 Departamento:

A.3 Provincia:

A.4 Municipio:

A.5 Coordenadas y Elevación (Datum horizontal = WGS 84):

Punto	Universal Transversa de Mercator	Coordenadas Geográficas	Elevación [msnm]
Umbral menor:	E: _____ [m] N: _____ [m]	Latitud S: ____° ____' ____" Longitud O: ____° ____' ____"	_____ [msnm]
Umbral mayor:	E: _____ [m] N: _____ [m]	Latitud S: ____° ____' ____" Longitud O: ____° ____' ____"	_____ [msnm]
ARP	E: _____ [m] N: _____ [m]	Latitud S: ____° ____' ____" Longitud O: ____° ____' ____"	_____ [msnm]

Nota.- Los datos de coordenadas y elevaciones deben coincidir con la información que figura en el Plano de Aeródromo elaborado por el profesional competente (ingeniero civil, topógrafo, agrimensor), debidamente matriculado en el colegio profesional respectivo.

A.6 Referencias adicionales de localización:

Firma del Solicitante:



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
FORMULARIO DGAC-RAN-AGA 01



SOLICITUD PARA HABILITACIÓN Y REGISTRO DE AERÓDROMO PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL)

B. Detalles del Predio

B.1	Folio Real	SI _____	NO _____
B.2	N° de Folio Real:		
B.3	N° de certificación o resolución que habilita:		
B.4	Autoridad que emite dicho documento:		
B.5	Fecha de dicho documento:		
B.6	Nombre de propietario (en caso de folio)		
B.7	Nombre de habilitado (sin folio)		
B.8	N° de identificación:		

C. Detalle del Operador Aeródromo

C.1 Nombre del operador del aeródromo:		C.2 CI:
C.3 Domicilio:		C.4 Ciudad:
C.5 Teléfono:	C.6 Celular:	C.7 Correo electrónico
(En caso de Persona Jurídica) C.8 Nombre del Responsable de Aeródromo:		C.9 CI:

Nota.- El Responsable de Aeródromo es la Máxima Autoridad Ejecutiva (en caso de entidad pública), o el Representante Legal (en caso de empresa privada).

Firma del Solicitante:



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL
AUTORIDAD AERONÁUTICA CIVIL
DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA
FORMULARIO DGAC-RAN-AGA 01



SOLICITUD PARA HABILITACIÓN Y REGISTRO DE AERÓDROMO PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL)

D. Características físicas del Aeródromo

D.1 Dimensiones del predio: Largo: [m] Ancho: [m]		D.2 Cerco alrededor del área de movimiento: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>	
D.3 Dimensiones Pista Largo: _____ [m] Ancho: _____ [m]		D.4 Tipo de Superficie: Superficie:	D.5 Orientación Magnética: Umbral Menor / Umbral mayor ____ / ____
D.6 RESA en ambos umbrales: Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Tipo de superficie:	D.7 Franja de Pista Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Tipo de superficie:	D.8 Calles de Rodaje Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Tipo de superficie:	D.9 Plataforma Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Tipo de superficie:

E. Obstáculos próximos al aeródromo

E.1 Descripción de los Obstáculos:			
Nº de obstáculo	Descripción	Elevación cúspide (msnm)	Coord. geográficas
			Latitud S: ____° ____' ____" Longitud O: ____° ____' ____"
(Agregar filas que sean necesarias)			

F. Ayudas visuales

F.1. Borde de Pista:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
F.2. Inicio/Fin de Pista:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>
F.3. Indicador de Dirección de viento:	Si <input type="checkbox"/>	No <input type="checkbox"/>

Firma del Solicitante:



SOLICITUD PARA HABILITACIÓN Y REGISTRO DE AERÓDROMO PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL)

G. Tipo de tráfico previsto que operará en el aeródromo

G.1 Indique el tipo de aeronave más crítica que prevé utilizar el aeródromo (Consultar Doc. 9157 – Parte 1 – Apéndice 1 de OACI):

Fabricante: _____

Modelo: _____

Clave de Referencia: _____ Seleccionable _____

Longitud de Campo de Referencia del avión (m): _____

Envergadura (m): _____

Anchura exterior entre ruedas del tren de aterrizaje principal (m): _____

Nº de asientos: _____

G.2 Otras aeronaves (opcional):

Fabricante: _____

Modelo: _____

Clave de Referencia: _____

Longitud de campo de Referencia del avión (m): _____

Envergadura (m): _____

Anchura exterior entre ruedas del tren de aterrizaje Principal (m): _____

Nº de asientos: _____

Firma del Solicitante:



SOLICITUD PARA HABILITACIÓN Y REGISTRO DE AERÓDROMO PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL)

H. Propósitos a los que está destinado el aeródromo

H.1 Tipo de operaciones previstas en el aeródromo:

- USO PRIVADO
- USO PÚBLICO SOLO PARA CASOS DE AVIACIÓN GENERAL O TRABAJO AÉREO (únicamente aeronaves con masa máxima de despegue igual o menor a 5.700 [Kg] y operaciones diurnas con aproximación visual en condiciones meteorológicas de vuelo visual – VMC).

I. Declaración

I.1 Los antecedentes proporcionados han sido fehacientemente comprobados por el propietario y son de su exclusiva responsabilidad.

I.2 Asimismo, el operador tiene conocimiento de que de acuerdo a la Ley 2902 "Todo aeródromo deberá ser certificado y habilitado por la autoridad aeronáutica, a cuyos efectos se aplicarán las normas generales que establezca la reglamentación pertinente", siendo la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB-137, RAB-138 y RAB-139 la que establece los requisitos para el Diseño, la Operación y Certificación de Aeródromos. Los requisitos y procedimientos para la habilitación y registro de aeródromos **destinados a operaciones de TRANSPORTE PRIVADO, AVIACIÓN GENERAL O TRABAJO AÉREO**, se establecen en los Apéndices 8 y 9 de RAB-137.

I.3 Lugar y fecha: _____, ____ de _____ de 20__

I.4 **CLÁUSULA:** El presente formulario constituye una Declaración Jurada, respecto a la información señalada por el Solicitante.

I.5 Firma Responsable de Aeródromo (SOLICITANTE)

I.6 Aclaración de la Firma



REGISTRO FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-003	16/01/2019
	REVISION
	1

REQUISITOS PARA REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO Y USO PÚBLICO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL)

SI	NO	REQUISITOS	OBSERVACIONES																												
		(a) FORMULARIO DE SOLICITUD PARA REGISTRO DE AERÓDROMO DGAC-RAN-AGA- 01																													
		(1) Documento que acredite el derecho propietario o posesión legítima sobre el inmueble donde está ubicado el aeródromo (Folio Real, Certificación emitida por el Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA, Resolución Administrativa del Servicio Nacional de Áreas Protegidas – SERNAP, Resolución Administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, documento notariado que otorgue derecho de uso del aeródromo por al menos 5 años, etc.).																													
		Requisitos Jurídicos																													
		(2) Comprobante del depósito bancario correspondiente por concepto de registro de aeródromo, conforme al reglamento aplicable.																													
		(3) Copia de la cédula de identidad del propietario o apoderado.																													
		(4) Si el aeródromo se inscribirá a favor de una persona jurídica, debe presentar además:																													
		(a) Original o copia legalizada del documento de constitución.																													
		(b) Original o copia legalizada del documento de designación como Representante Legal o apoderado de la persona jurídica, con facultades para realizar trámites ante la Dirección General de Aeronáutica Civil y para asumir derechos y obligaciones, a nombre de la persona jurídica.																													
		(c) Si se trata de una sociedad, debe presentar el Certificado de Matrícula de Comercio, emitido por el Registro de Comercio, órgano concesionado a la Fundación para el Desarrollo Empresarial - FUNDEMPRESA, actualizado a la fecha de presentación.																													
		(d) Documento que acredite el Número de Identificación Tributaria (NIT).																													
		Requisitos Técnicos																													
		(1) Plano del aeródromo a escala que permita legibilidad de la información (Entre 1:20.000 y 1:5.000), elaborado y firmado por un topógrafo, agrimensor, ingeniero civil o arquitecto, debidamente registrado en el colegio profesional respectivo. El plano deberá mostrar tanto la información plani-altimétrica, así como coordenadas y elevaciones de los principales puntos del aeródromo (minimamente ambos umbrales y el ARP), malla perimetral, nortes magnético y geográfico, grilla o malla reticular de coordenadas, escala gráfica, carimbo, así como toda información y detalle importante de acuerdo a la buena práctica del dibujo técnico, debiéndose incluir la siguiente tabla:																													
		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th></th> <th style="width: 25%;">Umbral Menor</th> <th style="width: 25%;">Umbral Mayor</th> <th style="width: 25%;">ARP</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Designación</td> <td></td> <td></td> <td style="text-align: center;">----- ---</td> </tr> <tr> <td>Coordenadas UTM [m] – N/E</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Coordenadas Geográficas – Lat/Long</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Zona UTM</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elevación* [msnm]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>Elevación* [pies]</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		Umbral Menor	Umbral Mayor	ARP	Designación			----- ---	Coordenadas UTM [m] – N/E				Coordenadas Geográficas – Lat/Long				Zona UTM				Elevación* [msnm]				Elevación* [pies]				
	Umbral Menor	Umbral Mayor	ARP																												
Designación			----- ---																												
Coordenadas UTM [m] – N/E																															
Coordenadas Geográficas – Lat/Long																															
Zona UTM																															
Elevación* [msnm]																															
Elevación* [pies]																															
		<i>Nota 1.- La tabla anterior debe estar incluida en el plano a ser presentado.</i>																													
		<i>Nota 2.- Se debe emplear el Sistema Geodésico Mundial WGS-84, como sistema de referencia horizontal, mientras que las elevaciones deben referirse al nivel medio del mar, debiendo expresarse en metros sobre nivel del mar y pies.</i>																													
		<i>Nota 3.- Se debe emplear la Proyección Universal Transversa de Mercator UTM, para la proyección cartográfica.</i>																													
		<i>Nota 4.- El Punto de Referencia del Aeródromo - ARP corresponde al punto medio sobre el eje de pista y los umbrales corresponden al punto de inicio/final de pista sobre su eje.</i>																													
		<i>Nota 5.- El umbral menor es aquel cuyo designador es inferior al designador del otro umbral. La designación de un umbral corresponde a las dos primeras cifras redondeadas, del ángulo (azimut) que en cada extremo forman el eje de pista y el norte magnético. Para orientación sobre determinación de designador de umbral, ver figura A8-1 y Apéndice 9, sección 4.2 (j).</i>																													



REGISTRO FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-003	16/01/2019
	REVISION
	1

	<p>(2) Los datos del aeródromo deben ser coincidentes en todos los documentos a presentarse, siendo su exactitud e integridad responsabilidad del Solicitante. Para aeródromos públicos la calidad y formato de los datos deben cumplir lo establecido en el Apéndice 5 de la RAB-137, para lo cual el Operador de Aeródromo debe presentar la evidencia del cumplimiento de dichos requisitos a conformidad de la AAC.</p>	
	<p>(3) Asimismo, deberán remitirse dos fotografías panorámicas del aeródromo de 9 x 12 cm. Estas deben capturarse en el sentido del eje longitudinal de la pista y a partir del centro de la misma en dirección de cada umbral. También se debe adjuntar otras fotografías que muestren el cumplimiento de los requisitos establecidos del Apéndice 9 en lo concerniente a regularidad de superficie de pista, franja, RESA, señales de pista, indicador de dirección del viento y valla.</p>	
	<p>(4) Si técnicamente las condiciones topográficas del terreno donde se ubica el aeródromo lo hacen necesario, se podrá exigir presentar un plano que detalle que no se vulneran las superficies limitadoras de obstáculos o un informe de evaluación operacional de un especialista donde se determine que los obstáculos no comprometen la seguridad de las operaciones.</p>	
	<p>(5) En caso de aeródromos de uso privado, además de lo anterior, el Solicitante debe presentar el FORMULARIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE AERÓDROMO PRIVADO (Form. DGAC-DNA-AGA-159), elaborado por un piloto de aviación civil con licencia vigente extendida por la DGAC o un ingeniero civil debidamente colegiado (inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia), estableciendo que las características físicas e instalaciones en el lugar, permiten la operación del tipo de aeronaves previstas, por lo que se encuentra en condiciones de ponerse en servicio para el tipo de operaciones aéreas previstas en la solicitud.</p>	
	Requisitos de Boletines Reglamentarios	
	<p>(1) Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico.</p>	
	<p>(2) Sobre el requisito de tener acceso al servicio de Internet inalámbrico, se deberá presentar:</p>	
	<ul style="list-style-type: none">• Documento que acredite que el aeródromo tiene acceso al servicio de Internet inalámbrico, ya sea por señal pública proporcionada por Empresas Estatales o servicios proporcionados por Empresas privadas; o	
	<ul style="list-style-type: none">• Certificación emitida por la Asociación de Pilotos Departamental o Nacional, que avale que el propietario o explotador del aeródromo de uso privado es miembro de dicha Asociación; o	
	<ul style="list-style-type: none">• Certificación emitida por la Asociación de Ganaderos Departamental o Nacional, que avale que el propietario o explotador del aeródromo de uso privado es miembro de dicha Asociación; o	
	<ul style="list-style-type: none">• Acta emitida por la Autoridad Indígena, que avale que la comunidad que representa es propietaria o explotadora del aeródromo privado; o	
	<ul style="list-style-type: none">• Declaración voluntaria otorgada ante Notaria de Fe Pública, donde se declare cual es el uso del aeródromo y que no cuenta con servicio de internet.	
FIRMA FUNCIONARIO DE RECEPCIÓN		FIRMA INTERESADO



LIBRO N° 5
REGISTRO AERÓDROMOS
N° DE PARTIDA

FECHA DE INGRESO :		HORA:
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°		FECHA:
NOMBRE DEL PROPIETARIO		
CARNET DE IDENTIDAD	DOMICILIO	
NOMBRE Y/O RAZON SOCIAL DEL AERÓDROMO O AEROPUERTO:		
N° DE REGISTRO DD.RR.		
FECHA	OTROS:	
SUPERFICIE DEL AERÓDROMO		
UBICACIÓN DEL AERÓDROMO:		
N° DE CERTIFICADO EMITIDO POR A.G.A.:		
FECHA:		
OBSERVACIONES:		
REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL		DIRECTOR GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL
NOTAS MARGINALES		



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

CERTIFICADO DE INSCRIPCIÓN Y OPERACIÓN
DE AERÓDROMO PRIVADO

CERTIFICADO N°

.....
Director
Registro Aeronáutico Nacional

.....
Director Ejecutivo
Dirección General de Aeronáutica Civil



REGISTRO

LISTA DE VERIFICACION

CODIGO	VIGENCIA
DRAN-REG-019	16/01/2019
	REVISION
	0

REGISTRO DE AERÓDROMO

USO PRIVADO USO PÚBLICO

N°	REQUISITOS	SI	NO	N/A	OBSERVACIONES
1	DGAC-RAN-AGA-01 FORMULARIO DE SOLICITUD DE REGISTRO DE AERÓDROMOS.				
2	DRAN-REG-003 FORMULARIO DE VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS				
3	INFORME TÉCNICO AGA.				
4	INFORME DRAN				
5	INFORME DJ				
6	RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA				
7	DRAN-REG-018 CERTIFICADO DE AERÓDROMO.				

FIRMA Y SELLO PROFESIONAL RAN

FIRMA Y SELLO DIRECTOR RAN

FECHA:

FECHA:



REGISTRO

EVALUACION DE SATISFACCION DEL USUARIO

CÓDIGO

VIGENCIA

DGAC-REG-015

16/01/2019

REVISIÓN

3

Con el propósito de mejorar nuestros servicios, la DGAC invita a usted a llenar la presente evaluación.

Área/servicio de la DGAC involucrado

Fecha

Ciudad

Por favor califique nuestros servicios

1: Nada de acuerdo 2: Rara vez de acuerdo 3: A veces de acuerdo 4: Generalmente de acuerdo 5: Totalmente de acuerdo

Afirmación		1	2	3	4	5
Disposición	Se tiene facilidad para obtener información sobre los requisitos para el servicio	<input type="radio"/>				
	Los requisitos para el servicio son claros y entendibles	<input type="radio"/>				
Confiabilidad	Se cumple con el servicio en el tiempo establecido	<input type="radio"/>				
	El personal muestra interés en solucionar cualquier inconveniente que usted tenga relacionado con el servicio	<input type="radio"/>				
Seguridad	En la prestación del servicio y atención de sus requerimientos, se cuenta con la Habilidad, Experiencia y Conocimientos técnicos necesarios	<input type="radio"/>				
Capacidad de Respuesta	El personal siempre está dispuesto a ayudarle en la atención de sus solicitudes/quejas/reclamos.	<input type="radio"/>				
Atención al Cliente	El Personal le atiende con amabilidad y cortesía	<input type="radio"/>				
Satisfacción	Se siente satisfecho con el servicio brindado por la DGAC	<input type="radio"/>				

¿Tuvo alguna dificultad durante algún proceso del trámite?

Sugerencias:

	REGISTRO	CÓDIGO	VIGENCIA
	SALIDA NO CONFORME	DGAC-REG-016	16/01/2019 REVISIÓN 4

Nro. SNC:

INFORMACIÓN INICIAL			
Fecha:	Área que Reporta:	Área Involucrada:	Proceso Involucrado:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INFORMACIÓN DE LA SNC (Salida No Conforme)	
Origen SNC:	Descripción SNC:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tipo SNC:	
<input type="text"/>	
Fecha SNC:	
<input type="text"/>	
Evidenciado por:	Sugerencia de Tratamiento:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo:	
<input type="text"/>	

INFORMACIÓN DEL TRATAMIENTO			
Tipo Tratamiento:	Tratamiento:		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Responsable Tratamiento:			
<input type="text"/>			
Cargo:	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Fecha Tratamiento:	Director o Jefe Responsable:	Cargo Director o Jefe Responsable:	¿Eficaz?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

INFORMACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN	
¿Amerita Plan de Acción?	Justificación:
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Código Plan Acción (Si amerita):	
<input type="text"/>	
VoBo SGC	Fecha VoBo SGC:
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Evidenciado Por:	Tratamiento NC Por:	VoBo Gestión de la Calidad:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

	ESPECIFICACIONES	CODIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS	DRAN-ESP-004	16/01/2019 REVISION 0

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para el registro y habilitación de aeródromos para uso privado y uso público.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a todas las solicitudes para el registro y habilitación de aeródromos para uso privado y uso público, en el Registro Aeronáutico Nacional.

3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil. RAB 137 Reglamento sobre Diseño de Aeródromos – Apéndices 8 (Versión Vigente).
- Boletín Reglamentario No DGAC/078/2015, DRAN-007/15 de fecha 23 de septiembre de 2015; Asunto: Presentación "Certificado de Antecedentes emitido por Policía Nacional, mediante la División de Registros de Archivo del Departamento II de la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico".
- Boletín Reglamentario No DGAC-04369/2018, No DNA-037/2018 de fecha 07 de marzo de 2018; Asunto: Acceso al servicio de Internet inalámbrico en aeródromos privados.
- Boletín Reglamentario No DGAC-164/2018, No DRAN-2608/2018 H.R.-35409/2018 de fecha 29 de noviembre de 2018; Asunto: Complementación al Boletín Reglamentario No DGAC-04369/2018, No DNA-037/2018.

4. DESCRIPCION

Recepción de la solicitud
<p>Para el registro y consecuente habilitación de un aeródromo civil para uso privado o uso público (solo trabajo aéreo y aviación general), el Solicitante debe presentar el FORMULARIO DE SOLICITUD PARA REGISTRO DE AERÓDROMO DGAC-RAN-AGA- 01, debidamente completado, indicando el emplazamiento previsto, las características físicas principales que tendría y toda información solicitada en el citado formulario, proporcionando así los datos enmarcados en lo prescrito en la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, adjuntando los siguientes requisitos:</p>
Requisitos Jurídicos
<p>(1) Documento que acredite el derecho propietario o posesión legítima sobre el inmueble donde está ubicado el aeródromo (Folio Real, Certificación emitida por el Instituto Nacional de Reforma Agraria - INRA, Resolución Administrativa del Servicio Nacional de Áreas Protegidas – SERNAP, Resolución Administrativa de la Autoridad Jurisdiccional Administrativa Minera, documento notariado que otorgue derecho de uso del aeródromo por al menos 5 años, etc.).</p> <p>(2) Copia de la cédula de identidad del propietario o apoderado.</p> <p>(3) Comprobante del depósito bancario correspondiente por concepto de registro de aeródromo, conforme al reglamento aplicable.</p> <p>(4) Si el aeródromo se inscribirá a favor de una persona jurídica, debe presentar además:</p> <p style="margin-left: 20px;">a) Original o copia legalizada del documento de constitución.</p> <p style="margin-left: 20px;">b) Original o copia legalizada del documento de designación como Representante Legal o apoderado de la persona jurídica, con facultades para realizar trámites ante la Dirección General de Aeronáutica Civil y para asumir derechos y obligaciones, a nombre de la persona jurídica.</p>



ESPECIFICACIONES

REQUISITOS PARA REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS

CODIGO

VIGENCIA

16/01/2019

REVISION

DRAN-ESP-004

0

- c) Si se trata de una sociedad, debe presentar el Certificado de Matrícula de Comercio, emitido por el Registro de Comercio, órgano concesionado a la Fundación para el Desarrollo Empresarial - FUNDEMPRESA, actualizado a la fecha de presentación.
- d) Documento que acredite el Número de Identificación Tributaria (NIT).

Requisitos Técnicos

- (1) Plano del aeródromo a escala que permita legibilidad de la información (Entre 1:20.000 y 1:5.000), elaborado y firmado por un topógrafo, agrimensor, ingeniero civil o arquitecto, debidamente registrado en el colegio profesional respectivo. El plano deberá mostrar tanto la información plani-altimétrica, así como coordenadas y elevaciones de los principales puntos del aeródromo (mínimamente ambos umbrales y el ARP), malla perimetral, nortes magnético y geográfico, grilla o malla reticular de coordenadas, escala gráfica, carimbo, así como toda información y detalle importante de acuerdo a la buena práctica del dibujo técnico, debiéndose incluir la siguiente tabla:

	Umbral Menor	Umbral Mayor	ARP
Designación			----- ---
Coordenadas UTM [m] – N/E			
Coordenadas Geográficas – Lat/Long			
Zona UTM			
Elevación* [msnm]			
Elevación* [pies]			

Nota 1.- La tabla anterior debe estar incluida en el plano a ser presentado.

Nota 2.- Se debe emplear el Sistema Geodésico Mundial WGS-84, como sistema de referencia horizontal, mientras que las elevaciones deben referirse al nivel medio del mar, debiendo expresarse en metros sobre nivel del mar y pies.

Nota 3.- Se debe emplear la Proyección Universal Transversa de Mercator UTM, para la proyección cartográfica.

Nota 4.- El Punto de Referencia del Aeródromo - ARP corresponde al punto medio sobre el eje de pista y los umbrales corresponden al punto de inicio/final de pista sobre su eje.

Nota 5.- El umbral menor es aquel cuyo designador es inferior al designador del otro umbral. La designación de un umbral corresponde a las dos primeras cifras redondeadas, del ángulo (azimut) que en cada extremo forman el eje de pista y el norte magnético. Para orientación sobre determinación de designador de umbral, ver figura A8-1 y Apéndice 9, sección 4.2 (j).

- (2) Los datos del aeródromo deben ser coincidentes en todos los documentos a presentarse, siendo su exactitud e integridad responsabilidad del Solicitante. Para aeródromos públicos la calidad y formato de los datos deben cumplir lo establecido en el Apéndice 5 de la RAB-137, para lo cual el Operador de Aeródromo debe presentar la evidencia del cumplimiento de dichos requisitos a conformidad de la AAC.
- (3) Asimismo, deberán remitirse dos fotografías panorámicas del aeródromo de 9 x 12 cm. Estas deben capturarse en el sentido del eje longitudinal de la pista y a partir del centro de la misma en dirección de cada umbral. También se debe adjuntar otras fotografías que muestren el cumplimiento de los requisitos establecidos del Apéndice 9 en lo concerniente a regularidad de superficie de pista, franja, RESA, señales de pista, indicador de dirección del viento y valla.



ESPECIFICACIONES

REQUISITOS PARA REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS

CODIGO

VIGENCIA

16/01/2019

REVISION

DRAN-ESP-004

0

- (4) Si técnicamente las condiciones topográficas del terreno donde se ubica el aeródromo lo hacen necesario, se podrá exigir presentar un plano que detalle que no se vulneran las superficies limitadoras de obstáculos o un informe de evaluación operacional de un especialista donde se determine que los obstáculos no comprometen la seguridad de las operaciones.
- (5) En caso de aeródromos de uso privado, además de lo anterior, el Solicitante debe presentar el FORMULARIO DE EVALUACIÓN TÉCNICA DE AERÓDROMO PRIVADO (Form. DGAC-DNA-AGA-159), elaborado por un piloto de aviación civil con licencia vigente extendida por la DGAC o un ingeniero civil debidamente colegiado (inscrito en la Sociedad de Ingenieros de Bolivia), estableciendo que las características físicas e instalaciones en el lugar, permiten la operación del tipo de aeronaves previstas, por lo que se encuentra en condiciones de ponerse en servicio para el tipo de operaciones aéreas previstas en la solicitud.

Requisitos de Boletines Reglamentarios

- (1) Certificado de Antecedentes emitido por la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico
- (2) Sobre el requisito de tener acceso al servicio de Internet inalámbrico, se deberá presentar:
- Documento que acredite que el aeródromo tiene acceso al servicio de Internet inalámbrico, ya sea por señal pública proporcionada por Empresas Estatales o servicios proporcionados por Empresas privadas; o
 - Certificación emitida por la Asociación de Pilotos Departamental o Nacional, que avale que el propietario o explotador del aeródromo de uso privado es miembro de dicha Asociación; o
 - Certificación emitida por la Asociación de Ganaderos Departamental o Nacional, que avale que el propietario o explotador del aeródromo de uso privado es miembro de dicha Asociación; o
 - Acta emitida por la Autoridad Indígena, que avale que la comunidad que representa es propietaria o explotadora del aeródromo privado; o
 - Declaración voluntaria otorgada ante Notaria de Fe Pública, donde se declare cual es el uso del aeródromo y que no cuenta con servicio de internet.

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Abg. Steffi Dayanna Moscoso Cano Profesional de Registro Público Administrativo	27 DIC. 2018	
REVISADO	Abg. Judith Valentina Vera La Rosa Directora del Registro Aeronáutico Nacional	27 DIC. 2018	
	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad	28 DIC. 2018	
APROBADO	Gral. Fza. Ae. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	16 ENE. 2019	

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 019



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0 1 9
La Paz, 16 ENE 2019

VISTOS:

Informe SG-0853/2018/DGAC-38706/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018, 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 los Documentos Actualizados correspondientes a los procesos pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015.

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 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 mediante Informe SG-0853/2018/DGAC-38706/2018 de fecha 31 de diciembre de 2018, 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 los Documentos Actualizados correspondientes a los procesos pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015 el y que indica que en fecha 09 de noviembre de 2018, se llevó a cabo la 5ta Reunión del Comité de la Calidad donde se presentó el estado del Sistema de Gestión de la Calidad implementado en la Institución y las actividades planificadas para encarar la Auditoria Externa de Seguimiento II (en febrero de 2019) y la Auditoria de Renovación (en noviembre de 2019) del Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015. En virtud a los acuerdos de la reunión, se llevaron adelante reuniones con los Procesos inmersos en el Sistema de Gestión de la Calidad donde se revisaron los planes de acción en curso y las actividades pendientes de los mismos.

Que el citado informe menciona que los documentos revisados para la elaboración de los documentos actualizados correspondientes a los procesos pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, son los siguientes:

Documentos revisados:

- Documentos del Proceso de Sistema de Gestión de la Calidad (SGC):



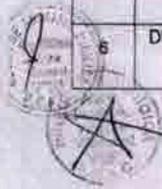
N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-MAN-001	Manual de Procesos	1	Manual de Procesos Ajustado a los Nuevos requisitos de la NB ISO 9001:2015
2	DGAC-MAN-002	Manual de Procesos	1	Manual de Procesos Ajustado a los Nuevos requisitos de la NB ISO 9001:2015
3	DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración o Modificación de la Información Documentada	1	Procedimiento ajustado a la ampliación del alcance del SGC
4	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de la Información Documentada	1	Mejora en la redacción y actualización de registros
5	DGAC-PRO-003	Procedimiento de Auditorías Internas de la Calidad	1	Mejora en la redacción y actualización de registros. Especificación de frecuencia anual de Auditoría
6	DGAC-PRO-004	Procedimiento de Competencia y Evaluación de Auditores	1	Mejora en la redacción y actualización de registros.
7	DGAC-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva	1	Mejora en la redacción y actualización de registros.
8	DGAC-PRO-006	Procedimiento de Control de Salidas No Conformes	0	Procedimiento Nuevo.
9	DGAC-PRO-007	Procedimiento para abordar riesgos y oportunidades	1	Mejora en la redacción y actualización de registros.
10	DGAC-PRO-008	Procedimiento de Revisión por la Dirección	1	Adecuación posterior a la auditoría Externa de Seguimiento I
11	DGAC-PRO-009	Procedimiento para el Análisis del Contexto y determinación de partes interesadas	0	Procedimiento Nuevo.

• Documentos del Proceso de Emisión de Autorizaciones para Sobrevuelos, Ingresos y Salidas (DTA/SIS):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DTA/SIS-PRO-001	Procedimiento para la Emisión de Autorizaciones de sobrevuelo	2	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
2	DTA/SIS-PRO-002	Procedimiento para la Emisión de Autorizaciones de Ingresos o Salidas de vuelos no regulares internacionales	2	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
3	DTA/SIS-PRO-003	Procedimiento de enmiendas en la emisión de autorizaciones de sobrevuelos, ingresos y salidas de vuelos no regulares internacionales	1	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
4	DTA/SIS-ESP-001	Requisitos para sobrevolar el estado plurinacional de Bolivia	2	- Especificación actualizada
5	DTA/SIS-ESP-002	Requisitos para ingresar el estado plurinacional de Bolivia	2	- Especificación actualizada
6	DTA/SIS-ESP-003	Requisitos para salir el estado plurinacional de Bolivia	2	- Especificación actualizada

• Documentos del Proceso de Asignación de Matrícula Definitiva, Temporal y Provisional para Aeronaves (DRAN):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DRAN-PRO-001	Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal	5	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
2	DRAN-PRO-002	Procedimiento de Inscripción y Asignación de Matrícula Provisional	5	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente.
4	DRAN-ESP-001	Requisitos para Asignación de Matrícula Definitiva	1	- Especificación actualizada
5	DRAN-ESP-002	Requisitos para Asignación de Matrícula Temporal	1	- Especificación actualizada
6	DRAN-ESP-003	Requisitos para Asignación de Matrícula Provisional	1	- Especificación actualizada





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



• Documentos del Proceso de Registro y Habilitación de Aeródromos (DRAN):

1	DRAN-PRO-003	Procedimiento para el Registro y Habilitación de Aeródromos para uso privado y uso público (Solo trabajo aéreo o aviación general)	0	- Procedimiento Nuevo
2	DRAN-ESP-004	Requisitos para el Registro y Habilitación de Aeródromos	0	- Especificación nueva

• Documentos del Proceso de Emisión de Resoluciones Administrativas (DJU)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DJU-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas	3	- Ampliación del Alcance del procedimiento

• Documentos de Proceso de Verificación de Datos Técnicos para Asignación de Matricula (DSO/AIR)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Asignación de Matriculas	3	- Ajuste de la Descripción del Proceso conforme se ejecuta actualmente

• Documentos de Proceso de Emisión y Renovación del Certificado 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	0	- Procedimiento Nuevo
2	DSO/AIR-ESP-001	Requisitos para la Emisión o renovación del certificado de aeronavegabilidad	0	- Especificaciones Nuevas

• Documentos de Proceso de Otorgamiento de certificaciones de altura a objetos a emplazarse cerca de aeropuertos públicos (DNA/AGA)

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	0	- Procedimiento Nuevo
2	DSO/AIR-ESP-001	Requisitos para tramitar la certificación de altura de objetos	0	- Especificaciones Nuevas

• Documentos del Proceso de Emisión de Licencias al Personal (DSO/PEL):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PEL-PRO-001	Procedimiento para la Emisión de Licencias para pilotos y sus habilitaciones	0	- Procedimiento Nuevo
2	DSO/PEL-PRO-002	Procedimiento para la Emisión de Licencias para miembros de la tripulación y sus habilitaciones – excepto pilotos	0	- Procedimiento Nuevo
3	DSO/PEL-PRO-003	Procedimiento para la Emisión de Licencias para el personal aeronáutico y sus habilitaciones – excepto miembros de la tripulación de vuelo	0	- Procedimiento Nuevo
4	DSO/PEL-ESP-001	Requisitos para la Emisión de Licencias a pilotos y sus habilitaciones	0	- Especificación nueva
5	DSO/PEL-ESP-002	Requisitos para la Emisión de Licencias a miembros de la tripulación y sus habilitaciones – excepto pilotos	0	- Especificación nueva
6	DSO/PEL-ESP-003	Requisitos para la Emisión de Licencias al personal aeronáutico y sus habilitaciones – excepto miembros de la tripulación de vuelo	0	- Especificación nueva

Que el mencionado informe concluye que para encarar la auditoria Externa de Renovación y la mejora continua de los procesos, se ha elaborado, modificado y revisado los documentos del Sistema de Gestión de Calidad detallados en el numeral II, asimismo concluye que la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados de acuerdo al D.S. 28478, de igual manera recomienda derivar el documento a la Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos dentro del alcance del





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Sistema de Gestión de la Calidad detallados en el numeral II se adjunta un ejemplar de cada documento mencionado y posteriormente a la emisión de la Resolución Administrativa instruir a Secretaría General y a las Direcciones correspondientes, la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

Que el informe Jurídico DJ- 0059/2019 HR. 1392/2019, de fecha 16 de enero de 2019 concluye indicando que es viable la aprobación de los documentos dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad detallados en el numeral II debiendo adjuntarse un ejemplar de cada documento mencionado como parte indivisible de la Resolución Administrativa y su posterior difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

CONSIDERANDO:

Que con la finalidad de operativizar el Sistema de Gestión de la Calidad dentro de la DGAC, es necesario aprobar los Documentos Actualizados Correspondientes a los Procesos Pertinentes al Sistema de Gestión de la Calidad ISO 9001:2015, a través de Resolución Administrativa, la cual no contraviene 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.- Aprobar los nuevos Documentos Actualizados de Gestión de la Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

II. El texto que contiene el Documento de Gestión de la Calidad de la DGAC, forma parte inseparable de la presente Resolución en calidad de Anexo.

SEGUNDO.- Instruir a Secretaría General queda encargada de la difusión al interior de la Institución de los nuevos documentos aprobados.

TERCERO.- El comité de Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil y todas las Direcciones de Área, Jefaturas Regionales y Subregionales de la Dirección General de Aeronáutica Civil, quedan encargadas de cumplir y hacer cumplir la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese y archívese.



[Handwritten signature]
Abelardo César Luna Arellano
DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Handwritten signature]
Genl/Enr. Al. Carlos Arripe Rojas
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

Es copia fiel del original que surge 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 400 inc. 2) de su procedimiento.

[Handwritten signature]
Cesar Felipe Callisaya Sánchez
TECNICO VIII EN ARCHIVO
Dirección General de Aeronáutica Civil