



**DGAC**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN  
RESPONSABLE DE DISEÑO**

**AERONAVEGABILIDAD Y OPERACIONES**

**RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

N° **518**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Aer. Oscar Santander Botello RESPONSABLE EDV	21 OCT. 2019	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica PROFESIONAL EN GESTIÓN DE CALIDAD Y SOA	21 OCT. 2019	
	Tec. Sup. Aer. Juan Carlos Perez Flores JEFE DE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD	21 OCT. 2019	
	Cap. Francisco Javier Santiago Pergolesi JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	21 OCT. 2019	
	Cmdte. Juan Carlos Moreira Palenque DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	21 OCT. 2019	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas DIRECTOR EJECUTIVO a.i.	22 OCT. 2019	



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 518**  
La Paz,

22 OCT 2019

**VISTOS**

El Informe PLA-0196 DGAC-30845/2019 de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mújica, Profesional I en Gestión de Calidad a.i., el cual recomienda emitir la Resolución Administrativa de aprobación del documento de la Dirección de Seguridad Operacional (DSO).

**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, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que el 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".

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que 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 Artículo 18 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la DGAC, aprobado mediante Resolución Administrativa N°059 de 28 de febrero de 2008, señala que los manuales de procesos y procedimientos deben ser aprobados mediante Resolución Administrativa.

**CONSIDERANDO:**

Que el Informe PLA-0196 DGAC-30845/2019 de fecha 21 de octubre de 2019, emitido por el Profesional I en Gestión de Calidad a.i., refiere que en fecha 21 de octubre de 2019, mientras se llevó a cabo la Auditoría USOAP a la Dirección General de Aeronáutica Civil, se requirió que el "Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño" defina en sus actividades al responsable designado de la carga y baja de la información detallada en el procedimiento. Es por este motivo, que el procedimiento DSO-PRO-001 mencionado es actualizado y adecuado a las necesidades requeridas por la Auditoría, generando la versión 01.





En virtud a la estructura estandarizada de procedimientos, el Área de Planificación y Calidad junto a las unidades solicitantes, en fecha 21 de octubre de 2019, consolidaron el documento mencionado y finalizaron así su revisión y adecuación. Las Direcciones de Área y Jefaturas de Unidad que están dentro del alcance de la Auditoria USOAP, requieren procedimientos adecuados y actualizados a la reglamentación y normativa vigente, en ese sentido se está trabajando en la elaboración y publicación de los mismos.

Que el citado Informe, señala que el procedimiento a consideración es:

• **Documento de la Dirección de Seguridad Operacional (DSO):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO-PRO-001	Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño	1	Adecuación de procedimiento

Que por último concluye que para lograr la estructuración y organización de los procesos para encarar la auditoria USOAP, se ha adecuado y revisado el documento de la Dirección de Seguridad Operacional. Por lo que recomienda, emitir la Resolución Administrativa de aprobación del documento de la Dirección de Seguridad Operacional.

Que el Informe Jurídico DJ- 1392/2019 DGAC 30845/2019, de fecha 22 de octubre de 2019 concluye indicando que es viable la aprobación del documento de la Dirección de Seguridad Operacional, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución e instruir al área dueña de los procesos correspondientes la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

**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 el siguiente procedimiento de la Dirección de Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil:

• **Documento de la Dirección de Seguridad Operacional (DSO):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO-PRO-001	Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño	1	Adecuación de procedimiento

II. El procedimiento descrito anteriormente forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.-** Se instruye al área de Planificación y Gestión de Calidad así como a la Dirección de Seguridad Operacional, la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**



JCLOWym/vccf

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

*[Signature]*  
Grat. Pza. Celier A. Arispe Rojas  
DIRECTOR EJECUTIVO a.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.

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

PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 7
	DSO-PRO-001	01	

## 1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para el acceso, administración y distribución de la documentación técnica actualizada de la(s) organización(es) responsable(s) del diseño y la información relacionada con el mantenimiento de la aeronavegabilidad y operacional de las aeronaves matriculadas en el Estado, a los Inspectores de Aeronavegabilidad y de Operaciones.

## 2 **ALCANCE**

Este documento se emite para su cumplimiento por parte de la Dirección de Seguridad Operacional, para permitir a los Inspectores el acceso a la documentación técnica requerida, como soporte en la ejecución de sus actividades de certificación y vigilancia.

## 3 **RESPONSABILIDADES**

- El Director Ejecutivo es responsable de la aprobación de los documentos según D.S. N° 28478.
- Los Jefes de las Unidades de Aeronavegabilidad y Operaciones, son los responsables de dar cumplimiento a este procedimiento en coordinación con los inspectores designados para su administración.

## 4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB)
- Anexo 8

### 4.1 **ANTECEDENTES**

- a) El Anexo 8 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional establece entre otras normas que: "El Estado de Matrícula determinará el mantenimiento de la aeronavegabilidad de una aeronave, de acuerdo con las normas que respecto a esa aeronave estén en vigor" y además establece: "al recibir la información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad del Estado de diseño, adoptará directamente la información obligatoria o evaluará la información recibida y tomará las medidas apropiadas".
- b) Para asegurar cumplimiento al Anexo 8 a este respecto, la DGAC brinda a los inspectores acceso a la documentación actualizada de la organización responsable del Diseño de Tipo y a la información relacionada con el mantenimiento de la aeronavegabilidad y las operaciones, para justificar los certificados y aprobaciones que se expiden a las aeronaves matriculadas en el Estado. A los efectos de acceso a la información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad, sigue en vigencia lo indicado bajo la Circular Instructiva N° DGAC-038/2016 DSO/0309/2016.
- c) La DGAC ha concertado arreglos con los organismos de diseño de la mayoría de aeronaves matriculadas en el Estado, para proporcionar acceso adecuado a los documentos relacionados con la aeronavegabilidad y de operaciones de las mismas.
- d) Para aquellos casos en los que el acceso a la documentación de las aeronaves depende de la industria, se proporciona a los inspectores de un índice (catálogos, listados, etc.) que permite como mínimo verificar la vigencia de los documentos emitidos por el organismo de diseño.

#### 4.2 **GESTION ANTE LOS ORGANISMOS DE DISEÑO Y/O FABRICANTE**

- a) Para aeronaves pertenecientes a poseedores de un AOC y que pertenezcan a categoría transporte o commuter (como mínimo), el Jefe de la Unidad o su designado, deberá establecer contacto con el organismo de diseño para la concertación de acuerdos que permitan un acceso a la documentación relacionada al mantenimiento de aeronavegabilidad continua de cada modelo de aeronave que se matricule en el Estado por primera vez de conformidad a lo establecido en la RAB 21 sección 21.545. En caso de documentación personalizada de aeronaves de un explotador aéreo, se concertara el acceso a esta información con el explotador. Para aeronaves de otras categorías ver las secciones g) a j).
- b) La forma y manera de concertar estos acuerdos se efectuara según los mecanismos establecidos por cada organismo de diseño o poseedor del Certificado de Tipo (correo electrónico, formularios on-line, etc).

*Nota: En la industria de aviación civil sucede a menudo que los poseedores del certificado de tipo de ciertas aeronaves no son necesariamente los organismos de diseño de tipo original de dichas aeronaves.*

A la fecha de publicación de este documento, la Dirección de Seguridad Operacional ha establecido acuerdos con los siguientes organismos a través de suscripciones:

**Tabla 1. Listado de suscripciones**

Poseedor del Certificado de Tipo	Información de contacto vigente	Tipo de Aeronave
BAE SYSTEMS	<a href="http://www.regional-services.com">http://www.regional-services.com</a> o <a href="mailto:raebusiness@baesystems.com">raebusiness@baesystems.com</a>	BAE 146RJ AVRO RJ
BOEING AIRCRAFT CO.	<a href="http://www.myboeingfleet.com">http://www.myboeingfleet.com</a> <a href="https://sso.aviationid.com">https://sso.aviationid.com</a> o <a href="mailto:me.boecom@boeing.com">me.boecom@boeing.com</a>	B737 Series B767-300 MD-10 DC-10
BOMBARDIER INC.	<a href="http://www.iflybombardier.com/">http://www.iflybombardier.com/</a> o <a href="mailto:iflybombardier@aero.bombardier.com">iflybombardier@aero.bombardier.com</a>	CRJ-200 DHC-8
TEXTRON AVIATION INC. (CESSNA)	<a href="https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/">https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/</a> <a href="http://www.cessnasupport.com/">http://www.cessnasupport.com/</a> o <a href="mailto:customercare@cessna.textron.com">customercare@cessna.textron.com</a> o <a href="mailto:tmdc@txtav.com">tmdc@txtav.com</a>	Toda la línea de producción
TEXTRON AVIATION INC. (BEECHCRAFT)	<a href="https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/">https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/</a> o <a href="mailto:tmdc@txtav.com">tmdc@txtav.com</a>	Toda la línea de producción
TEXTRON AVIATION INC. (HAWKER)	<a href="https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/">https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/</a> o <a href="mailto:tmdc@txtav.com">tmdc@txtav.com</a>	Toda la línea de producción
M7 AEROSPACE	<a href="mailto:Kathleen.Collins@elbitsystems-us.com">Kathleen.Collins@elbitsystems-us.com</a> o <a href="mailto:MetroTech@M7Aerospace.com">MetroTech@M7Aerospace.com</a>	METRO SA226 METRO SA227

- c) Para cualquier requerimiento relacionado al acceso a las suscripciones, los Jefes de Unidad o sus designados, deberán contactar al poseedor del Certificado de Tipo a través de la información de contacto de la Tabla 1.
- d) Para aeronaves que ingresen al registro del Estado por primera vez y cuyos poseedores de CT no figuren en la Tabla 1, los Jefes de Unidad o sus designados procederán a establecer contacto con el organismo respectivo y una vez realizado el acuerdo de suscripción se deberá realizar la enmienda respectiva a la Tabla 1.

PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 7
	DSO-PRO-001	01	

- e) Para la administración y distribución de la información obtenida a través de las suscripciones de la Tabla 1, los Jefes de Unidad se asegurarán de designar al menos tres inspectores de distintas oficinas regionales, quienes mantendrán un acceso constante a la información. Estos inspectores designados tienen la responsabilidad de distribuir la información a requerimiento escrito o verbal de los inspectores de la Unidad. Para distribuir la información se puede utilizar cualquier medio electrónico (correo, CD, etc).

Asimismo los inspectores principales de mantenimiento de poseedores de AOC pueden solicitar los Jefes de Unidad que les autorice la apertura de cuentas individuales para la obtención de manuales actualizados.

- f) Los nombres e información de contacto de los inspectores designados para la administración y distribución de la información, serán publicados por las Jefaturas de Unidad a través de nota interna o correo electrónico, para conocimiento de los demás inspectores.
- g) Para aquellos casos en los que el acceso a la documentación de las aeronaves depende de la industria, los Jefes de Unidad o sus designados, se aseguraran de contar al menos con un catálogo o lista que refleje las últimas revisiones de los manuales emitidos por el organismo de diseño. Este catálogo o lista se haya normalmente publicado en los sitios web de cada poseedor de Certificados de Tipo. En caso de no hallarse publicada esta información, los Jefes de Unidad o sus designados contactarán el poseedor del Certificado de Tipo para obtener el listado de revisiones.
- h) Los links de contacto e información obtenida a través del procedimiento mencionado en g), serán publicados a través de Nota Interna para conocimiento de los inspectores y se actualizará la misma cada vez que sea necesario según la sección j).
- i) A la fecha de publicación de este procedimiento, se cuenta con acceso a los catálogos de publicaciones de los siguientes poseedores de certificados de tipo, los cuales abarcan la flota de aeronaves matriculadas en el Estado y no incluyen las ya consideradas en la tabla 1.

**Tabla 2**

Poseedor de Certificado de Tipo	Vínculo para obtención de catálogo de manuales
Piper	<a href="https://www.piper.com/techpubs_files/Customer_Service_Info.pdf">https://www.piper.com/techpubs_files/Customer_Service_Info.pdf</a>
Airbus Helicopters	<a href="http://corpappsforms.airbushelicoptersinc.com/SRD.aspx">http://corpappsforms.airbushelicoptersinc.com/SRD.aspx</a>
Bell Helicopters	<a href="http://www.bellflight.com/knowledgebase/support-and-services/current_revision_of_manuals">http://www.bellflight.com/knowledgebase/support-and-services/current_revision_of_manuals</a>
Twin Commander	<a href="http://twincommander.com/wp-content/uploads/2015/12/Twin-Commander-Manual-Revisions-December-2016.pdf">http://twincommander.com/wp-content/uploads/2015/12/Twin-Commander-Manual-Revisions-December-2016.pdf</a>
Vulcanair Aircraft	<a href="http://support.vulcanair.com/documents">http://support.vulcanair.com/documents</a>
Maule Air, Inc.	<a href="http://mauleairinc.com/maintenance-manuals/">http://mauleairinc.com/maintenance-manuals/</a>
Cirrus Aircraft	<a href="https://cirrusaircraft.com/service-support/">https://cirrusaircraft.com/service-support/</a>
Israel Aircraft	<a href="http://www.worthingtonav.com/Downloads/WESTWIND%20TECH_PUBS_REVISION_LIST.pdf">http://www.worthingtonav.com/Downloads/WESTWIND%20TECH_PUBS_REVISION_LIST.pdf</a>
Robinson Helicopter Company	<a href="https://robinsonheli.com/current-status/">https://robinsonheli.com/current-status/</a>
Laviasa	<a href="https://laviaargentina.com/en/documentos/">https://laviaargentina.com/en/documentos/</a>

- j) A través de los vínculos mencionados en i) los inspectores tienen acceso a los catálogos de manuales de las aeronaves donde se podrá verificar la vigencia de los mismos. En caso de que alguno de los vínculos deje de proporcionar la información deseada, el inspector involucrado tiene la obligación de comunicar al Jefe de Unidad para proceder a investigar el nuevo vínculo o en último caso a contactar al poseedor del certificado de tipo para que proporcione la información.

PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 7
	DSO-PRO-001	01	

### 4.3 **REGISTROS**

Los Jefes de Unidad o sus designados mantendrán un archivo donde se conserven los siguientes registros:

#### a) **Registros a ser conservados**

- i. Se mantendrá registro de los memorándums de los inspectores que se designen para la administración de este procedimiento según la sección 3 y sección 4.2.
- ii. Se mantendrá evidencia digital o impresa de cada nota interna o correo electrónico que se publique en cumplimiento a la sección 4.2 f).

#### b) **Tiempo de retención de los registros**

Los registros serán mantenidos en un folder destinado para tal fin, por los Jefes de Unidad indefinidamente mientras el procedimiento permanezca vigente.

Cada vez que se actualice un registro según la sección 4.3 a), el registro previo (no vigente) será descartado.

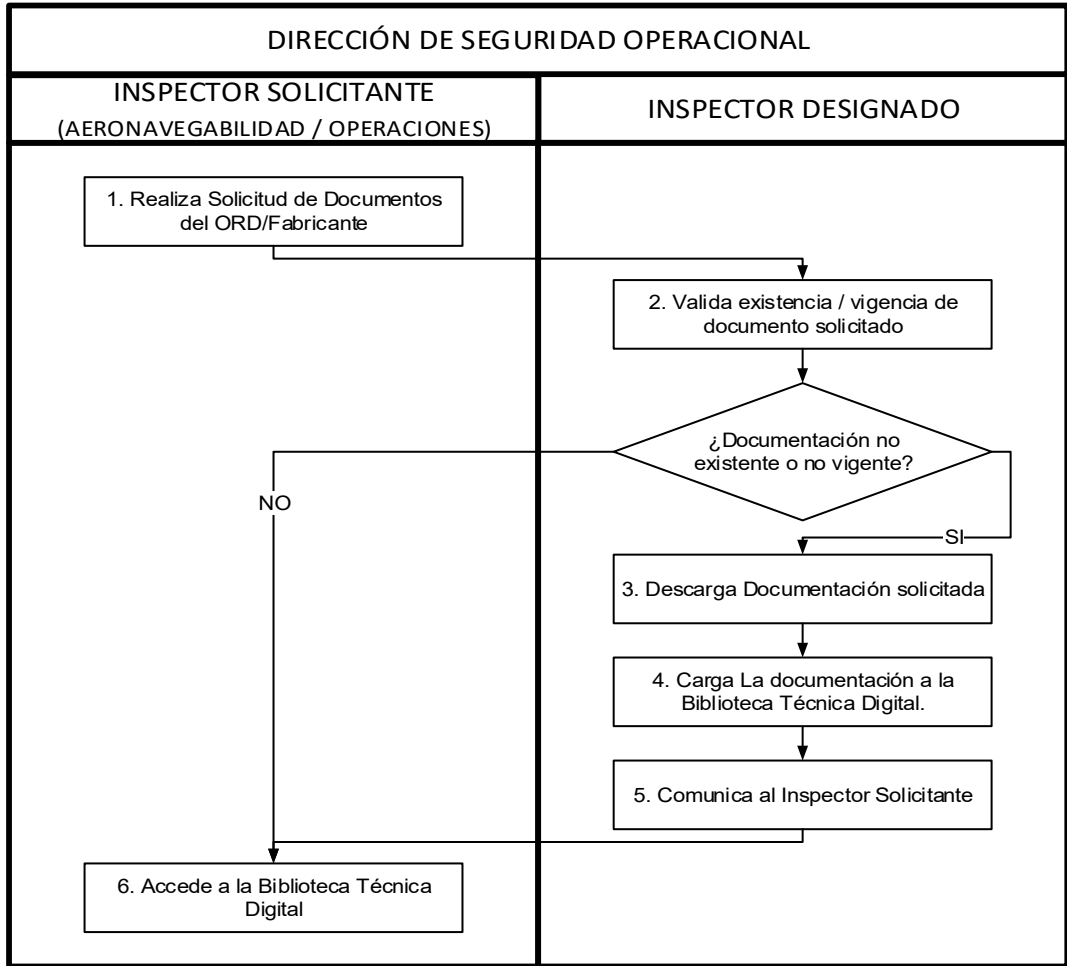
## 5 **PROCEDIMIENTO**

### 5.1 **DEFINICIONES Y ACRONIMOS**

AOC – Certificado de Explotador de Servicios Aéreos  
ORD – Organización Responsable del Diseño  
DSO – Director de Seguridad Operacional

### 5.2 **FLUJOGRAMA**





### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza Solicitud de Documentos del ORD/Fabricante	Un Inspector solicitante realiza su requerimiento de documentación ORD/Fabricante por medio escrito, verbal o vía correo electrónico institucional al Inspector Designado	Registro DSO-REG-001 Requerimiento de documentación del ORD/Fabricante
2. Valida Existencia / Vigencia de Documento solicitado	El Inspector designado para la gestión de la documentación ORD/Fabricante, valida la existencia de la documentación solicitada en la Biblioteca Técnica Digital (Nube) y/o la vigencia de la misma en el Portal web del ORD/Fabricante vía suscripción o Link de contacto (Esta vigencia debe validarse periódicamente)	
3. Descarga la Documentación Solicitada	Si el documento no existiese en la Biblioteca Técnica Digital o se encuentra una nueva versión de la misma en el portal web del ORD/Fabricante; el Inspector designado descarga la documentación requerida por el Inspector solicitante.	Documentación requerida
4. Carga la Documentación a la Biblioteca Técnica Digital	El Inspector Designado carga la documentación requerida a la Biblioteca Técnica Digital (nube). El documento estará disponible en la Biblioteca Técnica Digital (nube) durante 5 días hábiles, posterior a ese tiempo será retirado de la misma por el Inspector Designado.	

PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 7
	DSO-PRO-001	01	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
5. Comunica al Inspector solicitante	El Inspector Designado comunica al Inspector Solicitante, vía correo institucional y/o teléfono, la disponibilidad del documento requerido en la biblioteca técnica digital (nube).	Registro de la comunicación
6. Accede a la Biblioteca Técnica Digital	El Inspector Solicitante verifica, da lectura y/o descarga el Documento Técnico de la ORD/Fabricante.	Documentación requerida

#### 5.4 **REEMPLAZOS**

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

- En ausencia del Inspector Designado, el Director de Seguridad Operacional de la DGAC, designa mediante memorándum, un interino responsable.

#### 5.5 **ACTIVIDADES DE CONTROL**

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
2. Valida existencia / vigencia de Documento solicitado	Inspector Designado	Referencia cruzada del estatus de revisión de los documentos técnicos en el portal del ORD/Fabricante, con los documentos de la nube	Evaluación documental

#### 5.6 **PLAZO**

De:	A:	Días Hábiles
2. Valida existencia / vigencia de documento solicitado	5. Comunica al Inspector solicitante	1 día

#### 6 **DISTRIBUCION Y ACCESO**

Este documento es de libre acceso en la Página Web y en Biblioteca Técnica.

#### 7 **ANEXOS**

Registro DSO-REG-001 Requerimiento de documentación del ORD/Fabricante.



