



DGAC

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL OPERADOR O EXPLOTADOR

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 081

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Insp. EO.V. Rodrigo Tribeño Contreras Inspector OPS	27 FEB. 2020	<i>[Signature]</i>
	Lic. Oscar Alarcon Jove Profesional en Tesorería	27/02/20	<i>[Signature]</i>
	Abog. Maria Alejandra Loyola Responsable I en Análisis Jurídico	27 FEB. 2020	<i>[Signature]</i>
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA #	27 FEB. 2020	<i>[Signature]</i>
	Tec. Miguel Patiño Campos Jefe Unidad de Operaciones	27 FEB. 2020	<i>[Signature]</i>
	Tec. Sup. Aer. Juan Carlos Perez Flores Jefe de unidad de Aeronavegabilidad	27 FEB. 2020	<i>[Signature]</i>
	Cmdte. Witter Rodrigo Seoane Leyton Director de Seguridad Operacional	27/02/20	<i>[Signature]</i>
	Abog. Lenny Sanz Guerrero Selaez Directora Juridica	27 FEB. 2020	<i>[Signature]</i>
	Lic. Jose Antonio Cortez Campero Director Administrativo Financiero	27 FEB. 2020	<i>[Signature]</i>
APROBADO	Cmdte. Boris Wilker Terán Soto Director Ejecutivo a.i.	05 MAR. 2020	<i>[Signature]</i>



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 0 8 1

La Paz,

05 MAR 2020

VISTOS:

El Informe PLA-0042 DGAC-6025/2020, de fecha 27 de febrero de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia "Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Prestación de Servicios a Solicitud y Pago del Operador o Explotador".

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, la 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 señala 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.

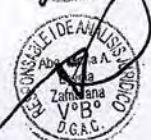
Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, del 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone que esta Entidad es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional; en ese contexto, el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia; asimismo, podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

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

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe PLA-0042 DGAC-6025/2020, de fecha 27 de febrero de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, se señala que, la Dirección de Seguridad Operacional, mediante Nota OPS-0173 DGAC-5963/2020, de 27 de febrero de 2020, solicita al Área de Planificación y Calidad, la gestión y aprobación del Procedimiento de "Prestación de Servicios a Solicitud y Pago del Operador o Explotador"; cuyo objetivo es el de establecer las actividades para la prestación de servicios solicitados por un operador o explotador, con el pago correspondiente de pasajes y viáticos por parte de éstos a favor de los Inspectores de la Dirección General de Aeronáutica Civil. Asimismo, el citado informe refiere:



Documentos revisados:

- Documento de la Dirección de Seguridad Operacional (DSO):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PRO-002	Procedimiento de Prestación de Servicios a Solicitud y Pago del Operador o Explotador	00	Procedimiento nuevo

Que el referido informe concluye, que "(...) se revisó y adecuó el procedimiento de prestación de servicios a solicitud y pago del operador o explotador, en coordinación con la Unidad de Operaciones y la unidad de Aeronavegabilidad de la Dirección de Seguridad Operacional, la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa Financiera (...) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados de acuerdo al D.S. 28478"; y finalmente, recomienda: (...) emitir la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II (...). Posterior a la emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los documentos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes (Dirección de Seguridad Operacional) para su difusión y aplicación al interior de la Institución".

Que la Dirección Jurídica emitió el Informe DJ/INF/0371/2020 HR-6025/2020, de fecha 04 de marzo de 2020, mediante el cual señala que la aprobación del Procedimiento permitirá establecer, uniformar y formalizar las actividades propias del Procedimiento de Prestación de Servicios a Solicitud y Pago del Operador o Explotador; concluyendo la viabilidad para la aprobación del referido documento, toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente.

CONSIDERANDO:

Que habiéndose solicitado la revisión y aprobación del Procedimiento de Prestación de Servicios a Solicitud y Pago del Operador o Explotador, por la Dirección de Seguridad Operacional, el Profesional I en Gestión de Calidad, mediante Informe PLA-0042 DGAC-6025/2020, de fecha 27 de febrero de 2020, determinó que dicho Procedimiento ha sido revisado y adecuado, por lo que corresponde la emisión de Resolución Administrativa aprobando el referido documento.

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, aprobado mediante Decreto Supremo N° 28478, es atribución del Director Ejecutivo, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema N° 26088, de 18 de noviembre de 2019, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el Procedimiento de Prestación de Servicios a Solicitud y Pago del Operador o Explotador, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa, conforme al siguiente detalle:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/PRO-002	Procedimiento de Prestación de Servicios a Solicitud y	00	Procedimiento nuevo





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
		Pago del Operador o Explotador		

SEGUNDO.- Refrendar el Informe Técnico PLA-0042 DGAC-6025/2020, de fecha 27 de febrero de 2020 y el Informe Jurídico DJ/INF/0371/2020 HR-6025/2020, de fecha 04 de marzo de 2020, que forman parte indivisible de la presente Resolución.

TERCERO.- Se instruye remitir los documentos originales al área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado, y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente (Dirección de Seguridad Operacional), para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

CUARTO.- La Unidad de Operaciones queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, publíquese y archívese.

[Signature]
Cmde. Boris Wilker Terán Soto
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Signature]
Abg. Lenny Sanz Guerrero Sotelo
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

LSGS/malz/bob
c.c: Arch.



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

[Signature]
Lic. Javier L. Mamani Mujica
TÉCNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL OPERADOR O EXPLOTADOR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 6
	DSO-PRO-002	00	

1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es el de establecer las actividades para la prestación de servicios solicitados por un operador o explotador con el pago de pasajes y viáticos por parte de estos a los Inspectores de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los servicios solicitados por el operador o explotador en los que se haga cargo del pago de pasajes y viáticos a los Inspectores de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

3 RESPONSABILIDADES

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El Jefe de la Unidad de Operaciones y el Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad son los Responsables (Dueños) del Proceso y responsables del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- Los Inspectores de Operaciones y de Aeronavegabilidad son responsables de la aplicación del presente procedimiento.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamento de Ingresos

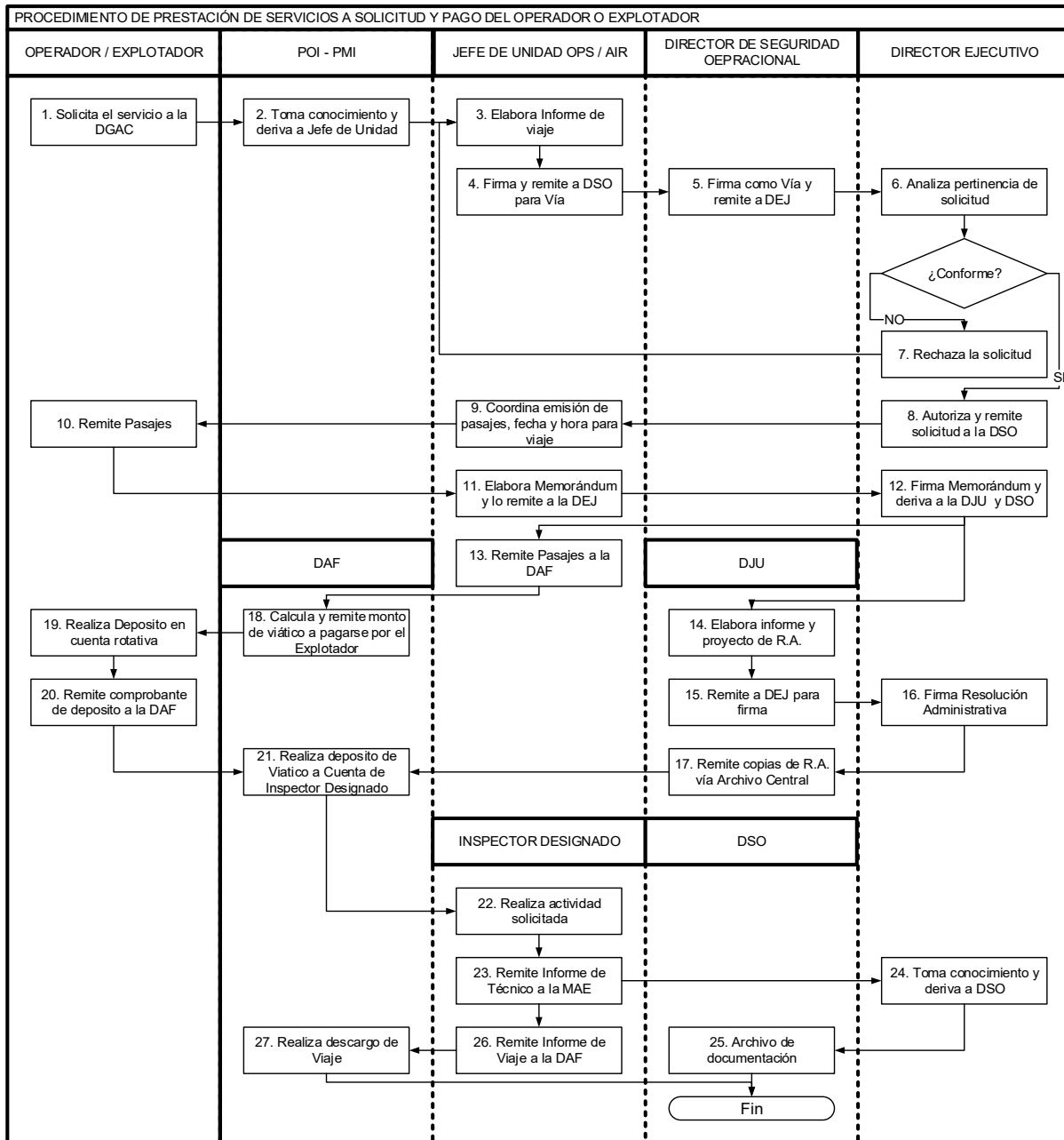
5 PROCEDIMIENTO

5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

5.2 ACRÓNIMOS

AAC	Autoridad de Aviación Civil.
DJ	Dirección Jurídica
DSO	Director de Seguridad Operacional.
IDE	Inspector del Explotador.
MIO	Manual del Inspector de Operaciones.
PEL	Licencias al Personal.
POI	Inspector Principal de Operaciones.
RAB	Reglamentación Aeronáutica Boliviana.

5.2 FLUJOGRAMA



5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicita el servicio a la DGAC	El Operador o Explotador Aéreo mediante Nota de Solicitud dirigida al POI o PMI solicita la prestación de un servicio específico, con un mínimo de 10 días hábiles de antelación a la programación del servicio.	Nota de solicitud
2. Toma conocimiento y deriva al Jefe de Unidad	El POI o PMI, toma conocimiento de la solicitud y la deriva al Jefe de la Unidad correspondiente (OPS / AIR).	

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL OPERADOR O EXPLOTADOR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 6
	DSO-PRO-002	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
3. Elabora Informe de Viaje	El Jefe de Unidad, elabora el informe para la autorización del viaje por parte del Director Ejecutivo, el informe debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Actividad a realizar, • Nombre del Inspector, • Fecha tentativa de viaje. 	
4. Firma y remite al DSO para vía	EL Jefe de Unidad firma el informe y lo remite al Director de Seguridad Operacional para la firma del vía.	
5. Firma como Vía y remite a DEJ	El Director de Seguridad Operacional, firma como vía el informe y lo remite al Director Ejecutivo para su autorización.	
6. Analiza pertinencia de solicitud	El Director Ejecutivo, toma conocimiento de la solicitud y analiza la pertinencia del viaje solicitado en cuanto a fecha de viaje, inspector, actividad, etc.	
7. Rechaza la Solicitud	Si el Director Ejecutivo encuentra observaciones en el informe de viaje, rechaza el mismo y lo deriva al Jefe de Unidad para su corrección.	
8. Autoriza y remite a la DSO	Si el Director Ejecutivo no encuentra observaciones, autoriza el mismo por medio del proveído en la hoja de ruta y lo remite a la DSO para la generación del memorándum.	
9. Coordina emisión de pasajes, fecha y hora para viaje	El Jefe de Unidad coordina con el Operador o Explotador la emisión de pasajes, confirma la fecha y hora de salida y retorno del Inspector a designarse.	
10. Remite Pasajes	El Explotador remite a la Unidad de OPS / AIR de la Dirección de Seguridad Operacional los pasajes del Inspector a designarse.	
11. Elabora Memorándum y lo remite a la DEJ	El Jefe de Unidad, con la información consolidada, elabora el memorándum de designación en comisión y, junto al informe de autorización de viaje, lo remite al Director Ejecutivo para su firma.	
12. Firma Memorándum y deriva a la DJU y DSO	El Director Ejecutivo, firma el memorándum de designación en comisión y remite, vía archivo central, una copia a la Dirección Jurídica y una copia a la Dirección de Seguridad Operacional.	
13. Remite Pasajes y memorándum a la DAF	El Jefe de Unidad OPS/AIR remite los pasajes del Inspector designado junto con el memorándum a la Dirección Administrativa Financiera para el cálculo de viáticos.	
14. Elabora informe y proyecto de R.A.	El Profesional designado por la Dirección Jurídica, en base a los antecedentes, elabora el informe de recomendación y el proyecto de Resolución Administrativa para el viaje en comisión del Inspector designado.	
15. Remite a DEJ para firma	El Profesional Jurídico, remite el informe y el proyecto de resolución administrativa al Director Ejecutivo para su firma y aprobación.	
16. Firma Resolución Administrativa	El Director Ejecutivo firma la resolución administrativa y la deriva a la Dirección Jurídica para su registro y distribución.	
17. Remite copias de R.A. vía Archivo Central	La Dirección Jurídica registra la Resolución Administrativa y le asigna un número correlativo. Posteriormente remite una copia a la Dirección Administrativa Financiera para la transferencia de los	

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL OPERADOR O EXPLOTADOR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 6
	DSO-PRO-002	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	viáticos depositados por el explotador al Inspector Designado.	
18. Calcula y remite monto de viático a pagarse por el Explotador	La Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera, calcula y hace conocer por correo electrónico al operador o explotador el monto de viáticos a depositar y el número de cuenta (fondo rotativo).	
19. Realiza Depósito en cuenta rotativa	El Operador o Explotador realiza el depósito en la cuenta rotativa de la Dirección General de Aeronáutica Civil.	
20. Remite comprobante de depósito a la DAF	El Operador o Explotador remite el comprobante de depósito al Profesional de Tesorería como respaldo del mismo.	
21. Realiza depósito de Viatico a Cuenta de Inspector Designado	La Dirección Administrativa Financiera, con: <ul style="list-style-type: none"> • La Resolución Administrativa de Viaje del Inspector Designado. • Memorándum de designación • Informe de Autorización del viaje • Comprobante de depósito Viáticos por parte del Operador o Explotador. • Pasajes del Inspector Designado Realiza el depósito correspondiente a la cuenta del Inspector Designado.	
22. Realiza actividad solicitada	El Inspector Designado realiza la actividad comisionada con la profesionalidad y responsabilidad que esta amerita.	
23. Remite Informe de Técnico a la MAE	Concluida la comisión, el Inspector Designado elabora y remite el informe técnico al Director Ejecutivo para comunicar el resultado de la actividad comisionada.	
24. Toma conocimiento y deriva a DSO	EL Director Ejecutivo toma conocimiento y deriva a la Dirección de Seguridad Operacional para su archivo.	
25. Archivo de documentación	La Dirección de Seguridad Operacional archiva la documentación generada en el proceso.	
26. Remite Anexo 3 a la DAF	Concluida la comisión, el Inspector Designado elabora y remite el informe de viaje Anexo 3 al Director Administrativo Financiero para descargo de la comisión designada.	
27. Realiza descargo de Viaje	La Dirección Administrativa Financiera realiza el correspondiente descargo y cierre de la actividad comisionada.	

5.4 **REEMPLAZOS**

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

- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Jefe de Operaciones, el Director de Seguridad operacional debe designar un Interino.
- En Ausencia del POI o PMI, el Director de Seguridad Operacional, en coordinación con el Jefe de Unidad de OPS, 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.

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL OPERADOR O EXPLOTADOR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 6
	DSO-PRO-002	00	

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
6. Analiza Pertinencia de Solicitud	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo, toma conocimiento de la solicitud y analiza la pertinencia del viaje solicitado en cuanto a fecha de viaje, inspector, actividad, etc.	Revisión documental

5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábles
1. Solicita el Servicio a la DGAC	5. Firma como Vía y remite a DEJ	5
8. Autoriza y remite solicitud a la DSO	9. Coordina emisión de pasajes, fecha y hora para viaje	2
10. Remite pasajes	11. Elabora memorándum y o remite a la DEJ	2
12. Firma Memorándum y deriva a la DJU y DSO	18. Calcula y remite monto de viático a pagarse por el Explotador	5
	14. Remite a DEJ para firma	5
16. Firma Resolución Administrativa	17. Remite copias de R.A. vía Archivo Central	2
20. Remite comprobante de depósito a la DAF	21. Realiza depósito de Viatico a Cuenta de Inspector Designado	2
17. Remite copias de R.A. vía Archivo Central		
22. Realiza actividad solicitada	23. Remite Informe de Técnico a la MAE	8
	26. Remite Informe de Viaje a la DAF	8

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.