



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

PROCEDIMIENTO DE APROBACIÓN DE INSPECTORES DEL EXPLOTADOR

UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Cap. Francisco Santiago Pergolesi Especialista de Seguridad Operacional	23-01-2020	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	23-01-2020	
	Tec. Miguel Angel Patiño Jefe Unidad de Operaciones	23-01-2020	
	Tec. Miguel Angel Patiño Director de Seguridad Operacional a.i.	23-01-2020	
APROBADO	Cmdte. Boris Wilker Teran Soto Director Ejecutivo a.i.	31 ENE. 2020	

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

N° 045

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 045
La Paz, 31 ENE 2020

VISTOS:

El Informe PLA-0021 DGAC-2155/2020, de fecha 23 de enero 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 Aprobación de Inspectores del 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-0021 DGAC-2155/2020, de fecha 23 de enero de 2020, emitido por el Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, se señala que, la Unidad de Operaciones de la oficina Regional de Santa Cruz, mediante correo electrónico de 23 enero del año en curso, solicitó al Área de Planificación y Calidad la aprobación del "Procedimiento de Aprobación de Inspectores del Explotador".

Que el citado informe refiere:

Documentos revisados:

- **Documentos de la Unidad de Operaciones (DSO/OPS):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/OPS-PRO-005	Procedimiento de Aprobación de Inspectores del Explotador	00	Procedimiento nuevo

Que el referido informe concluye, que se "(...) revisó y adecuó el procedimiento correspondiente a la aprobación de Inspectores del Explotador, en coordinación con la Unidad de Operaciones de la Dirección de Seguridad Operacional (...). 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 (Unidad de Operaciones), para su difusión y aplicación al interior de la Institución".

Que la Dirección Jurídica emitió el Informe DJ/INF/0196/2020 HR-3040/2020, de fecha 31 de enero de 2020, mediante el cual señala que la aprobación del Procedimiento permitirá establecer uniformar y formalizar las actividades para la aprobación del Inspector del Explotador (IDE); 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 para la Aprobación de Inspectores del Explotador", por la Unidad de Operaciones, el Profesional I en Gestión de Calidad, mediante Informe PLA-0021 DGAC-2155/2020, de 23 de enero 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 Aprobación de Inspectores del 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/OPS-PRO-005	Procedimiento de Aprobación de Inspectores del Explotador	00	Procedimiento nuevo

SEGUNDO.- Refrendar el Informe Técnico PLA-0021 DGAC-2155/2020, de 23 de enero de 2020 y el Informe Jurídico DJ/INF/0196/2020 HR-3040/2020, de fecha 31 de enero de 2020, que forman parte indivisible de la presente Resolución.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



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 (Unidad de Operaciones), 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.

[Handwritten Signature]
Cmde. Boris Wilker Teran Solo
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

[Handwritten Signature]
Abg. Lenny Guzmán Guerrero Belaez
DIRECTORA JURIDICA
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.

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



[Handwritten Signature]



PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE INSPECTORES DEL EXPLOTADOR UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 6
	DSO/OPS-PRO-005	00	

1 **OBJETIVO**

El objetivo del presente procedimiento es el de establecer, uniformar y formalizar las actividades para la aprobación del Inspector del Explotador (IDE).

2 **ALCANCE**

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes del Explotador como parte de su programa de Instrucción comprendidas en la RAB 121 y RAB 135, iniciadas en la Oficina Central o Regionales de la DGAC.

3 **RESPONSABILIDADES**

- El Jefe de Operaciones es el Responsable (Dueño) del Proceso y responsable del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- Inspectores OPS de la Unidad de Operaciones 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.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana: RAB 121; RAB 135
- Manual del inspector de operaciones AAC de Bolivia (MIO)

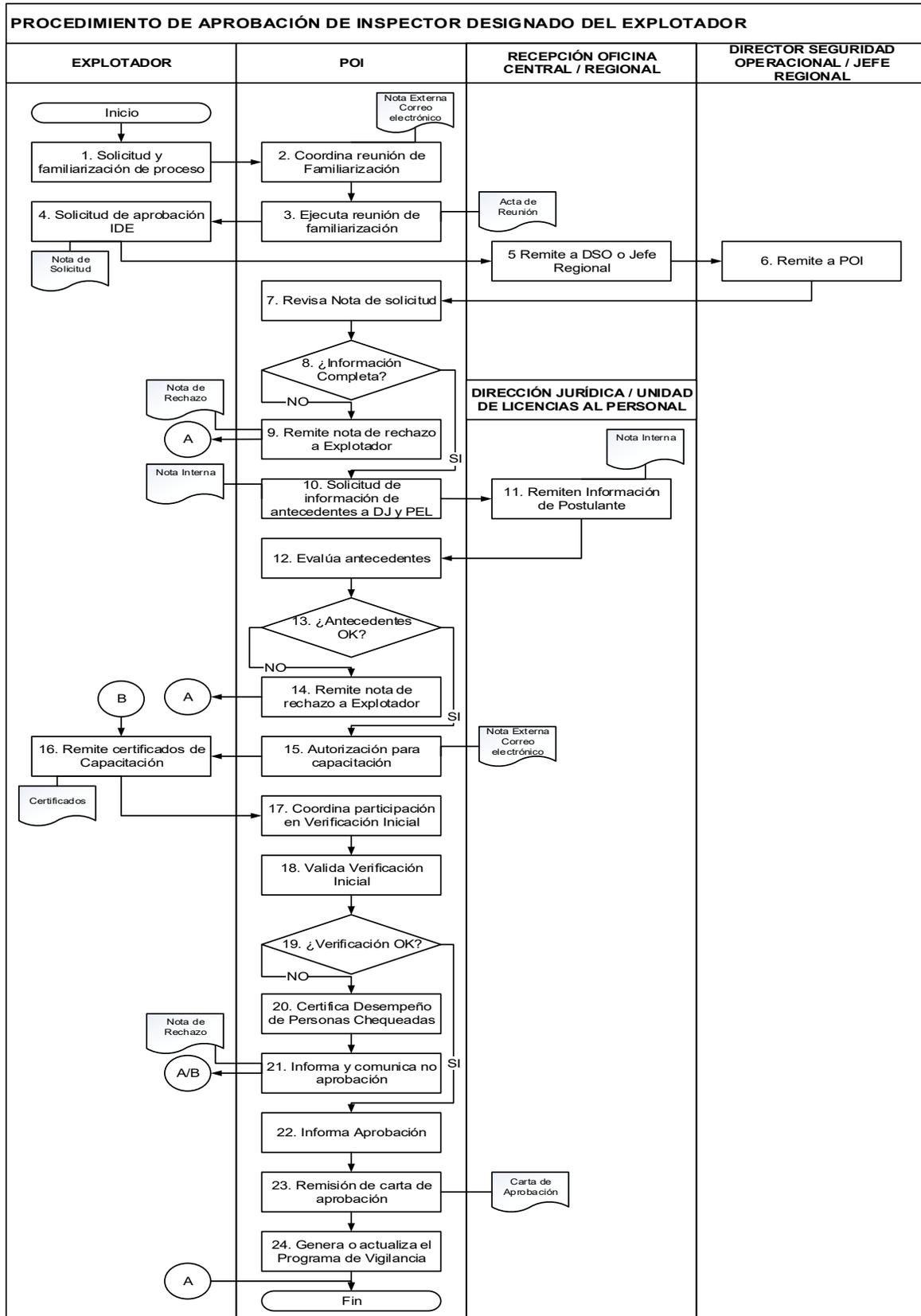
5 **PROCEDIMIENTO**

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



PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE INSPECTORES DEL EXPLOTADOR UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 6
	DSO/OPS-PRO-005	00	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
FASE 1 – Solicitud y Familiarización		
1. Solicitud y familiarización del proceso	El Explotador solicita mediante nota dirigida al POI la aprobación del IDE, en cumplimiento a la RAB 121 y RAB 135. Solicitando se dé inicio al proceso de aprobación de IDE.	Nota de solicitud
2. Coordina Reunión de Familiarización	El POI Coordina con el explotador, por medio de nota externa o correo electrónico, la fecha y hora de la reunión de familiarización (Inducción) del proceso.	Nota Externa Correo electrónico
3. Ejecuta reunión de familiarización	EL POI ejecuta la reunión de familiarización, en la que expone los requisitos mínimos para la aprobación de IDE en base a la RAB 121 y RAB 135. Al finalizar la misma genera un acta de reunión en la que se detallan los puntos tocados.	Acta de Reunión
FASE 2 – Entrega de la Documentación		
4. Solicitud de aprobación de IDE	El Explotador solicita mediante nota dirigida al POI la aprobación del IDE; en la solicitud debe adjuntar respaldos de formación del postulante en base a lo establecido en la RAB 121 y RAB 135. La nota de solicitud debe presentarse en recepción de la Oficina Central o recepción de las oficinas regionales.	
5. Remite a DSO o Jefatura Regional	Recepción de oficina central o recepción de la oficina regional remite, mediante el proceso de correspondencia, la nota de solicitud al DSO o Jefe regional para la remisión al POI	
6. Remite a POI	El DSO o Jefe Regional, remite la nota de solicitud al POI correspondiente, para su revisión.	
7. Revisa Nota de Solicitud	El POI revisa la nota de solicitud y la información adjunta del postulante en base a lo establecido en la RAB 121 y RAB 135.	
8. ¿Información Completa?	Si la información está incompleta o el postulante no cumple con lo requerido, se rechaza la solicitud mediante nota al explotador. Si la información está completa, se pasa a la etapa de análisis de la documentación.	
9. Remite nota de rechazo a Explotador	El POI remite una nota de rechazo a la solicitud de Aprobación de IDE, detallando las observaciones generadas a la solicitud.	Nota de rechazo
FASE 3 – Análisis de la documentación		
10. Solicitud de información de antecedentes a DJ y PEL	El POI solicita información sobre los antecedentes del postulante a IDE, mediante nota interna, a la Dirección Jurídica y a la Unidad de Licencias al Personal.	Nota Interna
11. Remiten Información de Postulante	La Dirección Jurídica y la Unidad de Licencias al Personal remiten mediante nota interna dirigida a la DSO la información sobre los antecedentes del postulante a IDE.	Nota Interna
12. Evaluación de antecedentes	El POI realiza el análisis de la documentación y de la información de los antecedentes remitidos por la Dirección Jurídica y la Unidad de Licencias al Personal.	
13. ¿Problemas con Antecedentes?	Si el postulante tiene antecedentes negativos será descartado por el POI, mediante nota de rechazo al Explotador. Si el postulante no tiene antecedentes continuará con la siguiente instancia.	

PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE INSPECTORES DEL EXPLOTADOR UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 6
	DSO/OPS-PRO-005	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
14. Remite nota de rechazo a Explotador	El POI remite una nota de rechazo a la solicitud de Aprobación de IDE, detallando las observaciones generadas a los antecedentes del postulante.	Nota de rechazo
15. Autorización para la capacitación	El POI comunica mediante nota externa o correo electrónico la autorización al postulante para la capacitación de IDEs según el programa de instrucción del Explotador.	Nota de externa Correo electrónico
16. Remite Certificados de Capacitación	El Explotador lleva a cabo la capacitación del postulante, y remite al POI copia de los certificados de aprobación de la capacitación de IDEs	Certificados de Aprobación
FASE 4 – Evaluación IDEs		
17. Programación de Verificación Inicial del postulante a IDE	El Explotador comunica al POI la programación de la verificación inicial del postulante a IDE. El POI coordinará su participación o la de un representante en la evaluación programada.	
18. Valida verificación Inicial	El POI o su representante deberán validar, en un escenario real, la verificación realizada por el postulante a IDE y/o en su defecto evaluar la proeficiencia o desempeño de las personas que son chequeadas.	
19. ¿Verificación OK?	Si la verificación al IDE es insatisfactoria, el POI deberá: <ul style="list-style-type: none"> certificar el desempeño de las personas que fueron chequeadas y completar los registros necesarios, informar al candidato que la aprobación es negada. Notificar al Explotador, mediante Nota Externa, la no aprobación del postulante a IDE Si la verificación al Postulante a IDE es satisfactoria, el POI o el representante del POI informará al candidato que recomendará su aprobación. (El postulante a IDE deberá certificar el desempeño de las personas que fueron chequeadas y completará los registros necesarios).	
20. Certifica desempeño de personas Chequeadas	El POI certifica el desempeño de las personas que fueron chequeadas y completa los registros necesarios para dar continuidad al proceso.	
21. Informa y comunica no aprobación	El POI informa al postulante a IDE la no aprobación y se lo comunicará mediante Nota Externa al Explotador. Solo en caso de no aprobación en primera instancia por parte del postulante a IDE, el Explotador deberá llevar a cabo el suficiente entrenamiento adicional y recertificar la idoneidad del candidato y programar una nueva evaluación.	Nota Externa
22. Informa aprobación	El POI o el representante del POI informará al candidato que recomendará su aprobación. (El postulante a IDE deberá certificar el desempeño de las personas que fueron chequeadas y completará los registros necesarios). El POI puede autorizar que el postulante a IDE aprobado podrá iniciar su actividad como IDE de forma inmediata.	
FASE 5 – Aprobación		
23. Remisión de Carta de Aprobación	El POI elabora una carta de aprobación del IDE y la remite firmado por conducto regular al Explotador.	Carta de Aprobación
24. Programa vigilancia	El POI generará un programa de vigilancia al IDE aprobado o actualizará el programa de Vigilancia de IDE del Explotador	

PROCEDIMIENTO DE APROBACION DE INSPECTORES DEL EXPLOTADOR UNIDAD DE OPERACIONES DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 6
	DSO/OPS-PRO-005	00	

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, 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.

5.5 **ACTIVIDADES DE CONTROL**

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
7. Revisa Nota de solicitud	POI	El POI revisa la nota de solicitud y la información adjunta del postulante en base a lo establecido en la RAB 121 y RAB 135.	Revisión Documental
12. Evalúa Antecedentes	POI	El POI realiza el análisis de la documentación y de la información de los antecedentes remitidos por la Dirección Jurídica y la Unidad de Licencias al Personal.	Revisión Documental
18. Valida verificación Inicial	POI	El POI o su representante deberán validar, en un escenario real, la verificación realizada por el postulante a IDE y/o en su defecto evaluar la proficiencia o desempeño de las personas que son chequeadas.	Revisión Documental

5.6 **PLAZO**

De:	A:	Días Hábiles
7. Revisa Nota de solicitud	9. Remite Nota de rechazo	5
	10. Solicitud de información de antecedentes DJ y PEL	10
12. Evalúa antecedentes	14. Remite nota de rechazo a explotador	5
	15. Autorización para capacitación	2
18. Valida verificación inicial	21. Informa y comunica no aprobación	5
	22. Informa aprobación	5

6 **DISTRIBUCIÓN Y ACCESO**

Este documento es de libre acceso en la Página Web.