



**DGAC**

DGAC - SGC  
**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**PROCEDIMIENTO DE  
VERIFICACIÓN DE DATOS  
TÉCNICOS PARA  
OTORGACIÓN DE MATRÍCULAS**

**UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Téc. Gerardo Ledezma Lord Inspector AIR	05 ENE. 2016	
	Téc. Rodolfo Mora Villarroel Inspectores AIR	05 ENE. 2016	
REVISADO	Ing. Oscar Santander Botello Jefe Unidad de Aeronavegabilidad	05 ENE. 2016	
	Cap. Av. Franz Ronald Tamayo de la Rocha Director de Seguridad Operacional	05 ENE. 2016	
	Ing. Martha Méndez Leclere Profesional I en Gestión de la Calidad	05 ENE. 2016	
APROBADO	Gral. Brig. Aé. Virgilio Edgar Pereyra Quiroga Director Ejecutivo a.i.	29 ENE. 2016	 <b>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA 040</b>

Nº .....

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS PARA OTORGACION DE MATRICULAS DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 14
	AIR-PRO-002	3	

## 1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de verificar los datos técnicos de las aeronaves para satisfacer el requerimiento de la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional en los procesos de Otorgación de Matrículas.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de Verificación de datos técnicos para Otorgación de Matrículas Definitivas, Temporales y Provisionales requeridas por la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN).

## 3 RESPONSABILIDADES

- La Unidad de Aeronavegabilidad es responsable de la verificación de datos técnicos, dentro del proceso de emisión de Certificados de Matrícula (proceso de DRAN).
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional y el Jefe de Aeronavegabilidad son los responsables de la revisión y de la difusión de este procedimiento.
- El Jefe de Aeronavegabilidad nombrará un Inspector Encargado del Proceso, quien estará a cargo del seguimiento de las verificaciones que se inicien tanto en la oficina central, como en las oficinas regionales y subregionales de la DGAC.
- Todo el personal de la Unidad de Aeronavegabilidad es responsable de la aplicación del presente procedimiento, de acuerdo a designación mediante memorándum para la verificación de datos técnicos.

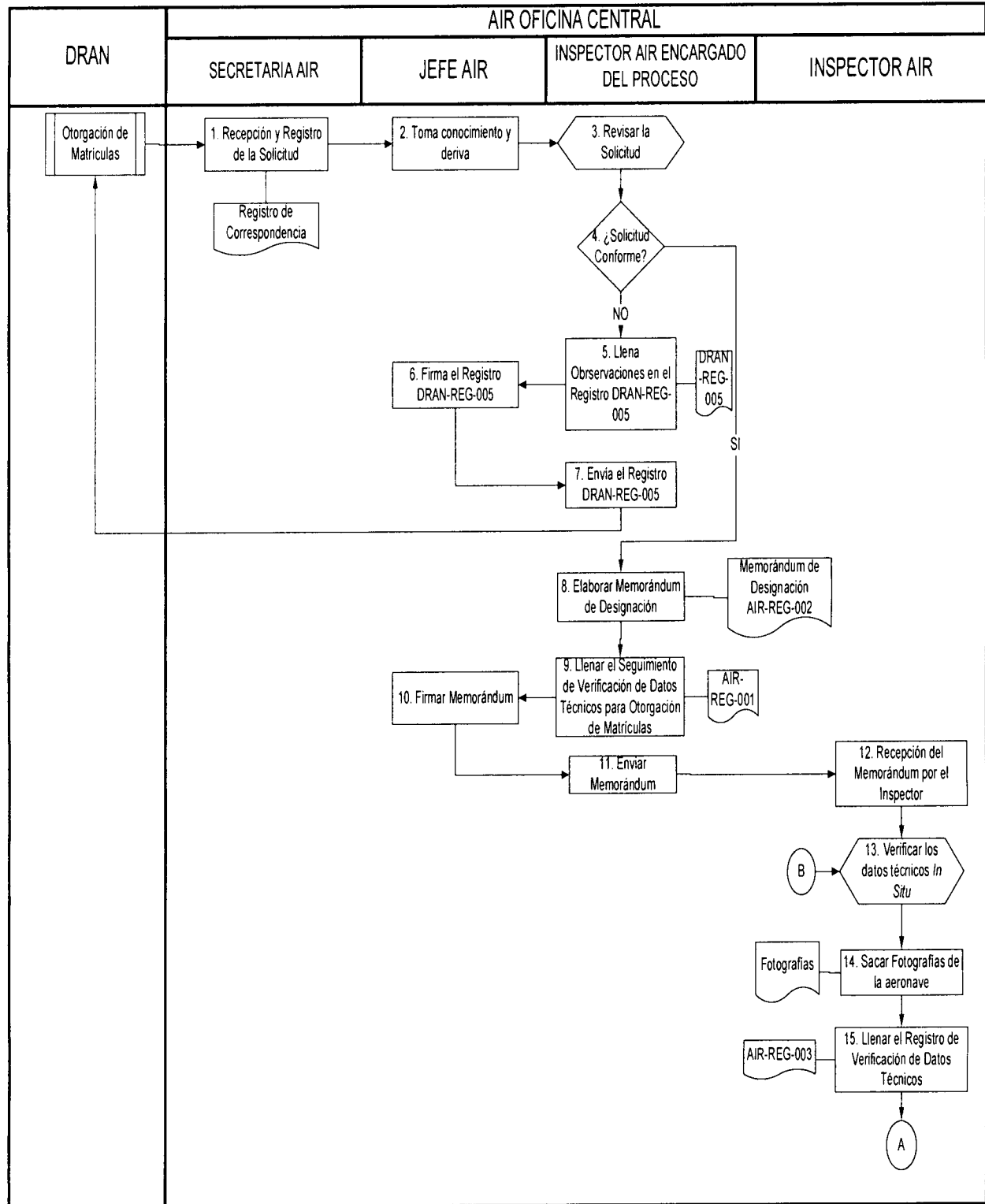
## 4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

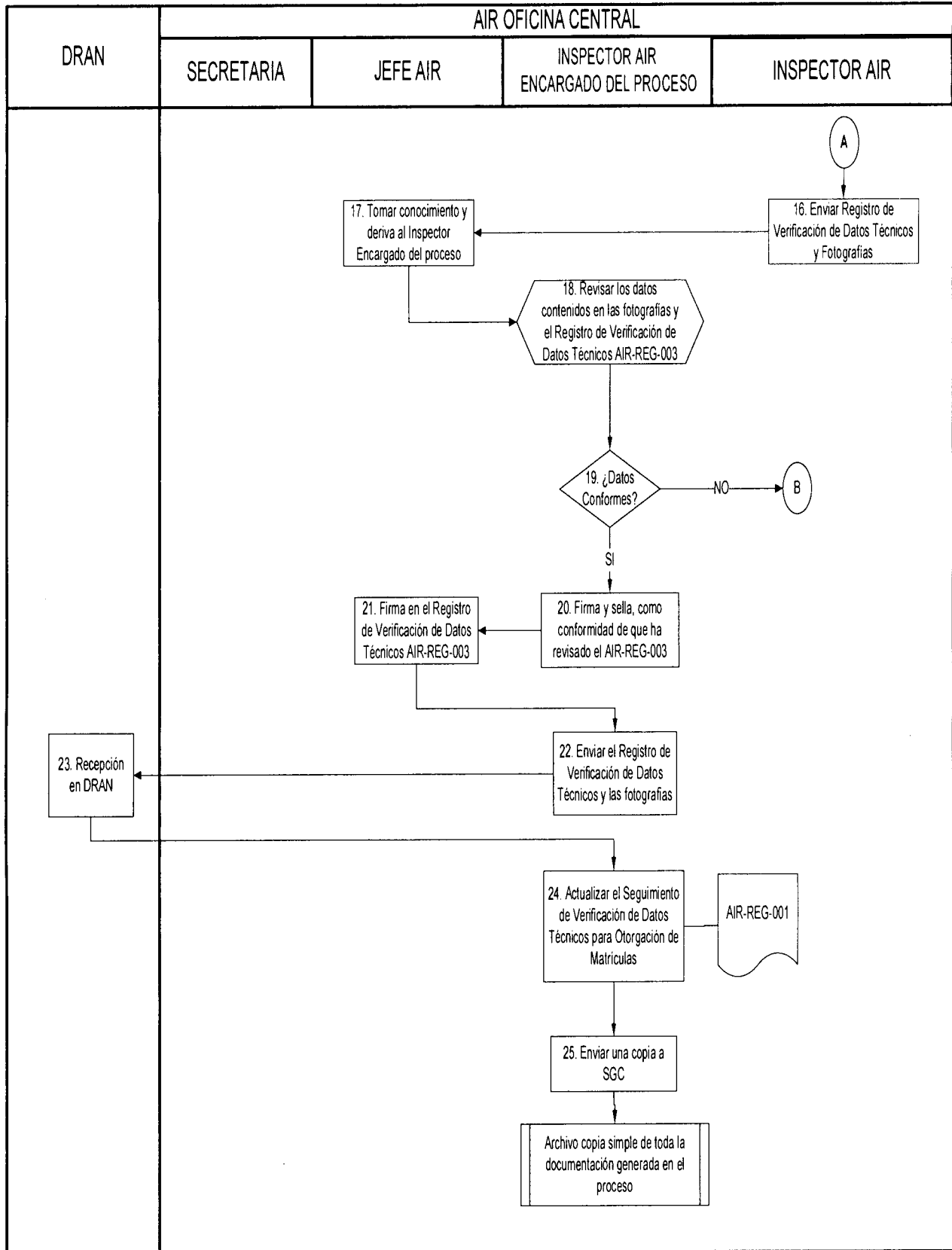
- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- DRAN-PRO-001 Procedimiento de Otorgación de Matrículas Definitivas y Temporales
- DRAN-PRO-002 Procedimiento de Otorgación de Matrículas Provisionales
- AIR-PRO-002 Rev. 2 Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos (VDT) para Otorgación de Matrículas.

## 5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

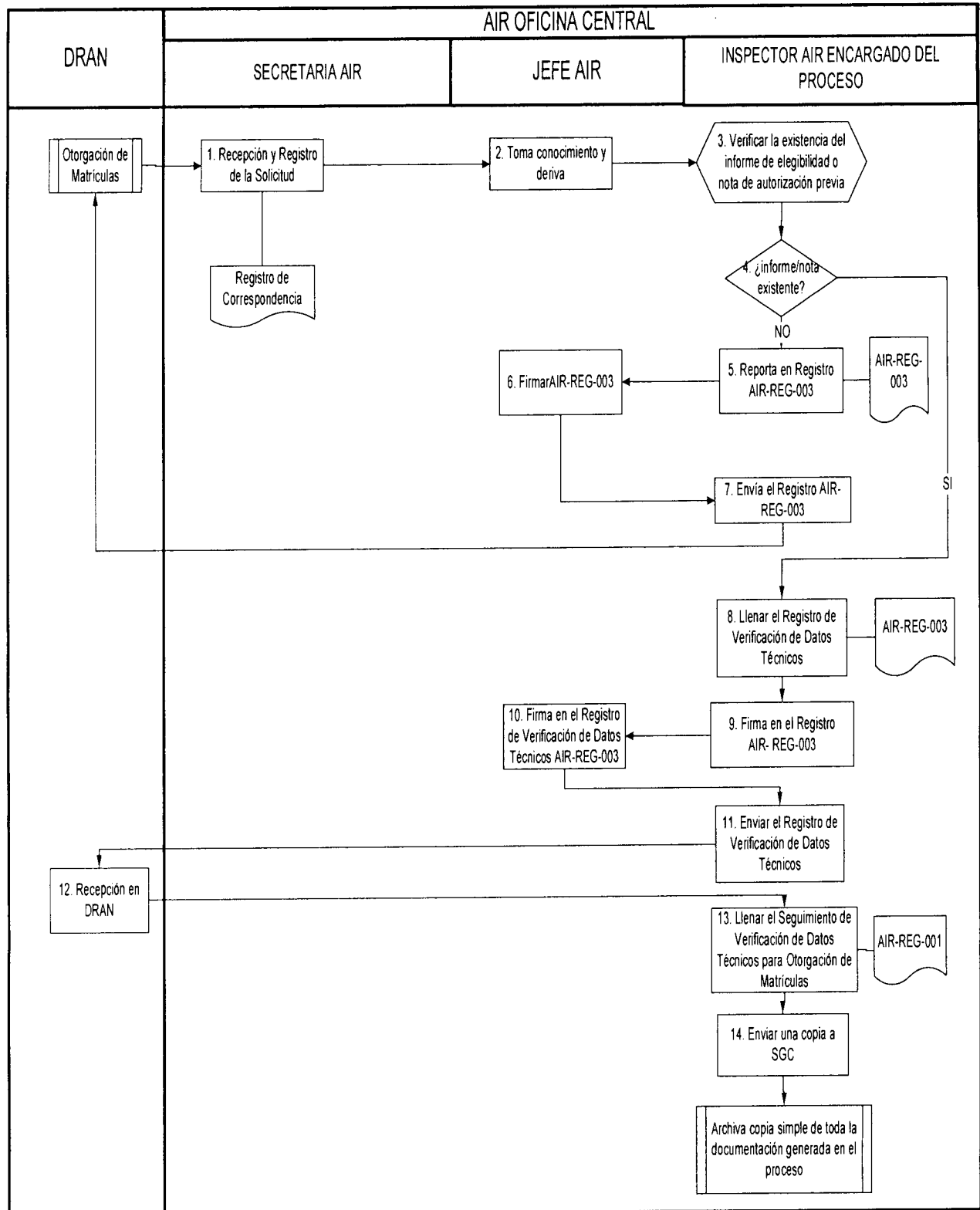
5.1 FLUJOGRAMA

5.1.1 VERIFICACIÓN DE DATOS PARA MATRÍCULAS DEFINITIVAS Y TEMPORALES





### 5.1.2 VERIFICACIÓN DE DATOS PARA MATRÍCULAS PROVISIONALES



PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS PARA OTORGACION DE MATRICULAS DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 14
	AIR-PRO-002	3	

## **VERIFICACIÓN DE DATOS PARA MATRÍCULAS DEFINITIVAS Y TEMPORALES**

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
Otorgación de Matrículas	DRAN solicita la verificación de datos técnicos y fotografías <i>In Situ</i> para la otorgación de matrículas, según el proceso de Otorgación de Matrículas Definitivas o Temporales.	
1. Recepción y registro de la solicitud	La Secretaria AIR realiza la recepción del Registro de Solicitud de Verificación de datos Técnicos DRAN-REG-005 y sella con la fecha y hora de ingreso, actualizando su registro de correspondencia.	Actualización del Registro de Correspondencia
2. Toma conocimiento y deriva	El Jefe AIR revisa la solicitud, la analiza de acuerdo a su pertinencia, factibilidad y es derivado al Inspector Encargado del Proceso.	
3. Revisar la Solicitud	El Inspector AIR Encargado del Proceso, revisa el Registro de Solicitud de Verificación de datos Técnicos DRAN-REG-005, el cual debe estar debidamente llenado con la información requerida completa y sin errores.	
4. ¿Solicitud Conforme?	Si el Inspector AIR Encargado del Proceso detecta que la información del Registro de Solicitud de Verificación de Datos Técnicos DRAN-REG-005, no está completa, se devuelve la solicitud a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN) con los antecedentes que correspondan.  Si no existen observaciones, el Inspector AIR Encargado del Proceso elabora el Memorándum de designación, de acuerdo al Registro AIR-REG-002.	
5. Llenar observaciones en el Registro de Verificación de Datos técnicos	El Inspector encargado de proceso, llena las observaciones encontradas en el Registro de Solicitud de Verificación de Datos Técnicos DRAN-REG-005	Observaciones en DRAN-REG-005
6. Firma del Jefe AIR	El Jefe AIR firma y sella Registro DRAN-REG-005 con observaciones.	
7. Envío el Registro de Verificación de Datos Técnicos	El Inspector AIR encargado del proceso devuelve la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos (Registro DRAN-REG-005) que ha sido observada.	
8. Elaborar el Memorándum de Designación	El Inspector AIR Encargado del Proceso, elabora el memorándum de designación para el inspector que verificará los datos técnicos.  El Memorándum se elabora de acuerdo al Registro AIR-REG-002.	Memorándum de Designación
9. Llenar el Seguimiento de Solicitudes de Verificación de datos técnicos	El Inspector AIR encargado del proceso, llena el Registro de Seguimiento de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-001.	Registro AIR-REG-001.
10. Firmar Memorándum	El Jefe AIR, procede a firmar el Memorándum de designación.	
11. Enviar el Memorándum	El Inspector AIR Encargado del Proceso, envía el Memorándum en forma física mediante los procesos de envío de correspondencia, si el inspector se encuentra en alguna Regional, escanea y remite al correo electrónico del Inspector, con copia a la	

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS PARA OTORGACION DE MATRICULAS DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	AIR-PRO-002	3	7 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Secretaria y al Jefe Regional.	
12. Recepción del Memorándum por el Inspector	El Inspector AIR, una vez en conocimiento de la designación, debe contactarse con el operador de forma inmediata.	
13. Verificar los datos técnicos <i>In Situ</i>	El Inspector AIR, luego de coordinar con el operador, realiza la verificación de los datos técnicos <i>In Situ</i> de la aeronave.	
14. Sacar Fotografías de la aeronave	De acuerdo a la solicitud de DRAN, de verificación de datos técnicos para la otorgación de MATRICULAS DEFINITIVA O TEMPORAL, el inspector AIR debe documentar la verificación de datos técnicos, sacando 8 fotografías a color con la fecha de la inspección, según el siguiente detalle: <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Placa de datos del fabricante de la aeronave</li> <li>2. Placa de datos del fabricante del motor</li> <li>3. Placa de datos del fabricante de la hélice/rotor (cuando corresponda)</li> <li>4. Lado derecho de la aeronave, donde se aprecie la matrícula</li> <li>5. Lado izquierdo de la aeronave, donde se aprecie la matrícula</li> <li>6. El frente de la aeronave</li> <li>7. Cabina de Instrumentos</li> <li>8. Los Asientos de la aeronave</li> </ol> Las fotografías deben ser claras y nítidas, respecto a los números y letras de las placas arriba mencionadas y deben incluir la fecha en la que se realizó la verificación.	FOTOS
15. Llenar el Registro de Verificación de Datos Técnicos	El Inspector AIR, debe llenar el Registro de Verificación de datos Técnicos AIR-REG-003 de acuerdo a los datos técnicos contenidos en los Data Plate (Placa de datos) de los componentes Clase 1 (nave, motor y hélice) y debe detallar la cantidad de asientos instalados incluyendo los de la tripulación y firmar en la casilla correspondiente.	Registro AIR-REG-003
16. Enviar registro de Verificación de Datos Técnicos y Fotografías	El Inspector AIR, firma y envía al Jefe AIR el Registro de Verificación de datos Técnicos AIR-REG-003 y las fotografías, en un plazo máximo de tres días hábiles, a partir de la notificación del Memorándum de designación.	
17. Tomar conocimiento y derivar al Inspector Encargado del Proceso	El Jefe AIR, toma conocimiento de la Verificación de datos técnicos y deriva al Inspector Encargado del proceso.	
18. Revisar los datos contenidos en las fotografías y el Registro de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-003	El Inspector Encargado del Proceso, revisa que no existan discrepancias entre los datos evidenciados en las fotografías y los datos del Registro de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-003. El Registro AIR-REG-003 requiere mínimamente dos firmas, siempre la del inspector AIR que ha realizado la inspección <i>In Situ</i> .	
19. ¿Datos conformes?	Si el Inspector Encargado del Proceso detecta que el Registro Verificación de Datos Técnicos, presenta discrepancias con los registros fotográficos, se procede a devolver la solicitud al inspector	

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS PARA OTORGACION DE MATRICULAS DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	AIR-PRO-002	3	8 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	designado.  Si no existen observaciones, el Inspector Encargado del Proceso, prepara dos ejemplares del registro AIR-REG-003, para que firme el Jefe AIR o en su ausencia, el Director de Seguridad Operacional / Jefe Regional, para posteriormente enviarlo al DRAN.	
20. Firma Insp. AIR Encargado del Proceso	En conformidad de la revisión, el Inspector Encargado del Proceso, firma, sella y pone la fecha en el pie de la página del Registro de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-003.	
21. Firma Jefe AIR	El Jefe AIR firma y sella el Registro AIR-REG-003, en conformidad con la revisión, en su ausencia firma el Director de Seguridad Operacional /Jefe Regional.	
22. Enviar el Registro de Verificación de Datos Técnicos y las fotografías	El Inspector AIR encargado del proceso, envía dos ejemplares de toda la documentación generada en el proceso de acuerdo al siguiente detalle: Registro de Verificación de Datos Técnicos (AIR-REG-003), Memorándum de designación (Registro AIR-REG-002), fotografías de la aeronave y la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos (Registro DRAN-REG-005).	
23. Recepción en DRAN	DRAN realiza la recepción de los documentos, sellando con la fecha y hora, para los controles de plazos correspondientes y continúa con el Proceso de Otorgación de Matrículas Definitivas o Temporales.  El Inspector AIR encargado del proceso, Entrega una copia original al DRAN de toda la documentación generada en este proceso y retiene una copia simple por dos años calendario.	
24. Actualizar el Seguimiento de Solicitudes de Verificación de datos técnicos	El Inspector AIR encargado del proceso, actualiza el Registro de Seguimiento de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-001 para su posterior envío al área de Gestión de la Calidad (GC).	Registro AIR-REG-001
25. Envía una copia a SGC	El Inspector encargado del proceso envía cada mes el Registro de Seguimiento de Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matrículas AIR-REG-001, debidamente llenado, a Gestión de Calidad (GC) de la DGAC y guarda una copia con sello de recepción.	
Retención de documentos	Asimismo, El Inspector encargado del proceso debe retener en el folder de matrículas, una copia simple de todos los Registros generados en la Oficina Central y en las Oficinas Regionales, de acuerdo al siguiente detalle: AIR-REG-005, AIR-REG-003, AIR-REG- 002 y AIR-REG-001, así como las fotografías de cada aeronave.	



PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS PARA OTORGACION DE MATRICULAS DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	AIR-PRO-002	3	9 de 14

## VERIFICACIÓN DE DATOS PARA MATRÍCULAS PROVISIONALES

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
Otorgación de Matrículas	DRAN solicita la verificación de datos técnicos, para la otorgación de matrícula Provisional.	
1. Recepción y registro de la solicitud	La Secretaria AIR realiza la recepción de la Solicitud de Verificación de datos técnicos documentado y sella con la fecha y hora de ingreso, actualizando su registro de correspondencia.	Actualización del Registro de Correspondencia
2. Toma conocimiento y deriva	El Jefe AIR revisa la solicitud, la analiza de acuerdo a su pertinencia, factibilidad y es derivado al Inspector Encargado del Proceso.	
3. Verificar si la aeronave es elegible para su importación a Bolivia	El Inspector AIR Encargado del Proceso, verifica si existe Informe o Nota DGAC, en el cual se indica que la aeronave es elegible para su importación al Estado Plurinacional de Bolivia.	
4. Informe o nota existente?	Si se evidencia el Informe o Nota DGAC, sobre la elegibilidad de la aeronave para su importación al Estado Plurinacional de Bolivia, se da curso al requerimiento,  Si <b>no</b> se cuenta con el informe o nota DGAC, donde se establezca que la aeronave es elegible para su importación, no se da curso a la solicitud.	
5. Llenar el Registro de Verificación de Datos Técnicos	El Inspector encargado de proceso, llena el Registro AIR-REG-003, "indicando que la aeronave <b>no</b> cuenta con el Informe o Nota DGAC, en la cual se establece que la aeronave es elegible para su importación al Estado Plurinacional de Bolivia, por lo que no es procedente dar curso a la solicitud", posteriormente firma en la casilla correspondiente.	Registro AIR-REG-003
6. Firmar Jefe AIR	El Jefe AIR firma y sella Registro AIR-REG-003  El Registro AIR-REG-003 requiere mínimamente dos firmas, siempre la del Inspector AIR.	
7. Envío el Registro de Verificación de Datos Técnicos	El Inspector AIR encargado del proceso, envía dos ejemplares de toda la documentación generada en el proceso de acuerdo al siguiente detalle: Registro de Verificación de Datos Técnicos (AIR-REG-003) y la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos (Registro DRAN-REG-005).	
8. llenar el Registro de Verificación de Datos Técnicos	El Inspector encargado de proceso, llena en el Registro AIR-REG-003, "haciendo referencia al Número de Cite del Informe y/o Nota en cual se indica que la aeronave es elegible para su importación al Estado Plurinacional de Bolivia.	Registro AIR-REG-003
9. Firma del Insp. AIR	El Inspector encargado de proceso, firma en la casilla correspondiente del Registro AIR-REG-003.	
10. Firma del Jefe AIR	El Jefe AIR, firma el Registro de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-003, en la casilla respectiva  El Registro AIR-REG-003 requiere mínimamente dos firmas, siempre la del Inspector AIR.	
11. Envío al DRAN	El Inspector AIR encargado del proceso, envía dos ejemplares de toda la documentación generada en el proceso de acuerdo al siguiente detalle: Registro de	

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS PARA OTORGACION DE MATRICULAS DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 14
	AIR-PRO-002	3	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Verificación de Datos Técnicos (AIR-REG-003), la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos (Registro DRAN-REG-005), adjuntando copia del informe o la nota DGAC, en la cual se autoriza la importación de la aeronave a Bolivia y si aplican también se ajunta las fotografías de la aeronave.	
12. Recepción en DRAN	DRAN realiza la recepción de los documentos sellando con la fecha y hora para los controles de plazo correspondientes y continúa con el Proceso de Otorgación de Matriculas Provisionales.  El Inspector AIR encargado del proceso, Entrega una copia original al DRAN de toda la documentación generada en este proceso y retiene una copia simple por dos años calendario.	
13. Llenar el Seguimiento de Solicitudes de Verificación de datos técnicos	El Inspector AIR encargado del proceso, llena el Registro de Seguimiento de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-001 para su posterior envío al área de Gestión de la Calidad.	Registro AIR-REG-001
14. Envía una copia a SGC	El Inspector encargado del proceso envía cada mes el Registro de Seguimiento de Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matriculas AIR-REG-001, debidamente llenado, a Gestión de Calidad de la DGAC y guarda una copia con sello de recepción.	
Retención de documentos	El Inspector AIR encargado del proceso, Debe retener una copia simple de toda la documentación generada en el proceso, de acuerdo al siguiente detalle:  Registro DRAN-REG-005 y del Registro AIR-REG-003 con el sello de recepción de DRAN, así como una copia del Informe o Nota DGAC, donde se establece que la aeronave es elegible para su importación, si aplica se adjunta las fotografías de la aeronave, los cuales son archivados en el folder de matriculas	

## 5.2 REEMPLAZOS

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

- En ausencia del Inspector AIR encargado del proceso, asume el Inspector AIR designado por el Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad, forma interina
- En ausencia del Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad, el Director de Seguridad Operacional, debe designar un Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad interino.
- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado.

El personal designado al cargo como titular o interino, debe contar con las competencias establecidas para dicho puesto, asumiendo la responsabilidad que involucra el mismo.

### 5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

#### 5.3.1 VERIFICACIÓN DE DATOS PARA MATRÍCULAS DEFINITIVAS O TEMPORALES

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
4. ¿Solicitud Conforme?	Inspector encargado del proceso	Revisa que los datos del Registro de Solicitud de Verificación de Datos Técnicos estén completos y que en el mismo se encuentren los datos de contacto al operador.	Evaluación documental
19. ¿Datos Conformes?	Inspector encargado del proceso	Revisa que no existan discrepancias entre los datos evidenciados en las fotografías y los datos del Registro de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-003. Posteriormente firma y sella el formulario, en conformidad con la revisión.	Evaluación documental

#### 5.3.2 VERIFICACIÓN DE DATOS PARA MATRÍCULAS PROVISIONALES

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
4. Informe o nota existente?	Inspector encargado del proceso	Si el informe o nota de elegibilidad es procedente, se llena el Registro de Verificación de datos Técnicos AIR-REG-003.  Si no se tiene esta información O NOTA OFICIAL DE LA DGAC, la solicitud no procede y se hace conocer al DRAN mediante el Registro de Verificación de datos Técnicos AIR-REG-003.	Evaluación documental

### 5.4 PLAZOS

#### 5.4.1 VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS PARA OTORGACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA Y TEMPORAL

De:	A:	Días Hábiles
1. Recepción y registro de la solicitud	22. Enviar el Registro de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-003 y las fotografías	10 días

#### 5.4.2 VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS PARA OTORGACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL

De:	A:	Días Hábiles
1. Recepción y registro de la solicitud	11. Enviar el Registro de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-003	6 días

### 5.5 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

#### 5.5.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

##### 5.5.1.1 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

El Seguimiento a la Satisfacción del Usuario se realiza a través de un seguimiento semestral realizado en coordinación con Gestión de la Calidad, mediante las Evaluaciones de Satisfacción del Usuario (DGAC-REG-015) enviadas al correo electrónico de los usuarios del proceso de Otorgación de Matrículas, de acuerdo al numeral 5.5.1 Seguimiento y Medición de la Satisfacción del Usuario de los Procedimientos de

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS PARA OTORGACION DE MATRICULAS DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 14
	AIR-PRO-002	3	

Otorgación de Matrícula Definitiva o Temporal DRAN-PRO-001 ó de Otorgación de Matrícula Provisional DRAN-PRO-002.

Si existen sugerencias de los usuarios relacionadas con el proceso de Verificación de datos Técnicos, se realiza una reunión con el Representante de la Dirección, el Área de Gestión de la Calidad, el Jefe AIR y los Inspectores relacionados, para analizar las sugerencias y determinar la necesidad de iniciar las acciones correspondientes. Si existen quejas, el Jefe AIR debe analizar si corresponde utilizar el Procedimiento de Producto No Conforme DGAC-PRO-007.

## 5.5.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

### 5.5.2.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS

Concluido el mes, el Inspector AIR encargado del proceso 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 Registro de Seguimiento de Verificación de Datos Técnicos para la Otorgación de Matrículas AIR-REG-001 al área de Gestión de la Calidad (con copia al Jefe AIR) que verifica el cumplimiento de plazos.

**Cuando el plazo total (de acuerdo a 5.4) se incumpla, 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 12 Productos No Conformes, un número 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 en el Registro de Gráficas de Seguimiento y Medición DGAC-REG-025, si existe incumplimiento a la Meta, se realiza una reunión con el Representante de la Dirección, el representante del Área de Gestión de la Calidad, el Jefe AIR y el Inspector AIR encargado del Proceso, para analizar el incumplimiento y determinar la necesidad de iniciar Acciones Correctivas o Preventivas.

Trimestralmente, el Área de Gestión de la Calidad envía informes al Jefe AIR y realiza las reuniones trimestrales conjuntamente con DRAN y Gestión de Calidad para informar el seguimiento en las que presenta los resultados mensuales y trimestrales.

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 VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para la Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matrículas</i>	SMP-VDT	(Número de trámites de Verificación de Datos Técnicos cumplidos en plazo/ total de trámites de otorgación de Matrícula concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento ≥ 80%
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El plazo es considerado de acuerdo a 5.4 Plazos</p> <p>El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuento mensual de la VERIFICACIÓN DE DATOS TÉCNICOS PARA OTORGACIÓN DE MATRÍCULA que se realizaron en plazo</p> <p>Para el total de trámites se consideran todas las Verificaciones de Datos Técnicos para Otorgación de Matrículas reportadas mensualmente por AIR mediante el Registro de Seguimiento de Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matrículas AIR-REG-001.</p>			
<b>HERRAMIENTA DE ANÁLISIS</b>			Gráfica de Columnas	

PROCEDIMIENTO DE VERIFICACION DE DATOS TECNICOS PARA OTORGACION DE MATRICULAS DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	AIR-PRO-002	3	13 de 14

### 5.5.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO\*

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

#### 5.5.3.1 PRODUCTO NO CONFORME

Se considerará Producto No Conforme cuando la Verificación de Datos Técnicos para la Otorgación de Matrículas, sea observada por la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional o la Dirección Jurídica, debido a un error de transcripción de datos por parte del Inspector AIR o a la presentación incompleta o borrosa de las fotografías.

Se debe registrar la observación de la verificación de datos técnicos en el Registro de Seguimiento de Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matrículas (AIR-REG-001).

#### INDICADOR: RECUENTO DE PRODUCTO NO CONFORME

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Recuento de Producto No Conforme</i>	SMS-PNC	Total de Verificaciones de datos técnicos observadas por causas internas	Trimestral	≤ 3
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Para el total de Verificación de datos técnicos observados, se considera aquellos certificados observados por DRAN o DJU debido a un error de transcripción de datos por parte del Inspector AIR o la presentación incompleta de las fotografías.			
<b>HERRAMIENTA DE ANÁLISIS</b>			Gráfica de Líneas	

#### 5.4.3.2 TRATAMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

Cuando el trámite sea observado por DRAN el Inspector AIR encargado del trámite, deberá subsanar las observaciones, enviando la verificación de datos técnicos con lo requerido.

Se debe registrar el reproceso de la verificación de datos técnicos en el Registro de Seguimiento de verificación de datos técnicos para la Otorgación de Matrículas AIR-REG-001.

Asimismo, se debe llenar el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016. Se considerará un período de tres meses en los que puedan existir hasta 3 errores de transcripción, un número mayor dará inicio a una Acción Correctiva o Preventiva.

### 5.6 RECURSOS

El detalle de los recursos se encuentra en el numeral 7.2.1 del Manual de Procesos DGAC-MAN-002. Los recursos deberán revisarse, actualizarse y planificarse anualmente en función de lograr el cumplimiento del objeto del proceso: Verificación de Datos Técnicos para la Otorgación de Matrículas.

## 6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

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

## 7 ANEXOS

- REGISTRO AIR-REG-001 Seguimiento de Solicitudes de Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matriculas.
- REGISTRO AIR-REG-002 Memorándum de Designación para Verificación de Datos Técnicos
- REGISTRO AIR-REG-003 Verificación de Datos Técnicos.

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO AIR-REG-001 AIR-REG-002 AIR-REG-003					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En el File (Expediente) correspondiente, almacenados en Estantes.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por el Jefe AIR y el Inspector AIR encargado del proceso.
Protección	X	Ninguna		Requiere	Los estantes deben permanecer cerrados con llave.
Tiempo de retención	dos años calendario				La documentación generada en este proceso, se mantiene en Archivo de la Unidad por dos años calendario. Posteriormente los documentos de cada archivador que se haya generado, son numerados correlativamente, se empastan y son depositados en el Archivo Central de la DGAC, de forma indefinida.



**MEMORÁNDUM**

Nº DGAC-XXXX/201X  
AIR-XXXX/201X

Señor

Téc. XXXXXXXX XXXX XXXXXXXXXX

**INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD**

La Paz, XX de xxxxxxxx de XXXX

XXXXXX XXXX.-

Señor Inspector:

Mediante la presente, comunico a usted, que de acuerdo a la Solicitud de Verificación de Datos Técnicos, Registro DRAN-REG-005 No. XX, ha sido designado para verificar los datos técnicos de la aeronave marca XXXXXX, modelo XXXX, MSN XXXXXXXXX, matrícula XX-XXXX, contenidos en la placa de datos del fabricante (data plate) correspondientes a los Productos Clase 1 (Aeronave, Motor de Aeronave y Hélice), así como la cantidad de asientos instalados.

Las fotografías de la mencionada aeronave tiene que llevar fecha actualizada, **asimismo deberán ser claras y nítidas, donde pueda apreciarse, con detalle los números de serie de las placas de los fabricantes.** La información debe ser remitida a esta Jefatura en el Registro de Verificación de Datos Técnicos AIR-REG-003, en un período mínimo de tres (3) días hábiles, caso contrario, de inmediato informar causa y motivo por el cual no se pudo efectuar la misma.

Para realizar el mencionado trabajo, deberá coordinar con el señor XXXXX XXXX XXXXX Tel. XXXXXXXX.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

XXX/XXX  
cc.: XX XX  
correl. Arch.  
AIR (Folder aeronave)

AIR-REG-002  
Rev.: 0 Vigencia: 2.9.ENE.2016



	<b>REGISTRO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
	<b>VERIFICACION DE DATOS TECNICOS DE AERONAVE</b>	AIR-REG-003	29 ENE. 2016 REVISION 0

Señores:  
DIRECCION DEL REGISTRO AERONAUTICO NACIONAL  
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
Presente.-

N°
----

Mediante la presente remito a su Dirección, el resultado de la verificación de datos técnicos de productos clase 1 de la aeronave referida a continuación.

DATOS DE LA AERONAVE				
MARCA		Nº DE ASIENTOS INCLUIDOS DE LA TRIPULACIÓN		
MODELO		Nº CERTIFICADO DE TIPO		
Nº DE SERIE		MATRICULA DE ORIGEN		
DATOS DE MOTOR (ES)				
MOTOR	POSICION 1	POSICION 2	POSICION 3	POSICION 4
FABRICANTE				
MODELO				
Nº DE SERIE				
DATOS DE HELICE (ES)				
HELICE	POSICION 1	POSICION 2	POSICION 3	POSICION 4
FABRICANTE				
MODELO				
Nº DE SERIE				
¿Adjunta Fotografías?      SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> ¿Presenta Observaciones?   *SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> *Nota.- Si presenta observaciones, detallarlas a continuación:  				
**FIRMA Y SELLO INSPECTOR AIR		FIRMA Y SELLO JEFE UNIDAD AIR		FIRMA Y SELLO DIRECTOR DSO/ JEFE REGIONAL
FECHA:		FECHA:		FECHA:

\*\*Mínimo 2 firmas, siempre la del Inspector AIR.

\*Debe anotarse el número que corresponde al Formulario DRAN-REG-005 (si corresponde)

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 040**  
La Paz, 29 ENE 2016

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que a través de Resolución Administrativa No. 305, de 28 de agosto de 2009, se creó el Comité de Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que tiene como objetivo constituirse en una instancia de coordinación, responsable de fomentar, promover y controlar todas las actividades de la DGAC, relacionadas al cumplimiento de su planificación estratégica y objetivos institucionales a largo y corto plazo.

Que mediante Informe SG-01/SG-0030/DGAC-1565/2016, de 19 de enero de 2016, la Profesional I en Gestión de la Calidad, comunicó que a través de Informe de auditoría externa de la calidad, de 19 de noviembre de 2015, realizado por la Empresa Certificadora Iborca, se ha detectado tres no conformidades menores al Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la DGAC, cuyos planes de acción están relacionados con la revisión y actualización de algunos documentos del Sistema de Gestión de la Calidad. Asimismo, durante la auditoría interna realizada del 5 al 7 de octubre de 2015, en reuniones realizadas con las áreas de los procesos, se ha evidenciado la necesidad de actualizar el contenido de la documentación de los diferentes procesos. Por lo anteriormente mencionado, las diferentes Direcciones y Áreas bajo el alcance del Sistema de Gestión de la Calidad, han elaborado y/o revisado la documentación para eliminar las no conformidades. Los documentos revisados y actualizados son los siguientes:

- Documentos del Proceso de Autorización de Sobrevuelos, Ingresos y Salida de Vuelos No Regulares Internacionales SIS (DTA).

No.	Código	Nombre del Documento
1	DTA-PRO-001	Procedimiento para la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos
2	DTA-PRO-002	Procedimiento de Emisión de Autorización de Ingresos o Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales.
3	DTA-PRO-003	Procedimiento de Enmiendas en la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelo, Ingresos y Salidas de Vuelos, No Regulares Internacionales.
4	DTA-REG-001	Seguimiento de Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales.
5	DTA-REG-002	Solicitud de Sobrevuelo.
6	DTA-REG-003	Solicitud de Ingreso.
7	DTA-REG-004	Solicitud de Salida.
8	DTA-REG-005	Revisión y Aprobación de Solicitud de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales.
9	DTA-REG-006	Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Sobrevuelo
10	DTA-REG-007	Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Ingreso.
11	DTA-REG-008	Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Salida.
12	DTA-REG-009	Emisión de Autorización de Sobrevuelo
13	DTA-REG-010	Emisión de Autorización de Ingreso
14	DTA-REG-011	Emisión de Autorización de Salida.
15	DTA-REG-012	Autorizaciones Enviadas al Aeropuerto.
16	DTA-REG-013	Autorizaciones Anuladas/ Canceladas/Enmendadas.
17	DTA-REG-014	Seguimiento de Revisión Técnica de Ingreso y Salida de Vuelos No Regulares Internacionales.
18	DTA-ESP-001	Requisitos para sobrevolar
19	DTA-REG-015	Enmienda a autorizaciones para sobrevuelos, ingresos y salidas
20	DTA-ESP-002	Requisitos para Ingresar a Bolivia.
21	DTA-ESP-003	Requisitos para salir de Bolivia.

- Documentos del Proceso de Otorgación de Matrículas Definitivas, Temporales y Provisionales (DRAN).

No.	Código	Nombre del Documento
1	DRAN-PRO-001	Procedimiento de Otorgación de Matrícula Definitiva o Temporal.
2	DRAN-PRO-002	Procedimiento de Otorgación de Matrícula Provisional.
3	DRAN-REG-005	Solicitud de Verificación de Datos Técnicos.
4	DRAN-REG-010	Inscripción Contratos de Arrendamiento o Asignación de Matrícula Temporal.
5	DRAN-REG-013	Certificados Anulados/Solicitud Rechazada.
6	DRAN-REG-015	Listado de Asignación de Código "CP" para Matrículas.



7	DRAN-ESP-001	Requisitos para otorgación de Matrícula Definitiva.
8	DRAN-ESP-002	Requisitos para Otorgación de Matrícula Temporal.
9	DRAN-ESP-003	Requisitos para Otorgación de Matrícula Provisional.

- Documentos del Proceso de Emisión de Resoluciones Administrativas para la otorgación de Matrícula (DJU).

No.	Código	Nombre del Documento
1	DJU-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas para Otorgación de Matrículas.
2	DJU-REG-001	Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas para Otorgación de Matrículas.
3	DJU-ESP-001	Revisión de antecedentes en la Emisión de Resolución Administrativa para la Otorgación de Matrículas.

- Documentos de Proceso de Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matrícula (AIR).

No.	Código	Nombre del Documento
1	AIR-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matrículas.
2	AIR-REG-002	Memorándum de Designación para Verificación de Datos Técnicos.
3	AIR-REG-003	Verificación de Datos Técnicos de Aeronave.

Que el referido Informe concluye que para eliminar las no conformidades menores detectadas por la auditoría externa realizada por Iborca, la auditoría interna 2015 y la mejora continua de los procesos, se han elaborado y/o revisado los documentos del Sistema de Gestión de Calidad detallados anteriormente. Asimismo, la Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478. Recomendando, derivar a la Dirección Jurídica, para la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa de aprobación de los documentos dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad. Posteriormente a la Emisión de la Resolución Administrativa, instruir a Secretaria General y a las Direcciones correspondientes, la difusión de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

Que el Informe Jurídico DJ/0177/2016, de 29 de enero de 2016, emitido por la Profesional en Análisis Jurídico vía Director Jurídico, concluye que es procedente la aprobación de los Documentos actualizados del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGAC, correspondientes a los procesos certificados ISO 9001 2008, para su entrada en vigencia, ya que los referidos Documentos no vulneran ninguna norma vigente y que la Máxima Autoridad Ejecutiva tiene la facultad para emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia; recomendando que mediante la Resolución Administrativa correspondiente se apruebe los Documentos de Gestión de la Calidad de la DGAC y se disponga su entrada en vigencia, que deberá ser a partir de la emisión de la correspondiente Resolución Administrativa.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia No. 2902, del 29 de octubre de 2004, en su Artículo 1, establece que la aeronáutica civil en Bolivia, se rige por la Constitución Política del Estado, por los Tratados e Instrumentos Internacionales suscritos, adheridos y ratificados por Bolivia, la presente Ley, sus Reglamentos y anexos, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana; asimismo, el Artículo 9, literal f) de la citada Ley, dispone 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 diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo No. 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 1, establece que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional, constituida como entidad autárquica, cuya naturaleza institucional, de conformidad con el Artículo 2 de la misma norma, la define como un órgano de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, que tiene autonomía de gestión administrativa, legal, económica, para el cumplimiento de su misión institucional.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

# COPIA LEGALIZADA



Que de acuerdo con el Artículo 8, numeral 23) del Decreto Supremo No. 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, esta tiene como una de sus funciones, la de elaborar, revisar, aprobar y publicar la reglamentación de las normas nacionales e internacionales que rigen la actividad de la aviación civil.

Que de conformidad con el Artículo 14, numeral 5) del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

### POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

### RESUELVE:

**PRIMERA.-** I. 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.

**SEGUNDA.-** Secretaria General queda encargada de la difusión de los nuevos Documentos de Gestión de la Calidad.

**TERCERA.-** 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.**

Grat. Brig. Aé. Edgar Pereyra Quiroga  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Dr. Roberto Gironza Cervantes  
DIRECTOR JURIDICO  
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 400 inc. 2) de su procedimiento.

Lic. Javier Mamani Muxica  
TÉCNICO III ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTÓRICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

## COPIA LEGALIZADA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 473  
La Paz, 21 NOV. 2013

## VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que a través de Resolución Administrativa No. 305, de 28 de agosto de 2009, se creó el Comité de Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, que tiene como objetivo constituirse en una instancia de coordinación, responsable de fomentar, promover y controlar todas las actividades de la DGAC, relacionadas al cumplimiento de su planificación estratégica y objetivos institucionales a largo y corto plazo.

Que mediante Informe SG-0492/DGAC-27347/2013, de 20 de noviembre de 2013, la Profesional en Gestión de la Calidad, comunicó que una vez realizada la revisión por el Comité de Calidad en cumplimiento a la Circular Instructiva No. DGAC-0089/13 SG/0488/13, de 18 de noviembre de 2013, se tiene como resultado la aprobación de documentos de gestión de calidad y acuerdos establecidos, los mismos que se encuentran plasmados en el Acta No. 003/2013 "Revisión por la Dirección" estableciendo como nueva Política de Calidad de la DGAC lo siguiente:

*"En el marco de su Política de Calidad, la Dirección General de Aeronáutica Civil se compromete a planificar, reglamentar y fiscalizar de manera eficaz y eficiente las actividades de la aeronáutica civil boliviana, en concordancia con la reglamentación nacional y normas internacionales del sector de aviación civil, para lograr altos estándares de seguridad y la satisfacción de nuestros usuarios a través de servicios transparentes y oportunos, orientados hacia la mejora continua y la contribución al desarrollo del país". (sic)*

Que en el referido informe se establece como nuevos objetivos de calidad de la DGAC lo siguiente:

- Cumplir los objetivos y operaciones programadas en el POA de cada gestión.
- Ejecutar el presupuesto según los recursos programados en los objetivos y operaciones de cada gestión.
- Incorporar y actualizar las normas y reglamentación nacional sobre la base de la Normativa Internacional para el sector de aviación civil.
- Garantizar altos estándares de seguridad en la aviación civil.
- Transparentar la prestación de servicios, ejecución de procesos y procedimientos que son de conocimiento público.
- Cumplir con los plazos establecidos para la prestación de los servicios solicitados.

Que asimismo el referido informe concluye indicando que se remita el Acta No. 003/2013 "Revisión por Dirección" para su consideración, aceptación y difusión, recomendando derivar a la Dirección Jurídica para emitir la Resolución Administrativa correspondiente de aprobación de los siguientes documentos de Gestión de Calidad:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	DGAC-RGL-001	Reglamento del Comité de Calidad
2	DGAC-MAN-001	Manual de Calidad
3	DGAC-MAN-002	Manual de Procesos
4	DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración de Documentos
5	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de Documentos
6	DGAC-PRO-003	Procedimiento de Control de Registros
7	DGAC-PRO-005	Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad
8	DGAC-PRO-006	Procedimiento de Calificación de Auditores Internos de Calidad
9	DGAC-PRO-007	Procedimiento de Control de Producto No Conforme
10	DGAC-PRO-008	Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas
11	DGAC-REG-001	Lista de documentos Controlados
12	DGAC-REG-002	Solicitud de Copias Controladas
13	DGAC-REG-003	Solicitud de Publicación
14	DGAC-REG-004	Lista de Registros del SGC
15	DGAC-REG-005	Programa de Auditorías Internas de Calidad
16	DGAC-REG-006	Hoja de Calificación de Auditores Internos de Calidad
17	DGAC-REG-007	Plan de Auditoría Interna de Calidad



N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
18	DGAC-REG-008	Lista de Verificación
19	DGAC-REG-009	Acta de Apertura
20	DGAC-REG-010	Reporte de No Conformidades
21	DGAC-REG-011	Informe de Auditoría Interna de Calidad
22	DGAC-REG-012	Plan de Acciones Correctivas Preventivas
23	DGAC-REG-013	Hoja de Evaluación del desempeño de Auditores Internos de Calidad
24	DGAC-REG-014	Registro de Quejas y Sugerencias
25	DGAC-REG-015	Registro de la Evaluación de la Satisfacción
26	DGAC-REG-016	Registro del Servicio No Conforme
27	DGAC-REG-017	Códigos Vigentes
28	DGAC-REG-018	Capacitación Interna
29	DGAC-REG-019	Evaluación Eficacia de la Capacitación
30	DGAC-REG-020	Evaluación de la Capacitación
31	DGAC-REG-021	Examen de capacitación Interna
32	DGAC-REG-022	Entrega de Certificados
33	DGAC-REG-023	Reunión del Comité de Calidad
34	DGAC-REG-024	Detección de la Causa raíz de las No Conformidades
35	DGAC-REG-025	Graficas de Seguimiento y Medición
36	DGAC-REG-026	Seguimiento de Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
37	DGAC-REG-027	Acta de Reunión del Comité de Calidad
38	DGAC-REG-028	Resultados de la Revisión por la Dirección

• Documentos del Proceso de Autorización de Sobrevuelo, Ingreso y Salida de Vuelos No Regulares:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	DTA-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Autorización de Sobrevuelos Internacionales
2	DTA-PRO-002	Procedimiento de Emisión de Autorización de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales
3	DTA-REG-001	Seguimiento de Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales
4	DTA-REG-002	Solicitud de Sobrevuelo
5	DTA-REG-003	Solicitud de Ingreso
6	DTA-REG-004	Solicitud de Salida
7	DTA-REG-005	Revisión y Aprobación de Solicitud de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales.
8	DTA-REG-006	Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Sobrevuelo
9	DTA-REG-007	Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Ingreso
10	DTA-REG-008	Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Salida
11	DTA-REG-009	Emisión de Autorización de Sobrevuelo
12	DTA-REG-010	Emisión de Autorización de Ingreso
13	DTA-REG-011	Emisión de Autorización de Salida
14	DTA-REG-012	Autorizaciones Enviadas al Aeropuerto
15	DTA-REG-013	Autorizaciones Anuladas
16	DTA-REG-014	Seguimiento de Revisiones Técnicas
17	DTA-ESP-001	Requisitos para Sobrevolar Bolivia
18	DTA-ESP-002	Requisitos para Ingresar a Bolivia
19	DTA-ESP-003	Requisitos para Salir de Bolivia

• Documentos del Proceso de Otorgación de Matrícula Definitiva, Temporal y Provisional:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	DRAN-PRO-001	Procedimiento de Otorgación de Matrícula Definitiva o Temporal
2	DRAN-PRO-002	Procedimiento de Otorgación de Matrícula Provisional
3	DRAN-REG-001	Solicitud de Matrícula
4	DRAN-REG-002	Seguimiento de Correspondencia

5	DRAN-REG-003	Verificación de Requisitos de Matrícula
6	DRAN-REG-004	Listado de Verificación de Datos Técnicos Solicitados
7	DRAN-REG-005	Solicitud de Verificación de Datos Técnicos
8	DRAN-REG-006	Formulario Único de Solicitud RAN 01/95
9	DRAN-REG-007	Listado de Asignación de Partidas
10	DRAN-REG-008	Asignación de Partida
11	DRAN-REG-009	Libro N° 1 de Propiedad
12	DRAN-REG-010	Inscripción Contratos de Arrendamiento
13	DRAN-REG-011	Asignación de Matrícula
14	DRAN-REG-012	Seguimiento de Otorgación de Matrícula
15	DRAN-REG-013	Anulación de Certificados de Matrícula
16	DRAN-REG-014	Lista de Verificación
17	DRAN-ESP-001	Requisitos Otorgación de Matrícula Definitiva
18	DRAN-ESP-002	Requisitos Otorgación de Matrícula Temporal
19	DRAN-ESP-003	Requisitos Otorgación de Matrícula Provisional

- Documentos sobre Emisión de Resoluciones Administrativas para Otorgación de Matrícula (DJU):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	DJU-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Resolución Administrativa para Otorgación de Matrículas
2	DJU-REG-001	Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas
3	DJU-ESP-001	Revisión de antecedentes en la emisión de Resolución Administrativa para la Otorgación de Matrículas

- Documentos sobre Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matrícula (AIR):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	AIR-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matrículas
2	AIR-REG-001	Seguimiento de Verificación de Datos Técnicos

Que asimismo, posteriormente a su aprobación proceder a la difusión de los nuevos documentos aprobados de Gestión de Calidad y su respectivo control.

Que el Informe Jurídico DJ/INF/1058/2013, de 21 de noviembre de 2013, emitido por la Profesional en Análisis Jurídico vía Director Jurídico, concluye que es procedente la aprobación de los Documentos del Sistema de Gestión de Calidad de la DGAC para su entrada en vigencia, ya que los referidos Documentos no vulneran ninguna norma vigente y que la Máxima Autoridad Ejecutiva tiene la facultad para emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia; recomendando que mediante la Resolución Administrativa correspondiente se apruebe los Documentos de Gestión de Calidad de la DGAC y se disponga su entrada en vigencia, que deberá ser a partir de la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia No. 2902, del 29 de octubre de 2004, en su Artículo 1, establece que la aeronáutica civil en Bolivia, se rige por la Constitución Política del Estado, por los Tratados e Instrumentos Internacionales suscritos, adheridos y ratificados por Bolivia, la presente Ley, sus Reglamentos y anexos, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana; asimismo, el Artículo 9, literal f) de la citada Ley, dispone 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 diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo No. 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 1, establece que la Dirección General de Aeronáutica Civil es la Autoridad Aeronáutica Civil Nacional, constituida

**COPIA LEGALIZADA**

como entidad autárquica, cuya naturaleza institucional, de conformidad con el Artículo 2 de la misma norma, la define como un órgano de derecho público, con personería jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, que tiene autonomía de gestión administrativa, legal, económica, para el cumplimiento de su misión institucional.

Que de acuerdo con el Artículo 8, numeral 23) del Decreto Supremo No. 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, esta tiene como una de sus funciones, la de elaborar, revisar, aprobar y publicar la reglamentación de las normas nacionales e internacionales que rigen la actividad de la aviación civil.

Que de conformidad con el Artículo 14, numeral 5) del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

**POR TANTO:**

El Director Ejecutivo a.i. de la Dirección General de Aeronáutica Civil, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

**RESUELVE:**

**PRIMERO.-** I. Aprobar los nuevos Documentos de Gestión de Calidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

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

**SEGUNDO.-** Se deja sin efecto la Resolución Administrativa No. 235, de 07 de julio de 2013.

**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.

*[Firma]*  
Gen. Tito A. Cárdenas Bueso  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Firma]*  
Dr. Roberto Carlos Torres Córdova  
DIRECTOR JURÍDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Firma]*  
Javier Amílcar Muñoz  
ENCARGADO DE ARCHIVO CENTRAL  
Dirección General de Aeronáutica Civil





DOCUMENTOS GESTIÓN DE CALIDAD  
ANEXO

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	DGAC-RGL-001	Reglamento del Comité de Calidad
2	DGAC-MAN-001	Manual de Calidad
3	DGAC-MAN-002	Manual de Procesos
4	DGAC-PRO-001	Procedimiento de Elaboración de Documentos
5	DGAC-PRO-002	Procedimiento de Control de Documentos
6	DGAC-PRO-003	Procedimiento de Control de Registros
7	DGAC-PRO-005	Procedimiento de Auditorías Internas de Calidad
8	DGAC-PRO-006	Procedimiento de Calificación de Auditores Internos de Calidad
9	DGAC-PRO-007	Procedimiento de Control de Producto No Conforme
10	DGAC-PRO-008	Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas
11	DGAC-REG-001	Lista de documentos Controlados
12	DGAC-REG-002	Solicitud de Copias Controladas
13	DGAC-REG-003	Solicitud de Publicación
14	DGAC-REG-004	Lista de Registros del SGC
15	DGAC-REG-005	Programa de Auditorías Internas de Calidad
16	DGAC-REG-006	Hoja de Calificación de Auditores Internos de Calidad
17	DGAC-REG-007	Plan de Auditoría Interna de Calidad
18	DGAC-REG-008	Lista de Verificación
19	DGAC-REG-009	Acta de Apertura
20	DGAC-REG-010	Reporte de No Conformidades
21	DGAC-REG-011	Informe de Auditoría Interna de Calidad
22	DGAC-REG-012	Plan de Acciones Correctivas Preventivas
23	DGAC-REG-013	Hoja de Evaluación del desempeño de Auditores Internos de Calidad
24	DGAC-REG-014	Registro de Quejas y Sugerencias
25	DGAC-REG-015	Registro de la Evaluación de la Satisfacción
26	DGAC-REG-016	Registro del Servicio No Conforme
27	DGAC-REG-017	Códigos Vigentes
28	DGAC-REG-018	Capacitación Interna
29	DGAC-REG-019	Evaluación Eficacia de la Capacitación
30	DGAC-REG-020	Evaluación de la Capacitación
31	DGAC-REG-021	Examen de capacitación Interna
32	DGAC-REG-022	Entrega de Certificados
33	DGAC-REG-023	Reunión del Comité de Calidad
34	DGAC-REG-024	Detección de la Causa raíz de las No Conformidades
35	DGAC-REG-025	Graficas de Seguimiento y Medición
36	DGAC-REG-026	Seguimiento de Plan de Acciones Correctivas, Preventivas y de Mejora
37	DGAC-REG-027	Acta de Reunión del Comité de Calidad
38	DGAC-REG-028	Resultados de la Revisión por la Dirección

• Documentos del Proceso de Autorización de Sobrevuelo, Ingreso y Salida de Vuelos No Regulares:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	DTA-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Autorización de Sobrevuelos Internacionales
2	DTA-PRO-002	Procedimiento de Emisión de Autorización de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales
3	DTA-REG-001	Seguimiento de Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales
4	DTA-REG-002	Solicitud de Sobrevuelo
5	DTA-REG-003	Solicitud de Ingreso
6	DTA-REG-004	Solicitud de Salida
7	DTA-REG-005	Revisión y Aprobación de Solicitud de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales.



N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
9	DTA-REG-007	Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Ingreso
10	DTA-REG-008	Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Salida
11	DTA-REG-009	Emisión de Autorización de Sobrevuelo
12	DTA-REG-010	Emisión de Autorización de Ingreso
13	DTA-REG-011	Emisión de Autorización de Salida
14	DTA-REG-012	Autorizaciones Enviadas al Aeropuerto
15	DTA-REG-013	Autorizaciones Anuladas
16	DTA-REG-014	Seguimiento de Revisiones Técnicas
17	DTA-ESP-001	Requisitos para Sobrevolar Bolivia
18	DTA-ESP-002	Requisitos para Ingresar a Bolivia
19	DTA-ESP-003	Requisitos para Salir de Bolivia

- Documentos del Proceso de Otorgación de Matrícula Definitiva, Temporal y Provisional:

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	DRAN-PRO-001	Procedimiento de Otorgación de Matrícula Definitiva o Temporal
2	DRAN-PRO-002	Procedimiento de Otorgación de Matrícula Provisional
3	DRAN-REG-001	Solicitud de Matrícula
4	DRAN-REG-002	Seguimiento de Correspondencia
5	DRAN-REG-003	Verificación de Requisitos de Matrícula
6	DRAN-REG-004	Listado de Verificación de Datos Técnicos Solicitados
7	DRAN-REG-005	Solicitud de Verificación de Datos Técnicos
8	DRAN-REG-006	Formulario Único de Solicitud RAN 01/95
9	DRAN-REG-007	Listado de Asignación de Partidas
10	DRAN-REG-008	Asignación de Partida
11	DRAN-REG-009	Libro N° 1 de Propiedad
12	DRAN-REG-010	Inscripción Contratos de Arrendamiento
13	DRAN-REG-011	Asignación de Matrícula
14	DRAN-REG-012	Seguimiento de Otorgación de Matrícula
15	DRAN-REG-013	Anulación de Certificados de Matrícula
16	DRAN-REG-014	Lista de Verificación
17	DRAN-ESP-001	Requisitos Otorgación de Matrícula Definitiva
18	DRAN-ESP-002	Requisitos Otorgación de Matrícula Temporal
19	DRAN-ESP-003	Requisitos Otorgación de Matrícula Provisional

- Documentos sobre Emisión de Resoluciones Administrativas para Otorgación de Matrícula (DJU):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	DJU-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Resolución Administrativa para Otorgación de Matrículas
2	DJU-REG-001	Seguimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas
3	DJU-ESP-001	Revisión de antecedentes en la emisión de Resolución Administrativa para la Otorgación de Matrículas

- Documentos sobre Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matrícula (AIR):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO
1	AIR-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Otorgación de Matrículas
2	AIR-REG-001	Seguimiento de Verificación de Datos Técnicos

