



# DGAC

**DGAC - SGC**  
**DOCUMENTO**  
**CONTROLADO**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

## PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE AUTORIZACIONES DE INGRESOS O SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES

**DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AÉREO**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Patricia Leslie Romano Roque Profesional III SIS	11 ENE. 2016	
	Ing. Christian Mauricio Durán León, Profesional III SIS	11 ENE. 2016	
REVISADO	Lic. Martha Silvia Jacob Escalante Jefe de la Unidad de Servicios Aerocomerciales	11 ENE. 2016	
	Lic. Teresa Pauline McKenzie Medina Directora de Transporte Aéreo	11 ENE. 2016	
	Ing. Martha Méndez Leclere Profesional I en Gestión de la Calidad	11 ENE. 2016	
APROBADO	Gral. Brig. Aé. Virgilio Edgar Pereyra Quiroga Director Ejecutivo	29 ENE. 2016	 <b>RESOLUCIÓN</b> <b>ADMINISTRATIVA</b> <b>040</b>

N° .....

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE AUTORIZACIONES DE INGRESOS O SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES	Código Documento	Revisión	Página 2 de 14
	DTA-PRO-002	1	

## 1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es el de establecer las actividades requeridas para la Emisión de Autorizaciones de Ingresos o Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales.

## 2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica a la Emisión de Autorizaciones de Ingresos o Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales que se desarrollan en la oficina central de la DGAC en la ciudad de La Paz. Las autorizaciones excepcionales o de emergencia solicitadas fuera del horario administrativo, fines de semana y feriados, no se contemplan dentro de este procedimiento.

El proceso de "Emisión de Autorizaciones en Vuelos No Regulares Internacionales para Ingresos y Salidas de Aeronaves" comprende: desde la solicitud del explotador aéreo con la presentación y cumplimiento de requisitos establecidos en la normativa específica nacional e internacional correspondiente, hasta la emisión de la autorización que le permite el ingreso o salida de aeronaves en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

## 3 RESPONSABILIDADES

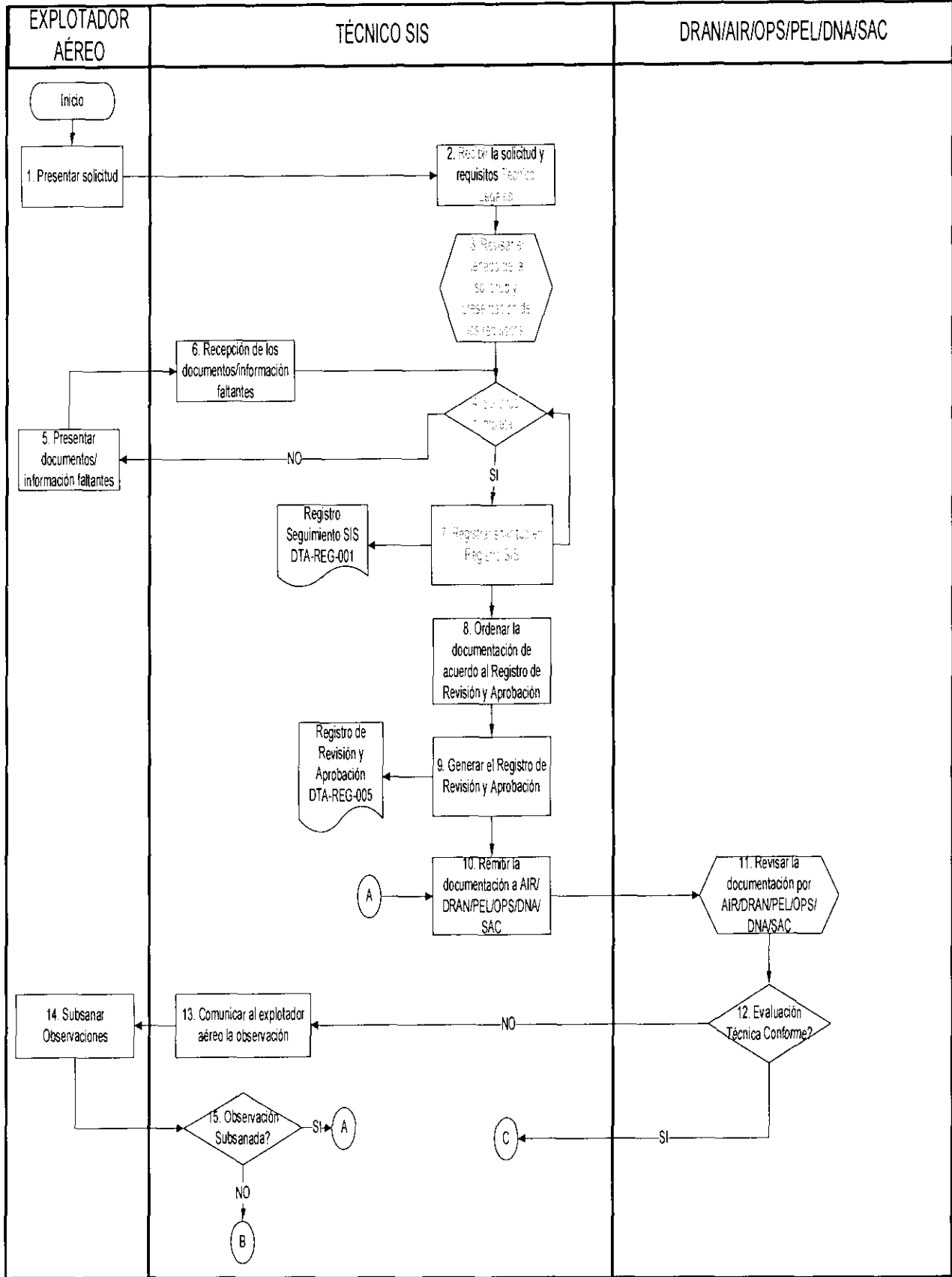
- El Jefe de Unidad de Servicios Aerocomerciales es el Dueño del Proceso
- Todo el personal técnico de Vuelos No Regulares Internacionales es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Director de Transporte Aéreo y el Jefe de la Unidad de Servicios Aerocomerciales son los responsables de la revisión, la difusión y el cumplimiento de este procedimiento una vez aprobado.
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación del procedimiento (según D.S. 28478).

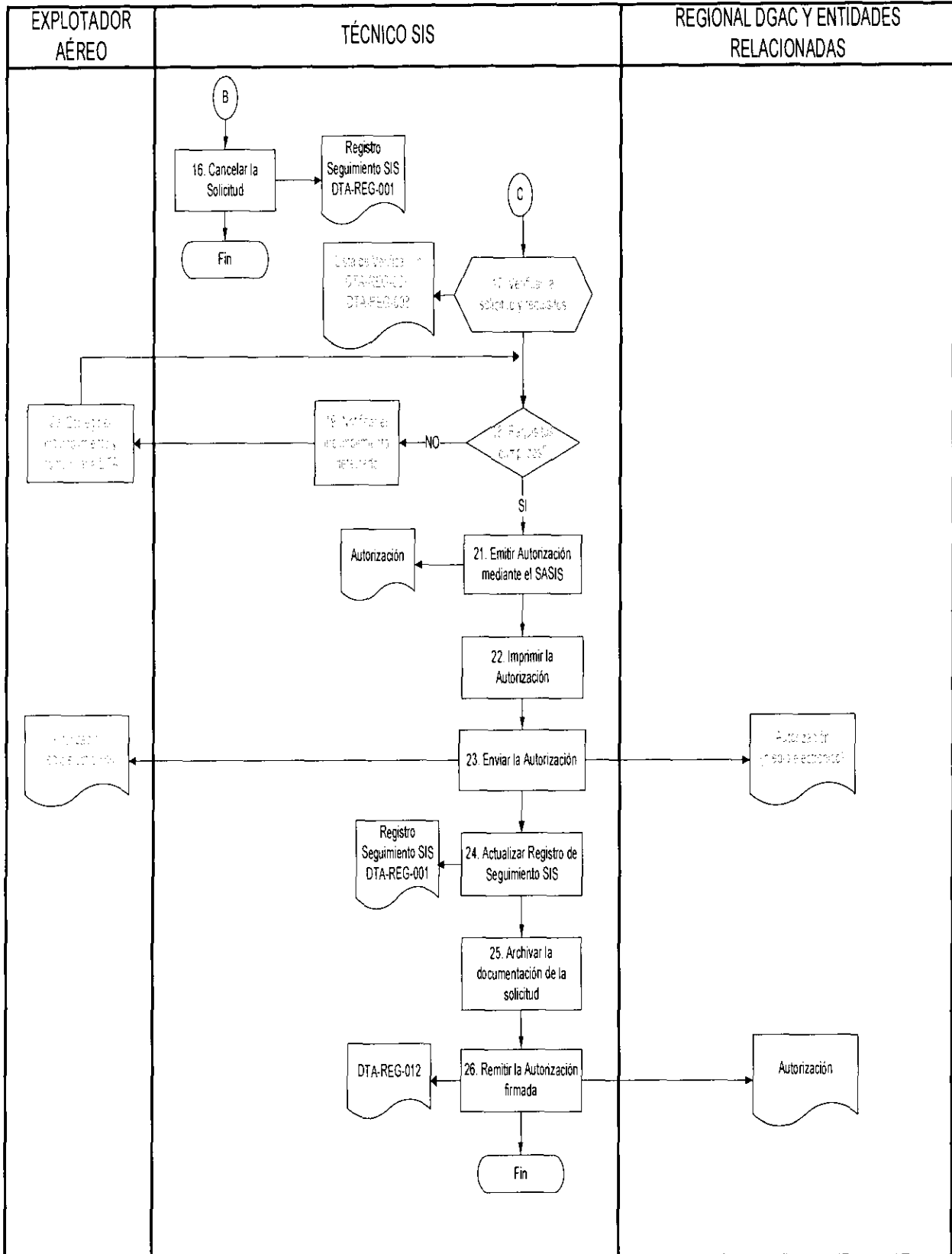
## 4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)
- Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia".
- Decreto Supremo N° 28478 "Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil".
- Normativa específica vigente, para la autorización de sobrevuelos, ingresos y salidas de vuelos no regulares internacionales - Estado Plurinacional de Bolivia.

## 5 PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS

### 5.1 FLUJOGRAMA





PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE AUTORIZACIONES DE INGRESOS O SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES	Código Documento	Revisión	Página
	DTA-PRO-002	1	5 de 14

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Presentar solicitud	El explotador aéreo remite la Solicitud de Ingreso DTA-REG-003 o la Solicitud de Salida DTA-REG-004, por correo electrónico al técnico SIS o de forma física presentando en la Oficina Central de la DGAC.	DTA-REG-003/ DTA-REG-004
2. Recibir la solicitud y requisitos Técnico - Legales	El técnico SIS, recibe la solicitud con los requisitos Técnico - Legales requeridos en el documento de especificación: Requisitos para Ingresar al Estado Plurinacional de Bolivia DTA-ESP-002 o Requisitos para Salir del Estado Plurinacional de Bolivia DTA-ESP-003,	
3. Revisar el llenado de la solicitud y presentación de los requisitos	El técnico SIS, revisa que la solicitud de ingreso o salida DTA-REG-003 o DTA-REG-004 se haya llenado de forma completa, y esté acompañada de todos los requisitos Técnico - Legales solicitados.	
4. Solicitud Completa?	Si el técnico SIS evidencia que no se completó la Solicitud de Ingreso o Salida o no se enviaron todos los requisitos Técnico - Legales solicitados, se pondrá en contacto con el explotador aéreo a fin de que éste complete el formulario y/o complete los requisitos faltantes.	
5. Presentar documentos/ información faltantes	El explotador aéreo presenta documentos faltantes al técnico SIS.	
6. Recepción de los documentos/ información faltantes	El técnico SIS, recibe la documentación.	
7. Registrar la solicitud en Registro SIS	Si la solicitud está completa, el técnico SIS, procede a sellar la solicitud con la fecha de ingreso y le asigna un número de acuerdo al Registro de Seguimiento de Emisión de Autorizaciones de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-001. Si la solicitud llega después de las 16:30 hrs. se registrará con fecha del siguiente día hábil.	DTA-REG-001
8. Ordenar la documentación de acuerdo al Registro de Revisión y Aprobación	El técnico SIS, procede a ordenar la documentación de acuerdo al Registro de Revisión y Aprobación de Solicitud de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-005, para su posterior revisión por las áreas relacionadas.	
9. Generar el Registro de Revisión y Aprobación	El técnico SIS genera el Registro de Revisión y Aprobación de Solicitud de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-005, completando la información referida al tipo de solicitud, las áreas relacionadas en la revisión y aprobación de la solicitud y los datos de la operación. Este registro debe tener la misma numeración del registro DTA-REG-001	DTA-REG-005
10. Remitir la documentación a AIR/ DRAN/PEL/OPS/ DNA/SAC	El técnico SIS, remite el DTA-REG-005 adjuntando los documentos que serán objeto de revisión, por las áreas AIR, DRAN, PEL, OPS, y/o DNA y/o SAC registrando en el Seguimiento de Revisiones Técnicas DTA-REG-014, el número asignado al trámite en el Registro DTA-REG-005,	DTA-REG-014

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE AUTORIZACIONES DE INGRESOS O SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES	Código Documento	Revisión	Página 6 de 14
	DTA-PRO-002	1	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	para efectuar el seguimiento a la instancia técnica en la que se encuentra el trámite.	
11. Revisar la documentación por AIR/ DRAN/ PEL/ OPS/ DNA/SAC	Las áreas de AIR, DRAN, PEL, OPS y/o DNA y/o SAC según se requiera, revisaran la documentación para emitir criterio Técnico de acuerdo a su competencia a fin de aprobar o rechazar la solicitud, debiendo firmar el formulario.	
12. ¿Evaluación Técnica Conforme?	Si alguna de las áreas AIR/DRAN/PEL/OPS/DNA/SAC, verifican incumplimiento de los Requisitos para la Autorización de Ingreso o Salida, comunican al técnico dicha observación, para que retransmita al explotador aéreo el resultado de la evaluación técnica. Si no existen observaciones en ninguna área relacionada, el Formulario de Revisión y Aprobación, es entregado al técnico SIS, para que proceda a emitir la autorización.	
13. Comunicar al Explotador aéreo la observación	El técnico SIS, se comunica mediante correo electrónico con el explotador aéreo para hacerle conocer cuáles son las observaciones y solicita que se contacte con el área relacionada.	
14. Subsanar observaciones	El explotador aéreo, se contacta con la persona que efectuó la observación para poder aclarar y subsanar.	
15. Observación subsanada?	Si el explotador aéreo subsana la observación, el técnico SIS envía la documentación subsanada con el Registro de Revisión y Aprobación de Solicitud de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-005, específicamente al área relacionada.	DTA-REG-005
16. Cancelar la solicitud	De no haber subsanado la observación, el técnico SIS procede a cancelar la autorización y comunica al explotador aéreo dicha determinación. Debiendo registrar el mismo en el DTA-REG-001. Si la solicitud de Ingreso o Salida, se mantuvo pendiente por requisitos faltantes atribuibles al usuario, se podrá esperar por tres días hábiles, antes de archivarla como "solicitud cancelada" y se registra en el DTA-REG-001.	DTA-REG-001
17. Verificar la solicitud y requisitos	El técnico SIS deberá verificar la documentación que acompaña a la solicitud utilizando la Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Ingreso/ Salida DTA-REG-007/DTA-REG-008. Esta lista de Verificación deberá tener el mismo número correlativo asignado a la solicitud en Registro DTA-REG-001.	DTA-REG-007 DTA-REG-008
18. Requisitos cumplidos?	Si el técnico SIS evidencia que no se cumplieron con todos los requisitos establecidos para el ingreso o salida, se pondrá en contacto con el explotador aéreo a fin de que éste cumpla con los requisitos faltantes.	
19. Notificar el incumplimiento detectado	El técnico SIS comunica al explotador aéreo que los requisitos fueron incumplidos. Esta	

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISIÓN DE AUTORIZACIONES DE INGRESOS O SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES	Código Documento	Revisión	Página 7 de 14
	DTA-PRO-002	1	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	comunicación se realiza mediante correo electrónico o vía telefónica.	
20. Corregir el incumplimiento y comunicar a DTA	El explotador aéreo corrige el incumplimiento y comunica al técnico SIS que el incumplimiento fue subsanado.	
21. Emitir autorización mediante el SASIS	El técnico SIS, completará la información y emitirá la Autorización de Ingreso DTA-REG-010 o la Autorización de Salida DTA-REG-011 mediante el Sistema Automatizado de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas (SASIS) el cual otorgará la numeración que corresponda.	DTA-REG-010 DTA-REG-011
22. Imprimir la Autorización	El técnico SIS, deberá verificar los datos de la autorización en vista preliminar, antes de imprimir la autorización con el número de ejemplares necesarios y firma los mismos para enviar al explotador aéreo, al Centro de Control de Área (ACC), AASANA Comercial, oficinas regionales de la DGAC que corresponda y autoridades de frontera, para su conocimiento. En ausencia del técnico SIS las autorizaciones pueden ser firmadas por el personal "habilitado" (ver 5.2 reemplazos).	
23. Enviar la Autorización	El técnico SIS, una vez emitida la autorización, procede a enviarla a través de correo electrónico en formato PDF (sin firma digital) al explotador aéreo, al Centro de Control de Área (ACC), AASANA Comercial, oficinas regionales de la DGAC que corresponda y autoridades de frontera relacionadas, informando la realización de la operación.	
24. Actualizar el Registro de seguimiento SIS	El técnico SIS, actualiza el Registro DTA-REG-001, completando información del número de Autorización y la fecha de conclusión del mismo.	DTA-REG-001
25. Archivar la documentación de la solicitud	El técnico SIS, archiva la Autorización destinada al explotador aéreo de manera correlativa adjuntando toda la documentación de respaldo.	
26. Remitir la Autorización firmada	Para fines de carácter legal, se efectúan los siguientes envíos: <b>I. Envíos diarios</b> En forma física, al finalizar la jornada de trabajo se envían las Autorizaciones emitidas en el día al Centro de Control de Área y a los Inspectores DGAC de turno utilizando el Registro de Autorizaciones enviadas al Aeropuerto DTA-REG-012 <b>II. Envíos semanales</b> Los días martes de cada semana el técnico SIS, acompañado de una nota remite a AASANA y a la DAF, todas las Autorizaciones firmadas y emitidas en la semana anterior. Podrá utilizarse un día diferente al martes, siempre que exista un justificativo (imponderables).	DTA-REG-012

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE AUTORIZACIONES DE INGRESOS D SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES	Código Documento	Revisión	Página 8 de 14
	DTA-PRO-002	1	

## 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 técnico SIS, asume el Jefe de la Unidad de Servicios Aerocomerciales o personal habilitado y designado por el Director de Transporte Aéreo.
- En ausencia del Jefe de la Unidad de Servicios Aerocomerciales, el Director de Transporte Aéreo, debe designar un responsable interino
- En ausencia del Director de Transporte Aéreo, asume el cargo un interino designado.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias establecidas para dicho puesto, asumiendo la responsabilidad que involucra.

## 5.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
4. Solicitud Completa?	Técnico SIS	Realiza la revisión de la solicitud, comprobando que la información esté completa y acompañada de todos los requisitos Técnico - Legales solicitados, requeridos en el documento de especificaciones: Requisitos para Ingresar al Estado Plurinacional de Bolivia DTA-ESP-002 o Requisitos para Salir del Estado Plurinacional de Bolivia DTA-ESP-003,	Evaluación visual
12. ¿Evaluación Técnica Conforme?	AIR/ DRAN/ PEL/ OPS/ DNA/SAC	Realiza la revisión de la documentación de acuerdo al Registro de Revisión y Aprobación de Solicitud de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-005.	Revisión documental
15. Observación subsanada?	Técnico SIS	Si alguna de las áreas AIR/DRAN/PEL/OPS/DNA/SAC, verifica incumplimiento de los Requisitos para la Autorización de Ingreso o Salida, comunican al técnico dicha observación, para que retransmita al explotador aéreo el resultado de la evaluación técnica. Si el explotador aéreo subsana la observación, el técnico SIS envía la documentación subsanada con el Registro de Revisión y Aprobación de Solicitud de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-005, específicamente al área relacionada.	Revisión documental
18. Requisitos cumplidos?	Técnico SIS	Verifica que se cumplieron con todos los requisitos establecidos para el ingreso o salida utilizando la Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Ingreso/Salida DTA-REG-007/DTA-REG-008	Revisión documental

## 5.4 PLAZOS

De:	A:	Días Hábiles
7. Registrar la solicitud en Registro SIS	21. Emitir autorización mediante el SASIS	3 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

Semestralmente, el técnico SIS designado para el propósito, en coordinación con el Área de Gestión de la Calidad, enviarán la Evaluación de Satisfacción al Usuario DGAC-REG-015 vía correo electrónico a todos los usuarios del servicio. La base de datos de los usuarios debe actualizarse semestralmente por DTA. Las respuestas serán enviadas directamente del usuario al Área de Gestión de la Calidad, que tabulará la información y emitirá un informe semestral con el análisis de datos.

Si existen sugerencias, se realiza una reunión con el Representante de la Dirección, el Área de Gestión de la Calidad, el Director de DTA y/o Jefe SAC y los técnicos SIS, para analizar las sugerencias y determinar la necesidad de iniciar las acciones correspondientes.

Si existen quejas, el Director de Transporte Aéreo debe analizar si corresponde utilizar el Procedimiento de Producto No Conforme DGAC-PRO-007

#### INDICADOR: PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

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

#### INDICADOR: PORCENTAJE DE USUARIOS EN LA EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de usuarios en la evaluación de satisfacción</i>	SSU-UES	$(\text{Total de encuestas de satisfacción recibidas}/\text{Total de usuarios del servicio}) * 100$	Semestral	$\geq 8\%$
<b>DESCRIPCIÓN</b>	Para el total de encuestas de satisfacción se consideran todas las encuestas de satisfacción enviadas por los usuarios en la encuesta semestral.  Para el total de usuarios del servicio, se consideran todos los usuarios de la base de datos actualizada, que recibieron la encuesta semestral.			
<b>HERRAMIENTA DE ANÁLISIS</b>			Gráfica de Columnas	

## 5.5.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

### 5.5.2.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZOS PARA LA EMISIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE INGRESO O SALIDA DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES

Concluido el mes, el técnico SIS asignado tiene hasta el día 12 del siguiente mes (o día hábil posterior en caso de fin de semana o feriado) para enviar (vía correo electrónico y copia impresa) el Registro de Seguimiento de Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-001 al Área de Gestión de la Calidad, que verifica que todos los plazos hayan sido cumplidos.

Quando el plazo entre el Registro de Solicitud SIS (paso 7) y la Emisión de la Autorización mediante el SASIS (paso 21) supere el plazo establecido de 3 días hábiles, Gestión de la Calidad genera un "Producto No Conforme" y llena el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016. Se considerará un período 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 extraordinaria con el Representante de la Dirección, el representante del Área de Gestión de la Calidad, el Director de DTA y/o el Jefe SAC y los técnicos SIS, 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 Director de Transporte Aéreo y realiza las Reuniones de Seguimiento en las que presenta los resultados mensuales y trimestrales. Anualmente el Área de Gestión de la Calidad envía a la Dirección Ejecutiva un informe consolidado de los resultados alcanzados.

En las Reuniones de Seguimiento, también se analiza la pertinencia de la revisión y actualización de la documentación del proceso.

### **INDICADOR: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE INGRESO**

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para la emisión de las autorizaciones de INGRESO de vuelos no regulares internacionales</i>	SMP-CPA-I	(Número de trámites de INGRESO cumplidos en plazo/ total de trámites de INGRESO concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento ≥ 80%
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El plazo es considerado desde el punto 7 "Registrar la solicitud en Registro SIS" hasta el punto 21 "Emitir autorización mediante el SASIS".</p> <p>El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuento mensual de aquellas Autorizaciones de Ingreso de Vuelos No Regulares Internacionales que se realizaron en un tiempo menor a 3 (tres) días hábiles.</p> <p>Para el total de trámites se consideran todas las autorizaciones de ingreso de vuelos no regulares internacionales reportadas mensualmente por DTA mediante el Registro de Seguimiento de Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-001.</p>			

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE AUTORIZACIONES DE INGRESOS O SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES	Código Documento	Revisión	Página
	DTA-PRO-002	1	11 de 14

HERRAMIENTA DE ANÁLISIS	Gráfica de Columnas
-------------------------	---------------------

**INDICADOR: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA EMISIÓN DE LAS AUTORIZACIONES DE SALIDA DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES**

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para la emisión de las autorizaciones de SALIDA de vuelos no regulares internacionales</i>	SMP-CPA-S	(Número de trámites de SALIDA cumplidos en plazo/ total de trámites de SALIDA concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento ≥ 80 %
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>El plazo es considerado desde el punto 7 "Registrar la solicitud en Registro SIS" hasta el punto 21 "Emitir autorización mediante el SASIS".</p> <p>El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuento mensual de aquellas Autorizaciones de Salida de Vuelos No Regulares Internacionales que se realizaron en un tiempo menor a a 3 (tres) días hábiles</p> <p>Para el total de trámites se consideran todas las Autorizaciones de Salida de Vuelos No Regulares Internacionales, reportadas mensualmente por DTA mediante el Registro de Seguimiento de Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-001.</p>			

**5.5.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO\***

El proceso de Emisión de Autorización de Ingreso o Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales, puede generar los siguientes productos:

- **Autorización emitida.**
- **Autorización anulada:** *Se podrán anular solamente las autorizaciones que cuenten con un número correlativo de autorización y por las causas señaladas en 5.5.3.1 y 5.5.3.2.*
- **Autorización cancelada:** *Se podrán cancelar solamente las autorizaciones que se encuentren en proceso y por las causas señaladas en 5.5.3.1. y 5.5.3.2.*
- **Autorización enmendada:** *Se podrán enmendar solamente las autorizaciones que cumplan los requisitos señalados en el Procedimiento de Enmiendas en la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos Internacionales DTA-PRO-003).*

*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 ANULACIÓN Y CANCELACIÓN DE AUTORIZACIONES POR CAUSAS EXTERNAS**

Se **anula una Autorización de Ingreso o Salida por causas externas**, cuando el explotador aéreo proporcionó datos incorrectos en la Solicitud de Ingreso o Salida y/o cuando no sea posible su enmienda (de acuerdo al Procedimiento de Enmiendas en la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos Internacionales DTA-PRO-003).

Se **cancela una Autorización de Ingreso o Salida, debido a causas externas**, cuando la solicitud de Ingreso o Salida se mantuvo pendiente durante un tiempo mayor a 72 horas, por requisitos faltantes atribuibles al explotador.

PROCEDIMIENTO PARA LA EMISION DE AUTORIZACIONES DE INGRESOS O SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES	Código Documento	Revisión	Página 12 de 14
	DTA-PRO-002	1	

El técnico SIS debe registrar la anulación o cancelación de la autorización en el Registro de Seguimiento de Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-001, enviado mensualmente al Área de Gestión de la Calidad para el análisis de datos correspondiente y el llenado del registro de Autorizaciones Anuladas/Canceladas/Enmendadas DTA-REG-013.

### 5.5.3.2 ANULACIÓN Y CANCELACIÓN DE AUTORIZACIONES - POR CAUSAS INTERNAS

Se anula una Autorización de Ingreso o Salida por causas internas, **en virtud a errores de transcripción de datos por parte del técnico SIS en algún campo de la Autorización u otra causa interna** y/o cuando no sea posible su enmienda (de acuerdo al Procedimiento de Enmiendas en la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos Internacionales DTA-PRO-003).

Se podría **cancelar una Autorización de Ingreso o Salida por disposiciones internas de autoridades superiores.**

El técnico SIS debe registrar la anulación o cancelación de la autorización en el Registro de Seguimiento de Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales DTA-REG-001, enviado mensualmente al Área de Gestión de la Calidad para el análisis de datos correspondiente y el llenado del registro de Autorizaciones Anuladas/ Canceladas/Enmendadas DTA-REG-013.

Asimismo, solamente **en el caso de Autorizaciones de Ingreso o Salida ANULADAS por causas internas, Gestión de la Calidad genera un "Producto No Conforme"** y llena el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016. Se considerará un período de tres meses en los que puedan existir hasta 6 Productos No Conformes, un número mayor dará inicio a una Acción Correctiva y/o Preventiva.

### INDICADOR: RECUENTO DE PRODUCTO NO CONFORME

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Recuento de Producto No Conforme</i>	SMS-PNC	Total de Producto No Conforme	Trimestral	≤ 6
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<p>Para el <b>TOTAL DE PRODUCTO NO CONFORME</b>, se considerarán:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. El Producto No Conforme <b>generado por el incumplimiento de plazo</b> para la emisión de la autorización</li> <li>2. Aquellas <b>autorizaciones anuladas por causas internas.</b></li> </ol> <p><i>Nota 1: Los plazos se consideran desde que el usuario presenta su solicitud cumpliendo con todos los requisitos establecidos.</i></p> <p><i>Nota 2: Este indicador no aplica cuando la anulación es atribuible a que el explotador proporcionó datos incorrectos para la Solicitud del Ingreso o Salida.</i></p>			

### 5.5.3.3 TRATAMIENTO DE PRODUCTO NO CONFORME

**CASO 1.** Si durante el horario de oficina, el explotador o el Centro de Control de Área, comunican que existen observaciones a una autorización emitida, entonces:

**Tratamiento:** Previa verificación de los datos originales, se corrige el error a través de una enmienda de la autorización de acuerdo al Procedimiento de Enmiendas en la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos Internacionales DTA-PRO-003. Si no procede la enmienda,

se anula la autorización y se emite una nueva autorización corrigiendo el error. Se envía la nueva autorización de acuerdo al punto 19 "Envío de Autorizaciones".

**CASO 2.** Si en horario fuera de oficina, el explotador o el Centro de Control de Área, comunican que existen observaciones a una autorización emitida, entonces:

**Tratamiento:** El inspector de turno coordina con el personal técnico SIS para la verificación de los datos, y la emisión de otra autorización (si corresponde) anulando la anterior. Posteriormente el técnico SIS envía una nota oficial dirigida a AASANA.

## 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: Emisión de Autorización de Ingresos o Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales

## 6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

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

## 7 ANEXOS

- DTA-REG-001 Seguimiento de Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales
- DTA-REG-003 Solicitud de Ingreso
- DTA-REG-004 Solicitud de Salida
- DTA-REG-005 Revisión y Aprobación de Solicitud de Ingreso o Salida de Vuelos No Regulares Internacionales.
- DTA-REG-007 Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Ingreso
- DTA-REG-008 Lista de Verificación de Emisión de Autorización de Salida
- DTA-REG-010 Emisión de Autorización de Ingreso
- DTA-REG-011 Emisión de Autorización de Salida
- DTA-REG-012 Autorizaciones enviadas al aeropuerto
- DTA-REG-013 Autorizaciones Anuladas/Canceladas/Enmendadas
- DTA-REG-014 Seguimiento de Revisiones Técnicas
- DTA-ESP-002 Requisitos para Ingresar al Estado Plurinacional de Bolivia
- DTA-ESP-003 Requisitos para Salir del Estado Plurinacional de Bolivia
- DGAC-REG-015 Evaluación de Satisfacción del Usuario
- DGAC-REG-016 Registro de Servicio No Conforme.
- DGAC-REG-025 Gráficas de Seguimiento y Medición

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO					
DTA-REG-001 DTA-REG-003 DTA-REG-004 DTA-REG-005 DTA-REG-007 DTA-REG-008 DTA-REG-010 DTA-REG-011 DTA-REG-012 DTA-REG-013 DTA-REG-014					
Condición	Nivel				Descripción
Almacenamiento	X	Normal		Superior	En el File (Expediente) correspondiente, almacenados en Estantes.
Recuperación		Acceso Libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por Técnico SIS bajo supervisión del Jefe de Servicios Aerocomerciales. (Con excepción de los registros bajo custodia de Gestión de la Calidad).

Protección	X	Ninguna		Requiere	Los estantes deben permanecer cerrados con llave.
Tiempo de retención	Un año				Vencida la gestión se mantiene en Archivo de la Unidad por un año. 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. (Con excepción de los registros bajo custodia de Gestión de la Calidad que podrán mantenerse en el área hasta 3 años).





# REGISTRO

CODIGO

VIGENCIA

## SOLICITUD DE INGRESO

DTA-REG-003

20 ENE 2016

REVISION

1

**ATENCIÓN!**

Este formulario debe ser llenado en formato digital.  
En cumplimiento a Normativa Vigente, la solicitud de ingreso debe realizarse con anticipación mínima de 48 horas y en días hábiles.

Fecha de solicitud:  
(dd/mm/aaaa)

Haga clic aquí para escribir una fecha.

Señores  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
Presente.-

Mediante la presente solicitamos Autorización para realizar el Ingreso a Territorio Boliviano de acuerdo a la siguiente información:

**Datos del Explotador Aéreo**

Nombre o Razón Social del explotador aéreo : Haga clic aquí para escribir texto.  
Dirección comercial, ciudad, país : Haga clic aquí para escribir texto.  
Teléfono y/o fax : Haga clic aquí para escribir texto.  
Correo electrónico : Haga clic aquí para escribir texto.

**Datos de la Persona de Contacto / Facturación**

Nombre completo : Haga clic aquí para escribir texto.  
Teléfono y/o fax : Haga clic aquí para escribir texto.  
Correo electrónico : Haga clic aquí para escribir texto.

**Datos de la (s) Aeronave(s)**

Para más de 5 aeronaves, adjuntar listado con la siguiente información: Tipo/Versión/Matrícula/Peso MTOW

Tipo(s) y versión(es) : Haga clic aquí para escribir texto.  
Matrícula(s) : Haga clic aquí para escribir texto.  
Nacionalidad(es) : Haga clic aquí para escribir texto.  
Peso(s) MTOW : Haga clic aquí para escribir texto.  
(Unidades de medida según el documento de respaldo)

**Datos de la Tripulación**

Para más de 5 aeronaves, adjuntar listado con la siguiente información por aeronave: Piloto al mando/N° Licencia

Piloto(s) al mando : Haga clic aquí para escribir texto.  
N° Licencia(s) : Haga clic aquí para escribir texto.

**Datos de la Operación**

Fecha(s) de ingreso : Del Haga clic aquí para escribir una fecha. Al Haga clic aquí para escribir una fecha.  
(dd/mm/aaaa)

**Ruta(s) Ingreso:**

Procedencia/Destino-Bolivia : Haga clic aquí para escribir texto. Aeropuerto alternativo Haga clic aquí para escribir texto.  
(Código OACI)

**Rutas(s) Salida:**

Procedencia- Bolivia/Destino : Haga clic aquí para escribir texto. Aeropuerto alternativo Haga clic aquí para escribir texto.  
(Código OACI)

Tramo interno (si corresponde) : Haga clic aquí para escribir texto.  
(Aeropuertos en Código OACI)

Fecha estimada de salida : Haga clic aquí para escribir texto.  
(dd/mm/aaaa)

Objeto de Vuelo : Elija un elemento. Detalle del objeto de vuelo Haga clic aquí para escribir texto.

Observaciones : Haga clic aquí para escribir texto.

Nombre completo del solicitante : Haga clic aquí para escribir texto.  
Puesto en la empresa propietaria de la aeronave : Haga clic aquí para escribir texto.  
(No intermediarios)





# REGISTRO

## SOLICITUD DE SALIDA

CODIGO

VIGENCIA

DTA-REG-004

REVISIÓN

1

**ATENCIÓN!**

Este formulario debe ser llenado en formato digital.  
En cumplimiento a Normativa Vigente, la solicitud de salida debe realizarse con anticipación mínima de 48 horas y en días hábiles.

Fecha de solicitud:  
(dd/mm/aaaa)[Haga clic aquí para escribir una fecha.](#)

Señores  
**DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL**  
Presente.-

Mediante la presente solicitamos Autorización para realizar la Salida de Territorio Boliviano de acuerdo a la siguiente información:

**Datos del Explotador Aéreo**

Nombre o Razón Social del explotador aéreo : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Dirección Comercial, Ciudad, País : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Teléfono y/o Fax : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Correo Electrónico : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

**Datos de la Persona de Contacto / Facturación**

Nombre Completo : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Teléfono y/o Fax : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Correo Electrónico : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

**Datos de la(s) Aeronave(s)**

Para más de 5 aeronaves, adjuntar listado con la siguiente información: Tipo/Matrícula/Peso MTOW

Tipo(s) y versión(es) : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Matrícula(s) : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Nacionalidad(es) : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Peso MTOW : [Elija un elemento.](#)  
(Unidades de medida según el documento de respaldo)

**Datos de la Tripulación**

Para más de 5 aeronaves, adjuntar listado con la siguiente información por aeronave: Piloto al mando/N° Licencia

Piloto(s) al mando : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

N° Licencia(s) : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

**Datos de la Operación**

Fecha(s) de Salida : [Del Haga clic aquí para escribir una fecha. Al Haga clic aquí para escribir una fecha.](#)

Ruta(s) Salida: Procedencia/Destino : [Haga clic aquí para escribir texto.](#) Aeropuerto Alterno [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
(Aeropuertos en Código OACI)

Ruta(s) Ingreso: Procedencia/Destino : [Haga clic aquí para escribir texto.](#) Aeropuerto Alterno [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
(Aeropuertos en Código OACI)

Tramo interno (si corresponde) : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)  
(Aeropuertos en Código OACI)

Fecha estimada de Retorno a Bolivia (Solo para aeronaves bolivianas CP-XXXX) : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Objeto de Vuelo : [Elija un elemento.](#) Detalle del Objeto de Vuelo [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Observaciones : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Nombre completo del solicitante : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)

Puesto en la empresa propietaria de la aeronave (No intermediarios) : [Haga clic aquí para escribir texto.](#)



# REGISTRO

## REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUD DE INGRESO O SALIDA DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES

CODIGO

VIGENCIA

DTA-REG-005

20 FINE 2016  
REVISIÓN

1

N°

(Del registro DTA-REG-001)

La solicitud adjunta será procesada por la Dirección de Transporte Aéreo, una vez que las áreas que participan en la revisión y aprobación de Ingreso y Salida de Vuelos No Regulares Internacionales, emitan su criterio de conformidad sobre la operación solicitada.

La firma y sello del responsable de cada área, avalará la veracidad de la información proporcionada.

### TIPO DE SOLICITUD

INGRESO SALIDA 

### ÁREAS RELACIONADAS EN LA REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LA SOLICITUD

AIR DRAN PEL OPS SAC DNA 

### DATOS DE LA OPERACIÓN

Explotador Aéreo:

Fecha:

Tipo y versión:

Procedencia/Destino-Bolivia (Aeropuertos en Código OACI)

Matrícula:

Salida Bolivia/Destino Internacional (Aeropuertos en Código OACI)

Objeto de vuelo:

Ruta Alterna:

Ruta Interna (si aplica):

Fecha de entrega:

Hora de entrega:

### UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD

VERIFICACION

Sin Observaciones

Detallar observaciones:

Certificado de Aeronavegabilidad / Permiso Especial de Vuelo

Vigencia / /

Otros requerimientos y/o recomendaciones que se consideren necesarios

Nota: De presentarse observaciones de carácter técnico-operativo que determine la no aprobación de la operación solicitada, el responsable de cada área deberá dar el seguimiento y tratamiento respectivo.

SOLICITUD APROBADA SOLICITUD RECHAZADA 

### FIRMA Y SELLO

FECHA:

HORA:



# REGISTRO

## REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUD DE INGRESO O SALIDA DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES

CODIGO

VIGENCIA

DTA-REG-005

30 JUN 2016  
REVISIÓN

1

N°

(Del registro DTA-REG-001)

Fecha de entrega:

Hora de entrega:

### DIRECCIÓN DEL REGISTRO AERONÁUTICO NACIONAL

VERIFICACION	Sin Observaciones	Detallar observaciones:
Póliza de Seguro		
• Nombre del Asegurado:		
• Datos de la Aeronave:		
• Vigencia: / /		
• Responsabilidad Civil a terceros:		
• Límites Geográficos:		
Certificado de Matrícula:		
Gravamen (si corresponde):		
Otros requerimientos y/o recomendaciones que se consideren necesarios		

Nota: De presentarse observaciones de carácter técnico-operativo que determine la no aprobación de la operación solicitada, el responsable de cada área deberá dar el seguimiento y tratamiento respectivo.

#### FIRMA Y SELLO

SOLICITUD APROBADA SOLICITUD RECHAZADA 

FECHA:

HORA:

Fecha de entrega:

Hora de entrega:

### UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL

VERIFICACION	Sin Observaciones	Detallar observaciones:
Licencias de la Tripulación Comando		
• Habilitación		
• Vigencia del Certificado Médico		
Otros requerimientos y/o recomendaciones que se consideren necesarios		

Nota: De presentarse observaciones de carácter técnico-operativo que determine la no aprobación de la operación solicitada, el responsable de cada área deberá dar el seguimiento y tratamiento respectivo.

#### FIRMA Y SELLO

SOLICITUD APROBADA SOLICITUD RECHAZADA 

FECHA:

HORA:



# REGISTRO

## REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUD DE INGRESO O SALIDA DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES

CODIGO

DTA-REG-005

VIGENCIA

29 ENE. 2016

REVISION

1

N°

(Del registro DTA-REG-001)

Fecha de entrega:

Hora de entrega:

### UNIDAD DE OPERACIONES

VERIFICACION	Sin Observaciones	Detallar observaciones:
Aeropuerto de Destino		
Aeropuerto Alterno		
Tipo de aeronave		
Horario propuesto para operación		
Objeto de vuelo		
Certificado de Operación en altura (si corresponde)		
Otros requerimientos y/o recomendaciones que se consideren necesarios		

Nota: De presentarse observaciones de carácter técnico-operativo que determine la no aprobación de la operación solicitada, el responsable de cada área deberá dar el seguimiento y tratamiento respectivo.

### FIRMA Y SELLO

SOLICITUD APROBADA SOLICITUD RECHAZADA 

FECHA:

HORA:

Fecha de entrega:

Hora de entrega:

### ÁREA DE ESTADÍSTICAS/ ITINERARIOS

VERIFICACION	Sin Observaciones	Detallar observaciones:
No afecta operaciones aprobadas bajo itinerario.		

Nota: De presentarse observaciones de carácter técnico-operativo que determine la no aprobación de la operación solicitada, el responsable de cada área deberá dar el seguimiento y tratamiento respectivo.

### FIRMA Y SELLO

SOLICITUD APROBADA SOLICITUD RECHAZADA 

FECHA:

HORA:



# REGISTRO

## REVISIÓN Y APROBACIÓN DE SOLICITUD DE INGRESO O SALIDA DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES

CODIGO

VIGENCIA

DTA-REG-005

ENE 2016  
REVISIÓN

1

N°

(Del registro DTA-REG-001)

Fecha de entrega:

Hora de entrega:

### DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA

VERIFICACION	Sin Observaciones	Detallar observaciones encontradas:
Otros requerimientos y/o recomendaciones que se consideren necesarios		

Nota: De presentarse observaciones de carácter técnico-operativo que determine la no aprobación de la operación solicitada, el responsable de cada área deberá dar el seguimiento y tratamiento respectivo.

### FIRMA Y SELLO

SOLICITUD APROBADA SOLICITUD RECHAZADA 

FECHA:

HORA:







ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DGAC

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL  
DTA-REG-010 REVISION 1

La Paz, de ... de 00

Señores

Estimados Señores

De acuerdo a solicitud presentada, conteniendo los requisitos establecidos en la normativa relacionada vigente para la autorización de sobrevuelos, ingresos y salidas de vuelos no regulares internacionales, esta Dirección General concede la siguiente:

According to your request, complying the requirements established in the current regulations related to the authorization of international non-scheduled flights, the DGAC of Bolivia issues the following:

**AUTORIZACIÓN DE INGRESO/ENTRY AUTHORIZATION N° DGAC/ ING/00/2016**

**Nombre o razón social del explotador aéreo:**

Operator name:

**Dirección comercial teléfono/fax/email:**

Commercial address:

**Tipo y versión de aeronave(s):**

Aircraft type & version

**Matrícula(s):**

Registration:

**Nacionalidad:**

Country of origin:

**Peso (MTOW):**

Weight (MTOW):

**Piloto(s) al mando:**

Pilot in command:

**Fecha de ingreso:**

Entry date:

**AL:**

**to:**

**Aeropuerto de entrada:**

Entry Airport:

**Alternativo:**

Alternate:

**Aeropuerto de salida**

Departure Airport:

**Alternativo:**

Alternate:

**Ruta: Procedencia/Destino (Aeropuertos Código OACI):**

Route: Departure/Destination (Airport OACI Code):

**Objeto de vuelo:**

Flight Object:

**Observaciones:**

Remarks:

*Original firmado por / Original signed by:*

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**HORARIO DE ATENCIÓN PARA TRÁMITAR AUTORIZACIONES:**

Of. Central: De Lunes a Viernes de 1230 a 2030 UTC TEL: (591-2) - 2444450 FAX: (591-2) - 2114468 / 2115515 Email: sis@dgac.gob.bo

Of. Aeropuerto El Alto: De Lunes a Viernes de 2030 a 0200 UTC - Sábados, Domingos y Feriados 1000 a 0200 UTC

TEL/FAX: (591-2) -2822895 Email: sis.alto@dgac.gob.bo

Web: www.dgac.gob.bo





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



DGAC

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

DTA-REG-011

REVISION 1

La Paz, de ... de 00

Señores

Estimados Señores

De acuerdo a solicitud presentada, conteniendo los requisitos establecidos en la normativa relacionada vigente para la autorización de sobrevuelos, ingresos y salidas de vuelos no regulares internacionales, esta Dirección General concede la siguiente:

According to your request, complying the requirements established in the current regulations related to the authorization of international non-scheduled flights, the DGAC of Bolivia issues the following:

### AUTORIZACIÓN DE SALIDA/ DEPARTURE AUTHORIZATION N° DGAC/SAL/00/2016

**Nombre o razón social del explotador aéreo:**

Operator name:

**Dirección comercial teléfono/fax/email:**

Commercial name:

**Tipo y versión de aeronave(s):**

Aircraft type & version

**Matricula(s):**

Registration:

**Nacionalidad:**

Country of origin:

**Peso (MTOW):**

Weight (MTOW):

**Piloto(s) al mando:**

Pilot in command:

**Fecha de salida:**

Departure date:

**Al:**

to:

**Aeropuerto de salida:**

Departure airport:

**Alternativo:**

Alternate:

**Aeropuerto de Destino:**

Destination airport:

**Ruta: Procedencia/Destino (Aeropuertos Código OACI):**

Route: Departure/Destination (Airport OACI Code):

**Fecha estimada de retorno a Bolivia:**

(Solo para aeronaves bolivianas CP-XXX):

**Objeto del Vuelo:**

Flight Object:

**Detalle del objeto**

de vuelo:

**Observaciones:**

Remarks:

*Original firmado por / Original signed by:*

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

#### HORARIO DE ATENCIÓN PARA TRAMITAR AUTORIZACIONES:

Of. Central: De Lunes a Viernes de 1230 a 2030 UTC TEL: (591-2) - 2444450 FAX: (591-2) - 2114468 / 2115515 Email: sis@dgac.gob.bo

Df. Aeropuerto El Alto: De Lunes a Viernes de 2030 a 0200 UTC - Sábados, Domingos y Feriados 1000 a 0200 UTC

TEL/FAX: (591-2) -2822895 Email: sis.alto@dgac.gob.bo

Web: www.dgac.gob.bo



# REGISTRO AUTORIZACIONES ENVIADAS AL AEROPUERTO

CODIGO	VIGENCIA
DTA-REG-012	29 ENE. 2016
	REVISION
	1

ACC

INSPECTORES

<b>SOBREVUELOS</b>	
<b>INGRESOS</b>	
<b>SALIDAS</b>	
<b>ENMIENDA</b>	<i>*Detallar N° de la autorización enmendada</i>
<b>FECHA DE ENVIO</b>	

**ADJUNTOS (si corresponde)**

ENCARGADO DE LA ENTREGA DEL REGISTRO DE AUTORIZACIONES ENVIADAS Y SUS RESPALDOS			
<b>FIRMA</b>		<b>OBSERVACIONES:</b>	
<b>NOMBRE</b>			
<b>FECHA</b>	/ / <b>HORA</b>		

NOMBRE Y CARGO DEL RECEPTOR		FIRMA DEL RECEPTOR	
<b>FECHA DE RECEPCIÓN</b>	/ /		
<b>HORA LOCAL DE RECEPCION</b>			

**NOTA**

-----


-----

-----

**AUTORIZACIONES ENVIADAS POR:**

FIRMA Y SELLO



 <b>DGAC</b> <small>DIRECCIÓN GENERAL DE REGULACIÓN Y CONTROL</small>	<b>REGISTRO</b>	<b>CODIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
	<b>SEGUIMIENTO DE REVISIÓN TÉCNICA  DE INGRESO Y SALIDA DE VUELOS NO  REGULARES INTERNACIONALES</b>	DTA-REG-014	29 ENE. 2016
			<b>REVISION</b>
			1

Cuaderno N°:

Año:

Revisión de los documentos técnicos por:

FECHA	N° REGISTRO SIS	MATRÍCULA	AIR	DRAN	PEL	OPS	SAC	DNA	RESPONSABLE	OBSERVACIONES
-------	-----------------	-----------	-----	------	-----	-----	-----	-----	-------------	---------------



# ESPECIFICACIONES

## REQUISITOS PARA INGRESAR AL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

<b>CODIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
DTA-ESP-002	29 ENE. 2016
	<b>REVISION</b>
	1

### 1. OBJETIVO

Establecer los requisitos que debe cumplir el explotador aéreo para obtener una Autorización de Ingreso a territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

### 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplica a las solicitudes que efectúan los explotadores aéreos civiles a la Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia, para obtener una autorización que les permita ingresar a su territorio.

### 3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Normativa específica, para la emisión de autorizaciones de sobrevuelos, ingresos y salidas en vuelos no regulares internacionales.

### 4. DESCRIPCIÓN

El explotador aéreo deberá solicitar a la Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia, una autorización para ingresar a territorio boliviano con una anticipación mínima de 48 horas previas al vuelo (de lunes a viernes).

El plazo mínimo establecido de 48 horas para la presentación de solicitudes de ingreso, será reconsiderada únicamente en casos excepcionales o de emergencia, debiendo presentar documentación que respalde el objeto específico del vuelo (debidamente constatados por la DGAC):

#### a) **VUELO AMBULANCIA/EVACUACIÓN MÉDICA**

Declaración General y Certificado Médico o documento que autorice el traslado del paciente.

#### b) **VUELO OFICIAL**

Comunicación expresa del Ministerio de Relaciones Exteriores (Cancillería)

#### c) **VUELO DE AYUDA HUMANITARIA**

Comunicación de instancia superior del Estado Plurinacional de Bolivia, Declaración General o detalle de la carga.

La solicitud de "Autorización de Ingreso" deberá presentarse utilizando el formulario "**Registro de Solicitud de Ingreso DTA-REG-003**" mencionando la siguiente información:

A. Nombre o Razón Social del explotador aéreo.

B. Dirección comercial, teléfono, fax y correo electrónico del explotador aéreo.

C. Nombre de la persona (natural o jurídica) que realiza la tramitación, dirección, fax, correo electrónico para la facturación por los servicios de navegación aérea.

D. Datos de todas las aeronaves (Incluyendo alternas, si corresponde):

- ✓ Tipo, versión, matrícula, nacionalidad y MTOW (Unidades de medida según el documento de respaldo)

### E. Datos de la operación:

- ✓ Fecha de ingreso dd/mm/aaaa. (Recomendable establecer un rango)
- ✓ **Ruta de Ingreso:** Procedencia/Destino-Bolivia (Código OACI) Incluir aeropuertos alternos
- ✓ **Ruta de Salida:** Aeropuerto-Bolivia/Destino (Código OACI) Incluir aeropuertos alternos.
- ✓ Vuelos a aeropuertos nacionales (ruta interna) (Cuando corresponda)
- ✓ Fecha estimada de salida de Bolivia: dd/mm/aaaa. (Recomendable establecer un rango)
- ✓ Objeto de Vuelo:
  - Privado
  - Escala Técnica
  - Traslado de aeronave
  - Vuelo oficial
  - Transporte de carga (Especificar tipo de carga: carga general, mercancías peligrosas, animales vivos, restos humanos, otros)
  - Ambulancia / Evacuación médica
  - Ayuda humanitaria (Especificar)
  - Aerofotogrametría (Adjuntar Autorización emitida por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría)
  - Importación

### F. ANEXAR

- ✓ Certificado de Matrícula de la aeronave
- ✓ Certificado de aeronavegabilidad vigente de la aeronave *(Incluyendo formulario de inspección anual si corresponde)*
- ✓ Licencia y Certificado médico de la tripulación vigente y legible *(Anverso y reverso)*.
- ✓ Póliza de seguro de la aeronave, en la que se evidencie:
  - Nombre del asegurado
  - Vigencia de la póliza
  - Matrícula de la(s) aeronave(s)
  - Responsabilidad civil a terceros
  - Límites geográficos de la cobertura incluyendo Bolivia
- ✓ Documento que respalde el MTOW de la aeronave.

### 5. HORARIOS DE ATENCIÓN

Los nombres del personal responsable de atender los requerimientos, correo electrónico y horario de atención, se encuentran detallados en la página web de la DGAC ([www.dgc.gob.bo](http://www.dgc.gob.bo)), ingresando al link "Autorización Vuelos No Regulares Internacionales"

### 6. ASPECTOS A CONSIDERAR:

- a) La solicitud debe ser efectuada por el explotador aéreo o personal autorizado por el mismo y presentada en el Form. DTA-REG-002. Para los fines legales que corresponda, la información proporcionada en el Formulario DTA-REG-002, es a juicio de la Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia, una declaración jurada del explotador aéreo y es vinculante con la persona natural o jurídica que se constituya en tramitador por cuenta del interesado.
- b) El ingreso a territorio boliviano debe efectuarse por aeropuerto internacional autorizado por la Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia y que se encuentre publicado en el AIP.



# ESPECIFICACIONES

## REQUISITOS PARA INGRESAR AL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

<b>CODIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
DTA-ESP-002	25 ENCL. 2016
	<b>REVISION</b>
	1

- c) Para el ingreso por el Aeropuerto Internacional "El Alto" de la ciudad de La Paz, se deberá anexar el apéndice de operación en altura (contenido en el AFM de la aeronave).
- d) El ingreso cuyo objeto de vuelo sea "Importación de aeronave", requiere contar con una "Autorización Previa Importación". Los requisitos se encuentran detallados en la página web de la DGAC ([www.dgc.gob.bo](http://www.dgc.gob.bo)), ingresando al link "Autorización Vuelos No Regulares Internacionales
- e) Las solicitudes enviadas después de la 16:30 LT / 20:30 UTC, serán registrada con fecha del siguiente día hábil.
- f) La renovación de una Autorización de Ingreso estará sujeta a verificación de los datos actualizados del domicilio legal y/o comercial del explotador aéreo y el tramitador.
- g) La Autorización de Ingreso emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil tiene validez por el periodo solicitado por el interesado. La Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia otorgará tres días adicionales por posible adelanto o demora de la operación.
- h) La Autorización de Ingreso tiene plazo perentorio y objeto de vuelo específico establecido por el explotador aéreo. Concluido el plazo y/o ejecutado el objeto de vuelo, la autorización carece de efecto.
- i) El plazo de permanencia en territorio boliviano de una aeronave extranjera es de 30 días calendario, cumplido dicho periodo la aeronave debe salir de Bolivia. La permanencia en Bolivia podrá ser ampliada por el tiempo que especifique la "Admisión Temporal" otorgada por la Aduana Nacional de Bolivia, dicho documento debe ser remitido a la Autoridad Aeronáutica Civil adjunto a la solicitud.
- j) La ruta interna que el explotador aéreo solicite efectuar, será evaluada por la instancia técnica correspondiente para su aceptación.
- k) Efectuado el ingreso de la aeronave, la realización de vuelos internos no contemplados en la Autorización de Ingreso, requiere que el explotador aéreo remita una nota formal al Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, especificando los aeropuertos a los cuales pretende operar.
- l) En cumplimiento al Acta V de la Reunión de la Comisión Bilateral de Coordinación Política, Cooperación e Integración Boliviano Paraguaya del 17/08/2006, en caso de ingreso de aeronaves de nacionalidad paraguaya, el Formulario Único reemplazará el Registro de solicitud de ingreso DTA-REG-003.

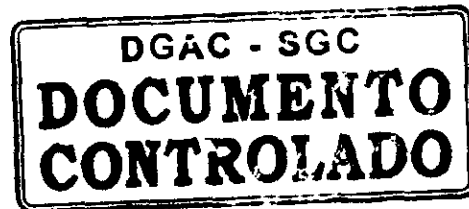


# ESPECIFICACIONES

## REQUISITOS PARA INGRESAR AL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CODIGO	VIGENCIA
DTA-ESP-002	29 ENE. 2016
	REVISION
	1

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Patricia Romano Roque Profesional III SiS	11 ENE. 2016	
	Christian Mauricio Durán León, Profesional III SiS	11 ENE. 2016	
REVISADO	Martha Silvia Jacob Escalante Jefe de la Unidad de Servicios Aerocomerciales	11 ENE. 2016	
	Teresa Pauline McKenzie Medina Directora de Transporte Aéreo	11 ENE. 2016	
	Ing. Martha Méndez Leclere Profesional I en Gestión de Calidad	11 ENE. 2016	
APROBADO	Gral. Virgilio Edgar Pereyra Quiroga Director Ejecutivo	29 ENE. 2016	 <b>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</b> N° 29 ENE. 2016 040







# ESPECIFICACIONES

## REQUISITOS PARA SALIR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CODIGO

DTA-ESP-003

VIGENCIA

4 y 5 ENE. 2016

REVISION

1

### 1. OBJETIVO

Establecer los requisitos que debe cumplir el explotador aéreo para obtener una Autorización de Salida de territorio del Estado Plurinacional de Bolivia.

### 2. CAMPO DE APLICACIÓN

Se aplica a las solicitudes que efectúan los explotadores aéreos a la Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia, para obtener una autorización que les permita Salir de territorio boliviano.

### 3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

Normativa específica, para la emisión de autorizaciones de sobrevuelos, ingresos y salidas en vuelos no regulares internacionales.

### 4. DESCRIPCIÓN

El explotador aéreo deberá solicitar a la Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia, una autorización para Salir de territorio boliviano con una anticipación mínima de 48 horas previas al vuelo (de lunes a viernes).

El plazo mínimo establecido de 48 horas para la presentación de solicitudes de salida, será reconsiderada únicamente en casos excepcionales o de emergencia, debiendo presentar documentación que respalde el objeto específico del vuelo (debidamente constatados por la DGAC):

#### a) **VUELO AMBULANCIA/EVACUACIÓN MÉDICA**

Declaración General y Certificado Médico o documento que autorice el traslado del paciente.

#### b) **VUELO OFICIAL**

Comunicación expresa del Ministerio de Relaciones Exteriores (Cancillería)

#### c) **VUELO DE AYUDA HUMANITARIA**

Comunicación de instancia superior del Estado Plurinacional de Bolivia, Declaración General o detalle de la carga.

La solicitud de "Autorización de Salida" deberá presentarse utilizando el Formulario "**Registro de Solicitud de Salida DTA-REG-004**" mencionando la siguiente información:

A. Nombre o Razón Social del explotador aéreo.

B. Dirección comercial, teléfono, fax y correo electrónico del explotador aéreo.

C. Nombre de la persona (natural o jurídica) que realiza la tramitación, dirección, fax, correo electrónico para la facturación por los servicios de navegación aérea.

D. Datos de todas las aeronaves (Incluyendo alternas, si corresponde):

✓ Tipo, versión, matrícula, nacionalidad y MTOW (Unidades de medida según el documento de la aeronave)

E. Datos de la Operación:

✓ Fecha de salida dd/mm/aaaa, (Recomendable establecer un rango)

✓ Ruta Salida: Aeropuerto-Bolivia/Destino (Código OACI) incluir aeropuertos alternos.

✓ Tramo interno (Cuando corresponda)

✓ Fecha estimada de retorno a Bolivia: dd/mm/aaaa, Recomendable establecer un rango (Solo para aeronaves bolivianas CP-XXXX).



# ESPECIFICACIONES

## REQUISITOS PARA SALIR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

CODIGO

DTA-ESP-003

VIGENCIA

29 ENE. 2016

REVISION

1

- ✓ Ruta Ingreso/ retorno (CP): Procedencia/Aeropuerto-Bolivia (Código OACI) Incluir aeropuertos alternos.
- ✓ Objeto de Vuelo:
  - a. Privado
  - b. Traslado de Aeronave
  - c. Vuelo Oficial
  - d. Transporte de Carga (Especificar tipo de carga: carga general, mercancías peligrosas, animales vivos, restos humanos, otros)
  - e. Ambulancia / Evacuación médica
  - f. Ayuda Humanitaria (especificar)
  - g. Aerofotogrametría (adjuntar autorización emitida por el Servicio Nacional de Aerofotogrametría)

### F. ANEXAR

- Licencia y Certificado médico de la tripulación, vigente y legible (Anverso y reverso).
- Documento que respalde el MTOW de la aeronave.

### 5. HORARIOS DE ATENCIÓN

Los nombres del personal responsable de atender los requerimientos, correo electrónico y horario de atención, se encuentran detallados en la página web de la DGAC ([www.dgc.gob.bo](http://www.dgc.gob.bo)), ingresando al link "Autorización Vuelos No Regulares Internacionales"

### 6. ASPECTOS A CONSIDERAR:

- a) La solicitud debe ser efectuada por el explotador aéreo o personal autorizado por el mismo y presentada en el Form. DTA-REG-004 Para los fines legales que corresponda, la información proporcionada en el Formulario DTA-REG-004, es a juicio de la Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia, una declaración jurada del explotador aéreo y es vinculante con la persona natural o jurídica que se constituya en tramitador por cuenta del interesado.
- b) El explotador aéreo tramitará por su cuenta el ingreso a los países que figuren en su ruta.
- c) El explotador aéreo boliviano que no tenga definida una fecha de retorno a territorio boliviano, deberá remitir una solicitud de ingreso, de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- d) La salida debe efectuarse por aeropuerto internacional autorizado por la DGAC.
- e) Las solicitudes enviadas después de la 16:30 LT / 20:30 UTC, serán registrada con fecha del siguiente día hábil.
- f) La Autorización de Salida emitida por la Autoridad Aeronáutica Civil tiene validez por el período solicitado por el interesado. La Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia otorgará tres días adicionales por posible adelanto o demora de la operación.
- g) La Autorización de Salida tiene plazo perentorio y objeto de vuelo específico establecido por el explotador aéreo. Concluido el plazo y/o ejecutado el objeto de vuelo, la autorización carece de efecto.
- h) Para fines de control y seguimiento de las operaciones que realizan las aeronaves bolivianas que salen del país, los explotadores aéreos deberán comunicar periódicamente a la Dirección General de Aeronáutica Civil el lugar en el que se encuentran y la fecha probable de retorno.



# ESPECIFICACIONES

## REQUISITOS PARA SALIR DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA


CODIGO	VIGENCIA
DTA-ESP-003	29 ENE. 2016
	REVISION
	1

i) En cumplimiento al Acta V de la Reunión de la Comisión Bilateral de Coordinación Política, Cooperación e Integración Boliviano Paraguaya del 17/08/2006, en caso de salidas de aeronaves de nacionalidad boliviana hacia Paraguay, el Formulario Único reemplazará el Registro de solicitud de salida DTA-REG-004.

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Patricia Romano Roque Profesional III SIS	11 ENE. 2016	
	Christian Mauricio Durán León, Profesional III SIS	11 ENE. 2016	
REVISADO	Martha Silvia Jacob Escalante Jefe de la Unidad de Servicios Aerocomerciales	11 ENE. 2016	
	Teresa Pauline McKenzie Medina Directora de Transporte Aéreo	11 ENE. 2016	
	Ing. Martha Méndez Leclere Profesional I en Gestión de Calidad	11 ENE. 2016	
APROBADO	Gral. Virgilio Edgar Pereyra Quiroga Director Ejecutivo a.i.	29 ENE. 2016	 <b>RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA</b> <b>040</b>

N° .....



	<b>REGISTRO EVALUACION DE SATISFACCION DEL USUARIO</b>	<b>CODIGO</b> DGAC-REG-015	<b>VIGENCIA</b> 21/11/2013
			<b>REVISION</b> 2

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

Área/servicio de la DGAC involucrado	Fecha	Ciudad


Por favor califique nuestros servicios

**1 = Valor Mínimo - 5 = Valor Máximo**

	1	2	3	4	5
Facilidad para obtener información sobre los requisitos que usted requiere					
Adecuado procedimiento para la obtención del servicio					
Cumplimiento de los plazos establecidos a los trámites					
Acceso a la información sobre el estado del trámite					
Calidad del material empleado (si aplica)					
Atención de nuestros funcionarios					
En general como califica el servicio					

¿Tuvo alguna dificultad durante algún proceso del trámite?

**SUGERENCIAS:**

	<b>REGISTRO EVALUACION DE SATISFACCION DEL USUARIO</b>	<b>CODIGO</b> DGAC-REG-015	<b>VIGENCIA</b> 21/11/2013
			<b>REVISION</b> 2

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

Área/servicio de la DGAC involucrado	Fecha	Ciudad

Por favor califique nuestros servicios

**1 = Valor Mínimo - 5 = Valor Máximo**

	1	2	3	4	5
Facilidad para obtener información sobre los requisitos que usted requiere					
Adecuado procedimiento para la obtención del servicio					
Cumplimiento de los plazos establecidos a los trámites					
Acceso a la información sobre el estado del trámite					
Calidad del material empleado (si aplica)					
Atención de nuestros funcionarios					
En general como califica el servicio					

¿Tuvo alguna dificultad durante algún proceso del trámite?

**SUGERENCIAS:**



# REGISTRO

## SERVICIO NO CONFORME

CÓDIGO

DGAC-REG-016

VIGENCIA

21/11/2013

REVISION

3

N° Servicio No Conforme	ORIGEN	Verificación de los procesos	Verificación del producto	AREA
FECHA		Sugerencia o Reclamo	Otro:	

### IDENTIFICACION DE LA NO CONFORMIDAD/ OPORTUNIDAD DE MEJORA

Descripción del Servicio No Conforme

Proceso Involucrado

Responsable del Proceso

Evidenciado por

FIRMA

### TRATAMIENTO ESPECIFICO

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE LA ACCION

FIRMA Y SELLO DEL DIRECTOR / JEFE

FECHA:

FECHA:

### ESPACIO A SER LLENADO POR EL RESPONSABLE DEL SGC

¿Corresponde Acción Correctiva?

SI


NO

En caso de que corresponda una acción correctiva llenar el Registro de Plan de Acciones Correctivas Preventivas DGAC-REG-012

JUSTIFICACIÓN:

FIRMA

FECHA:

	<b>GRAFICAS</b>		<b>CODIGO</b>	<b>VIGENCIA</b>
	<b>SEGUIMIENTO Y MEDICION</b>		DGAC-REG-025	21/11/2013
				<b>REVISION</b>
				0

<b>GRAFICAS DE: TIEMPO DE EVALUACION MES(ES) PROCESO</b>	MENSUAL	TRIMESTRAL	SEMESTRAL	
				<b>GESTION</b>
				<b>AREA</b>

**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.





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.

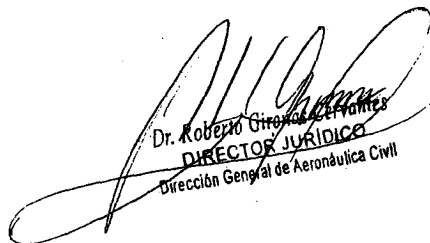
**SEGUNDA.-** Secretaria General queda encargada de la difusión de los nuevos Documentos de Gestión de la Calidad.

**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.**



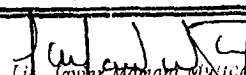
Grat. Brig. Aé. Edgar Pereyra Quiroga  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



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]*  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Firma]*  
DIRECTOR JURIDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

**COPIA FIEL DEL ORIGINAL**

*[Firma]*  
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

