



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD N° 216

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. DAEN Adalid Juan Alavia Chavarria Inspector AIR	20 JUL. 2021	
REVISADO	Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	22 JUL. 2021	
	Lic. Aer. Edsson Jaime Vega Sanguenza Jefe de Unidad AIR	22 JUL. 2021	
	Cmdte. Miguel Marco Lopez Gervasio Director de Seguridad Operacional a.i.	22 JUL. 2021	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	11 AGO. 2021	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 216
La Paz,
11 AGO 2021

VISTOS:

El Informe PLA-0107 DGAC-26509/2021 de fecha 22 de Julio de 2021, recibido en la Dirección Jurídica el 26 de Julio del año en curso, emitido por Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad en su versión 03.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia N° 2902, de 29 de octubre de 2004, en su inciso f) del Artículo 9, establece que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico nacional, ejercida dentro un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

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

Que el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478, determina que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función de ejercer la dirección, fiscalización, reglamentación y coordinación de políticas, técnico-operativa, comercial, legal y administrativa de la actividad aeronáutica civil dictada por el Estado boliviano, los tratados e instrumentos internacionales.

Que el Artículo 8 del Decreto Supremo N° 28478 numeral 5 que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene la función para determinar Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que a través de Resolución Administrativa N° 085 de 06 de marzo de 2020, se aprobó el documento DGAC-PRO-002 Procedimiento de Control de la información Documentada, versión 04.

CONSIDERANDO:

Que el Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales, Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA dependiente del Area de Planificación y Calidad ha emitido el Informe PLA-0107 DGAC-26509/2021 de fecha 22 de Julio de 2021 que refiere a la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad en su versión 03, considerando los siguientes antecedentes:

- El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para emisión y renovación del certificado de aeronavegabilidad para aeronaves inscritas



[Handwritten signature]



en la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional.

- El presente procedimiento se aplica a todas las solicitudes de emisión y renovación del certificado de aeronavegabilidad recibidas por la DGAC a nivel nacional.

Que el Informe PLA-0107 DGAC-26509/2021 concluye que:

- 1) En atención a la solicitud de gestión de aprobación del Procedimiento de emisión y renovación del certificado de aeronavegabilidad, el Area de Planificación y Calidad reviso el procedimiento y sus especificaciones, en coordinación con la Unidad de Aeronavegabilidad, en virtud a la estructura estandarizada de procedimientos de la DGAC.
- 2) El procedimiento se adecuo respecto a las designaciones de inspectores para cada proceso a través de un sistema computarizado y la responsabilidad de la supervisión de la designación y base de datos a través del Jefe de Unidad de Aeronavegabilidad.
- 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478.

Que el Informe PLA-0107 DGAC-26509/2021 de fecha 22 de Julio de 2021, recomienda:

1. "... la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación de los documentos detallados en el numeral II. Se adjunta un ejemplar de los documentos mencionados."
2. Posterior a la emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los documentos aprobados y realizar la distribución de una copia al area dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Que el 11 de agosto de 2021, el Abg. Pablo Danilo Soza Alanoca de la Dirección Jurídica ha emitido el Informe Jurídico DJ-1747/2021 H.R. 29731/2021, mismo que textualmente indica: "...que la solicitud de aprobación del DSO/AIR-PRO-001 Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad en su versión 03, es viable. Toda vez que no contraviene el ordenamiento jurídico vigente. Por lo tanto, corresponde dar curso a la solicitud, con la emisión de la respectiva Resolución Administrativa para su aprobación" y la MAE tiene la facultad para firmar Resoluciones Administrativas sobre temas relativos a la referida propuesta", recomendando se apruebe mediante Resolución Administrativa correspondiente.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27298, de 3 de diciembre de 2020 se ha sido designado al Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, de 02 de diciembre de 2005, establece como atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia;

POR TANTO:

EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el DSO/AIR-PRO-001 "Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad en su versión 03.



SEGUNDO.- Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso para su difusión y aplicación al interior de la institución.

TERCERO.- El Área de Planificación y Calidad queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.



GAAR/REEA
Jvtrir/pdsa
C.c ArchivoC.c. DJ



Gral. Fza. Aé. (SP) Celier Aparicio Ariape Rosas
DIRECTOR EJECUTIVO g.a.
Dirección General de Aeronáutica Civil



Dr. René E. Escobar Aro
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 150 Inc. 2 de su procedimiento



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

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 15
	DSO/AIR-PRO-001	03	

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para emisión y renovación del certificado de aeronavegabilidad para aeronaves inscritas en la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional.

2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todas las solicitudes de emisión y renovación del certificado de aeronavegabilidad recibidas por la DGAC a nivel nacional.

3 RESPONSABILIDADES

- 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 la Unidad de Aeronavegabilidad son los responsables de la revisión y de la difusión de este procedimiento.
- El Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad, es responsable de designar al Inspector de Aeronavegabilidad para cada proceso a través del Sistema computarizado y emitir el memorándum respectivo del proceso de emisión o renovación del certificado de aeronavegabilidad.
- El Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad, es responsable de administrar la base de datos de los Inspectores de aeronavegabilidad habilitados, utilizado en la designación de inspectores para el proceso de emisión y renovación de certificados de aeronavegabilidad.
- El Inspector de Aeronavegabilidad designado a cada proceso de certificación, es responsable de la emisión del certificado de aeronavegabilidad posterior a la validación y el cumplimiento de todo el proceso y los requisitos establecidos en el presente procedimiento, MIA y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- Todo el personal de la Unidad de Aeronavegabilidad es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Inspector de Aeronavegabilidad encargado del Proceso, es responsable de registrar el estado de las solicitudes de emisión o renovación del certificado de Aeronavegabilidad a su cargo en el Formulario DSO/AIR-REG-004, seguimiento a la Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.
- El Inspector QC de Aeronavegabilidad en cada regional, es responsable de validar que estén registrados los estados de las solicitudes de emisión o renovación de certificado de Aeronavegabilidad en el Formulario DSO/AIR-REG-004, seguimiento a la Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.
- El área de Archivo Central, realiza el resguardo de la documentación y la remisión de la fotocopia legalizada del Certificado de Aeronavegabilidad a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 21, RAB 39, RAB 91, RAB 135 y RAB 121.
- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA).

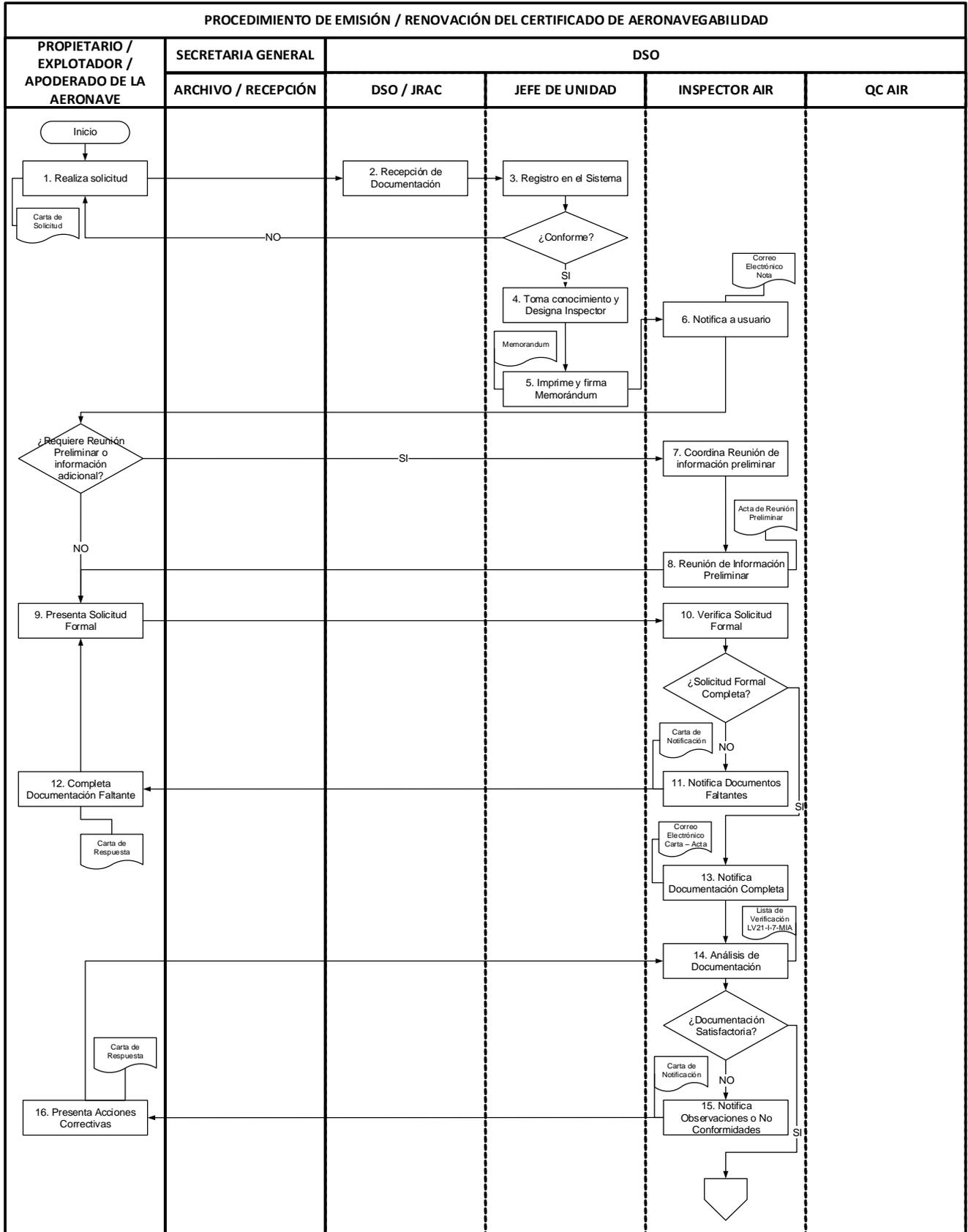
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 15
	DSO/AIR-PRO-001	03	

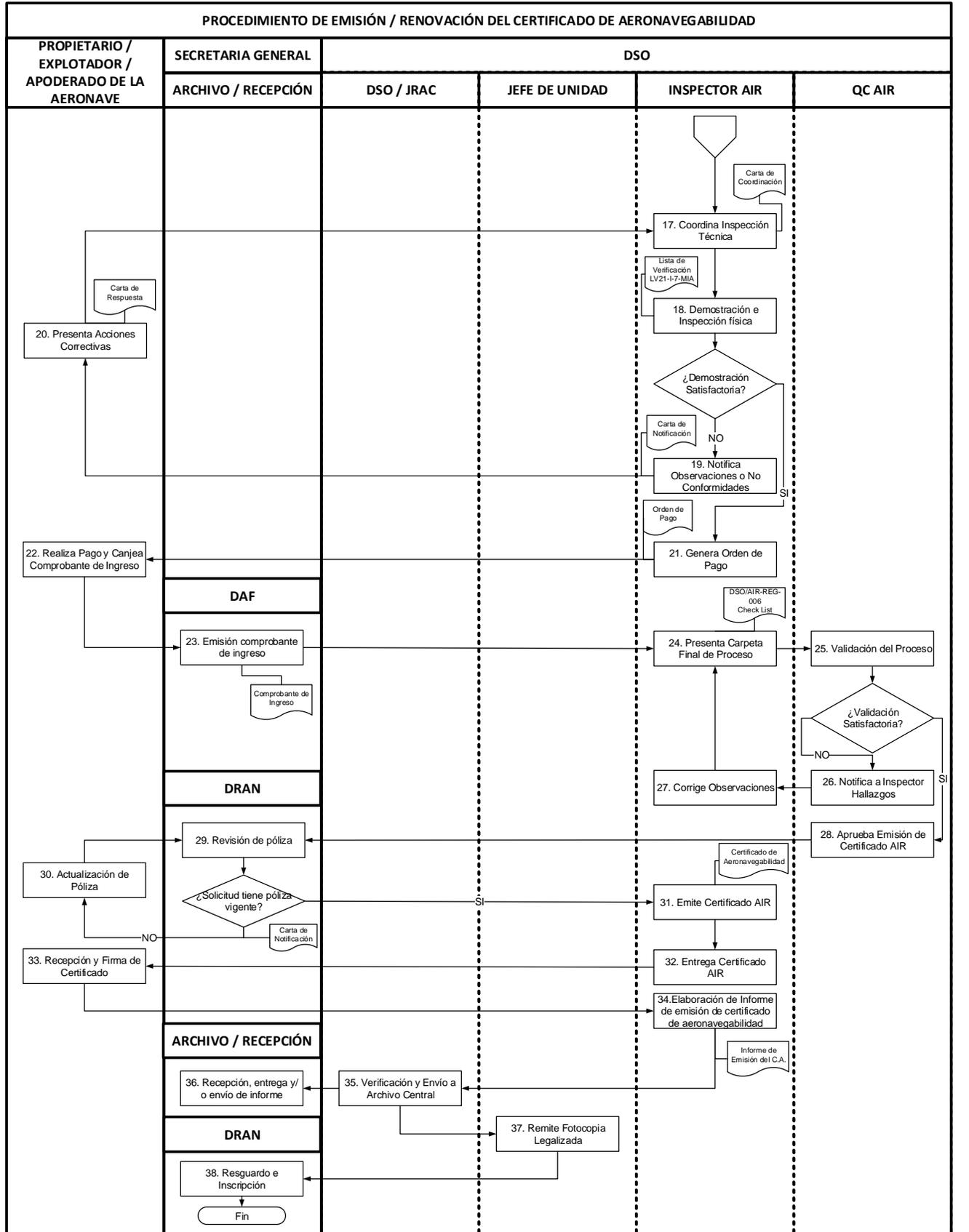
5 DESCRIPCIÓN

5.1 TERMINOLOGÍA

- MIA.- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
- QC AIR.- Quality Control Airworthiness
- DGAC.- Dirección General de Aeronáutica Civil
- AIR.- Airworthiness (Aeronavegabilidad)
- CP - Registro Matrícula de la Aeronave

5.2 DIAGRAMA DE FLUJO





PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 15
	DSO/AIR-PRO-001	03	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza Solicitud	El propietario, explotador o apoderado de la aeronave, realiza la intención de solicitud a la DGAC.	DSO/AIR-REG-005 Carta de solicitud
2. Recepción de Documentación	El Director de Seguridad Operacional, revisa la solicitud, toma conocimiento y deriva a la unidad de AIR.	
3. Registro en el Sistema de la solicitud y revisión de póliza vigente y revisión de accidentes e incidentes.	EL Jefe de AIR registra la solicitud en el Sistema. Asimismo, el Sistema verifica si DRAN cuenta con la póliza vigente de la Aeronave y si en AIG en función al número de CP. En caso de no contar con la póliza vigente, el Explotador no podrá continuar el trámite. Si cuenta con la póliza vigente, el Sistema verifica la documentación de solicitud de Emisión/Renovación del certificado de aeronavegabilidad, verificando el orden del contenido de acuerdo a las Especificaciones para Emisión / Renovación de Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-ESP-001. Si en AIG la aeronave presenta algún registro de accidentes, la información es analizada en la Verificación de la Solicitud Formal.	
4. Toma conocimiento y Designa Inspector	El Jefe de AIR designa al Inspector a través del Sistema computarizado de manera aleatoria y genera memorándum.	
5. Imprime y firma Memorándum	El Jefe de AIR imprime el memorándum, lo firma y remite al Inspector AIR encargado del proceso.	Memorándum
6. Notifica a usuario	El Inspector AIR encargado del proceso notifica mediante nota o correo electrónico al usuario su designación como Inspector Encargado del proceso y da inicio al proceso coordinando, si amerita, la reunión preliminar.	Nota o Correo Electrónico
7. Coordina Reunión Preliminar	Si el Usuario requiere una Reunión Preliminar, información adicional o es una solicitud para el primer Certificado de aeronavegabilidad, el inspector AIR encargado del Proceso coordina con el Solicitante la reunión preliminar. Caso contrario se pasa directamente a la fase Solicitud Formal punto 9.	
8. Reunión de Información preliminar	El inspector AIR encargado del proceso llevará a cabo la reunión de información preliminar, donde dará los detalles pertinentes referentes a la información solicitada de acuerdo con las Especificaciones para la Emisión / Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-ESP-001, RAB 21 y MIA.	Acta de reunión de información preliminar

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 15
	DSO/AIR-PRO-001	03	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
9. Presenta Solicitud Formal	El Solicitante en la etapa de Solicitud formal presenta los documentos determinados en las Especificaciones para la Emisión / Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-ESP-001	
10. Verifica Solicitud Formal	El inspector AIR encargado del proceso verifica que la solicitud formal sea correcta y que la documentación este completa de acuerdo a las Especificaciones para la Emisión / Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-ESP-001. Si la documentación de la solicitud formal está completa, el inspector AIR encargado del proceso notifica al solicitante e inicia el análisis de la documentación. Si la documentación de la solicitud formal NO está completa o la Aeronave presenta registro de accidentes, el inspector AIR encargado del proceso notifica al usuario los documentos faltantes y/u observaciones encontradas.	
11. Notifica Documentos Faltantes	El Inspector Encargado del proceso Notifica al solicitante los documentos u observaciones faltantes mediante carta correspondiente.	Carta de notificación
12. Completa Documentación Faltante	El solicitante presenta los documentos faltantes mediante carta al área de recepción DGAC, para la verificación por parte del inspector.	Carta de Respuesta
13. Notifica Documentación Completa	El Inspector AIR encargado del proceso Notifica al Solicitante por medio de correo electrónico, Carta o Acta de Notificación que la documentación es aceptada.	Correo Electrónico, Carta o Acta de Notificación
14. Análisis de documentación	El inspector AIR encargado del proceso efectúa el análisis en detalle de la documentación presentada de acuerdo con la reglamentación vigente en base a la lista de verificación LV21-I-7-MIA (primera emisión) o LV23-MIA (para renovación). Si el análisis en detalle de la documentación presentada es satisfactoria, el inspector AIR encargado del proceso notifica al usuario. Si el análisis en detalle de la documentación presentada NO es satisfactoria, el inspector AIR encargado del proceso notifica las observaciones y/o no conformidades evidenciadas al solicitante.	Lista de verificación LV21-I-7-MIA O LV23-MIA
15. Notifica Observaciones y/o No Conformidades	El Inspector Encargado del proceso Notifica las observaciones y/o No Conformidades evidenciadas al solicitante mediante carta correspondiente.	Carta de Notificación
16. Presenta Acciones Correctivas	El solicitante presenta las acciones correctivas para las observaciones y/o no conformidades mediante carta al área de recepción DGAC, para la verificación por parte del inspector.	Carta de Respuesta

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 15
	DSO/AIR-PRO-001	03	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
17. Coordina Inspección Técnica	El inspector AIR encargado del proceso, por medio de una carta, comunica al usuario el resultado del análisis y coordina la fecha de ejecución de la demostración e inspección física de la aeronave.	Carta de Coordinación
18. Demostración e inspección física	<p>El Inspector AIR encargado del proceso efectúa la inspección física de la aeronave de acuerdo con la reglamentación vigente registrando en la lista de verificación LV21-I-7-MIA (primera emisión) o LV23-MIA (Renovación) las observaciones y/o no conformidades evidenciadas y realizando la toma de fotografías (ACTUALIZADAS) de la aeronave, frontal, lateral LH, lateral RH, panel de vuelo, asientos, placa aeronave, placa motor(es), placa APU(s) (según corresponda) y placa hélice(s) (según corresponda).</p> <p>Si la inspección física de la aeronave es satisfactoria, el Inspector AIR encargado del proceso comunica y entrega al solicitante la correspondiente orden de pago.</p> <p>Si la inspección física de la aeronave NO es satisfactoria, el Inspector AIR encargado del proceso notifica las observaciones y/o no conformidades evidenciadas al solicitante mediante carta correspondiente.</p>	Lista de verificación LV21-I-7-MIA O LV23-MIA Sección de inspección física.
19. Notifica Observaciones y/o No Conformidades	El Inspector Encargado del proceso Notifica al solicitante las observaciones y/o No Conformidades evidenciadas al solicitante mediante carta correspondiente.	Carta de notificación
20. Presenta Acciones Correctivas	El solicitante presenta las acciones correctivas para las observaciones y/o no conformidades mediante carta al área de recepción DGAC, para la verificación por parte del inspector.	Carta de Respuesta
21. Genera Orden de Pago	El Inspector AIR encargado del proceso comunica y entrega al solicitante la correspondiente orden de pago por concepto del certificado de aeronavegabilidad	Orden de Pago
22. Realiza Pago y canjea comprobante de ingreso	El Solicitante ejecuta el Pago y se dirige a la DGAC para el canje del comprobante de ingreso con la Dirección Administrativa Financiera.	
23. Emisión comprobante de ingreso	La unidad correspondiente de la Dirección Administrativa Financiera (DAF), al recibir el comprobante de pago del solicitante por concepto del certificado de aeronavegabilidad, verifica y emite un comprobante de ingreso, el cual es remitido al Inspector AIR encargado del proceso.	Comprobante de Ingreso.
24. Presenta la Carpeta Final del proceso	El Inspector AIR encargado del proceso, una vez recibido el comprobante de ingreso, Consolida la carpeta final del proceso y presenta al Inspector	DSO/AIR-REG-006

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/AIR-PRO-001	03	9 de 15

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	QC AIR junto al DSO/AIR-REG-006 Check List de verificación de proceso.	
25. Validación del proceso	El Inspector QC AIR designado valida que la carpeta final contemple lo requerido en los pasos anteriores y que el DSO/AIR-REG-004 seguimiento de emisión y renovación de certificados de aeronavegabilidad este actualizado con las fechas reales del proceso. EL QC se encarga de llenar el formulario con los datos de la app controlando tiempos de ejecución. Si la validación del proceso es satisfactoria, se aprueba la emisión del certificado de aeronavegabilidad. Si la validación del proceso no es satisfactoria se emite un informe de hallazgos al Inspector AIR encargado del proceso para su corrección.	DSO/AIR-REG-004
26. Notifica a Inspector Hallazgos	El Inspector QC AIR designado emite las Observaciones en el DSO/AIR-REG-006 Check List de Verificación de Proceso con los hallazgos encontrados al Inspector AIR encargado del proceso para su corrección.	
27. Corrige Observaciones	El Inspector AIR encargado del proceso corrige los hallazgos observados y presenta nuevamente la carpeta final al Inspector QC AIR.	
28. Aprueba Emisión del Certificado AIR	El Inspector QC AIR aprueba la emisión del certificado de aeronavegabilidad, mediante el Visto Bueno y firma en el DSO/AIR-REG-006 Check List de Verificación del Proceso.	DSO/AIR-REG-006
29. Revisión de póliza	El Inspector revisa en Sistema en una segunda instancia si la DRAN cuenta con la póliza vigente de la Aeronave en función al número de CP. En caso de no contar con la póliza vigente, se pide mediante carta de notificación al Explotador que actualice su póliza. Si el Explotador cuenta con la póliza vigente, el Inspector emite el Certificado AIR.	Carta de notificación
30. Actualización de Póliza	El Explotador presenta la póliza vigente validada en Sistema.	
31. Emite Certificado AIR	El Inspector AIR encargado del proceso, una vez recibido el Vo. Bo. del QC AIR, emite el Certificado de Aeronavegabilidad correspondiente.	Certificado de Aeronavegabilidad
32. Entrega del Certificado de Aeronavegabilidad	El certificado de aeronavegabilidad correspondiente será entregado al solicitante mediante una carta, canalizada a través del área de Recepción DGAC.	Carta de Entrega del Certificado AIR
33. Recepción y Firma de Certificado	El Solicitante, recibe el certificado de aeronavegabilidad y firma la recepción del mismo.	

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/AIR-PRO-001	03	10 de 15

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
34. Elaboración de Informe de emisión de certificado de aeronavegabilidad	El inspector AIR encargado del proceso, una vez emitido el certificado de aeronavegabilidad, elabora el informe de Emisión de Certificado de Aeronavegabilidad. Este informe es emitido al DSO, vía el Jefe de Unidad AIR o JRAC según sea aplicable. Nota.- En caso de las regionales el informe será vía JRAC con copia al Jefe de Unidad AIR. El informe mencionado deberá estar acompañado de la carpeta del proceso de emisión.	Informe de emisión certificado de aeronavegabilidad
35. Verificación y Envío a archivo central	DSO revisa el informe y lo deriva a archivo central.	
36. Recepción, entrega y/o envío de informe	El área de Recepción DGAC, realiza la recepción del informe y carpeta correspondiente.	
37. Remite Fotocopia Legalizada	El Jefe de Unidad AIR genera y envía la fotocopia legalizada del Certificado al RAN para su registro y conocimiento	
38. Resguardo e Inscripción	El Registro Aeronáutico Nacional realiza el resguardo de la fotocopia legalizada y la respectiva inscripción conforme establecido en la Ley de Aeronáutica Civil	

5.4 **REEMPLAZOS**

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

- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado
- En ausencia del Jefe de Unidad AIR o JRAC, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Inspector AIR o QC AIR, el Jefe de área pertinente debe designar un Interino.

El personal que asume un cargo o asume un interinato, debe contar con las competencias establecidas para el cargo que asume.

5.5 **ACTIVIDADES DE CONTROL**

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Registro en el Sistema de la solicitud y revisión de póliza vigente y revisión de accidentes e incidentes.	Jefe de Unidad	EL Jefe de AIR registra la solicitud en el Sistema. Asimismo, el Sistema verifica si DRAN cuenta con la póliza vigente de la Aeronave y si en AIG en función al número de CP. Si cuenta con la póliza vigente, el Sistema verifica la documentación de solicitud de Emisión/Renovación del certificado de aeronavegabilidad, verificando el orden del	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/AIR-PRO-001	03	11 de 15

		contenido de acuerdo a las Especificaciones para Emisión / Renovación de Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-ESP-001. Si en AIG la aeronave presenta algún registro de accidentes, la información es analizada en la Verificación de la Solicitud Formal.	
10. Verifica Solicitud Formal	Inspector AIR	El inspector AIR encargado del proceso verifica que la solicitud formal este correcta y que la documentación este completa de acuerdo a las Especificaciones para la Emisión / Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-ESP-001.	Revisión Documental
14. Análisis de la Documentación	Inspector AIR	El inspector AIR encargado del proceso efectúa el análisis en detalle de la documentación presentada de acuerdo con la reglamentación vigente en base a la lista de verificación LV21-I-7-MIA. En caso de que el solicitante tenga pendiente la presentación de acciones correctivas, el Inspector AIR encargado del proceso deberá aceptar el mismo.	Revisión Documental
18. Demostración e Inspección Física	Inspector AIR	El Inspector AIR encargado del proceso efectúa la inspección física de la aeronave de acuerdo con la reglamentación vigente registrando en la lista de verificación LV21-I-7-MIA las observaciones y/o no conformidades evidenciadas y realizando la toma de fotografías (ACTUALIZADAS) de la aeronave, frontal, lateral LH, lateral RH, panel de vuelo, asientos, placa aeronave, placa motor(es), placa APU(s) (según corresponda) y placa hélice(s) (según corresponda).	Revisión Documental Física
25. Validación del Proceso	Inspector QC AIR	El Inspector QC AIR designado valida la carpeta final contemplando lo requerido en los pasos anteriores	Revisión Documental
29. Revisión de póliza	Jefe de Unidad	El Sistema revisa en una segunda instancia si la póliza de la aeronave está vigente.	Revisión Documental

5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábles
2. Recepción de Documentación	5. Imprime y firma Memorándum	1 día
5. Imprime y firma Memorándum	8. Reunión de Información Preliminar	3 días
10. Verifica Solicitud Formal	13. Notifica Documentación Completa	3 días
14. Análisis de la Documentación	18. Demostración e Inspección Física	5 días
18. Demostración e Inspección Física	21. Genera Orden de Pago	3 días
23. Emisión del Comprobante de Ingreso	24. Presenta carpeta final de Proceso	2 días

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 15
	DSO/AIR-PRO-001	03	

28. Aprueba Emisión del Certificado AIR	31. Emite Certificado AIR	1 día
31. Emite Certificado AIR	32. Entrega Certificado AIR	1 día
32. Entrega Certificado AIR	34. Elabora Informe de Emisión Certificado AIR	2 días

5.7 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

5.7.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

5.7.1.1 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Semestralmente el Inspector Designado por el Jefe de Unidad de Aeronavegabilidad remitirá el DGAC-REG-015 "Evaluación de Satisfacción al Usuario" a los usuarios registrados. Las respuestas serán enviadas al Área de Planificación y Calidad, quien tabulará la información y emitirá un informe semestral con el análisis de datos.

Si existen sugerencias, se realiza una reunión entre el Área de Planificación y Calidad, el Director del DSO y/o Jefe de Unidad AIR y los Inspectores AIR, para analizar las sugerencias y determinar la necesidad de iniciar las acciones correspondientes.

Si existen quejas, la Dirección de Seguridad Operacional debe analizar la pertinencia de utilizar el Procedimiento de Control de Salidas No Conformes DGAC-PRO-006.

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	≥ 80%
DESCRIPCIÓN	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.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			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</i>	SSU-UES	$(\text{Total de encuestas de satisfacción recibidas}/\text{Total de usuarios del servicio})*100$	Semestral	≥ 80%

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/AIR-PRO-001	03	13 de 15

<i>satisfacción</i>				
DESCRIPCIÓN	Para el total de encuestas de satisfacción se consideran todas las encuestas de satisfacción enviadas por los usuarios durante cada semestre. Para el total de usuarios del servicio, se consideran todos los usuarios de la base de datos actualizada, que recibieron la encuesta durante cada semestre.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

5.7.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

5.7.2.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD

Concluido el mes, el Inspector AIR asignado tiene hasta el día 12 del siguiente mes (o día hábil posterior en caso de fin de semana o feriado) para actualizar la información del DSO/AIR-REG-004 "Seguimiento a la Emisión o Renovación de Certificados de Aeronavegabilidad". El Área de Planificación y Calidad, verifica que todos los plazos hayan sido cumplidos.

Cuando el plazo total desde la **Recepción y Registro de la Solicitud (paso 2) hasta la Elaboración de Informe de Emisión de Certificado de Aeronavegabilidad (paso 38) supere los 31 días en DSO/AIR, 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 20% de Productos No Conformes, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva.

El Área de Planificación y Calidad genera informes de seguimiento mensuales para el análisis de datos, si existe incumplimiento a la Meta, se realiza una reunión extraordinaria con el representante del Área de Planificación y Calidad, el Director del DSO y/o Jefe de Unidad AIR y los Inspectores AIR, para analizar el incumplimiento y determinar la necesidad de iniciar Acciones Correctivas o Preventivas.

Trimestralmente, el Área de Planificación y Calidad envía informes al Director de Seguridad Operacional y realiza las Reuniones de Seguimiento en las que presenta los resultados mensuales y trimestrales. Anualmente el Área de Planificación y Calidad envía a la Dirección Ejecutiva un informe consolidado de los resultados alcanzados.

INDICADOR: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para la EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD</i>	SMP-CPM	(Número de trámites de cumplidos en plazo/ total de trámites concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento $\geq 80\%$
DESCRIPCIÓN	El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuento mensual			

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 14 de 15
	DSO/AIR-PRO-001	03	

	de aquellas Emisiones de Certificado de Aeronavegabilidad que se realizaron en los tiempos indicados en el numeral 5.6 Para el total de trámites se consideran todos los trámites de Emisión de Certificado de Aeronavegabilidad reportados mensualmente por DSO/AIR.
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS	Gráfica de Columnas

5.7.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO*

El proceso de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad puede generar los siguientes productos:

- **Certificado Emitido**
- **Certificado Revocado**
- **Solicitud de Certificado Rechazada:** Se podrá rechazar la solicitud de Certificado de Aeronavegabilidad, cuando exista incumplimiento de los requisitos por parte del usuario y estos no puedan ser subsanados. Se informará al usuario mediante nota.

**NOTA: La norma ISO 9000:2015 define Producto como el resultado de un proceso incluyendo en la definición a los servicios.*

5.7.3.1 REVOCACIÓN DE CERTIFICADO - POR CAUSAS INTERNAS

Se anula un Certificado de Aeronavegabilidad por causas internas, **en virtud a errores de transcripción de datos por parte del Inspector AIR en algún campo del Certificado u otra causa interna.**

Se podría Anular o cancelar un Certificado de Aeronavegabilidad por disposiciones internas de autoridades superiores. **Asimismo, solamente** en el caso de Certificados de Aeronavegabilidad ANULADOS 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 10% de Productos No Conformes, un porcentaje 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	≤ 10%
DESCRIPCIÓN	Para el TOTAL DE PRODUCTO NO CONFORME , se considerarán: Aquellos Certificados de Aeronavegabilidad Anulados por causas Internas. <i>Nota: Este indicador no aplica cuando la anulación es atribuible a que el explotador o propietario proporcionó datos incorrectos para la Emisión del Certificado.</i>			

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 15 de 15
	DSO/AIR-PRO-001	03	

5.7.3.2 TRATAMIENTO PRODUCTO NO CONFORME

Cuando un certificado sea observado por el Usuario o Inspector QC AIR, el Inspector AIR encargado del proceso, deberá corregir las observaciones del certificado.

5.8 RECURSOS

El detalle de los recursos se encuentra en el Manual de Procesos DGAC-MAN-002.

6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7 ANEXOS

- DSO/AIR-REG-004 Seguimiento a la Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.
- DSO/AIR-REG-005 Carta de Solicitud Inicial
- DSO/AIR-REG-006 Check List de Verificación de Proceso

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DSO/AIR-REG-004 DSO/AIR-REG-005 DSO/AIR-REG-006					
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 de Unidad 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.

CIUDAD, DIA de MES de AÑO

Señores:
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Ref.: SOLICITUD INICIAL DE EMISIÓN / RENOVACIÓN DE CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD

Señores:

Mediante la presente hago conocer mi solicitud para la *Emisión / Renovación* del Certificado de Aeronavegabilidad como apoderado de la aeronave con los siguientes datos:

Fabricante: *nombre del fabricante*
Modelo: *modelo*
N° de Serie: *número de serie de la aeronave*
Matrícula: *CP-xxxx*



FOTOGRAFÍA **ACTUAL** DE LA AERONAVE

Esperando respuesta a mi solicitud, saludo a usted atentamente.

FIRMA SOLICITANTE
NOMBRE DEL SOLICITANTE



REGISTRO

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	VIGENCIA
DSO/AIR-REG-006	11/08/2021
	REVISIÓN
	03

I. Datos de la aeronave

Matrícula: _____ Fabricante: _____
 Modelo: _____ S/N: _____

II. Datos del explotador

Nombre: _____ Teléfono: _____ Fecha de solicitud: ___/___/___

III. Certificado de aeronavegabilidad solicitado

Solicitud: Primer Certificado AIR Renovación Certificado AIR
 Clasificación AIR: Estándar Especial Múltiple Categoría: _____

IV. Inspector AIR encargado del proceso

Nombre INSP AIR: _____ Fecha de designación: ___/___/___ Firma: _____

V. Check list

REGISTROS	VERIFICACIÓN				OBSERVACIONES
	Insp AIR	QC AIR 1era	QC AIR 2da	QC AIR 3era	
1. Formato de Carpeta Final de Proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
2. Generación de Orden de Pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
3. Carta de notificación al Solicitante de Fase IV Satisfactoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
4. Presentación de Acciones Correctivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
5. Notificación de observaciones y/o no conformidades al Solicitante (Fase IV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Fotos Actualizadas de la aeronave, frontal, lateral LH, lateral RH, panel de vuelo, asientos, placa aeronave, placa, motor(es) (según corresponda), placa APU(s) (según corresponda) y placa hélice(s) (según corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Demostración e Inspección Física (LV21-I-7-MIA o LV-23-MIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Evidencia de notificación al solicitante de Fase III satisfactoria y coordinación para inspección Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Carta de respuesta del solicitante con las acciones correctivas realizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Notificación de Observaciones y/o no conformidades al Solicitante (Fase III)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Análisis de la documentación (LV21-I-7-MIA o LV-23-MIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Evidencia de notificación al solicitante de Fase II Satisfactoria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Carta de respuesta del solicitante completando la documentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Nota de Documentos Faltantes al solicitante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Documentación de Solicitud Formal completa según Especificaciones (DSO/AIR-ESP-001) (LV21-I-7-MIA o LV-23-MIA)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Formulario F8MIA entregado por el solicitante debidamente completado por el inspector	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Acta de Reunión de Información Preliminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Memorándum de designación de Inspector Encargado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Carta de Solicitud Inicial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Nota.- En casilla registrar: Si la información es satisfactoria + sello, firma o rubrica correspondiente.
 Si la información no es satisfactoria + sello, firma o rubrica correspondiente y registrar las observaciones verificadas.
 N/A Según corresponda + sello, firma o rubrica correspondiente y registrar en observaciones la razón de no aplicabilidad.

VI. Inspector de verificación

Nombre QC AIR: _____ Fecha: ___/___/___ Firma: _____



REGISTRO

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	VIGENCIA
DSO/AIR-REG-006	11/08/2021
	REVISIÓN
	03

1. Referencia

El llenado del formulario en sus secciones I, II, III, IV debe ser registrado por el inspector AIR encargado del proceso; La sección V debe ser registrada por el inspector AIR encargado del proceso y el inspector QC AIR según casillas correspondientes; La sección VI debe ser registrada por el inspector QC AIR.

Excepto que se indique de otra forma, es necesario que se realice una anotación en todas las casillas para hacer del formulario un documento válido.

2. Instrucciones para el llenado

Sección I. Datos de la aeronave

Matrícula.- Matrícula de la aeronave según se aprecia en el formulario F8-MIA (Sección I) proporcionado para el proceso.

Fabricante.- Fabricante de la aeronave según se aprecia en el formulario F8-MIA (Sección I) proporcionado para el proceso.

Modelo.- Modelo de la aeronave según se aprecia en el formulario F8-MIA (Sección I) proporcionado para el proceso.

S/N.- Número de serie de la aeronave según se aprecia en el formulario F8-MIA (Sección I) proporcionado para el proceso.

Sección II. Datos del explotador

Nombre.- Nombre del propietario, explotador o representante legal (con poder específico) según se aprecia en el formulario F8-MIA (Sección III) proporcionado para el proceso.

Teléfono.- Número de teléfono registrado en el formulario F8-MIA (Sección III) proporcionado para el proceso.

Fecha de solicitud.- Fecha de solicitud registrada en el formulario F8-MIA (Sección III) proporcionado para el proceso.

Sección III. Certificado de aeronavegabilidad solicitado

Solicitud.- Seleccionar casilla correspondiente con un símbolo de o entre primer certificado AIR o renovación certificado AIR según registro de formulario F8-MIA (Sección II) proporcionado para el proceso.

Clasificación AIR.- Seleccionar casilla correspondiente con un símbolo de o entre estándar, especial o múltiple según registro de formulario F8-MIA (Sección II) proporcionado para el proceso.

Categoría.- Registrar categoría normal, utilitaria, deportiva, experimental, etc. según registro de formulario F8-MIA (Sección II) proporcionado para el proceso.

Sección IV. Inspector air encargado del proceso

Nombre INSP AIR.- Nombre completo del inspector AIR encargado del proceso de revisión.

Fecha de designación de Insp AIR.- Fecha de designación del inspector AIR encargado del proceso de revisión según memorándum.

Firma.- Firma del inspector AIR encargado del proceso de revisión.

Sección V. Check list

Registros.- Ítems a verificar correspondientes al contenido que debe tener una carpeta de certificación de aeronavegabilidad concluida.

Verificación.- En la columna **Insp. AIR**, el inspector AIR encargado del proceso registrara el check list con un símbolo (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para todos los ítems que verifico y evidencio que se encuentran registrados en la carpeta correspondiente mientras se lleva el proceso de revisión.

En la columna **QC AIR 1era**, el inspector QC AIR encargado de la verificación registrara el check list con un símbolo (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para de todos los ítems que verifico que se encuentran registrados en la carpeta correspondiente, caso contrario que no se verifiquen los registros adjuntos marcara con una (mas sello, firma o rubrica correspondiente) y registrara en la columna observaciones, el número de los ítems que no se encontraron adecuados detallando la observación correspondiente junto con la fecha de registro.

En la columna **QC AIR 2da**, el inspector QC AIR encargado de la verificación registrara con un símbolo (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para todos los ítems que en la columna **QC AIR 1era** fueron registrados con una siempre y cuando se evidencie que las observaciones registradas anteriormente han sido corregidas, caso contrario marcara con una (mas sello, firma o rubrica correspondiente) en la columna **QC AIR 2da** y registrara en la columna observaciones el número de los ítems que no se encontraron adecuados detallando la observación correspondiente junto con la fecha de registro.

En la columna **QC AIR 3era**, el inspector QC AIR encargado de la verificación registrara con un símbolo (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para todos los ítems que en la columna **QC AIR 2da** fueron registrados con una siempre y cuando se evidencie que las observaciones registradas anteriormente han sido corregidas, caso contrario indicara al Inspector AIR encargado del proceso que se debe realizar la corrección inmediata para poder registrar la casilla y ser aceptarla.

Observaciones.- La columna de observaciones es registrada por el inspector QC AIR, siempre que exista alguna casilla marcada con se registrara el número de los ítems, la observación detallada correspondiente junto con la fecha de registro (mas sello, firma o rubrica correspondiente).

Sección VI. Inspector de verificación

Esta sección será registrada una vez el inspector QC AIR encargado de la verificación determine que todo referente a la sección V se encuentre adecuadamente registrada.

Nombre QC AIR.- Nombre completo del inspector QC AIR encargado de la verificación.

Fecha.- Fecha de la verificación final.

Firma.- Firma del inspector QC AIR aceptando