

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 1 de 13
	DGAC-PRO-022	00	



**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO

CONTINUO

USOAP – USAP - SSP

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 211

Nº

**MONITOREO CONTINUO
PLANIFICACIÓN Y CALIDAD**

DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	24/04/2023	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Técnico II en Comisión Planificación y Calidad	03/05/2023	
	Ing. Jose Manuel Olivares Gonzales Responsable I en Planificación y Calidad	03/05/2023	
	Cmdte. Humberto Ribera Perez Director de Seguridad Operacional	03/05/2023	
	ATCO. Victor Andres Quintana Castro Director de Navegación Aérea	03/05/2023	
	Lic. Teresa Pauline Mckenzie Medina Directora de Transporte Aéreo	03/05/2023	
	Dr. MSc. DAEN Marco Antonio Nina Rodriguez Director Jurídico	03/05/2023	
	Abg. Steffi Dayanna Moscoso Cano Directora del Registro Aeronáutico Nacional	03/05/2023	
	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	03/05/2023	
APROBADO	Ing. MSc. Jose Ivan F. Garcia Terceros Director Ejecutivo a.i.	10/05/2023	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 211
La Paz, 10 MAY 2023

VISTOS:

El Informe PLA-0120 DGAC-17218/2022 de 03 de mayo de 2023, recibido en la Dirección Jurídica el 04 de mayo de 2023, mediante el cual el Técnico II en Comisión Planificación y Calidad, solicita aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Monitoreo Continuo USOAP-USAP-SSP en su revisión 00.

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 el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere 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 N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece 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°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

Que de conformidad con el numeral 5) del Artículo 14, del citado Decreto Supremo, es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia, asimismo el numeral 8) del mismo artículo entre otras, describe: Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que el Informe PLA-0102 DGAC-16082/2023 de 24 de abril de 2023, del Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA del Área de Planificación y Calidad señala que con la incorporación de la sub-área de Monitoreo Continuo dentro del área de Planificación y Calidad tiene el objetivo de: (i) gestionar el mantenimiento y mejora en la implementación efectiva del 90,16% de los 8 elementos críticos del sistema de vigilancia de la seguridad operacional (USOAP); (ii) gestionar y apoyar en la implementación efectiva de los 8 elementos críticos del sistema de vigilancia de la seguridad de la aviación (USAP); y (iii) apoyar en las actividades operativas y de gestión para la implementación en un 85% del Programa estatal de seguridad operacional (SSP):

Que, asimismo, señala que en cumplimiento a los objetivos del área y acorde al plan de trabajo aprobado mediante informe PLA-0014 DGAC-2763/2023 de fecha 24 de enero de 2023, se elaboró el procedimiento de Monitoreo Continuo que tiene el siguiente contenido:

... " aprobación del Programa de Auditoria,
elaboración y ejecución de Planes de Trabajo (USOAP-USAP-SSP),

DIRECTOR EJECUTIVO
V.B.
Ing. MSc. Jorge
F. García
Terceros
DGAC

SECRETARÍA
V.B.
Ing. MSc. J. A. R. N. R.
M. A. R. N. R.
DGAC

DIRECTOR JURÍDICO
V.B.
Dr. MSc. J. A. R. N. R.
M. A. R. N. R.
DGAC

SECRETARÍA
V.B.
Ing. MSc. J. A. R. N. R.
M. A. R. N. R.
DGAC



ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA



*aprobación y ejecución de Planes de Auditoria,
remisión de Informes Finales de Auditoria Interna,
Elaboración de Planes de Acción Correctiva,
Seguimiento a la implementación y cumplimiento de PQ's y PAC's, etc."...*

De la misma el informe señala: "...Al procedimiento se incorporan herramientas de seguimiento a las Preguntas de Protocolo para cada Programa (USAP-USAP-SSP) desarrolladas en la plataforma de Google Drive. Las mismas actualmente se utilizan para ese fin, por lo que es necesario incorporarlas en un procedimiento de gestión. --- El procedimiento fue elaborado en base al enfoque de los sistemas de gestión de la calidad ISO 9001.2015, las Directrices para la auditoria de los Sistemas de gestión ISO 19011:2018 y bajo el marco del ciclo de mejora continua (PHVA); todos estos enfoques también aplicados por la OACI en las metodologías de sus Programas de Auditoria" ...

Que, finalmente el Informe de PLA-0102 DGAC-16082/2023 de 24 de abril de 2023, concluye que *"Se elaboró el procedimiento de Monitoreo Continuo USOAP – USAP – SSP como parte de la estructuración de la sub área de monitoreo y en cumplimiento de los objetivos y al plan de trabajo de esta sub área. --- El procedimiento propuesto, contempla todas las etapas requeridas para el seguimiento a la implementación y cumplimiento de las preguntas de protocolo, incorpora registros de seguimiento dinámicos y está elaborado en base al enfoque de las normas ISO de gestión de calidad y de auditorías de gestión" (sic); por lo que recomienda a aprobación del Procedimiento de Monitoreo Continuo – DGAC-PRO-022-R0.*

Que el Informe PLA-0120 DGAC-17218/2023 de 03 de mayo de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, señala que la sub-área de Monitoreo Continuo de Planificación y Calidad desarrolló este documento que permite gestionar la implementación de la USOAP, USAP y apoyar con las actividades operativas del Programa Estatal de Seguridad Operacional SSP. Asimismo, establece que este procedimiento contempla herramientas para el seguimiento y tiene enfoque basado en la norma ISO 9001:2015 y las directrices para las Auditorías a Sistemas de Gestión 19011:2018.

*DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE AERONÁUTICA CIVIL
DGAC*

Que en ese marco, el informe del Área de Planificación y Calidad concluye que: *"(1) El Procedimiento de Monitoreo Continuo USOAP-USAP-SSP es importante para gestionar la implementación de la USOAP, USAP, SSP. --- (2) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asigna el siguiente código bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2. Procedimiento de Elaboración de Información Documentada: **DGAC-PRO-022 en su revisión 0.**--- 3) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478". Asimismo, recomienda remitir el informe a la Dirección Jurídica de la DGAC para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación.*

*DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE AERONÁUTICA CIVIL
DGAC*

Que mediante el Informe Jurídico DJ- 1147/DGAC-17218/2023, de fecha 09 de mayo de 2023 concluye: *"(...) Por lo expuesto, se concluye que la solicitud de aprobación del Procedimiento de Monitoreo Continuo USOAP-USAP-SSP EN SU REVISIÓN 0 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.--- En este sentido, respetuosamente se recomienda firmar la Resolución Administrativa que apruebe el documento con Código DGAC-PRO-022, "Procedimiento de Monitoreo Continuo USOAP-USAP-SSP."*

*DIRECCIÓN JURÍDICA
DGAC*

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado el Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC.

*DIRECCIÓN EJECUTIVA
DE AERONÁUTICA CIVIL
DGAC*

Que el numeral 5 del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 28478, 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 documento con código DGAC-PRO-022 "Procedimiento de Monitoreo Continuo USOAP-USAP-SSP" Monitoreo Continuo Planificación y Calidad en su versión 00, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado para su difusión y aplicación al interior de la institución.

TERCERO.- El Área de Planificación y Calidad, queda encargada de cumplir y hacer cumplir la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Handwritten signatures]

Dr. MSc. A.E.N. Marco A. Muro Rodríguez
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Ing. MSc. José Iván F. García Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

JIFGT/MANR/jcpml
Cc: Archivo
Cc: DJ

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

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



PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 13
	DGAC-PRO-022	00	

1 OBJETIVO

En el marco del enfoque de observación continua (CMA) del:

- Programa universal OACI de auditoría de la vigilancia de la seguridad operacional (USOAP),
- Programa universal OACI de auditoría de la seguridad de la aviación (USAP), y
- Programa Estatal de Seguridad Operacional (SSP);

Se desarrolla este procedimiento para establecer el flujo de actividades, responsables y documentación de respaldo a considerarse en el monitoreo continuo al cumplimiento de las preguntas de protocolo (PQ) de cada programa de auditoría.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica al proceso de monitoreo continuo de los programas de auditoría del Sistema de vigilancia de seguridad operacional (USOAP), Sistema de vigilancia de seguridad de la aviación (USAP) y al Programa estatal de seguridad Operacional (SSP).

3 RESPONSABILIDADES

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.

Director de Área y/o Jefe de Unidad:

- La selección del personal que conformará el Equipo de trabajo USOAP y el Equipo de trabajo USAP.
- La selección del personal que conformará el Equipo Colaborativo MC.
- Del seguimiento al cumplimiento de la ejecución del plan de trabajo de su equipo y de la actualización de la información en el registro de seguimiento y en el OLF de la OACI.

Equipo de trabajo:

- De revisar las preguntas de protocolo correspondiente a su área de auditoría y de actualizar la evidencia de respaldo.
- De la elaboración y ejecución del plan de trabajo correspondiente a cada pregunta de protocolo de su Área de Auditoría.
- De revisar y observar/aceptar el plan de auditoría correspondiente a su Área de Auditoría.
- De defender las preguntas de protocolo de su área de auditoría en la Auditoría Interna.
- De elaborar los planes de acción correctiva en caso de una constatación a una pregunta de protocolo de su Área de Auditoría.

Responsable OLF:

- De la actualización de la información de seguimiento y del OLF de la OACI.
- De asesorar respecto a los elementos críticos e interpretación de las preguntas de protocolo al equipo de trabajo de su área de auditoría

Monitoreo Continuo:

- De la elaboración y de la gestión de aprobación de los Programas de Auditoría Interna USOAP, USAP y SSP.
- De la capacitación y conformación del equipo de auditores internos.
- De realizar el seguimiento y reportar sobre el estado de los planes de trabajo, implementación efectiva de PQ's, ejecución de PAC's y la actualización del OLF de la OACI.

Equipo de Auditoría Interna:

- Elaborar y remitir los Planes de Auditoría Interna para cada Área de auditoría.
- Elaborar y remitir el informe final de Auditoría Interna

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-022	00	3 de 13

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Programa Universal OACI de Auditoría de la Vigilancia de la Seguridad Operacional (USOAP).
- Programa Universal OACI de Auditoría de la Seguridad de la Aviación (USAP).
- Programa Estatal de Seguridad Operacional (SSP).
- Documento 9735 – Manual sobre la observación continua del Programa universal de auditoría de la vigilancia de la seguridad operacional.
- Documento 9734 – Manual de vigilancia de la seguridad operacional Parte A – Establecimiento y gestión de un sistema estatal de vigilancia de la seguridad operacional
- Documento 9807 – Manual de observación continua n el marco del Programa universal de auditoría de la seguridad de la aviación.
- Documento 9859 – Manual de gestión de la seguridad operacional.

5 DESCRIPCIÓN

5.1 TERMINOLOGÍA

CAP	Plan de medidas correctivas
CE	Elemento crítico del sistema estatal de vigilancia de la seguridad operacional – de la seguridad de la aviación
CMA	Enfoque de observación continua
EI	Implementación efectiva
NCMC	Coordinador nacional
OACI	Organización de Aviación Civil Internacional
OJT	Formación en el puesto de trabajo
OLF	Marco en línea (USOAP)
PQ	Pregunta del protocolo
RO	Oficina regional
SARPS	Normas y métodos recomendados
SASAQ	Cuestionario de actividades de seguridad de la aviación del Estado
SSC	Preocupación significativa de seguridad operacional
SSeC	Preocupación significativa de seguridad de la aviación
SSP	Programa estatal de seguridad operacional
USAP	Programa universal de auditoría de la seguridad de la aviación
USOAP	Programa universal de auditoría de la vigilancia de la seguridad operacional
PAI	Programa de Auditoría Interna
PLAI	Plan de Auditoría Interna

5.2 DEFINICIONES

Criterios de auditoría: Los criterios de auditoría establecidos por la OACI para los programas de auditoría USOAP y USAP, son los Anexos, normas y métodos recomendados (SARPS), Procedimientos para los servicios de navegación aérea (PANS), documentos y otros textos de orientación de la OACI.

Preguntas de protocolo: Las preguntas de protocolo (PQ) son el instrumento o herramienta principal para evaluar el nivel eficaz de un sistema estatal de vigilancia de la seguridad operacional y de la seguridad de la aviación. Estos se basan en los criterios de auditoría y los elementos críticos (CE) y se organizan por área de auditoría.

Elementos críticos: Los elementos críticos (CE) son esencialmente los instrumentos de defensa de la seguridad operacional del sistema estatal de la vigilancia de la seguridad operacional y son los principales elementos básicos de un sistema estatal de vigilancia de la seguridad de la aviación, que se requieren para la aplicación efectiva de las normas, políticas y procedimientos asociados.

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-022	00	4 de 13

Elementos Críticos - USOAP	
Establecimiento	Legislación aeronáutica básica
	Reglamentos de explotación específicos
	Sistema y funciones estatales
	Personal Técnico cualificado
	Orientación técnica, instrumentos y suministro de información crítica en materia de seguridad operacional
Aplicación	Obligaciones de otorgamiento de licencias, certificaciones, autorizaciones y/o aprobaciones
	Obligaciones de vigilancia
	Solución de problemas de seguridad operacional

Elementos Críticos - USAP	
Establecimiento	Legislación primaria de seguridad de la aviación.
	Programas y reglamentos sobre seguridad de la aviación.
	Autoridad estatal competente en materia de seguridad de la aviación y sus responsabilidades.
	Cualificaciones e instrucción del personal.
	Orientación técnica, instrumentos e información crítica para la seguridad.
Aplicación	Obligaciones de certificación y aprobación.
	Obligaciones de control de calidad.
	Solución de problemas de seguridad.

Componentes del SSP: Los componentes del SSP son la estructuración de los SARPS de la OACI para el establecimiento y mantenimiento del SSP.

Componentes - SSP	
Política, objetivos y recursos estatales en materia de seguridad operacional	CE-1 Legislación aeronáutica básica
	CE-2 Reglamentos de explotación específica
	CE-3 Sistema y funciones estatales
	CE-4 Personal técnico cualificado
	CE-5 Orientación técnica, instrumentos y suministro de información crítica en materia de seguridad operacional
Gestión estatal de riesgos de seguridad operacional	CE-6 Obligaciones de otorgamiento de licencias, certificaciones, autorizaciones y/o aprobaciones
	Obligaciones del sistema de gestión de la seguridad operacional
	Investigación de accidentes e incidentes
	Identificación de peligros y evaluación de riesgos de la seguridad operacional
Aseguramiento estatal de la seguridad operacional	Gestión de Riesgos de seguridad operacional CE-8 Solución de problemas de seguridad operacional
	CE-7 Obligaciones de vigilancia
Promoción estatal de la seguridad operacional	Rendimiento estatal en materia de seguridad operacional
	Comunicación interna y difusión de información sobre seguridad operacional
	Comunicación externa y difusión de información sobre seguridad operacional

Áreas de Auditoría: El Área de auditoría es un grupo técnico específico que conforma el Sistema de vigilancia de seguridad operacional o de seguridad de la aviación.

Áreas de Auditoría - USOAP	
LEG	Legislación aeronáutica básica y reglamentos de aviación
ORG	Organización de aviación civil
PEL	Otorgamiento de licencias al personal e instrucción
OPS	Operaciones de aeronaves
AIR	Aeronavegabilidad
AIG	Investigación de accidentes e incidentes de aviación
ANS	Servicios de navegación aérea
AGA	Aeródromos y ayudas terrestres
Áreas de Auditoría - USAP	
LEG	Marco reglamentario y sistema nacional de seguridad de la aviación civil

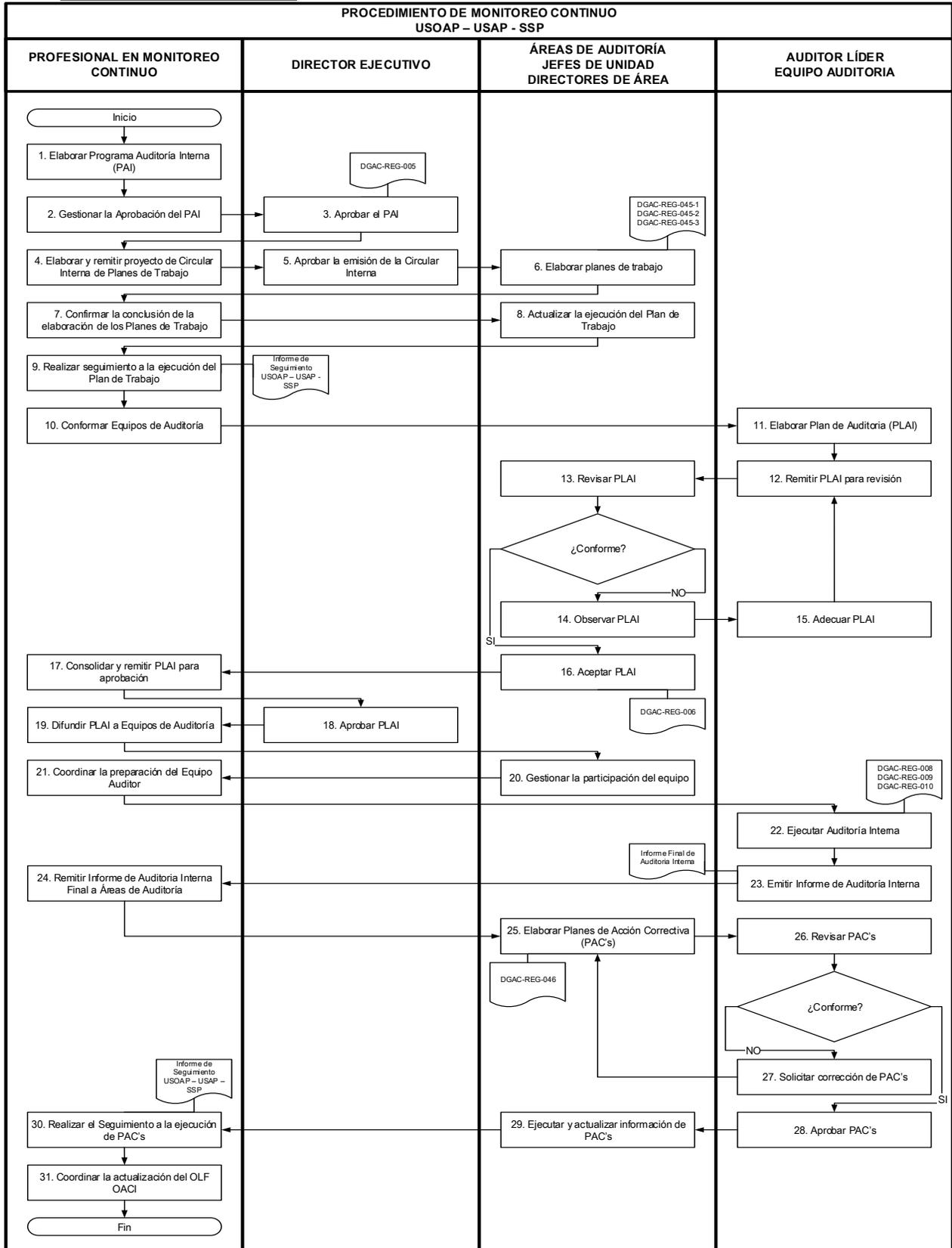
PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-022	00	5 de 13

	Marco reglamentario básico de seguridad de la aviación
	Políticas/requisitos de seguridad de la aviación y procedimientos de enmienda
	NCASP
	Autoridad y cumplimiento
	Evaluación del riesgo y la amenaza
	Cooperación internacional
	Autoridad competente de seguridad de la aviación
	Asignación y coordinación de tareas
	Medidas relativas a las ciberamenazas
TRG	Instrucción del personal de seguridad de la aviación
	Programa nacional de instrucción de la seguridad de la aviación civil (NCASTP)
	Instrucción de los inspectores nacionales de seguridad de la aviación
	Instrucción a nivel de aeropuerto del personal de seguridad de la aviación
QCF	Funciones de control de calidad
	Programa nacional de control de calidad de la seguridad de la aviación civil (NQCP)
	Actividades de control de calidad
OPS	Operaciones aeroportuarias
	Organización y gestión de la seguridad de la aviación en el aeropuerto
	Medidas relativas al control del acceso
	Medidas relativas a la parte pública
IFS	Seguridad de la aeronave y en vuelo
	Protección de las aeronaves y seguridad en vuelo
	Transporte de armas y oficiales de seguridad de a bordo (IFSO)
PAX	Seguridad de los pasajeros y el equipaje
	Seguridad de los pasajeros y del equipaje de mano
	Seguridad del equipaje de bodega
CGO	Seguridad de la carga, los suministros de a bordo y el correo
	Seguridad de la carga y el correo
	Seguridad del aprovisionamiento de a bordo y los suministros y piezas de repuesto
AUI	Respuesta ante actos de interferencia ilícita
	Respuestas proactivas
	Respuestas reactivas
	Evaluación y presentación de informes
FAL	Aspectos de seguridad de la facilitación
	Programa y coordinación
	Seguridad de los documentos de viaje
	Inspección de los documentos de viaje
	Información anticipada de pasajeras y pasajeros
	Registro de nombres de pasajeras y pasajeros
Áreas de Auditoría - SSP	
GEN	Aspectos generales
SDA	Análisis de datos de seguridad operacional
PEL	Otorgamiento de licencias al personal e instrucción
OPS	Operaciones de aeronaves
AIR	Aeronavegabilidad
AIG	Investigación de accidentes e incidentes de aviación
ANS	Servicios de navegación aérea
AGA	Aeródromos y ayudas terrestres

Implementación efectiva (EI): Medida de la capacidad de vigilancia de la seguridad operacional de un Estado que se calcula para cada elemento crítico, cada área de auditoría o como medida general. La EI se expresa en forma de porcentaje.

Grado de madurez: Clasificación de medidas que determinan el nivel de madurez del SSP que el Estado ha elaborado y está implementando.

5.3 DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-022	00	7 de 13

5.4 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Elaborar Programa Auditoría Interna (PAI)	El Profesional en Monitoreo Continuo elabora o actualiza anualmente el PAI (USOAP – USAP – SSP), considerando: <ul style="list-style-type: none"> • las preguntas de protocolo vigentes, • cambios o actualizaciones recientes en los procesos de las áreas de auditoría, • la coordinación de fechas tentativas de auditoría con los líderes de equipo de cada área de auditoría, Directores de Área y la Dirección Ejecutiva. • El estado de ejecución de los Planes de Acción Correctiva de las áreas de auditoría. 	DGAC-REG-005 Programa Auditoría Interna (PAI)
2. Gestionar la Aprobación del PAI	El Profesional en Monitoreo Continuo convoca mediante circular interna a la reunión de aprobación del PAI. Nota: Se debe convocar al Director Ejecutivo, Directores de Área, Jefes de Unidad y Líderes de Equipo de cada área de auditoría.	Circular Interna
3. Aprobar el PAI	En la reunión de aprobación, el Profesional en Monitoreo Continuo presenta el PAI consolidado, el mismo es puesto a consideración del Director Ejecutivo, Directores de Área, Jefes de Unidad y Líderes de Equipo de cada área de auditoría; posterior a su revisión este debe ser consensuado y finalmente aprobado por el Director Ejecutivo.	Acta de Reunión
4. Elaborar y remitir proyecto de Circular Interna de Planes de Trabajo	En base a las fechas tentativas de Auditoría Interna establecidas en el PAI, el Profesional en Monitoreo Continuo elabora la propuesta de Circular Interna referente a la elaboración de planes de trabajo por parte de los equipos de las áreas de auditoría y la remite, hasta 5 días hábiles posterior a la aprobación de los PAI, al Director Ejecutivo para su aprobación y emisión.	Propuesta de Circular Interna
5. Aprobar la emisión de la Circular Interna	El Director Ejecutivo aprueba la emisión de la Circular Interna y la difunde mediante Archivo Central de Secretaría General a las Direcciones de Área y Jefes de Unidad.	Circular Interna
6. Elaborar planes de trabajo	Los Equipos de trabajo encabezados por el Líder de equipo, en coordinación con su Jefatura de Unidad y/o Dirección de Área, elaboran los planes de trabajo en el registro de seguimiento a PQ's (USOAP – USAP – SSP); estos deben ser elaborados en base a la revisión de necesidades de actualización de evidencia de cumplimiento de cada pregunta de protocolo. El plazo para la elaboración de los planes de trabajo será de 20 días calendario, desde la emisión de la circular interna. El Líder de equipo de cada área de auditoría, deberá comunicar mediante correo electrónico la conclusión de la elaboración de los planes de trabajo y la actualización del registro de seguimiento. El correo electrónico deberá ir dirigido al Profesional en Monitoreo Continuo con copia al Jefe de Unidad y/o Director de Área.	DGAC-REG-045-1 Seguimiento a PQ's USOAP DGAC-REG-045-2 Seguimiento a PQ's USAP DGAC-REG-045-3 Seguimiento a PQ's SSP

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-022	00	8 de 13

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
7. Confirmar la conclusión de la elaboración de los Planes de Trabajo	El Profesional en Monitoreo Continuo confirma mediante correo electrónico la conclusión de la elaboración de los Planes de Trabajo, mediante la revisión del registro de seguimiento a PQ's (USOAP – USAP – SSP), dando vía libre a su ejecución y seguimiento.	Correo electrónico
8. Actualizar la ejecución del Plan de Trabajo	Los Líderes de equipo en coordinación con los Responsables OLF de cada área de Auditoría, actualiza periódicamente la información del estado de ejecución de los planes de trabajo de cada PQ en el registro de seguimiento a PQ's (USOAP – USAP – SSP); además de adjuntar la documentación de respaldo en la carpeta correspondiente del “Sand Cloud” habilitada para cada PQ.	DGAC-REG-045-1 Seguimiento a PQ's USOAP DGAC-REG-045-2 Seguimiento a PQ's USAP DGAC-REG-045-3 Seguimiento a PQ's SSP
9. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo	El Profesional en Monitoreo Continuo realiza el seguimiento mensual a la ejecución de los Planes de trabajo de cada área de auditoria, mediante el registro de seguimiento a PQ's (USOAP – USAP – SSP). El profesional en Monitoreo Continuo remite un informe mensual al Director Ejecutivo, elaborado en base al seguimiento a la ejecución de planes de trabajo en el que adjunta la captura del reporte del registro de seguimiento a PQ's (USOAP – USAP – SSP), hasta el 5 de cada mes durante el 2do y 3er trimestre.	Informe de Seguimiento USOAP Informe de Seguimiento USAP Informe de Seguimiento SSP
10. Conformar Equipos de Auditoría	El Profesional en Monitoreo Continuo conformará los Equipo de Auditores para cada Área de Auditoría; cada Equipo contará con 2 Auditores (Auditor Líder y Auditor de apoyo). Se designará como auditor al personal interno de la Institución que cuente la el curso de Auditorías Internas y en base a su experiencia real en auditorias dentro de la DGAC. La designación de los auditores será mediante Memorándum. Nota: Si es necesario, el Equipo Auditor puede estar conformado por “Expertos” externos.	Memorándum
11. Elaborar Plan de Auditoría (PLAI)	El Profesional en Monitoreo Continuo, en coordinación con el Equipo de Auditores, elabora los Planes de Auditoría de cada Área de Auditoría. El PLAI debe establecer: <ul style="list-style-type: none"> • las fechas específicas de la reunión de apertura, entrevistas y cierre. • Las fechas de emisión de los informes finales de auditoría interna • Los nombres del equipo auditor y del personal que conforma el equipo a ser auditado 	DGAC-REG-006 Propuesta PLAI
12. Remitir PLAI para revisión	El Auditor Líder de cada equipo, remite el PLAI vía correo electrónico al Líder de equipo, con copia al Profesional en Monitoreo Continuo, Jefe de Unidad y/o Director de Área, de cada área de auditoria para su revisión. La remisión de los PLAI debe hacerse como máximo hasta 5 días hábiles posterior a la designación del equipo de auditores.	Correo electrónico

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-022	00	9 de 13

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
13. Revisar PLAI	Cada Líder de equipo deberá revisar el PLAI de su área de auditoría, junto a su Jefatura de Unidad y Dirección de Área, respecto al alcance de la auditoría, cuestiones logísticas y la disposición del personal que conforma el equipo en las fechas descritas.	
14. Observar PLAI	Si se considera que el PLAI no es viable, el Líder de equipo remite un correo de “observación al PLAI” en el que especifica de manera puntual el detalle de las observaciones al PLAI. El correo debe ir remitido al Auditor Líder con copia al Profesional en Monitoreo continuo, Jefe de Unidad y/o Director de Área. La revisión y remisión de la respuesta debe hacerse como máximo hasta 5 días hábiles posterior a la recepción del PLAI.	Correo electrónico
15. Adecuar PLAI	El Auditor Líder, en coordinación con el Profesional en Monitoreo Continuo, valida y, si amerita, adecua el PLAI en base a las observaciones generadas por el equipo del Área de Auditoría.	DGAC-REG-006 Propuesta PLAI
16. Aceptar PLAI	Si se considera que el PLAI es viable, el líder de equipo remite un correo de “Aceptación de PLAI” en el que especifica de manera puntual la revisión y aceptación del PLAI. El correo debe ir remitido al Auditor Líder con copia al Profesional en Monitoreo continuo, Jefe de Unidad y/o Director de Área. La revisión y remisión de la respuesta debe hacerse como máximo hasta 5 días hábiles posterior a la recepción del PLAI.	Correo electrónico
17. Consolidar y remitir PLAI para aprobación	Posterior a los 5 días hábiles dispuestos para la aceptación u observación de los PLAI, el Profesional en Monitoreo Continuo consolida los PLAI aceptados y los remite adjuntos mediante informe dirigido al Director Ejecutivo para su aprobación. La elaboración y remisión del informe debe hacerse como máximo hasta 5 días hábiles posterior a la aceptación de los PLAI.	Informe de Aprobación
18. Aprobar PLAI	El Director Ejecutivo, revisa los PLAI, los aprueba y los remite al Área de Planificación y Calidad para su difusión, custodia, control y seguimiento.	DGAC-REG-006 Plan de Auditoría Interna
19. Difundir PLAI a Equipos de Auditoría	El Profesional en Monitoreo Continuo, difunde mediante correo electrónico una copia de los PLAI aprobados a los equipos de cada área de auditoría. El correo electrónico debe ir dirigido a los Líderes de equipo, Jefes de Unidad y/o Directores de Área como máximo hasta 5 días hábiles posterior a la aprobación de los PLAI.	Correo electrónico
20. Gestionar la participación del equipo	Cada Jefatura de Unidad y/o Dirección de Área gestiona la participación del personal que conforma los equipos de su área de auditoría para las fechas indicadas en el PLAI.	
21. Coordinar la preparación del Equipo Auditor	El Profesional en Monitoreo Continuo coordina una reunión de preparación final con los equipos de auditores, en la misma se revisará los PLAI, el uso de los registros de seguimiento, la aplicación de formatos y otras cuestiones inherentes al PLAI.	

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-022	00	10 de 13

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
22. Ejecutar Auditoría Interna	Los Equipos de auditores ejecutan los PLAI en las fechas previstas, considerando la cronología descrita en cada plan: <ul style="list-style-type: none"> • Reunión de apertura • Entrevista • Consolidación de hallazgos de auditoría • Reunión de cierre 	DGAC-REG-008 Acta de Apertura de Auditoría Interna DGAC-REG-009 Reporte de Hallazgos de Auditoría DGAC-REG-010 Acta de Cierre Auditoría Interna
23. Emitir Informe de Auditoría Interna	Cada Auditor Líder elabora el informe final de Auditoría Interna en un plazo máximo de 5 días hábiles a partir de la fecha de la reunión de cierre. El informe debe contener: <ul style="list-style-type: none"> • Acta de apertura • Lista de verificación • Acta de reunión de cierre • Lista de hallazgos de auditoría El informe final de Auditoría Interna debe ir dirigido al Director Ejecutivo y debe recomendar su remisión a Planificación y Calidad para su custodia, control y difusión.	Informe Final de Auditoría Interna
24. Remitir Informe de Auditoría Interna Final a Áreas de Auditoría	Posterior a la remisión de los informes a Planificación y Calidad, el Profesional en Monitoreo Continuo difundirá los informes mediante correo electrónico a los líderes de equipo de cada área de auditoría y en copia a Jefes de Unidad y/o Directores de Área de las Áreas de Auditoría.	
25. Elaborar Planes de Acción Correctiva (PAC's)	Los equipos de cada área de auditoría, encabezado su Líder de equipo y en coordinación con la Jefatura de Unidad y/o Dirección de Área, revisan y analizan las constataciones descritas en el informe y en un plazo máximo de 20 días hábiles , a partir de la fecha de recepción del informe, elaboran sus Planes de Acción Correctiva en el registro de seguimiento a PAC's. Los Líderes de Equipo comunican la conclusión de la elaboración de sus PAC's mediante correo electrónico dirigido al Auditor Líder y al Profesional en Monitoreo Continuo. Nota: En el caso de que se deba corregir el PAC, el plazo máximo se reduce a 5 días hábiles para su revisión, análisis y remisión.	DGAC-REG-046 Seguimiento a PAC's USOAP – USAP – SSP
26. Revisar PAC's	El Profesional en Monitoreo Continuo junto cada Auditor Líder revisará los PAC's remitidos por las Áreas de Auditoría, estos deben estar estructurados en base a la orientación del Anexo 2.	
27. Solicitar corrección de PAC's	Si los PAC's no están conformes se notificará mediante correo electrónico al Líder de equipo con copia al Jefe de Unidad y/o Director de Área. En un plazo máximo de 5 días hábiles .	
28. Aprobar PAC's	Si los PAC's están conformes se comunicará la aprobación por medio de correo electrónico al Líder de equipo con copia al Jefe de Unidad y/o Director de Área. En un plazo máximo de 5 días hábiles .	

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-022	00	11 de 13

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
29. Ejecutar y actualizar información de PAC's	Los Líderes de equipo en coordinación con los Responsables OLF de cada área de Auditoría, deben actualizar la información del estado de ejecución de los PAC's de cada PQ en el registro de seguimiento a PAC's (USOAP – USAP – SSP); además de, adjuntar la documentación de respaldo en la carpeta correspondiente del "Sand Cloud" habilitada para cada PQ.	DGAC-REG-046 Seguimiento a PAC's USOAP – USAP – SSP
30. Realizar el Seguimiento a la ejecución de PAC's	El Profesional en Monitoreo Continuo realiza el seguimiento mensual a la ejecución de los PAC's de cada área de auditoria, mediante el registro de seguimiento a PAC's (USOAP – USAP – SSP); elabora el informe mensual de seguimiento a la ejecución de PAC's mediante la captura del reporte del registro de seguimiento a PAC's (USOAP – USAP – SSP) hasta el 5 de cada mes. Nota: Estos reportes serán consolidados y adjuntados al Informe de seguimiento que será remitido al Director Ejecutivo para su conocimiento.	Informe de Seguimiento USOAP Informe de Seguimiento USAP Informe de Seguimiento SSP
31. Coordinar la actualización del OLF OACI	Finalmente, en el caso de la USOAP, el Profesional en Monitoreo Continuo coordina con el Equipo Colaborativo MC la actualización del "Self Assessment" y la carga de documentación de respaldo en el Marco en Línea (OLF) de la OACI.	

5.5 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 Ejecutivo, asume el cargo un interino designado
- En ausencia de un Director de Área o Jefe de Unidad, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Profesional en Monitoreo Continuo, asume la responsabilidad el Responsable de Planificación y Calidad.
- En ausencia del Líder de equipo de un Área de Auditoría, el Jefe de Unidad y/o Director de Área designará a su reemplazo.

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

5.6 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
3. Aprobar el PAI	Profesional en Monitoreo Continuo	En la reunión de aprobación, el Profesional en Monitoreo Continuo presenta el PAI USOAP – USAP – SSP consolidado, el mismo es puesto a consideración del Director Ejecutivo, Directores de Área, Jefes de Unidad y Líderes de Equipo de cada área de auditoria; posterior a su revisión este debe ser consensuado y finalmente aprobado por el Director Ejecutivo.	Presentación y revisión de cronograma

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-PRO-022	00	12 de 13

9. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo	Profesional en Monitoreo Continuo	El Profesional en Monitoreo Continuo realiza el seguimiento mensual a la ejecución de los Planes de trabajo de cada área de auditoría, mediante el registro de seguimiento a PQ's (USOAP – USAP – SSP). El profesional en Monitoreo Continuo remite un informe mensual al Director Ejecutivo, elaborado en base al seguimiento a la ejecución de planes de trabajo en el que adjunta la captura del reporte del registro de seguimiento a PQ's (USOAP – USAP – SSP), hasta el primer día viernes de cada mes durante el 2do y 3er trimestre.	Revisión documental
13. Revisar PLAI	Líder de Equipo Jefe de Unidad Director de Área	Cada Líder de equipo deberá revisar el PLAI de su área de auditoría, junto a su Jefatura de Unidad y Dirección de Área, respecto al alcance de la auditoría, cuestiones logísticas y la disposición del personal que conforma el equipo en las fechas descritas.	Revisión documental y de cronograma
18. Aprobar PLAI	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo, revisa los PLAI, los aprueba y los remite al Área de Planificación y Calidad para su difusión, custodia, control y seguimiento.	Revisión documental
26. Revisar PAC's	Profesional en Monitoreo continuo Auditor Líder	El Profesional en Monitoreo Continuo junto cada Auditor Líder revisará los PAC's remitidos por las Áreas de Auditoría, estos deben estar estructurados en base a la orientación del Anexo 2.	Revisión documental

5.7 PLAZO

De:	A:	Días Hábles
1. Elaborar Programa Auditoría Interna (PAI)	2. Gestionar la Aprobación del PAI	Anual
3. Aprobar el PAI	4. Elaborar Circular Interna de Planes de Trabajo	5
5. Aprobar la emisión de la Circular Interna	6. Elaborar planes de trabajo	20
7. Confirmar la conclusión de la elaboración de los Planes de Trabajo	9. Realizar seguimiento a la ejecución del Plan de Trabajo	Mensual
10. Conformar Equipos de Auditoría	12. Remitir PLAI para revisión	5
13. Revisar PLAI	14. Observar PLAI	5
	16. Aceptar PLAI	5
16. Consolidar y remitir PLAI para aprobación	17. Consolidar y remitir PLAI para aprobación	5
18. Aprobar PLAI	19. Difundir PLAI a equipos de Auditoría	5
22. Ejecutar Auditoría Interna	23. Emitir Informe de Auditoría Interna	5
24. Remitir Informe de Auditoría Interna Final a Áreas de Auditoría	25. Elaborar Planes de Acción (PAC's)	20
	27. Solicitar corrección de PAC's	5
26. Revisa PAC's	28. Aprobar PAC's	5
28. Aprobar PAC's	30. Realizar el Seguimiento a la ejecución de PAC's	Mensual

PROCEDIMIENTO DE MONITOREO CONTINUO USOAP – USAP – SSP MONITOREO CONTINUO PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 13 de 13
	DGAC-PRO-022	00	

5.8 RECURSOS

Los recursos necesarios para llevar a cabo el proceso de Monitoreo Continuo son los siguientes:

Personal.- Sera necesaria la conformación y participación de:

- Equipos de Trabajo para cada Área de Auditoría (USOAP – USAP – SSP)
- Equipos de Auditores para cada Área de Auditoría (USOAP – USAP – SSP)
- Equipo Colaborativo MC – Responsables OLF por cada Área de Auditoría (USOAP)

Pasajes y viáticos.- Será necesario trasladar a personal del interior que conforma los equipos de auditoria a la oficina central para la defensa de la auditoría internas; cada Jefatura de Unidad y/o Dirección de Área es responsable de prever el presupuesto para este fin.

6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7 ANEXOS

- DGAC-REG-005 Programa de Auditoria Interna
- DGAC-REG-006 Plan de Auditoria Interna
- DGAC-REG-008 Acta de Apertura de Auditoría Interna
- DGAC-REG-009 Reporte de Hallazgos de Auditoría
- DGAC-REG-010 Acta de Cierre Auditoría Interna
- DGAC-REG-045-1 Seguimiento a PQ's USOAP
- DGAC-REG-045-2 Seguimiento a PQ's USAP
- DGAC-REG-045-3 Seguimiento a PQ's SSP
- DGAC-REG-046 Seguimiento a PAC's USOAP

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DGAC-REG-045 DGAC-REG-046					
Condición	Nivel			Descripción	
Almacenamiento	X	Normal		Superior	Registros en formato digital desarrollados en la web.
Recuperación		Acceso libre	X	Acceso controlado	Acceso controlado por el Profesional en Monitoreo Continuo
Protección	X	Ninguna		Requiere	Acceso restringido por medio de la asignación de permisos de acceso
Tiempo de retención	Indefinido				La información almacenada en los registros es almacenada en el Back Up del Profesional en Monitoreo Continuo