



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

N° 445

UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Téc. Rodolfo Mora Villarroel Inspector AIR	19/07/2023	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA	21/09/2023	
	Ing. DAEN Adalid Juan Alavia Chavarria Jefe de Unidad AIR	21/09/2023	
	Cmdte. Felipe Antonio Ramiro Terrazas Saucedo Director de Seguridad Operacional	21/09/2023	
APROBADO	Ing. MSc. José Iván Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i.	28/09/2023	



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

UNIDAD DE ARCHIVO CENTRAL
VPSB
Lic. Daniela Barron Rivero
D.G.A.C.



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 4 4 5
La Paz, 28 SEP 2023

VISTO:

El Informe PLA-0266 DGAC-39181/2023 de 21 de septiembre de 2023, recibido en la Dirección Jurídica el 22 de septiembre de 2023, mediante el cual el Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA, solicita aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento del Manual de la Calidad DSO/AIR-PRO-001 en su Revisión 4.

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 mediante el Informe PLA-0266 DGAC-39181/2023 de 21 de septiembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, señala que el Área de Planificación y Calidad señala: "En fecha 19 de julio de 2023, mediante Informe dso-0903/2023 dgac-21278/2023, la Unidad de Aeronavegabilidad de la Dirección de Seguridad Operacional solicita al área de Planificación y Calidad la gestión de aprobación de sus procedimientos. --- El Área de Planificación y Calidad, en virtud al formato y estructura estandarizada de procedimientos de la DGAC, se revisó procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad. --- La adecuación del procesamiento estuvo a cargo de los profesionales de los inspectores AIR y la revisión a cargo del Área de Planificación y Calidad y el Jefe de Unidad de Aeronavegabilidad. La modificación de los mismos consistió en optimizar y actualizar los procesos y registros, además de establecer nuevos para metros de medición de estos procesos, para de esta manera dar un mejor servicio a nuestros usuario".

Que, el Informe de PLA-0218 DGAC-32728/2023 de 15 de agosto de 2023, concluye que: "(1) Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se les asigna los siguientes

SECRETARIO EJECUTIVO
Ing. MSc. Josselyn F. Gálvez
Terceros
D.G.A.C.

SECRETARIO GENERAL
Ing. Marco Antonio Zamora
D.G.A.C.

DIRECCIÓN JURÍDICA
VPSB
Lic. Daniela Barron Rivero
D.G.A.C.

SECRETARIO EJECUTIVO
Ing. MSc. Josselyn F. Gálvez
Terceros
D.G.A.C.

códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de información Documentada. --- a. DSO/AIR-PRO-001 revisión 4. --- 2) Adicionalmente y como parte del procedimiento se estandarizan sus registros aplicables a los procedimientos los cuales se visualizan en la lista del control de documentos DGAC-REG-001.--- 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" (sic). Finalmente, recomienda remitir el informe a la Dirección Jurídica de la DGAC para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación y dejar sin efecto la Resolución Administrativa N° 216 de 11 de agosto de 2021.

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSION	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	04	<ul style="list-style-type: none"> - Mejora la redacción. - Porcentaje de participación en encuestas de 30% respecto a los contactos - Servicio no conforme =< 2%. - Inclusión de la LV21-I-91-MIA. - Nuevo FORMATO DE Registro DSO/AIR-REG-004. - La carta de solicitud ya no usa código DSO/AIR-REG-005

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe Jurídico DJ- 2212/DGAC-39181/2023, de fecha 28 de septiembre de 2023, el cual concluye: "(...) que la solicitud de aprobación del Manual de Calidad DSO/AIR-PRO-001 revisión 4 Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad, 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 recomienda "firmar la Resolución Administrativa que apruebe el documento con Código DSO/AIR-PRO-001 en su revisión 04, "Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad y se deje sin efecto la Resolución Administrativa N° 216 de 11 agosto de 2021"

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.

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 DSO/AIR-PRO-001 en su revisión 04, "Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad", que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.



DIRECCIÓN EJECUTIVA
Vº Bº
Dr. MSc. José
Miguel García
Terceros
D.G.A.C.



SECRETARIO GENERAL
Vº Bº
Abel Manco
Rodríguez
D.G.A.C.



DIRECCIÓN JURÍDICA
Vº Bº
Dr. MSc. E.N.
Marcelo R. de
Rodríguez
D.G.A.C.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



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.- Dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 216 del 11 de agosto de 2021.

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

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Handwritten signature]
 Dr. MSc. D.A.E.N. Marco A. Nina Rodríguez
 DIRECTOR JURÍDICO
 Dirección General de Aeronáutica Civil

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

JIFGT/MANR/ajva
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.

[Handwritten signature]
Lic. Daniela Barron Rivero
TECNICO II ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil



[Handwritten signature]

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

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 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 43, RAB 45, RAB 91, RAB 135, RAB 121, RAB 133, RAB 145 y RAB 830.
- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA).

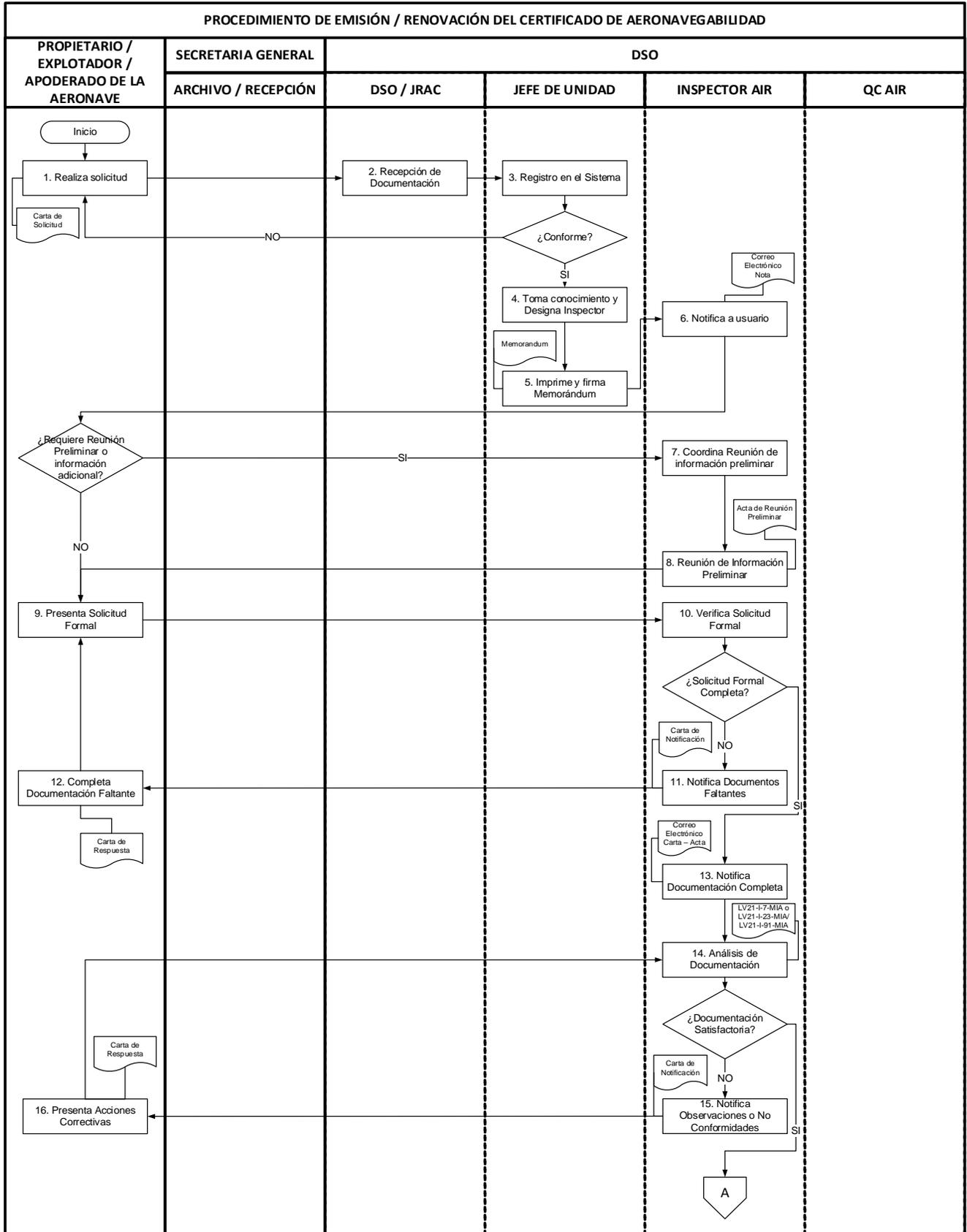
5 DESCRIPCIÓN

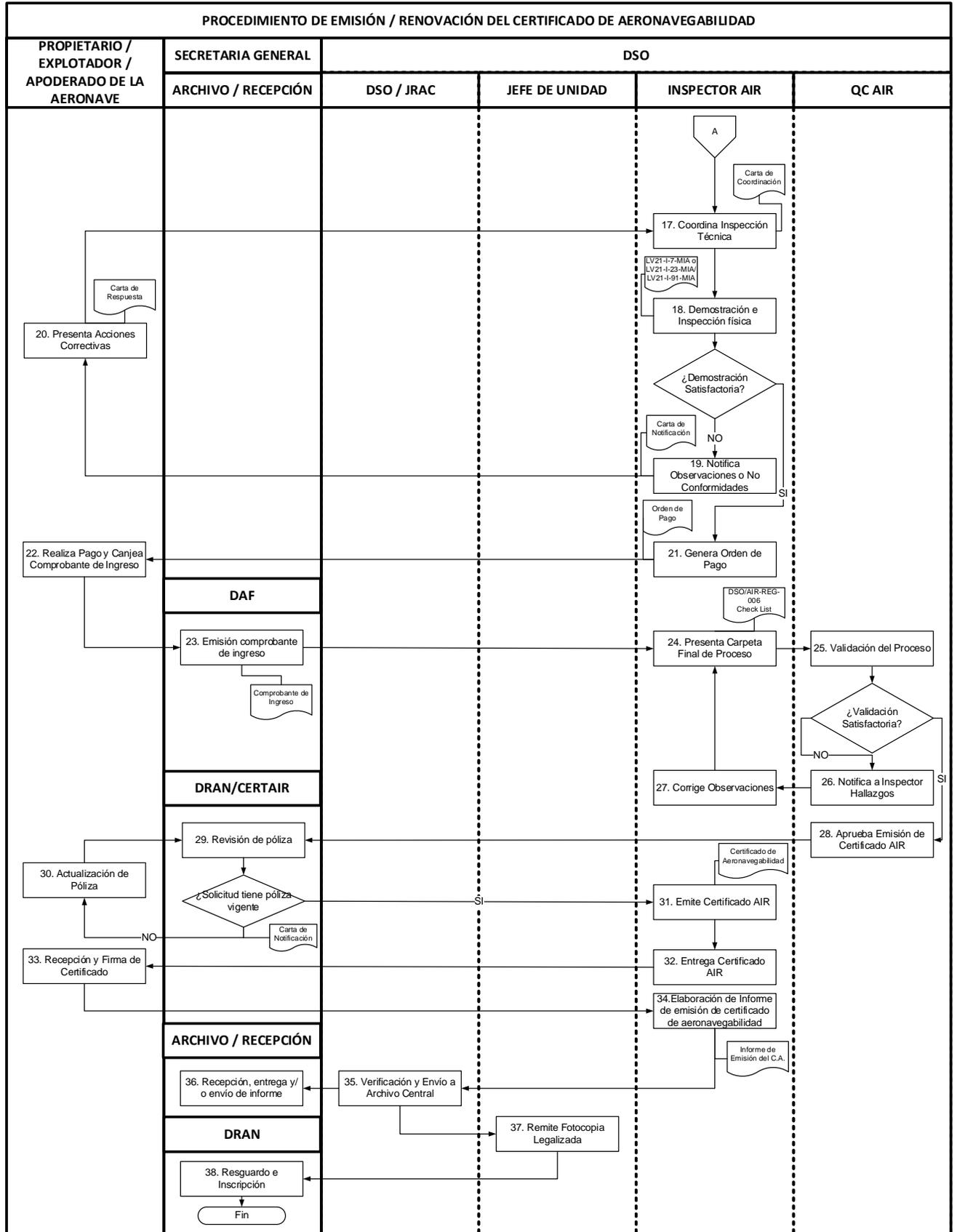
PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

5.1 **TERMINOLOGÍA**

- MIA. - Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
- QC AIR. - Quality Control Airworthiness
- DGAC. - Dirección General de Aeronáutica Civil
- DSO. - Dirección de Seguridad Operacional
- DRAN. - Dirección del Registro Aeronáutico Nacional
- AIR. - Airworthiness (Aeronavegabilidad)
- CP.- Registro Matrícula de la Aeronave
- AIG. - Unidad de Investigación de Accidentes e Incidentes
- CERTAIR. - Sistema de Gestión de Certificados y Permisos AIR

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 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

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.	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 CERTAIR	<p>El Jefe de AIR registra la solicitud en el Sistema CERTAIR.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El sistema muestra si la aeronave cuenta con la Póliza de Seguro vigente. Si NO cuenta con póliza vigente, el sistema mostrará en color rojo, la casilla correspondiente a datos de la Póliza del Seguro. Si cuenta con póliza vigente el color de la casilla será verde. - Si la aeronave cuenta con alguna observación, la misma se mostrará en un recuadro. - Si AIR presenta algún registro de accidentes o incidentes, será verificado en el Análisis de Documentación. 	
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
9. Presenta Solicitud Formal	El Solicitante en la etapa de Solicitud formal presenta los documentos determinados en las	

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Especificaciones para la Emisión / Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-ESP-001	
10. Verifica Solicitud Formal	<p>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.</p> <p>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.</p>	
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	<p>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 LV21-I-23-MIA / LV21-I-91-MIA (para renovación).</p> <p>Si el análisis en detalle de la documentación presentada es satisfactorio, el inspector AIR encargado del proceso notifica al usuario y pasa a coordinar la inspección técnica, punto 17. 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.</p>	Lista de verificación LV21-I-7-MIA o LV21-I-23-MIA / LV21-I-91-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 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

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	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 LV21-I-23-MIA / LV21-I-91-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 de aeronave, placa de motor(es), placa APU(s) (según corresponda) y placa de hélice(s) o cabeza de rotor principal (según corresponda). 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. 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.	Lista de verificación LV21-I-7-MIA o LV21-I-23-MIA/ LV21-I-91-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	El Inspector AIR encargado del proceso, una vez recibido el comprobante de ingreso, Consolida la	DSO/AIR-REG-006

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
del proceso	carpeta final del proceso y presenta al Inspector 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. Si la validación del proceso es satisfactoria, se aprueba la emisión del certificado de aeronavegabilidad. Si la validación del proceso no es satisfactoria se comunica los hallazgos al inspector AIR encargado del proceso para su corrección.	DSO/AIR-REG-006
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 seguro	El Inspector encargado del proceso revisa en una segunda instancia el sistema CERTAIR, para constatar que la aeronave cuente con la póliza de seguro vigente y que no exista observaciones, a objeto de proseguir con la emisión o renovación del certificado de aeronavegabilidad. En caso que el sistema continúe mostrando la casilla correspondiente a la póliza de seguro de la aeronave en color rojo o alguna observación, el inspector solicita mediante carta, la actualización de los documentos. En caso que el sistema muestre la casilla en color verde y sin ninguna observación, el Inspector continúa con el proceso solicitado.	Carta de notificación
30. Actualización de Póliza o proceso en curso	El Explotador presenta la póliza de seguro vigente de la aeronave para ser validada en sistema CERTAIR. El explotador remite documentos pendientes al DRAN relativos al proceso en curso, para validar en el sistema CERTAIR.	
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

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
33. Recepción y Firma de Certificado	El Solicitante, recibe el certificado de aeronavegabilidad y firma la recepción del mismo. Así mismo debe realizar la entrega/devolución del último certificado de aeronavegabilidad Original emitido a su aeronave.	
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 AIR a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN) para su registro y conocimiento.	
38. Resguardo e Inscripción	La Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN) 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.	Jefe de Unidad/	El Jefe de AIR registra la solicitud en el Sistema CERTAIR.	Revisión por el

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/AIR-PRO-001	04	11 de 16

	Sistema CERTAIR	<ul style="list-style-type: none"> - El sistema muestra si la aeronave cuenta con la Póliza de Seguro vigente. Si NO cuenta con póliza vigente, el sistema mostrará en color rojo, la casilla correspondiente a datos de la Póliza del Seguro. Si cuenta con póliza vigente el color de la casilla será verde. - Si la aeronave cuenta con alguna observación, la misma se mostrará en un recuadro. - Si AIG presenta algún registro de accidentes o incidentes, será verificado en el Análisis de Documentación. 	sistema CERTAIR
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 (primera emisión) o LV21-I-23-MIA LV21-I-91-MIA (para renovación). Si el análisis de la documentación presentada es satisfactorio, el inspector AIR encargado del proceso notifica al usuario y coordina la inspección técnica, punto 17. Si el análisis de la documentación presentada NO es satisfactoria, el inspector AIR encargado del proceso notifica las observaciones y/o no conformidades evidenciadas al solicitante.	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 (primera emisión) o LV21-I-23-MIA / LV21-I-91-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) o cabeza de rotor principal (según corresponda).	Revisión Física In Situ
25. Validación del Proceso	Inspector QC AIR	El Inspector QC AIR designado valida que la carpeta final contemple lo requerido en los pasos anteriores. Si la validación del proceso es satisfactoria, se aprueba la emisión del	Revisión Documental

		<p>certificado de aeronavegabilidad.</p> <p>Si la validación del proceso no es satisfactoria se comunica los hallazgos al inspector AIR encargado del proceso para su corrección.</p>	
29. Revisión de póliza de seguro	Inspector AIR/ Sistema CERTAIR	<p>El Inspector encargado del proceso revisa en una segunda instancia el sistema CERTAIR, para constatar que la aeronave cuente con la póliza de seguro vigente y que no exista observaciones, a objeto de proseguir con la emisión o renovación del certificado de aeronavegabilidad.</p> <p>En caso que el sistema continúe mostrando la casilla correspondiente a la póliza de seguro de la aeronave en color rojo o alguna observación, el inspector solicita mediante carta, la actualización de los documentos.</p> <p>En caso que el sistema muestre la casilla en color verde y sin ninguna observación, el Inspector continúa con el proceso solicitado.</p>	Revisión por el sistema CERTAIR

5.6 PLAZOS

De:	A:	Días Hábles
2. Recepción de Documentación (1/2 día)	5. Imprime y Firma Memorándum (1/2 día)	1 día
6. Notifica a Usuario (1 día)	8. Reunión de Información Preliminar (1 día)	2 días
10. Verifica Solicitud Formal (2 días)	13. Notifica Documentación Completa (1 día)	3 días
14. Análisis de la Documentación (3 días)	18. Demostración e Inspección Física (2 días)	5 días
19. Notifica Observaciones y/o No Conformidades (3 días)	21. Genera Orden de Pago (1 día)	4 días
23. Emisión del Comprobante de Ingreso (1 día)	24. Presenta Carpeta Final de Proceso (1 día)	2 días
28. Aprueba Emisión del Certificado AIR (1/2 día)	31. Emite Certificado AIR (1/2 día)	1 día
32. Entrega Certificado AIR (1 día)	34. Elabora Informe de Emisión Certificado AIR (1 día)	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

Al momento de la emisión y correspondiente entrega del Certificado de Aeronavegabilidad al solicitante, el Inspector Designado remitirá el Formulario DGAC-REG-015 "Evaluación de Satisfacción al Usuario" al usuario. El formulario será archivado

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 13 de 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

en la carpeta del proceso y enviado a la Jefatura de Aeronavegabilidad para su posterior derivación al Área de Planificación y Calidad, quién tabulará la información y remitirá los resultados a la Dirección de Seguridad Operacional.

Si existen sugerencias el Director del DSO y/o Jefe de Unidad AIR y los Inspectores AIR, analizarán las sugerencias para 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	≥ 90%
DESCRIPCIÓN	Los valores 1, 2, 3, 4 y 5 representan el número de encuestas de Satisfacción del Usuario con la siguiente 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 satisfacción</i>	SSU-UES	$(\text{Total de encuestas de satisfacción recibidas}/\text{Total de tramites concluidos}) * 100$	Semestral	≥ 30%
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	

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 14 de 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

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 34) supere los 20 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 considerará 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 Gestión de la Calidad informa a la Dirección de Seguridad Operacional sobre los resultados mensuales y trimestrales. Estos resultados deben ser analizados por los responsables del proceso y establecer acciones mejora.

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 de aquellas Emisiones de Certificado de Aeronavegabilidad que se realizaron en los tiempos indicados en el numeral 5.7 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*

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 15 de 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

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 2% 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	≤ 2%
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>			

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.

Nota: Los parámetros mencionados anteriormente en el punto 5.7 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN, pueden sufrir modificaciones a consideración de los responsables del proceso los cuales deben ser aprobados por la dirección responsable y ser informados de estos cambios al Área de Planificación y Calidad. Los nuevos parámetros serán puestos a prueba por un periodo pertinente para después incluirlo en la enmienda de este procedimiento.

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 16 de 16
	DSO/AIR-PRO-001	04	

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-006 Check List de Verificación de Proceso

TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO DSO/AIR-REG-004, 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.



REGISTRO

SEGUIMIENTO DE EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD

CÓDIGO

DSO/AIR-REG-004

VIGENCIA

28/9/2023

REVISIÓN

4

GESTIÓN:

Nro.	MATRÍCULA DE LA AERONAVE	CERTIFICADO AIR NÚMERO	REGIONAL / SUBREGIONAL	INSPECTOR DESIGNADO	EXPLOTADOR / PROPIETARIO / APODERADO	ESTABLECER (EMISIÓN - RENOVACIÓN) CERTIFICADO AIR	FECHA RECEPCIÓN DE SOLICITUD	FECHA DESIGNACIÓN DEL INSPECTOR (MEMORANDUM)	CITE DEL MEMORANDUM	CONTROL DE NUMERAL 2 AL NUMERAL 5 (1 DÍA)	RECEPCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	IMPRIME Y FIRMA MEMORANDUM	CONTROL DE NUMERAL 6 AL NUMERAL 18 (10 DÍAS)	NOTIFICA AL USUARIO	DEMOSTRACIÓN E INSPECCIÓN FÍSICA	CONTROL DE NUMERAL 19 AL NUMERAL 34 (9 DÍAS)	NOTIFICA OBSERVACIONES Y/O NO CONFORMIDADES	ELABORA INFORME DE EMISIÓN CERTIFICADO AIR	CONTROL DE 1 A 20 DÍAS
1																			
2																			
3																			

5.6 PLAZOS (página 12 procedimiento DSO/AIR-PRO-001)

De:	A:	Hábiles
2. Recepción de Documentación	5. Imprime y firma Memorándum	1 día
6. Notifica a usuario	8. Reunión de Información Preliminar	2 día
10. Verifica Solicitud Formal	13. Notifica Documentación Completa	3 días
14. Análisis de la Documentación	18. Demostración e Inspección Física	5 días
19- Notifica Observaciones y/o No Conformidades	21. Genera Orden de Pago	4 días
23. Emisión del Comprobante de Ingreso	24. Presenta carpeta final de Proceso	2 días
28. Aprueba Emisión del Certificado AIR	31. Emite Certificado AIR	1 día
32. Entrega Certificado AIR	34. Elaboración de Informe de emisión de certificado de aeronavegabilidad	2 día
Total		20 días



REGISTRO

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	VIGENCIA
DSO/AIR-REG-006	28/09/2023
	REVISION
	04

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	VERIFICACION				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), placa APU(s) y placa hélice(s) o cabeza de rotor principal (según corresponda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Demostración e Inspección Física (LV21-I-7-MIA o LV21-I-23-MIA / LV21-I-91-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 (según RAB y LV's aplicables)	<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 LV21-I-23-MIA / LV21-I-91-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.
 X 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	28/09/2023
	REVISION
	04

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 X 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 X 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 verifiquo 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 verifiquo que se encuentran registrados en la carpeta correspondiente, caso contrario que no se verifiquen los registros adjuntos marcara con una X (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 X siempre y cuando se evidencie que las observaciones registradas anteriormente han sido corregidas, caso contrario marcara con una X (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 X 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 X 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