RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

Nº 004

DGAC - SGC
DOCUMENTO CONTROLADO

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN AVSEC

UNIDAD DE AVSEC
DIRECCIÓN DE TRANSPORTE AEREO

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica **Responsable II en Fiscalización AVSEC**	05 DIC 2023	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez **Profesional III en Gestión de la Calidad y SOA**	13 DIC 2023	
	F/A Julio Cesar Gomez Gallegos **Jefe de Unidad AVSEC**	13 DIC 2023	F/A Julio Cesar Gomez Gallegos JEFE UNIDAD DE AVIACIÓN CIVIL (AVSEC) Dirección General de Aeronáutica Civil
	Lic. Teresa Pauline Mackenzie Medina **Directora de Transporte Aéreo**	13 DIC 2023	Lic. Pauline Mckenzie Medina DIRECTORA DE TRANSPORTE AEREO Dirección General de Aeronáutica Civil
APROBADO	Ing. Msc. Jose Ivan Garcia Terceros **Director Ejecutivo a.i.**	02 ENE 2024	

COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nº 004
La Paz, 02 ENE 2024

VISTOS:

El Informe PLA-0323 DGAC-50756/2023 de 13 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad y el Informe DGAC-50756/2023 AVSEC-276/2023 de 05 de diciembre de 2023, sobre la Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos de Programación, Ejecución, Seguimiento y Cierre de las Actividades de Fiscalización AVSEC versión 01 y los antecedentes del tramite.

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 civil 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: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe DGAC-50756/2023 AVSEC-276/2023 de 05 de diciembre de 2023, emitido por la Unidad de AVSEC de la Dirección de Transporte Aéreo, referido a la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Programación, Ejecución, Seguimiento y Cierre de las Actividades de Fiscalización AVSEC DTA/AVSEC-PRO-001R1, señala: *"1) Se actualizó el Procedimiento DTA/AVSEC-PRO-001 con la finalidad de que este enmarcado en lineamientos ISO, considere directrices de Documentos OACI, este acorde al Manual guía del Inspector AVSEC y del Programa Nacional de Control de Calidad y sirva de base de la preparación del Estado para encarar la Auditoría USAP. --- 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478".* Asimismo recomienda *"...derivar el presente informe al Área de Planificación y Calidad de la Dirección Ejecutiva, para gestionar la aprobación del Procedimiento DTA/AVSEC-PRO001R1 en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad".*

Que el Informe PLA-0323 DGAC-50756/2023 de 13 de diciembre de 2023, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referente a la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Programación, Ejecución, Seguimiento y Cierre de las Actividades de Fiscalización AVSEC versión 01, concluye que; *"1) 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: DTA/AVSEC-PRO-001 en su revisión 1. --- 2)*

COPIA LEGALIZADA

ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

DGAC
DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Adicionalmente y como parte del procedimiento se estandarizan y actualizan los sus registros aplicables a los procedimientos los cuales se visualizaran en la lista de 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. Asimismo recomienda "*...la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II y dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nro. 130 del 30 de junio de 2020. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado. --- 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5".*

Que mediante el Informe Jurídico DJ-0007/DGAC-50756/2023, de fecha 02 de enero de 2024, concluye que es viable la aprobación del documento solicitado por la unidad de AVSEC y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe PLA-0323 DGAC-50756/2023 de 13 de diciembre de 2023, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

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 Procedimiento de Programación, Ejecución, Seguimiento y Cierre de las Actividades de Fiscalización AVSEC, con código de Documento DTA/AVSEC-PRO-001, Revisión 01, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección de Transporte Aéreo la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

TERCERO.- Dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nro. 130 de 30 de junio de 2020.

CUARTO.- La Dirección de Transporte Aéreo en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Dr. MSc. D.A.E.N. Marco A. Nina Rodrigue
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Ci

Ing. MSc. Jose Ivan F. García Terceros
DIRECTOR EJECUTIVO a.i
Dirección General de Aeronáutica Civil

JIFGT/MANR/JCBP/ajva
Cc. Archivo
Cc. DJ

1 OBJETIVO

Establecer la metodología para la programación, ejecución, seguimiento y cierre de las **Actividades de Fiscalización AVSEC** (Auditoría, Inspección o Prueba de Seguridad de la Aviación Civil).

2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todas las **Actividades de Fiscalización AVSEC**, establecidas o no en el Plan Anual de Fiscalización AVSEC, ejecutadas por los Inspectores AVSEC.

3 RESPONSABILIDADES

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

- El **Director de Transporte Aéreo** y el **Jefe de Unidad AVSEC** son los responsables de:
  - La revisión, difusión y cumplimiento de este procedimiento.
  - Designar mediante memorándum al Inspector AVSEC, para llevar a cabo las Auditorias o Inspecciones AVSEC.
  - Impulsar el uso de la Aplicación Web **Núcleo AVSEC** y el carguío de datos de las Actividades de Fiscalización AVSEC por parte de los Inspectores AVSEC.
  -

- El **Responsable II de Fiscalización AVSEC** es responsable de:
  - Programar las Actividades de Fiscalización AVSEC en base al Plan Anual de Fiscalización AVSEC aprobado.
  - Monitorear y asegurar el cumplimiento del procedimiento de todas las Actividades de Fiscalización AVSEC llevadas a cabo por los Inspectores AVSEC.
  - Generar un reporte de seguimiento mensual del estado de las Actividades de Fiscalización AVSEC.
  - Registrar los datos de la programación de la Actividad de Fiscalización AVSEC en la Aplicación Web **Núcleo AVSEC**, en los plazos establecidos.
  - Validar el uso de la Aplicación Web **Núcleo AVSEC** y realizar el seguimiento al carguío de datos de las Actividades de Fiscalización AVSEC por parte de los Inspectores AVSEC.

- El **Inspector AVSEC** designado es responsable de:
  - Coordinar la modalidad, lugar, fecha y hora para la ejecución de las Actividades de Fiscalización AVSEC con el responsable AVSEC de la Entidad a ser Fiscalizada.
  - Llevar a cabo la reunión de inicio, ejecución y reunión de cierre de la Actividad de Fiscalización AVSEC.
  - Elaborar los informes de ejecución y cierre (según corresponda) de la Actividad de Fiscalización AVSEC en el formato establecido y remitirlo al Director de Transporte Aéreo en los plazos establecidos.
  - En caso de que la Actividad de Fiscalización AVSEC de como resultado **Insatisfactorio**, debe realizar el seguimiento a todas las tareas correspondientes a la presentación, aceptación seguimiento y cierre de los Planes de Acción Correctiva, en los plazos establecidos y en coordinación con el Responsable AVSEC de la Entidad Fiscalizada.
  - Aplicar los formatos vigentes establecidos para cada etapa del proceso.
  - Cargar la documentación de respaldo generada en las distintas etapas del proceso de la Actividad de Fiscalización AVSEC en la carpeta correspondiente y en los plazos establecidos.
  - Registrar los datos de la coordinación, apertura, ejecución, cierre y seguimiento posterior de la Actividad de Fiscalización AVSEC en la Aplicación Web **Núcleo AVSEC**, en los plazos establecidos.

- La **Dirección Jurídica** es responsable de elaborar el proyecto de Resolución Administrativa para la Aprobación del procedimiento.

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 107, RAB 108, RAB 109, RAB 112
- Programa Nacional de Control de Calidad PNCC.
- Manual del Inspector AVSEC (MGIA).

5 PROCEDIMIENTO

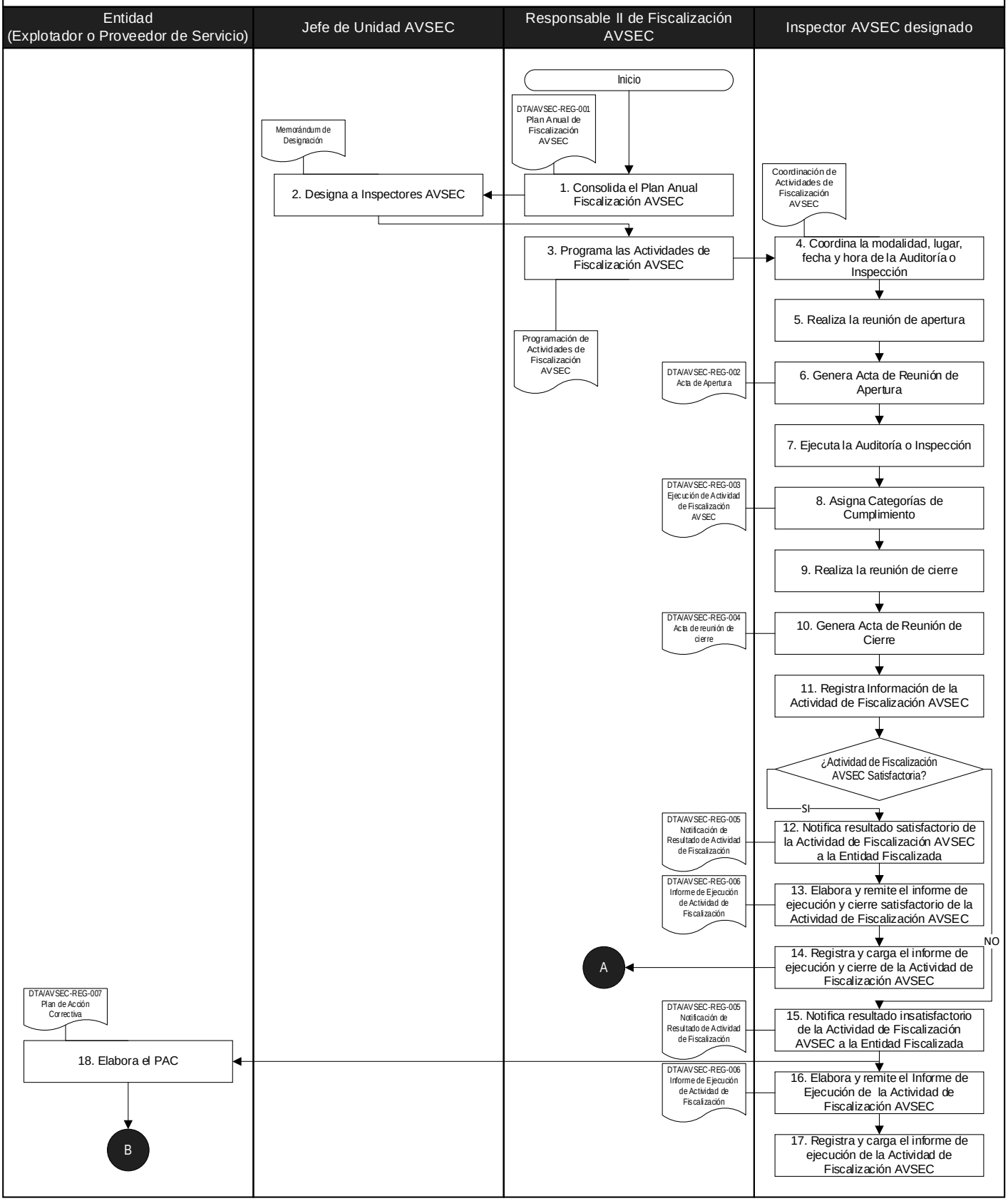
5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Ver:

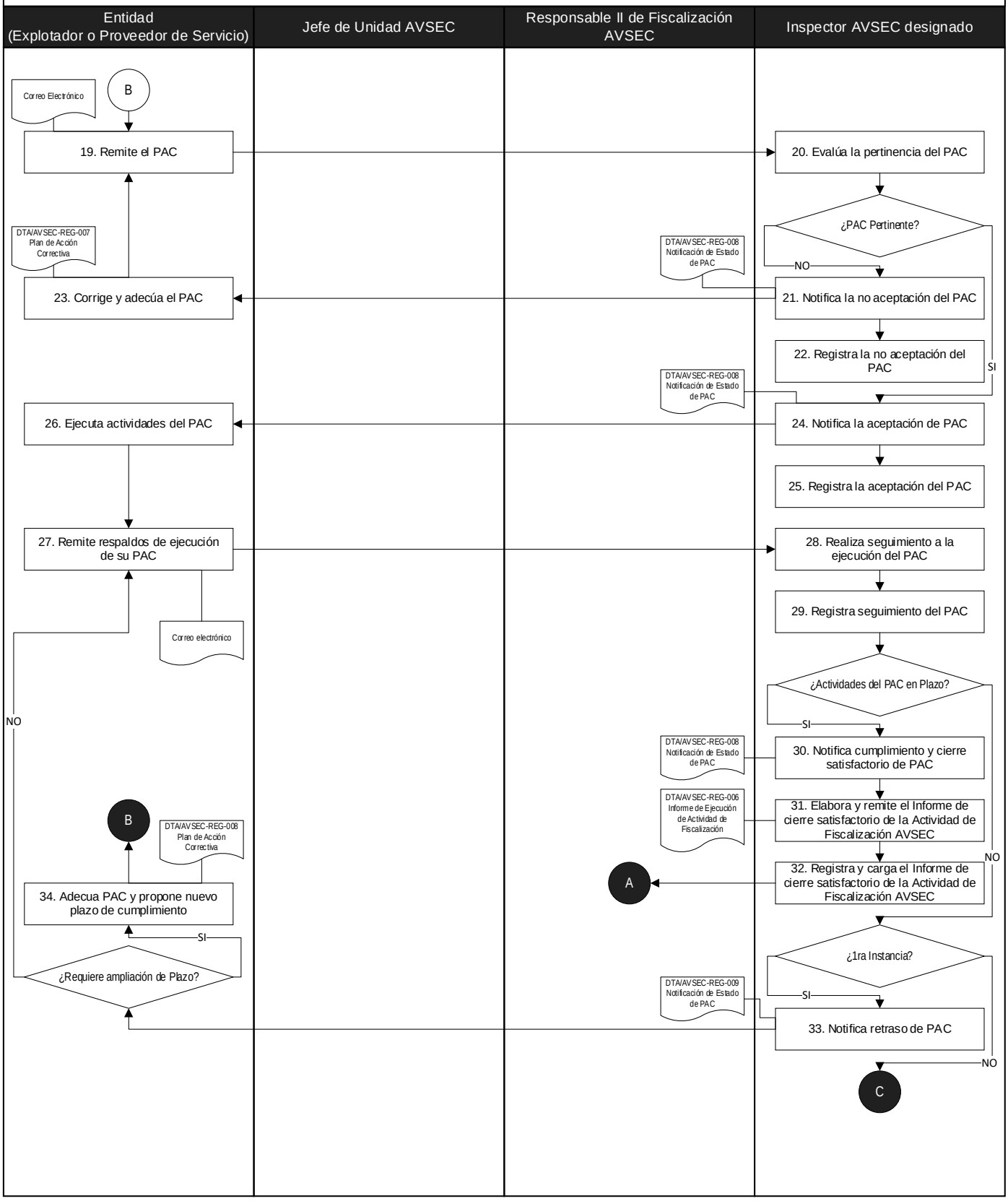
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 107, 108, 109, 112.
- Programa Nacional de Control de Calidad PNCC.
- Manual Guía del Inspector de AVSEC (MGI)

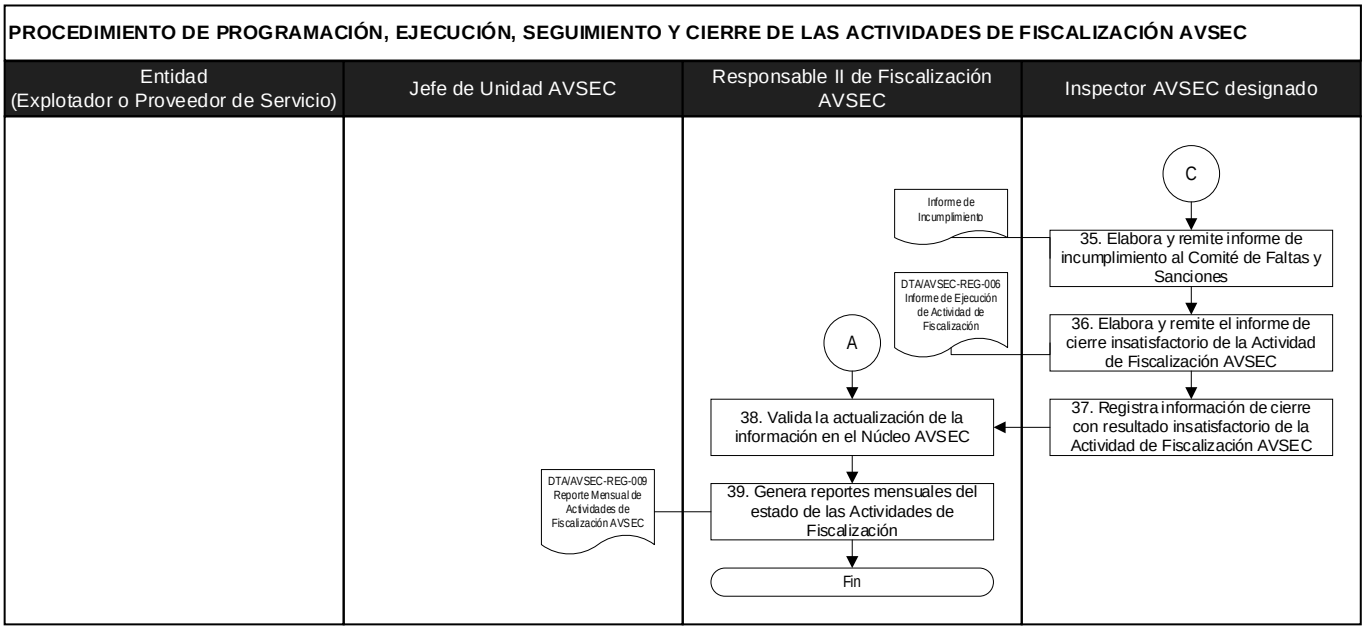
5.2 FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN AVSEC



PROCEDIMIENTO DE PROGRAMACIÓN, EJECUCIÓN, SEGUIMIENTO Y CIERRE DE LAS ACTIVIDADES DE FISCALIZACIÓN AVSEC





5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Consolida el Plan Anual de Fiscalización AVSEC	El Responsable II en Fiscalización AVSEC, en coordinación con el Jefe de Unidad AVSEC, consolida el Plan Anual de Fiscalización AVSEC, en base a los parámetros establecidos en el Programa Nacional de Control de Calidad (PNCC).	DTA/AVSEC-REG-001 Plan Anual de Fiscalización AVSEC
2. Designa a Inspectores AVSEC	El Jefe de Unidad AVSEC, en base al Plan Anual de Fiscalización AVSEC, designa por medio de memorándum a los Inspectores AVSEC responsables de la ejecución de las Actividades de Fiscalización.	Memorándum de designación
3. Programa las Actividades de Fiscalización AVSEC	El Responsable II en Fiscalización AVSEC, en coordinación con el Jefe de Unidad AVSEC, programa de manera mensual las Actividades de Fiscalización AVSEC determinadas en el Plan Anual de Fiscalización AVSEC, previa validación de la viabilidad de la ejecución de estas y considerando la disponibilidad de Inspectores AVSEC. La programación de estas actividades, debe realizarse por medio de la Aplicación Web **Núcleo AVSEC**.	Programación de Actividades de Fiscalización AVSEC
ETAPA 1 – COORDINACIÓN		
4. Coordina la modalidad, lugar, fecha y hora de la Actividad de Fiscalización AVSEC	Hasta el quinto día hábil de cada mes, el Inspector AVSEC designado a la Actividad de Fiscalización AVSEC, toma contacto con el Responsable AVSEC de la entidad a ser fiscalizada para coordinar la modalidad, lugar, fecha y hora para la ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC. La coordinación debe registrarse en la Aplicación Web **Núcleo AVSEC**.	Coordinación de Actividades de Fiscalización AVSEC
ETAPA 2 – REUNIÓN DE APERTURA		

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
5. Realiza la reunión de apertura	El Inspector AVSEC designado, realiza la reunión de apertura en la modalidad, lugar, fecha y hora pactada con el Responsable AVSEC de la Entidad a ser Fiscalizada. En la misma, el Inspector AVSEC designado debe confirmar: • los objetivos, alcance y criterios de la Actividad de Fiscalización AVSEC; • los canales de comunicación formal; • confidencialidad y la seguridad de la información; • el método de informar los hallazgos; • las condiciones bajo las cuales la Actividad de Fiscalización AVSEC puede darse por terminada; • cómo tratar los posibles hallazgos; • informar sobre el proceso de la realización de la Auditoría o Inspección y el posterior tratamiento y presentación de los resultados.	
6. Genera Acta de Reunión de Apertura	El Inspector AVSEC debe generar el Acta de la Reunión de Apertura. Nota: Si las condiciones de la reunión de apertura dan la facilidad de hacer la actividad en línea el acta puede ser generada por el **Núcleo AVSEC**, imprimirse y ser firmada por los asistentes. Si no se dan las condiciones, el acta puede generarse en formato físico; debiendo registrarse esta información en el **Núcleo AVSEC,** en un plazo máximo de 2 días calendario.	DTA/AVSEC-REG-002 Acta de reunión de apertura
ETAPA 3 – EJECUCIÓN		
7. Ejecuta la Actividad de Fiscalización AVSEC	El Inspector AVSEC designado ejecuta la Actividad de Fiscalización AVSEC en aplicación del formulario especifico, en base a las directrices y lineamientos descritos en el Manual Guía del Inspector AVSEC (MGI).	
8. Asigna categorías de cumplimiento	El Inspector AVSEC designado, durante la ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC, registra la asignación de la categoría de cumplimiento para cada ítem del formulario. La asignación de la categoría de cumplimiento debe ser acorde a los establecido en el Programa Nacional de Control de Calidad (PNCC). En caso de que un ítem evaluado, corresponda a una categoría de No Cumplimiento, el Inspector AVSEC debe calificar los parámetros para la determinación del riesgo del incumplimiento; los parámetros para la definición del riesgo están establecidos en el Programa Nacional de Control de Calidad (PNCC). En base a la determinación del Nivel de Riesgo, el Inspector AVSEC debe asignar un plazo determinado para una eficaz corrección del incumplimiento y deberá describir el hallazgo de No Cumplimiento en la parte de Observaciones. La redacción de la Observación de No Cumplimiento debe ser clara y precisa, sobre él hallazgo especifico y lo que la Entidad debe resolver. Nota: Si las condiciones dan la facilidad de hacer la actividad en línea la ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC debe realizarse en el **Núcleo AVSEC**.	DTA/AVSEC-REG-003 Ejecución de Actividad de Fiscalización AVSEC

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Si no se dan las condiciones, la ejecución puede hacerse en un formato físico del Formulario; debiendo ser registrada en el **Núcleo AVSEC** en un plazo máximo de 2 días calendario.	
ETAPA 4 – REUNIÓN DE CIERRE		
9. Realiza la reunión de cierre	El Inspector AVSEC designado, concluida la Actividad de Fiscalización AVSEC realiza la reunión de cierre con la participación del Responsable AVSEC y el equipo de la Entidad Fiscalizada. En la misma el Inspector AVSEC designado debe: • presentar los resultados de la Auditoría o Inspección y el resumen de los hallazgos, • explicar como deben tratarse los hallazgos “No Cumple” e informar sobre el plazo establecido para la presentación del PAC (5 días hábiles); • explicar las consecuencias de no tratar adecuadamente los hallazgos “No Cumple”; • presentar las conclusiones de la Auditoría o Inspección de tal manera que se comprendan y se reconozcan por el Responsable AVSEC de la Entidad fiscalizada; • comunicar cualquier actividad posterior a la auditoría relacionada.	
10. Genera Acta de Reunión de Cierre	El Inspector AVSEC genera el Acta de la Reunión de Cierre en la que se presentarán aquellos ítems con categoría de No Cumplimiento y se registrarán los comentarios adicionales u observaciones que surjan de esta etapa. Nota: Si las condiciones de la reunión de cierre dan la facilidad de hacer la actividad en línea el acta puede ser generada por el **Núcleo AVSEC**, imprimirse y ser firmada por los asistentes. Si no se dan las condiciones, el acta puede generarse en formato físico; debiendo registrarse esta información en el **Núcleo AVSEC,** en un plazo máximo de 2 días calendario.	DTA/AVSEC-REG-004 Acta de reunión de cierre
11. Registra Información de la Actividad de Fiscalización AVSEC	El Inspector AVSEC designado, debe registrar en el **Núcleo AVSEC** la información generada en todas las Etapas de la Actividad de Fiscalización**,** en un plazo máximo de 2 días calendario posterior a su ejecución.	
ETAPA 5 – SEGUIMIENTO		
¿Actividad de Fiscalización AVSEC Satisfactoria?	Si el resultado de la Actividad de Fiscalización es “SATISFACTORIO” continua con la actividad 12. Si el resultado de la Actividad de Fiscalización es “INSATISFACTORIO” continua con la actividad 15.	
12. Notifica resultado satisfactorio de la Actividad de Fiscalización AVSEC a la Entidad Fiscalizada	El Inspector AVSEC designado, elabora la Notificación de resultado de la Actividad de Fiscalización, la firma y la remite vía correo electrónico al Responsable AVSEC de la Entidad Fiscalizada con copia al Representante de la Entidad, en un plazo máximo de 2 días calendario posterior al cierre de la Actividad de Fiscalización. En este caso, la notificación debe registrar el estado de “CERRADO” con resultado “SATISFACTORIO” de la Actividad de Fiscalización.	DTA/AVSEC-REG-005 Notificación de resultado de la Actividad de Fiscalización AVSEC

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
13. Elabora y remite el informe de ejecución y cierre de la Actividad de Fiscalización AVSEC	El Inspector AVSEC designado, elabora el Informe de ejecución de la Actividad de Fiscalización en el formato establecido, lo firma y lo remite vía conducto regular al Director de Transporte Aéreo, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior al cierre de la Actividad de Fiscalización. En este caso, el informe debe registrar el estado de "CERRADO" con resultado "SATISFACTORIO" de la Actividad de Fiscalización. Se debe adjuntar al Informe la Notificación de resultado de la Actividad de Fiscalización.	DTA/AVSEC-REG-006 Informe de ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC
14. Registra y carga el informe de ejecución y cierre de la Actividad de Fiscalización AVSEC	El informe de Ejecución y Cierre de la Actividad de Fiscalización y todos los antecedentes deben ser registrados y cargados en el **Núcleo AVSEC**, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior al cierre de la Actividad de Fiscalización.	
15. Notifica resultado insatisfactorio de la Actividad de Fiscalización AVSEC a la Entidad Fiscalizada	El Inspector AVSEC designado, elabora la Notificación de Resultado de la Actividad de Fiscalización AVSEC, la firma y la remite vía correo electrónico al Responsable AVSEC de la Entidad fiscalizada con copia al Representante de la Entidad, en un plazo máximo de 2 días posterior al cierre de la Actividad de Fiscalización. En este caso, la notificación debe registrar el estado de "PENDIENTE PAC" con resultado "INSATISFACTORIO" de la Actividad de Fiscalización. La Notificación deberá recalcar el plazo de 5 días calendario, posterior al cierre de la Actividad de Fiscalización AVSEC, para la remisión del Plan de Acciones Correctivas por parte de la Entidad fiscalizada, en el formato establecido para este fin.	DTA/AVSEC-REG-005 Notificación de resultado de la Actividad de Fiscalización AVSEC
16. Elabora y remite el informe de ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC	El Inspector AVSEC designado, elabora el informe de ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC en el formato establecido, lo firma y lo remite vía conducto regular al Director de Transporte Aéreo, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior a la ejecución de la Auditoría o Inspección. En este caso, el informe debe registrar el estado de "PENDIENTE PAC" con resultado "INSATISFACTORIO" de la Auditoría o Inspección. Se debe adjuntar al Informe la Notificación de resultado de la Actividad de Fiscalización.	DTA/AVSEC-REG-006 Informe de ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC
17. Registra y carga el informe de ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC	El informe de Ejecución de la Actividad de Fiscalización y todos los antecedentes deben ser registrados y cargados en el **Núcleo AVSEC**, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior al cierre de la Actividad de Fiscalización.	
18. Elabora el PAC	La Entidad Fiscalizada, por medio de su Responsable AVSEC, elabora el Plan de Acción Correctiva (PAC) en el formato establecido donde, en base a un análisis de causas, determina las actividades, responsables y plazos coherentes para la corrección de la observación detectada en la Actividad de Fiscalización AVSEC.	DTA/AVSEC-REG-007 Plan de acción correctiva

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	La Entidad Fiscalizada, debe registrar en el PAC las actividades planificadas y ejecutadas a la fecha. La coherencia del plazo para la corrección de cada ítem observado, viene predeterminado por el plazo de corrección registrado en el acta de cierre de la Actividad de Fiscalización AVSEC.	
19. Remite el PAC	La Entidad Fiscalizada, por medio de su Responsable AVSEC, signa el formulario de PAC y lo remite vía correo electrónico al Inspector AVSEC designado, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior al cierre de la Actividad de Fiscalización AVSEC. En caso de que el PAC ha sido observado (actividad 20) en un principio y este haya sido adecuado, este debe ser remitido en un plazo máximo de 2 días calendario posterior a la recepción de la observación.	Correo electrónico
20. Evalúa la pertinencia del PAC	El Inspector AVSEC designado, evalúa la pertinencia de las actividades planificadas y ejecutadas; además de que el plazo este determinado en relación a lo acordado en la reunión de cierre la Actividad de Fiscalización AVSEC.	DTA/AVSEC-REG-007 Plan de acción correctiva
¿PAC Pertinente?	Si el PAC NO es pertinente continua con la actividad 21. Si el PAC SI es pertinente continua con la actividad 23.	
21. Notifica la no aceptación de PAC	El Inspector AVSEC designado, elabora la Notificación de estado de PAC, la firma y la remite vía correo electrónico al Responsable AVSEC de la Entidad Fiscalizada, en un plazo máximo de 2 días calendario posterior a la recepción PAC. En este caso, la notificación debe registrar el estado de "NO ACEPTADO". La Notificación deberá comunicar el plazo de 2 días calendario posterior a su recepción, para la adecuación del PAC por parte de la Entidad Fiscalizada, en el formato establecido para este fin.	DTA/AVSEC-REG-008 Notificación de estado de PAC
22. Registra la no aceptación del PAC	El Inspector AVSEC designado, actualiza en el **Núcleo AVSEC** la información y el estado del PAC respecto a la Notificación de la no aceptación de PAC.	
23. Corrige y adecúa el PAC	La Entidad Fiscalizada, por medio de su Responsable AVSEC, adecúa el PAC en el formato establecido y en atención a la observación del Inspector AVSEC designado. La Entidad Fiscalizada, debe registrar en el PAC las actividades planificadas y ejecutadas a la fecha. La coherencia del plazo para la corrección de cada ítem observado, viene predeterminado por lo acordado en el acta de la reunión de cierre. Pasa al actividad 17.	DTA/AVSEC-REG-007 Plan de acción correctiva
24. Notifica la aceptación de PAC	El Inspector AVSEC designado, elabora la Notificación de estado de PAC, la firma y la remite vía correo electrónico al Responsable AVSEC de la Entidad Fiscalizada, en un plazo máximo de 2 días calendario posterior a la recepción PAC. En este caso, la notificación debe registrar el estado de "ACEPTADO". La Notificación debe requerir de la Entidad Fiscalizada, la remisión periódica de los respaldos de cumplimiento de las actividades del PAC a su ejecución o a solicitud del Inspector AVSEC designado.	DTA/AVSEC-REG-008 Notificación de estado de PAC

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
25. Registra la aceptación del PAC	El Inspector AVSEC designado, actualiza en el **Núcleo AVSEC** la información y el estado del PAC respecto a la Notificación de la aceptación de PAC.	
26. Ejecuta actividades del PAC	La Entidad Fiscalizada, por medio de su Responsable AVSEC, ejecuta en plazo las actividades del PAC aceptado.	
27. Remite respaldos de ejecución de su PAC	La Entidad Fiscalizada, por medio de su Responsable AVSEC, remite vía correo electrónico los respaldos de cumplimiento de las actividades del PAC a su ejecución o a solicitud del Inspector AVSEC designado	Correo electrónico
28. Realiza seguimiento a la ejecución del PAC	El Inspector AVSEC designado, realiza el seguimiento periódico al estado del PAC en base al cumplimiento de sus actividades en los plazos determinados.	
29. Registra seguimiento del PAC	El Inspector AVSEC designado, actualiza en el **Núcleo AVSEC** la información y el estado del PAC respecto al seguimiento de su ejecución.	
¿Actividades del PAC en plazo?	Si las actividades del PAC SI se cumplieron en los plazos establecidos y la Entidad Fiscalizada SI remite los respaldos correspondientes, el proceso continúa en el punto 30. Si las actividades del PAC NO se cumplen en los plazos establecidos y/o la Entidad Fiscalizada NO remite los respaldos correspondientes, se analiza si el incumpliendo se da en una 1ra instancia, punto 33	
30. Notifica cumplimiento y cierre satisfactorio de PAC	El Inspector AVSEC designado, elabora la Notificación de estado de PAC, la firma y la remite vía correo electrónico al Responsable AVSEC de la Entidad Fiscalizada, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior a la recepción del respaldo de cumplimiento de la ultimas actividades pendientes. En este caso, la notificación debe registrar el estado de “CERRADO” y “SATISFACTORIO”.	DTA/AVSEC-REG-008 Notificación de estado de PAC
31. Elabora y remite el Informe de cierre satisfactorio de la Actividad de Fiscalización AVSEC	El Inspector AVSEC designado, elabora el Informe de ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC y de seguimiento al estado de PAC en el formato establecido, lo firma y lo remite vía conducto regular al Director de Transporte Aéreo, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior a la recepción del respaldo de cumplimiento de la ultimas actividades pendientes del PAC. En este caso, el informe debe registrar el estado de “CERRADO” con resultado “SATISFACTORIO” de la Auditoría o Inspección.	DTA/AVSEC-REG-006 Informe de ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC
32. Registra y carga el Informe de cierre satisfactorio de la Actividad de Fiscalización AVSEC	El informe de Ejecución de la Actividad de Fiscalización y todos los antecedentes deben ser registrados y cargados en el **Núcleo AVSEC**, por el Inspector Designado, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior a la recepción del respaldo de cumplimiento de la ultimas actividades pendientes del PAC.	
¿1ra Instancia?	Si el incumplimiento se registra en 1ra instancia, el proceso continúa en el punto 33. Si el incumplimiento se registra en 2da instancia, el proceso continúa en el punto 35.	
33. Notifica retraso de PAC	El Inspector AVSEC designado, elabora la Notificación de estado de PAC, la firma y la remite vía correo electrónico	DTA/AVSEC-REG-008

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	al Responsable AVSEC de la Entidad Fiscalizada, en un plazo máximo de 2 días calendario posterior a la fecha de vencimiento del plazo de ejecución del PAC. En este caso, la notificación debe registrar el estado de "RETRASADO" e "INSATISFACTORIO". En la notificación se debe solicitar a la Entidad Fiscalizada la remisión inmediata de los respaldos de ejecución de las actividades programadas en el PAC.	Notificación de estado de PAC
¿Requiere ampliación de plazo?	Si la Entidad Fiscalizada SI requiere una ampliación de plazo el proceso continúa en el punto 34. Si la Entidad Fiscalizada NO requiere una ampliación de plazo el proceso continúa en el punto 23.	
34. Adecúa PAC y propone nuevo plazo de cumplimiento	La Entidad Fiscalizada, adecúa su PAC en base a motivaciones bien justificadas y con un respaldo solido para su solicitud. La Entidad Fiscalizada, debe adjuntar los respaldos necesarios para justificar su propuesta de nuevo plazo, para su remisión (en el punto 16). La Entidad Fiscalizada, podrá acceder a una única 1ra. instancia de reprogramación de plazo; su aceptación estará sujeta a la validación de riesgo por parte del Inspector AVSEC designado.	DTA/AVSEC-REG-007 Plan de acción correctiva
35. Elabora y remite informe de incumplimiento al Comité de Faltas y Sanciones	El Inspector AVSEC designado, elabora el informe de inicio de Proceso ante la comisión de faltas y sanciones y lo remite mediante el Jefe de Unidad AVSEC y el Director de Transporte Aéreo a la MAE, adjuntando todos los antecedentes del proceso de la Actividad de Fiscalización AVSEC, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior al vencimiento de plazo en 2da instancia.	Informe de incumplimiento
36. Elabora y remite el informe de cierre insatisfactorio de la Actividad de Fiscalización AVSEC	El Inspector AVSEC designado, elabora el Informe de cierre de Auditoría o Inspección y de seguimiento al estado de PAC en el formato establecido, lo firma y lo remite vía conducto regular al Director de Transporte Aéreo, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior al vencimiento de plazo en 2da instancia. En este caso, el informe debe registrar el estado de "CERRADO" con resultado "INSATISFACTORIO" de la Auditoría o Inspección	DTA/AVSEC-REG-006 Informe de Ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC
37. Registra información de cierre de la Actividad de Fiscalización AVSEC	El informe de Ejecución de la Actividad de Fiscalización y todos los antecedentes deben ser registrados y cargados en el **Núcleo AVSEC**, por el Inspector Designado, en un plazo máximo de 5 días calendario posterior al vencimiento de plazo en 2da instancia.	
38. Valida la actualización de la información en el Núcleo AVSEC	El Responsable II en Fiscalización AVSEC valida periódicamente la actualización de la información del estado de las Actividades de Fiscalización AVSEC. Coordina con los Inspectores AVSEC designados el registro y carguío de documentación de respaldo en la carpeta habilitada para este fin.	
39. Genera reportes mensuales del Estado de las Actividades de	Hasta el décimo día calendario de cada mes, el Responsable II en Fiscalización AVSEC genera un reporte del estado de las Actividades de Fiscalización AVSEC por Inspector y por Entidad Fiscalizada.	DTA/AVSEC-REG-009 Reporte mensual del Estado de las Actividades de Fiscalización AVSEC

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
Fiscalización AVSEC		

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 Jefe de Unidad AVSEC, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Responsable II de Fiscalización AVSEC, el Jefe de Unidad AVSEC debe designar un interino.
- En ausencia del Inspector designado, el Director de Trasporte Aéreo y el Jefe de Unidad AVSEC 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)	METODO LOGÍA
1. Consolida el Plan Anual de Fiscalización AVSEC	Responsable II en Fiscalización AVSEC	El Responsable II en Fiscalización AVSEC, en coordinación con el Jefe de Unidad AVSEC, consolida el Plan Anual de Fiscalización AVSEC, en base a los parámetros establecidos en el Programa Nacional de Control de Calidad (PNCC).	Revisión Documental
8. Asigna categorías de cumplimiento	Inspector AVSEC designado	El Inspector AVSEC designado, durante la ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC, registra la asignación de la categoría de cumplimiento para cada ítem del formulario. La asignación de la categoría de cumplimiento debe ser acorde a los establecido en el Programa Nacional de Control de Calidad (PNCC). En caso de que un ítem evaluado, corresponda a una categoría de No Cumplimiento, el Inspector AVSEC debe calificar los parámetros para la determinación del riesgo del incumplimiento; los parámetros para la definición del riesgo están establecidos en el Programa Nacional de Control de Calidad (PNCC). En base a la determinación del Nivel de Riesgo, el Inspector AVSEC debe asignar un plazo determinado para una eficaz corrección del incumplimiento y deberá describir el hallazgo de No Cumplimiento en la parte de Observaciones. La redacción de la Observación de No Cumplimiento debe ser clara y precisa, sobre él hallazgo especifico y lo que la Entidad debe resolver. Nota: Si las condiciones dan la facilidad de hacer la actividad en línea la ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC debe realizarse en el **Núcleo AVSEC**. Si no se dan las condiciones, la ejecución puede hacerse en un formato físico del Formulario; debiendo ser registrada en el **Núcleo AVSEC** en un plazo máximo de 2 días calendario.	Validación In Situ
20. Evalúa la pertinencia del PAC	Inspector AVSEC designado	El Inspector AVSEC designado, evalúa la pertinencia de las actividades planificadas y ejecutadas; además de que el plazo este determinado en relación a lo acordado en la reunión de cierre la Actividad de Fiscalización AVSEC.	Revisión Documental

28. Realiza seguimiento a la ejecución del PAC	Inspector AVSEC designado	El Inspector AVSEC designado, realiza el seguimiento periódico al estado del PAC en base al cumplimiento de sus actividades en los plazos determinados.	Revisión Documental
38. Valida la actualización de la información en el Núcleo AVSEC	Responsable II en Fiscalización AVSEC	El Responsable II en Fiscalización AVSEC valida periódicamente la actualización de la información del estado de las Actividades de Fiscalización AVSEC. Coordina con los Inspectores AVSEC designados el registro y carguío de documentación de respaldo en la carpeta habilitada para este fin.	Revisión Documental

5.6 PLAZOS

DE:	A:	DÍAS
10. Genera Acta de Reunión de Cierre	11. Registra Información de la Actividad de Fiscalización AVSEC	2
	12. Notifica resultado satisfactorio de la Actividad de Fiscalización AVSEC a la Entidad Fiscalizada	2
	13. Elabora y remite el informe de ejecución y cierre de la Actividad de Fiscalización AVSEC	5
	14. Registra y carga el informe de ejecución y cierre de la Actividad de Fiscalización AVSEC	5
	15. Notifica resultado insatisfactorio de la Actividad de Fiscalización AVSEC a la Entidad Fiscalizada	2
	16. Elabora y remite el informe de ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC	5
	17. Registra y carga el informe de ejecución de la Actividad de Fiscalización AVSEC	5
10. Genera Acta de Reunión de Cierre	19. Remite el PAC	5
19. Remite el PAC	21. Notifica la no aceptación de PAC	2
	22. Registra la no aceptación del PAC	2
	24. Notifica la aceptación de PAC	2
	25. Registra la aceptación del PAC	2
21. Notifica la no aceptación de PAC	19. Remite el PAC	2
24. Notifica la aceptación de PAC	27. Remite respaldos de ejecución de su PAC	Plazo
27. Remite respaldos de ejecución de su PAC (actividades)	29. Registra seguimiento del PAC	1
27. Remite respaldos de ejecución de su PAC (cierre)	30. Notifica cumplimiento y cierre satisfactorio de PAC	2
	31. Elabora y remite el Informe de cierre de la Actividad de Fiscalización AVSEC	5
	32. Registra y carga el Informe de cierre satisfactorio de la Actividad de Fiscalización AVSEC	5
28. Realiza seguimiento periódico a la ejecución del PAC (vencimiento de plazo 1ra Instancia)	33. Notifica Retraso de PAC	2
28. Realiza seguimiento periódico a la ejecución del PAC (vencimiento de plazo 2da Instancia)	35. Elabora y remite informe de Incumplimiento al Comité de Faltas y Sanciones	5
	36. Elabora y remite el Informe de cierre insatisfactorio de la Auditoría o Inspección	5
	37. Registra Información de cierre con resultado insatisfactorio de Auditoría o Inspección en Sistema de Seguimiento	5

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7 ANEXOS

- DTA/AVSEC-REG-001 Plan Anual de Actividades de Fiscalización AVSEC
- DTA/AVSEC-REG-002 Acta de Apertura de Actividades de Fiscalización AVSEC
- DTA/AVSEC-REG-003 Formulario de Actividades de Fiscalización AVSEC
- DTA/AVSEC-REG-004 Acta de Cierre de Actividades de Fiscalización AVSEC
- DTA/AVSEC-REG-005 Notificación de Resultado de Actividades de Fiscalización AVSEC
- DTA/AVSEC-REG-006 Informe de Ejecución de Actividades de Fiscalización AVSEC
- DTA/AVSEC-REG-007 Plan de Acción Correctiva (PAC)
- DTA/AVSEC-REG-008 Notificación de Estado de PAC
- DTA/AVSEC-REG-009 Reporte Mensual de Actividades de Fiscalización AVSEC