

MANUAL DE PROCESOS PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-002	4	1 de 48

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

377

Nº

MANUAL DE PROCESOS

PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	22 AGO 2025	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez Responsable en Planificación y Calidad a.i	22 AGO 2025	
APROBADO	Ing. MSc. José Ivan Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i.	29 AGO 2025	



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 377
La Paz, 29 AGO 2025

VISTO:

El Informe DGAC/PLA/INF-0072/25 DGAC/22618/2025 de 22 de agosto de 2025, mediante el cual el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA del Área de Planificación y Calidad, solicita la aprobación del Manual de Calidad DGAC-MAN-001 REV. 5 y del Manual de Procesos DGAC-MAN-002 REV. 4.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 32 del Artículo 298 de la Constitución Política del Estado prevé como competencia privativa del nivel central del Estado al Transporte terrestre, aéreo, fluvial y otros cuando alcance a más de un departamento.

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

Que el inciso f) del artículo 9 de la Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil de Bolivia de 29 de octubre de 2004, dispone que la Autoridad de 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 el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 estipula que esta Autoridad de Aeronáutica Civil 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 3 del citado Decreto Supremo sobre la Misión Institucional de la DGAC dispone: "La Dirección General de Aeronáutica Civil como Máxima Autoridad Aeronáutica Civil del país, tiene la responsabilidad de conducción y administración del sector aeronáutico, mediante la planificación, reglamentación y fiscalización de las actividades de la aviación civil, en concordancia con las políticas y planes del Estado Boliviano, acorde con normas y reglamentaciones nacionales e internacionales, para contribuir al desarrollo del país".

Que el artículo 14 del Decreto citado establece que el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes atribuciones, enunciativas y no limitativas: 5. Emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia.

Que el artículo 23 del mismo Decreto señala: *1. La Dirección Administrativa Financiera, tiene como objetivo lograr la eficiencia, eficacia y economía administrativa y la efectividad en el manejo financiero. (...).*

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N° 386 de 29 de agosto de 2023, se resolvió aprobar el Documento con Código DGAC-MAN-001 en su revisión 4 "Manual de Calidad"; y el Documento con código DGAC-MAN-002 en su revisión 03 "Manual de Procesos", que forma parte indivisible de la citada Resolución Administrativa.

Que a través del Informe DGAC/PLA/INF-0072/25 DGAC/22618/2025 de 22 de agosto de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, sobre Aprobación con





COPIA LEGALIZADA

ARCHIVO CENTRAL - DGAC

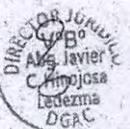


ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

Resolución Administrativa del Manual de Calidad DGAC-MAN-001 REV. 5 y del Manual de Procesos DGAC-MAN-002 REV.4 señala: "El área de Planificación y Calidad de la Dirección Ejecutiva mediante el presente Informe solicita a la Dirección Jurídica la aprobación del Manual de Calidad **DGAC-MAN-001 R5** y del Manual de Procesos **DGAC-MAN-002 R4**. Al ser la Dirección Ejecutiva la instancia para la aprobación de los documentos de la DGAC este informe tendrá validez de informe técnico y de solicitud para ambos manuales cuyos cambios se explican a continuación. --- **Manual de Calidad** --- Este Manual fue modificado debido a que pretende actualizarse en algunos aspectos además de cumplir con el Plan de acciones correctivas planteados para la No conformidad hallada en la Auditoría Externa de Renovación de certificación. Donde indica en una parte de su descripción: --- '...la aplicación del 'Procedimiento gestión de quejas y reclamos' DGCA-PRO-012 para el tratamiento de sus quejas, así como la disponibilidad de acceso al buzón de sugerencias en el sitio web de la DGAC, ambos referenciados en el 'Manual de la Calidad' DGAC-MAN-001 rev.4'. --- Por lo que algunos de los cambios importantes fueron: --- Se actualizó el nombre del procedimiento DGAC-PRO-001 en el documento de 'Creación y actualización de información documentada' a 'Elaboración y Modificación de la información documentada'. --- Se reformó el punto 9.1.2 referente a la satisfacción del cliente en redacción para cumplir con lo indicado en el PAC de la auditoría 2024, siendo más puntual en la redacción. --- Cambios mínimos de redacción en algunos puntos del documento, como ser el cambio de RRHH a UGTH. --- **Manual de Procesos** --- Este Manual fue actualizado debido a que, en la Autoridad Interna y Externa de la gestión 2024 se presentaron oportunidades de mejora sobre todo en los subprocesos de apoyo como ser las siguientes: --- En subproceso de Sistemas Informáticos se cambió el cargo del dueño del proceso que estaba mal descrito, se cambió otros requisitos de equipos y personal, así como la adición de todos los sistemas y procesos que se manejan. --- En subproceso de Contratación de bienes y servicios se modificó la designación del cargo de RPC y otros requisitos como personas y equipos. --- En subproceso de Administración de Personal se cambió el indicador para la incorporación de personal, así como la del personal necesario para ejecución. --- En subproceso 8.2.1, 8.2.2 y 8.2.3 se cambió la descripción del dueño de proceso al Profesional en Gestión de Calidad. --- En subproceso 8.1.1 y 8.1.2 se cambió la descripción del dueño de proceso al Responsable en Planificación y Calidad. Así como la adición del NB SABS."

Que el mismo informe señalado precedentemente concluye: "1) Se revisó y adecuó el procedimiento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada. El siguiente cuadro muestra el código y la revisión actualizada a cambiar y los principales cambios al documento: --- DGAC-MAN-001 Rev. 5: Manual de Calidad --- DGAC-MAN-002 Rev. 4 Manual de Procesos --- 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478. --- 3) Dejar sin efecto a la resolución administrativa N°386 del 29 de agosto de 2023 que contempla ambos manuales", asimismo recomienda: "1. Firmar el ejemplar adjunto del documento a aprobar. --- 2) Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral III, junto con su ejemplar adjunto del documento mencionado. --- 3. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado".

Que la Dirección Jurídica ha emitido el informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0294/25 DGAC/22618/2025 de 29 de agosto de 2025, a través del cual señala que tomando en cuenta la normativa legal señalada en el presente Informe, el Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuenta con las competencias y atribuciones para la emisión de Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia. En ese sentido, corresponde que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, emita la Resolución Administrativa que apruebe el Manual de Calidad DGAC-MAN-001 REV. 5 y del Manual de Procesos DGAC-MAN-002 REV. 4.", y concluye: "...que en mérito a la normativa vigente, así como el Informe Técnico emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA del Área de Planificación y Calidad, en el marco de la Naturaleza Institucional y las atribuciones de la DGAC, corresponde que a través de la Resolución Administrativa se apruebe el Manual de Calidad DGAC-MAN-001 REV. 5 y del Manual de Procesos DGAC-MAN-002 REV. 4".





COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

ARCHIVO CENTRAL
V7B
Lic. Daniel Barrón Rivera
DGAC



CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. Jose Iván Fernando García Terceros.

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 los siguientes manuales del Área de Planificación y Calidad de la Dirección Ejecutiva, que forman parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
1	DGAC-MAN-001	Manual de Calidad	05
2	DGAC-MAN-002	Manual de Procesos	04

SEGUNDO.- Instruir al Área de Planificación y Calidad, la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

TERCERO.- Dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 386 del 29 de agosto de 2023.

CUARTO.- El Área de Planificación y Calidad queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa en coordinación con las demás Direcciones de la DGAC.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abg. Javier C. Hinojosa Ledezma
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

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

SECRETARÍA GENERAL
V7B
Abg. Rafael Jaime Cocha Mamani
DGAC

DIRECTOR JURÍDICO
V7B
Abg. Javier C. Hinojosa Ledezma
DGAC

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
V7B
Abg. Julio Cesar Meyer Pacheco
DGAC

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
V7B
Abg. Pedro Daniel Alarcón
DGAC

JIFGT/JCHL/jcbp/pdsa
Cc: Archivo
Cc: DJ

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL DE AERONAUTICA CIVIL - DGAC



ESTE DOCUMENTO ES COPIA FIEL DEL ORIGINAL
CUSTODIADA EN PODER DEL ARCHIVO CENTRAL DE LA
DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL - DGAC,
POR LO QUE, SE LEGALIZA EN CUMPLIMIENTO A
NORMATIVA VIGENTE.

CÓDIGO CIVIL - ARTICULO 1311/1975 (Copias
fotográficas y micro filmicas).
LEY 2341/2002 - ARTICULO 18 (Acceso a
Archivo y Registros y Obtención de Copias)

Lic. Daniel Barron River
TECNICO II ENCARGADO D:
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

3 Fojas - Correlativo RA/25

MANUAL DE PROCESOS PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-002	4	2 de 48

INDICE

1.	OBJETIVO	3
2.	ALCANCE.....	3
3.	RESPONSABILIDADES	3
4.	DOCUMENTOS DE RESPALDO	3
5.	TÉRMINOS Y DEFINICIONES	3
6.	MAPA DE PROCESOS	4
7.	AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS	5
8.	PROCESOS ESTRATÉGICOS.....	6
8.1	PROCESOS DE DIRECCIÓN	6
8.1.1	SUBPROCESO DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y OPERATIVA.....	6
8.1.2	SUBPROCESO DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES.....	9
8.1.3	SUBPROCESO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	11
8.2	PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD	13
8.2.1	SUBPROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE LA CALIDAD.....	13
8.2.2	SUBPROCESO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES	15
8.2.3	SUBPROCESO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA.....	17
9.	PROCESOS OPERATIVOS.....	19
9.1	EMISION DE AUTORIZACIONES PARA SOBREVUELOS, INGRESOS Y SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES DE AERONAVES – SAC/SIS	19
9.2	ASIGNACIÓN DE MATRICULAS DEFINITIVAS, TEMPORALES Y PROVISIONALES PARA AERONAVES – DRAN/ACM	22
9.3	REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL) – DRAN/RHA.....	26
9.4	TRANFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS – DRAN/TRA.....	28
9.5	OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE ALTURA A OBJETOS A EMPLAZARSE CERCA A AEROPUERTOS PÚBLICOS – AGA/OCA	32
9.6	EMISIÓN DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO – PEL/ELP	34
9.7	EMISIÓN O RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD – AIR/ECA	36
10.	PROCESOS DE APOYO	38
10.1	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL	38
10.2	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	41
10.3	SISTEMAS INFORMÁTICOS	46

MANUAL DE PROCESOS PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 48
	DGAC-MAN-002	4	

1. **OBJETIVO**

Describir los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) de la Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC) y su interacción para asegurar su eficaz operación y control, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales y la satisfacción de nuestros usuarios internos (personal de la Institución) y usuarios externos (público en general, partes interesadas).

2. **ALCANCE**

El presente Manual incluye a todos los procesos que se encuentran dentro del alcance del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) descrito en el Manual de Calidad DGAC-PRO-001.

3. **RESPONSABILIDADES**

El Área de Planificación y Calidad es responsable de administrar el presente Manual y de gestionar la difusión y monitoreo de la ejecución de los procesos establecidos.

Los Dueños de los Procesos son responsables de:

- Establecer, implementar, mantener y mejorar continuamente los procesos a su cargo.
- La determinación y aplicación de la información documentada que ayude a cumplir y evidenciar el cumplimiento de los procesos.
- El mantenimiento y la conservación de la información documentada.
- El control y la mejora de la información documentada generada.
- Otras responsabilidades establecidas en la normativa vigente y documentación relacionada.

4. **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- DGAC-MAN-001 Manual de la Calidad
- Información Documentada citada en cada proceso del presente manual.

5. **TÉRMINOS Y DEFINICIONES**

El presente Manual de Procesos utiliza los términos incluidos en la norma NB/ISO 9000 Sistema de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario; y algunos otros que se define a continuación:

SIGLAS:

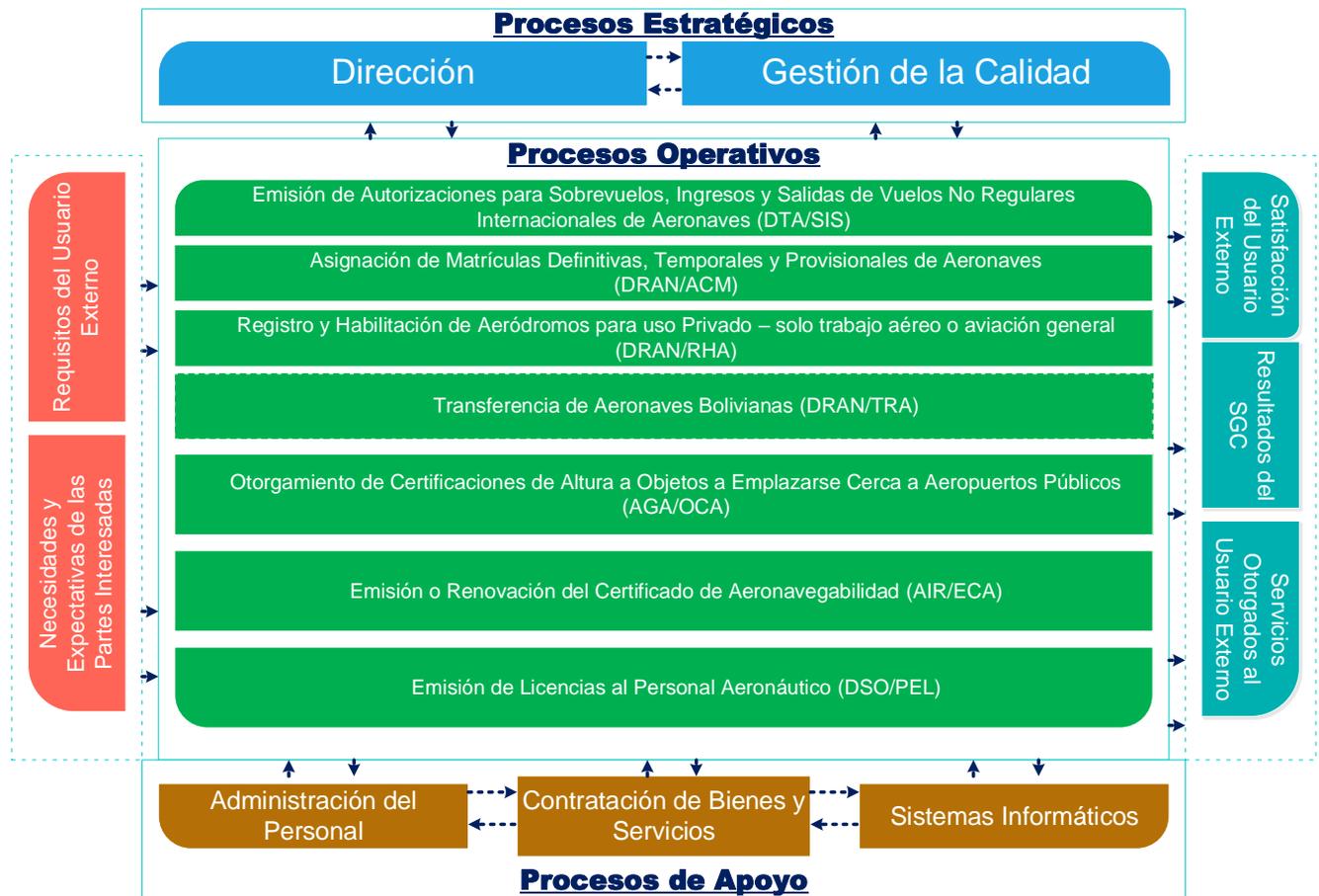
- ACC: Centro de Control Aéreo
- AIR: Aeronavegabilidad
- AGA: Aeródromos y Ayuda terrestre
- DBC: Documento Base de Contratación
- DEJ: Dirección Ejecutiva
- DAF: Dirección Administrativa Financiera
- DGAC: Dirección General de Aeronáutica Civil
- DJU: Dirección Jurídica
- DRAN: Dirección del Registro Aeronáutico Nacional
- DTA: Dirección de Transporte Aéreo
- SIS: Sobrevuelos, Ingresos y Salidas
- DNA: Dirección de Navegación Aérea
- NAABOL: Navegación Aérea y Aeropuertos Bolivianos
- MAE: Máxima Autoridad Ejecutiva
- MOPSV: Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda
- OACI: Organización de Aviación Civil Internacional
- OPS: Operaciones
- PAC: Plan Anual de Contrataciones

- PEI: Plan Estratégico Institucional
- PEL: Licencias al Personal Aeronáutico
- POA: Programa de Operaciones Anual
- POAI: Programa de Operaciones Anual Individual
- RA: Resolución Administrativa
- RAB: Reglamentación Aeronáutica Boliviana
- RE-SOA: Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa
- RE-SPO: Reglamento Específico del Sistema de Programación Operativa
- RE-SAP: Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal
- RE-SABS: Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
- SGC: Sistema de Gestión de la Calidad

6. MAPA DE PROCESOS

El mapa de procesos definido de acuerdo al alcance del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGAC, se presenta en la siguiente figura:

Figura N° 1: Mapa de procesos del SGC de la DGAC



7. AMBIENTE PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROCESOS

FACTORES DEL AMBIENTE	DESCRIPCIÓN
FACTORES FÍSICOS	<p>OFICINAS, ESTACIONES DE TRABAJO Y ARCHIVO CENTRAL</p> <ul style="list-style-type: none"> - Iluminación mínima de 150 lúmenes por ambiente. - Temperatura ambiente entre los 15° y 20° - Higiene y limpieza de ambiente de trabajo
FACTORES PSICOLÓGICOS	<p>La DGAC realiza las acciones correspondientes para mantener un ambiente de trabajo donde se pueda prevenir el síndrome de agotamiento y el cuidado de las emociones, según el cumplimiento de la normativa vigente:</p> <p>Reglamento Interno de Personal de la DGAC, artículo 8, establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> b) Estabilidad laboral en la Institución en función al desempeño laboral. c) Remuneración adecuada según el cargo asignado. h) Promociones, ascensos e incremento salarial sobre la base de los principios de idoneidad y mérito. k) Premios y estímulos no pecuniarios por eficiencia funcionaria o por servicios distinguidos. p) Obtener permisos y licencias de acuerdo a las normas establecidas en el presente Reglamento <p>La DGAC cuenta con un consultorio médico como parte de la Dirección de Seguridad Operacional, que adicionalmente brinda servicios de salud al personal que lo requiere y por su intermedio se realizan actividades preventivas para coadyuvar en el cuidado de la salud del personal.</p>
FACTORES SOCIALES	<p>La DGAC realiza las acciones necesarias para mantener un ambiente de trabajo No discriminatorio, libre de conflicto y tranquilo, en cumplimiento a la normativa legal vigente.</p> <p>Ley N° 045 Contra el racismo y toda forma de discriminación de 8 de octubre de 2010, Artículo 6 párrafo II, inciso d, establece: Capacitar a las servidoras y servidores de la administración pública sobre las medidas de prevención, sanción y eliminación del racismo y toda forma de discriminación.</p> <p>Artículo 13, párrafo IV, establece: Todas las instituciones públicas deberán modificar sus Reglamentos Internos de Personal, Reglamentos Disciplinarios u otros que correspondan, de manera que se incluyan las faltas descritas en el párrafo I del presente Artículo (referido a faltas en el ejercicio de la función pública por racismo y/o discriminación), como causal de inicio de proceso interno y motivo de sanción administrativa o disciplinaria.</p> <p>Reglamento Interno de Personal de la DGAC, artículo 8, establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Desempeñar sus funciones en un ambiente laboral adecuado, seguro, armónico, provisto de los recursos materiales necesarios para el cumplimiento de las funciones que ejerce. d) Respeto a la condición y dignidad humana. q) Agruparse para fines culturales y prácticas deportivas en representación de la DGAC y la Unidad donde se encuentra, siempre que no interfieran en el normal desenvolvimiento de su trabajo. <p>Artículo 9, establece:</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Guardar lealtad y respeto a los superiores y compañeros de trabajo, evitando causar perjuicio moral o material. j) Observar buena conducta y correctas costumbres dentro de las áreas de trabajo, evitando comentarios y corrillos adversos que lesionen la honra de sus compañeros de trabajo. l) Conducir con tino y cortesía las relaciones con sus superiores, compañeros de trabajo, subordinados y público en general.

8. PROCESOS ESTRATÉGICOS

8.1 PROCESOS DE DIRECCIÓN

8.1.1 SUBPROCESO DE PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y OPERATIVA

NOMBRE DEL PROCESO:	PLANIFICACION ESTRATÉGICA Y OPERATIVA		
TIPO:	Proceso Estratégico		
OBJETIVO:	Establecer las directrices estratégicas de la DGAC para orientar las funciones y actividades de la Institución al cumplimiento de objetivos y metas establecidas en el corto y mediano plazo.		
ALCANCE:	Aplica a la planificación estratégica y operativa de la DGAC.		
DUEÑO DE PROCESO:	Responsable de Planificación y Calidad.		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-LEY N° 2902	Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia"		
EXT-LEY N° 777	Ley N° 777 del Sistema de Planificación Integral del Estado		
EXT-LEY N° 165	Ley N° 165 de Transporte, de 16/08/2011		
EXT-LEY N° 1178	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental		
EXT-DS N° 28478	Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil		
EXT-AP 2025	Agenda Patriótica 2025		
EXT-PSDI	Plan Sectorial de Desarrollo Integral		
EXT-PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social		
EXT-PEI	Plan Estratégico Institucional		
EXT-POA	Programación Operativa Anual		
EXT-SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública		
EXT-NBSABS	D.S. N° 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios		
EXT-NBSPO	Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones		
EXT-NBSP	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto		
EXT-NBSOA	Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa		
EXT-NBSCI	Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada		
EXT-NBST	Normas Básicas del Sistema de Tesorería y Crédito Público		
EXT-RESPO	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones		
EXT-RESP	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto		
EXT-RESOA	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa		
EXT-RESCI	Reglamento Específico del Sistema de Contabilidad Integrada		
EXT-REST	Reglamento Específico del Sistema de Tesorería y Crédito Público		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
Secretario General	1		
Director de Seguridad Operacional	1		
Director del Registro Aeronáutico Nacional	1		
Director de Transporte Aéreo	1		
Director Jurídico	1		
Director de Navegación Aérea	1		
Director Administrativo Financiero	1		
Jefes de Unidad	17		
Responsable de Planificación	1		
Profesional de Programación y Organización Administrativa	1		
TOTAL	27		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Oficina DEJ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 1 Sala de estar. - 1 Mesa con sillas. - 2 Estantes. 	
Oficinas Secretaría General, Directores de área	8	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Mesa con sillas - 1 Escritorio y 1 sillón. - 2 Estantes. 	
Oficinas Jefes de Unidad	28	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 2 Estantes. 	
Estación de Trabajo Responsable de Planificación y Profesional de Programación y Organización Administrativa	2	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 2 Estantes. 	

MAQUINARIA Y EQUIPO					
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Computadoras	39	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Impresora Láser	38	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Fotocopiadora	8	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Escáner	38	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Fax	16	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Sistema de Administración de Proyectos del MOPSV	1	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema de Programación Operativa Anual	1	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema de Gestión de Almacenes	1	- Ningún requerimiento particular.			
Telefonía	Todos	- Conexión y acceso a teléfono fijo (interno) - Conexión y acceso a celular corporativo			
Internet	Todos	- Conexión y acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.			
PARÁMETROS DE CONTROL					
Según lo establecido en la Información Documentada: EXT-MPEI Metodología del Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil EXT-RESPO Reglamento Específico de Programación de Operaciones					
PLAZOS					
Según lo establecido en la Información Documentada: EXT-MPEI Metodología del Plan Estratégico Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil EXT-RESPO Reglamento Específico de Programación de Operaciones					
INDICADORES					
INDICADOR	CALCULO	FRECUENCIA	META		
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos estratégico programados en el PEI	(Objetivos y operaciones cumplidos/Objetivos y operaciones programadas)*100	Anual	Al menos 20% el primer año Al menos 40% el segundo año Al menos 60% el tercer año Al menos 80% el cuarto año Al menos 100% el quinto año		
Porcentaje de cumplimiento de los objetivos y operaciones programados en el POA	(Objetivos y operaciones cumplidos/Objetivos y operaciones programadas)*100	Trimestral	Al menos 20% el primer trimestre Al menos 40% el segundo trimestre Al menos 60% el tercer trimestre Al menos 80% el cuarto trimestre		
PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL					
Ministerio de Planificación	Agenda Patriótica 2025 Plan de Desarrollo Económico y Social Plan de Desarrollo Sectorial. Directrices Presupuestarias. Lineamientos para la formulación del Plan Estratégico Institucional (PEI).	Información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según metodología: Metodología del Plan Estratégico Institucional (PEI) de la Dirección General de Aeronáutica Civil	Plan Estratégico Institucional aprobado.	MOPSV
Equipo (Unidades Organizacionales de la DGAC)	Información para la formulación del PEI Necesidades y expectativas de los usuarios.	Información confiable y oportuna		PEI compatible con el Plan Sectorial	Ministerio de Planificación
Ministerio de Obras Públicas, Servicios y Vivienda - MOPSV	PEI compatible o no con el Plan Sectorial	Información confiable y oportuna		Resolución Administrativa que aprueba el PEI	Direcciones y Jefaturas de la DGAC
Ministerio de Planificación	Mediante nota envía Dictamen de aprobación u observaciones al PEI	Información confiable y oportuna		Informe de seguimiento y evaluación al cumplimiento del PEI	Ministerio de Planificación MOPSV Dirección Ejecutiva DGAC
PROGRAMA DE OPERACIONES ANUAL					
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas	Directrices para la elaboración del POA-PPTO Circular para Iniciar la elaboración del anteproyecto de POA-PPTO	Información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico:	POA_PPTO para aprobación de la MAE	Dirección Ejecutiva (Usuario interno)
Equipo (Unidades organizacionales de la DGAC)	Información para la formulación del POA.		EXT- RESPO		

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
	Necesidades y expectativas de los usuarios.				
Contraloría General del Estado	Lineamientos para la remisión de información sobre la ejecución presupuestaria y física del POA.				
Dirección Ejecutiva	Observaciones al POA-PPTO, o Resolución Administrativa que aprueba el POA-PPTO	Información confiable y oportuna		Resolución Administrativa que aprueba el POA-PPTO	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Asamblea Legislativa Plurinacional de Bolivia (Proveedor externo)	Ley promulgada que aprueba el presupuesto	Información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RESPO	Informe de ejecución presupuestaria y cumplimiento del POA	Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Ministerio de Planificación Contraloría General del Estado
				- Informe sobre el cumplimiento de la planificación de ingresos. - Informe sobre la ejecución de Programas y Proyectos a nivel departamental.	Ministerio de Vivienda, Obras Públicas, Servicios y Vivienda (Usuario externo)
				Informe solicitando la adecuación o reprogramación del POA-PPTO	Direcciones y Jefaturas de la DGAC (Usuarios internos)
Direcciones y Jefaturas de la DGAC (Proveedores internos)	Información sobre el grado de cumplimiento del POA-PPTO	Información confiable y oportuna			

8.1.2 SUBPROCESO DE ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES

NOMBRE DEL PROCESO:	ROLES, RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES				
TIPO:	Proceso Estratégico				
OBJETIVO:	Establecer y descentralizar responsabilidades, definir niveles jerárquicos dentro la estructura de la DGAC, y comunicar por medio de manuales aprobados al interior de la Institución, las responsabilidades y grado de autoridad.				
ALCANCE:	Aplica a toda la estructura organizacional de la DGAC.				
DUÑO DE PROCESO:	Responsable en Planificación y Calidad				
INFORMACIÓN DOCUMENTADA					
CODIGO	NOMBRE				
EXT-LEY N° 2902	Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil				
EXT-D.S. N° 28478	Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil				
EXT-AP 2025	Agenda Patriótica 2025				
EXT-PSDI	Plan Sectorial de Desarrollo Integral				
EXT-PDES	Plan de Desarrollo Económico y Social				
EXT-PEI	Plan Estratégico Institucional				
EXT-POA	Programación Operativa Anual				
EXT-NBSPO	Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones				
EXT-NBSP	Normas Básicas del Sistema de Presupuesto				
EXT-NBSOA	Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa				
EXT-RESPO	Reglamento Específico del Sistema de Programación de Operaciones				
EXT-RESP	Reglamento Específico del Sistema de Presupuesto				
EXT-RESOA	Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa				
PERSONAS NECESARIAS					
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA			
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POA's)			
Secretario General	1				
Director de Seguridad Operacional	1				
Director del Registro Aeronáutico Nacional	1				
Director de Transporte Aéreo	1				
Director Jurídico	1				
Director de Navegación Aérea	1				
Director Administrativo Financiero	1				
Jefe Unidad Administrativa	1				
Responsable de Planificación y Calidad	1				
Profesional de SOA	1				
TOTAL	11				
INFRAESTRUCTURA					
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Oficina DEJ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 1 Sala de estar. - 1 Mesa con sillas. - 2 Estantes. 			
Oficinas Secretaría General, Directores de área	7	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 1 Mesa con sillas - 2 Estantes. 			
Oficina Jefe de Unidad	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 3 Estantes. 			
Estación de Trabajo Responsable de Planificación y Profesional de Programación y Organización Administrativa	2	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 2 Estantes. 			
MAQUINARIA Y EQUIPO					
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Computadoras	11	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Impresora Láser	10	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Fotocopiadora	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema de Programación Operativa Anual	1	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema de gestión de almacenes	1	- Ningún requerimiento particular.			
Telefonía	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y acceso a teléfono fijo (interno) - Conexión y acceso a celular corporativo 			
Internet	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal. 			

PARÁMETROS DE CONTROL					
Según lo establecido en la Información Documentada: EXT-RESOA Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa.					
PLAZOS					
Según lo establecido en la Información Documentada: EXT-RESOA Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa.					
INDICADORES					
Según lo establecido en la Información Documentada: EXT-RESOA Reglamento Especifico del Sistema de Organización Administrativa					
PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Proceso de planificación estratégica y operativa (Proveedor interno)	- PEI. - POA. - Manual de Organización y Funciones	Disponibilidad de información confiable y oportuna.	Desarrollo de actividades según reglamento específico:	Informe de recomendaciones	Dirección Ejecutiva (Usuario interno)
Unidad de Auditoría Interna (Proveedor interno)	Informes de Auditoría.			- Manual de Organización y Funciones. - Manual de Procesos y Procedimientos.	Dirección Ejecutiva (Usuario interno)
Dirección Ejecutiva (Proveedor interno)	- Observaciones al Informe de recomendaciones, o - Informe de recomendaciones aprobado.	- Puesta en marcha del PEI, POA y disponibilidad de recursos humanos, físicos y financieros.	EXT-RE SOA	Plan de Implementación del diseño y/o rediseño organizacional	Dirección Ejecutiva (Usuario interno)
Dirección Ejecutiva (Proveedor interno)	Resolución Administrativa que aprueba: - Manual de Organización y Funciones. - Manual de Procesos y Procedimientos.			Diseño o rediseño organizacional efectuado	Direcciones y Jefaturas de la DGAC involucrados (Usuarios internos)
Dirección Ejecutiva (Proveedor interno)	Resolución Administrativa que aprueba el Plan de Implementación del diseño y/o rediseño organizacional				

MANUAL DE PROCESOS PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-002	4	11 de 48

8.1.3 SUBPROCESO DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

NOMBRE DEL PROCESO:	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN		
TIPO:	Proceso Estratégico		
OBJETIVO:	Revisar el sistema de gestión de la calidad de la DGAC, a intervalos planificados, para asegurarse de su conveniencia, adecuación, eficacia y alineación continuas con la dirección estratégica de la institución.		
ALCANCE:	Aplica a todos los procesos del Sistema de Gestión de la Calidad de la DGAC.		
DUÑO DE PROCESO:	Director Ejecutivo		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT - ISO 9001	Sistema de Gestión de la Calidad – Requisitos		
DGAC-MAN-001	Manual de la Calidad – Estructura de Alto Nivel		
DGAC-MAN-002	Manual de Procesos		
DGAC-RGL-001	Reglamento del Comité de la Calidad		
DGAC-PRO-008	Procedimiento de Revisión por la Dirección		
DGAC-REG-020	Lista de Asistencia a la Reunión del Comité de la Calidad		
DGAC-REG-018	Acta de Reunión del Comité de la Calidad		
DGAC-REG-028	Resultados de la Revisión por la Dirección		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
Secretario General	1		
Director de Seguridad Operacional	1		
Director del Registro Aeronáutico Nacional	1		
Director de Transporte Aéreo	1		
Director Jurídico	1		
Director de Navegación Aérea	1		
Director Administrativo Financiero	1		
Profesional en Gestión de la Calidad	1		
TOTAL	9		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Sala de reuniones	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Mesa con sillas - 1 Televisor - 1 Pizarra y accesorios 	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Computadora	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Impresora Láser	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Impresora a color	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Fotocopiadora	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Escáner	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.	
Sistema de gestión de almacenes	1	- Ningún requerimiento particular.	
Telefonía	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y acceso a teléfono fijo (interno) - Conexión y acceso a celular corporativo 	
Internet	Todos	- Conexión y acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.	
PARÁMETROS DE CONTROL			
Según lo establecido en la Información Documentada: DGAC-PRO-008 Procedimiento de Revisión por la Dirección			
PLAZOS			
Según lo establecido en la Información Documentada: DGAC-PRO-008 Procedimiento de Revisión por la Dirección			
INDICADORES			
Según lo establecido en la Información Documentada: DGAC-PRO-008 Procedimiento de Revisión por la Dirección			

PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Dueños de procesos del SGC (Proveedores internos) - Explotador aéreo - Propietarios de aeronaves (Usuarios externos) 	<p>Información documentada sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estado de las acciones de las revisiones por la dirección previas; - Cambios en las cuestiones externas e internas pertinentes al SGC; - Información sobre el desempeño y la eficacia del SGC, incluidas: <ol style="list-style-type: none"> 1.Satisfacción del usuario y la retroalimentación de las partes interesadas pertinentes; 2.Grado en que se han logrado los objetivos de la calidad; 3.Desempeño de los procesos y conformidad de los productos y servicios; 4.No conformidades y acciones correctivas; 5.Resultados de seguimiento y medición; 6. Resultados de las auditorías; 7.Desempeño de los proveedores externos; - Adecuación de los recursos - Eficacia de las acciones tomadas para abordar los riesgos y las oportunidades - Oportunidades de mejora. 	<p>Disponibilidad de información oportuna y confiable</p>	<p>Desarrollo de actividades según Procedimiento: DGAC-PRO-008</p>	<p>Acta de reunión con establecimiento de decisiones y acciones sobre:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Oportunidades de mejora - Necesidad de realizar cambios en el SGC - Necesidad de recursos. <p>Mejora de la eficacia, y mantenimiento del SGC.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Dueños de procesos del SGC (Usuarios internos) - Usuarios externos.

8.2 PROCESOS DE GESTIÓN DE CALIDAD

8.2.1 SUBPROCESO DE AUDITORIA INTERNA DE LA CALIDAD

NOMBRE DEL PROCESO:	AUDITORIA INTERNA DE LA CALIDAD		
TIPO:	Proceso Estratégico		
OBJETIVO:	Proporcionar información sobre el SGC para determinar si es conforme con los requisitos propios de la DGAC para su sistema de gestión de la calidad y con los requisitos de la norma internacional ISO 9001, así también determinar si se implementa y mantiene de manera eficaz.		
ALCANCE:	Todos los procesos del SGC.		
DUÑO DE PROCESO:	Profesional en Gestión de Calidad y SOA		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-ISO 19011	Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión.		
EXT-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.		
EXT-ISO 9001	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.		
DGAC-PRO-007	Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades		
DGAC-PRO-003	Procedimiento de Auditorías Internas.		
DGAC-PRO-004	Procedimiento de Competencia y Evaluación de Auditores.		
DGAC-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva.		
DGAC-REG-005	Programa de Auditorías de la Calidad.		
DGAC-REG-006	Plan de Auditorías Internas de la Calidad.		
DGAC-REG-007	Lista de Verificación.		
DGAC-REG-008	Acta de Apertura.		
DGAC-REG-009	Reporte de Hallazgos de la Auditoría.		
DGAC-REG-010	Lista de Asistencia – Reunión de Cierre de Auditoría.		
DGAC-REG-011	Evaluación y Selección del Equipo Auditor.		
DGAC-REG-012	Evaluación del Desempeño del Equipo Auditor.		
DGAC-REG-013	Plan de Acción de Mejora.		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Miembros del Comité de la Calidad: – Director Ejecutivo – Secretario General – Director de Seguridad Operacional – Director del Registro Aeronáutico Nacional – Director de Transporte Aéreo – Director de Navegación Aérea – Director Administrativo Financiero – Director Jurídico – Dueños de proceso – Responsable/Profesional en Gestión de la Calidad	14	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
– Equipo Auditor	10	Establecido en el Procedimiento de Calificación y Evaluación del Equipo Auditor	
TOTAL	24		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Sala de reuniones	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Mesa con sillas - 1 Data show - 1 Televisor - 1 Pizarra y accesorios 	
Estación de Trabajo auditados y auditores	10	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 2 Estantes 	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Computadora	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Impresora Láser	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.	
Sistema de gestión de almacenes	1	- Ningún requerimiento particular.	
Telefonía	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y acceso a teléfono fijo (interno) - Conexión y acceso a celular corporativo 	
Internet	Todos	- Conexión y acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.	

PARÁMETROS DE CONTROL					
Según lo establecido en la Información Documentada: DGAC-PRO-003 Procedimiento de Auditorías Internas de la Calidad					
PLAZOS					
Según lo establecido en la Información Documentada: DGAC-PRO-003 Procedimiento de Auditorías Internas de la Calidad					
INDICADORES					
Según lo establecido en la Información Documentada: DGAC-PRO-003 Procedimiento de Auditorías Internas de la Calidad					
PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
- Todos los procesos del SGC. (Proveedor interno)	- Información documentada sobre el desempeño de los procesos involucrados. - Recursos necesarios.	Información disponible, confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según Procedimiento: DGAC-PRO-003	Programa de auditorías internas de la calidad elaborado y equipo auditor conformado.	- Comité de la Calidad (Usuarios internos)
- Gestión de la Calidad. (Proveedor interno)	Evaluación del desempeño y disponibilidad de auditores.				
- Comité de la Calidad (Proveedor interno)	Programa de auditorías internas de la calidad aprobado.	Información confiable y oportuna		Programa de auditorías internas de la calidad difundido.	- Auditores y auditados. (Usuarios internos)
- Gestión de la Calidad (Proveedor interno)	Resultados de auditorías previas (internas y externas).	Información confiable y oportuna		Plan de Auditoría Interna de la Calidad.	- Auditados. (Usuarios internos)
- Auditados. (Proveedor interno)	Plan de Auditoría Interna revisado y firmado.	Información confiable y oportuna		Informe Final de Auditoría Interna de la Calidad elaborado.	- Dirección Ejecutiva - Auditados. (Usuarios internos)
- Auditados. (Proveedores internos)	Plan de Acción Correctiva/Preventiva/Mejor a elaborado.	Plan de acción remitido en un plazo no mayor a 5 días para su aprobación y hasta la próxima auditoría con documentación de respaldo que evidencie su ejecución.		Acciones correctiva, preventivas y/o de mejora implementadas en los diferentes procesos del SGC.	- Proceso de Revisión por la Dirección. - Todos los procesos auditados. (Usuarios internos)

8.2.2 SUBPROCESO DE CONTROL DE SALIDAS NO CONFORMES

NOMBRE DEL PROCESO:	CONTROL DE LAS SALIDAS NO CONFORMES		
TIPO:	Proceso Estratégico		
OBJETIVO:	Identificar y controlar las salidas que no sean conformes con los requisitos para prevenir su uso o entrega no intencionada.		
ALCANCE:	Aplicable a los productos y servicios no conformes inmersos en el SGC detectados después de la entrega de los productos, durante o después de la provisión de los servicios.		
DUEÑO DE PROCESO:	Profesional en Gestión de Calidad y SOA		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.		
EXT-ISO 9001	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.		
DGAC-PRO-006	Procedimiento de Control de salidas No Conformes		
DGAC-PRO-007	Procedimiento de Gestión de Riesgos y Oportunidades		
DGAC-PRO-005	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
Secretario General	1		
Director de Seguridad Operacional	1		
Director del Registro Aeronáutico Nacional	1		
Directora de Transporte Aéreo	1		
Director de Navegación Aérea	1		
Director Jurídico	1		
Director Administrativo Financiero	1		
Responsable/Profesional en Gestión de la Calidad	1		
Dueños de Proceso	5		
TOTAL	14		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Sala de reuniones	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Mesa con sillas - 1 Televisor - 1 Pizarra y accesorios 	
Estación de Trabajo auditados y auditores	9	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 2 Estantes 	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Computadora	9	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Impresora Láser	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.	
Sistema de gestión de almacenes	1	- Ningún requerimiento particular.	
Telefonía	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y acceso a teléfono fijo (interno) - Conexión y acceso a celular corporativo 	
Internet	Todos	- Conexión y acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.	
PARÁMETROS DE CONTROL			
Según lo establecido en los Procedimientos: DGAC-PRO-006 Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes.			
PLAZOS			
Según lo establecido en los Procedimientos: DGAC-PRO-006 Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes.			
INDICADORES			
Según lo establecido en los Procedimientos: DGAC-PRO-006 Procedimiento de Control de las Salidas No Conformes.			

PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Áreas o unidades organizacionales de la DGAC o Dueño de proceso (Proveedor interno)	Información sobre una salida no conforme o cualquier situación que impida la prestación del servicio conforme a los requisitos definidos.	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según Procedimiento: DGAC-PRO-006	<ul style="list-style-type: none"> - Salidas no conformes identificadas y tratadas - Plan de acción Correctiva/ Preventiva/ Mejora generada en los casos que correspondan 	<ul style="list-style-type: none"> - Procesos operativos del SGC - Proceso de revisión por la dirección (Usuarios internos)

8.2.3 SUBPROCESO DE NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA

NOMBRE DEL PROCESO:	NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA		
TIPO:	Proceso Estratégico		
OBJETIVO:	Reaccionar ante las no conformidades del SGC de manera apropiada y sistemática estableciendo las acciones necesarias que impidan su repetición o su realización para contribuir a la mejora continua del SGC.		
ALCANCE:	Todos los procesos del SGC		
DUÑO DE PROCESO:	Profesional en Gestión de la Calidad y SOA		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-ISO 9000	Sistemas de Gestión de la Calidad – Fundamentos y Vocabulario.		
EXT-ISO 9001	Sistemas de Gestión de la Calidad – Requisitos.		
DGAC-PRO-006	Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
Secretario General	1		
Director de Seguridad Operacional	1		
Director del Registro Aeronáutico Nacional	1		
Directora de Transporte Aéreo	1		
Director de Navegación Aérea	1		
Director Jurídico	1		
Director Administrativo Financiero	1		
Responsable/Profesional en Gestión de la Calidad	1		
Dueños de Proceso	5		
TOTAL	14		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Sala de reuniones	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Mesa con sillas - 1 Televisor - 1 Pizarra y accesorios 	
Estación de Trabajo auditados y auditores	9	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 2 Estantes 	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Computadora	9	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Impresora Láser	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.	
Sistema de gestión de almacenes	1	- Ningún requerimiento particular.	
Telefonía	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y acceso a teléfono fijo (interno) - Conexión y acceso a celular corporativo 	
Internet	Todos	- Conexión y acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.	
PARÁMETROS DE CONTROL			
Según lo establecido en los Procedimientos: DGAC-PRO-005 Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva			
PLAZOS			
Según lo establecido en los Procedimientos: DGAC-PRO-005 Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva			
INDICADORES			
Según lo establecido en los Procedimientos: DGAC-PRO-005 Procedimiento de No Conformidad y Acción Correctiva			

PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
<ul style="list-style-type: none"> - Equipo Auditor interno (Proveedores internos) - Equipo Auditor externo (Proveedores externos) 	<p>Informes de auditoría interna o externa</p>	<p>Disponibilidad de información confiable y oportuna.</p>	<p>Desarrollo de actividades según Procedimiento: DGAC-PRO-005</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Acciones correctivas, preventivas y/o de mejora implementadas - Mejor desempeño y eficacia del Sistema de Gestión de la Calidad 	<ul style="list-style-type: none"> - Proceso de Auditoría Interna - Proceso de Revisión por la Dirección (Usuarios internos)
<ul style="list-style-type: none"> - Explotador aéreo - Propietarios de aeronaves (Usuarios externos) 	<p>Reclamos y/o Sugerencias</p>	<p>Disponibilidad de información confiable y oportuna.</p>			<ul style="list-style-type: none"> - Dueños de proceso - Gestión de la Calidad (Proveedores internos)

9. PROCESOS OPERATIVOS

9.1 EMISION DE AUTORIZACIONES PARA SOBREVUELOS, INGRESOS Y SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES DE AERONAVES – SAC/SIS

NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE AUTORIZACIONES PARA SOBREVUELOS, INGRESOS Y SALIDAS DE VUELOS NO REGULARES INTERNACIONALES DE AERONAVES – SAC/SIS		
TIPO:	Proceso Operativo		
OBJETIVO:	Emitir autorizaciones de sobrevuelos, ingresos y salidas.		
ALCANCE:	Aplica a la emisión de autorizaciones de sobrevuelos, ingresos y salidas que se desarrollan en la oficina central de la DGAC en la ciudad de La Paz.		
DUEÑO DE PROCESO:	Jefe de Unidad de Servicios Aerocomerciales		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-LEY 2902	Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia"		
EXT-D.S. N° 28478	Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.		
EXT-CCHI	Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)		
EXT-NB/ISO 9001	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos		
EXT-RGL-SIS	Reglamento para la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelo, Ingreso y Salida de aeronaves en vuelos no regulares internacionales		
DTASIS-RGL-002	Reglamento para la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelo, Ingreso y Salida de Aeronaves Civiles en Vuelos No Regulares Internacionales		
DTA/SIS-ESP-001	Requisitos para Sobrevolar el Estado Plurinacional de Bolivia		
DTA/SIS-ESP-002	Requisitos para Ingresar al Estado Plurinacional de Bolivia		
DTA/SIS-ESP-003	Requisitos para Salir del Estado Plurinacional de Bolivia		
DTA/SIS-PRO-001	Procedimiento para la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos		
DTA/SIS-PRO-002	Procedimiento para la Emisión de Autorizaciones de Ingresos o Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales		
DTA/SIS-PRO-003	Procedimiento de enmiendas en la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Transporte Aéreo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POA's)	
Jefe SAC	1		
Profesional SIS	2		
Secretaría DTA	1		
Director DSO	1		
Inspector AIR	1		
Inspector OPS	1		
Técnico PEL	1		
Director del RAN	1		
Profesional RAN	1		
Director de Navegación Aérea	1		
Director Administrativo Financiero	1		
Profesional de Tesorería e Ingresos	1		
Secretario General	1		
Profesional en Gestión de la Calidad	1		
TOTAL	14		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Oficinas Secretaría General, Direcciones, Jefaturas	5	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio. - 2 Estantes. 	
Estación de Trabajo Técnicos, Asistentes, Inspectores	10	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. - 1 Escritorio y 1 Silla. - 2 Estantes. 	
Archivo DTA/Archivo central	1	<ul style="list-style-type: none"> - 2 Estantes en el archivo DTA. - Área privada para el archivo central con acceso controlado. 	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Computadora	16	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Impresora Láser	6	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Impresora Color	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Escáner	4	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Computadora Portátil	4	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistema automatizado de sobrevuelos, ingresos y salidas (SASIS)	1	- Ningún requerimiento particular.
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.
Sistema de gestión de almacenes	1	- Ningún requerimiento particular.
Telefonía	Todos	- Acceso a teléfono fijo (interno) - Acceso a celular corporativo
Internet	Todos	- Acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los Procedimientos:
 DTA/SIS-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Autorización de Sobrevuelos Internacionales.
 DTA/SIS-PRO-002 Procedimiento de Emisión de Autorización de Ingresos o Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales.
 DTA/SIS-PRO-003 Procedimiento para Enmiendas en la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales.

PLAZOS

Según lo establecido en los Procedimientos:
 DTA/SIS-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Autorización de Sobrevuelos Internacionales.
 DTA/SIS-PRO-002 Procedimiento de Emisión de Autorización de Ingresos o Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales.
 DTA/SIS-PRO-003 Procedimiento para Enmiendas en la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales.

INDICADORES

Según lo establecido en los Procedimientos:
 DTA/SIS-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Autorización de Sobrevuelos Internacionales.
 DTA/SIS-PRO-002 Procedimiento de Emisión de Autorización de Ingresos o Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales.
 DTA/SIS-PRO-003 Procedimiento para Enmiendas en la Emisión de Autorizaciones de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas de Vuelos No Regulares Internacionales.

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
PROCESO DE EMISIÓN DE AUTORIZACION DE SOBREVUELOS					
Explotador Aéreo: (Usuario externo)	Solicitud de sobrevuelo DTA-REG-002 y requisitos	REQUISITOS DEL USUARIO - Autorización para sobrevolar en territorio boliviano, emitida dentro los plazos establecidos para el trámite y mediante sistema automatizado. - Disponibilidad de información sobre los requisitos. - Procedimiento sencillo para la obtención del servicio. - Buena atención de los servidores públicos. - Comunicación directa con el técnico (línea exclusiva). REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - DTA/SIS-ESP-001 Requisitos para Sobrevolar el Estado Plurinacional de Bolivia.	Desarrollo de actividades según procedimientos: DTA/SIS-PRO-001	Autorización de sobrevuelo emitida (en formato digital PDF y/o físico)	- Usuarios externos.
		Información de antecedentes de endeudamiento del explotador aéreo enviado oportunamente por correo electrónico.		Autorización de sobrevuelo emitida (en formato físico y/o digital PDF)	- DAF y/o Inspectores Regionales-DGAC (Usuarios internos) - Centro de Control Aéreo (ACC) - NAABOL (Otras partes interesadas)
DAF (Proveedor interno)	Información de antecedentes de endeudamiento	Información sobre el estado de endeudamiento del explotador aéreo enviado oportunamente por correo electrónico.	DTA/SIS-PRO-001	Autorización de sobrevuelo emitida (en formato físico y/o digital PDF)	- DAF y/o Inspectores Regionales-DGAC (Usuarios internos) - Centro de Control Aéreo (ACC) - NAABOL (Otras partes interesadas)
PROCESO DE EMISIÓN DE AUTORIZACIÓN DE INGRESOS Y SALIDAS					
Explotador Aéreo: (Usuario externo)	Solicitud de ingreso o salida DTA-REG-003 o DTA-REG-004 y requisitos	REQUISITOS DEL USUARIO - Autorización para ingresar o salir de territorio boliviano, emitida dentro los plazos establecidos para el trámite y mediante sistema automatizado. - Disponibilidad de información sobre los requisitos. - Procedimiento sencillo para la obtención del servicio. - Buena atención de los servidores públicos. - Comunicación directa con el técnico (línea exclusiva).	Desarrollo de actividades según procedimientos: DTA/SIS-PRO-002	Autorización de ingreso o salida emitida (en formato digital y/o físico)	Explotador Aéreo: (Usuario externo)

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
		REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - DTA/SIS-ESP-002 Requisitos para Ingresar al Estado Plurinacional de Bolivia - DTA/SIS-ESP-003 Requisitos para Salir del Estado Plurinacional de Bolivia			
AIR/DRAN/ PEL/OPS y/o DNA (Proveedores internos)	Verificación y visto bueno de la documentación técnica de la aeronave y tripulación, que presenta el explotador aéreo.	Revisión y verificación de documentos remitidos oportunamente.		Autorización de ingreso o salida emitida (en formato físico y/o digital PDF)	- DAF e - Jefes Inspectores Regionales-DGAC (Usuarios internos) - Centro de Control Aéreo (ACC) - NAABOL (Otras partes interesadas)
CANCILLERÍA (Proveedor externo)	Documentación que da carácter oficial a los vuelos solicitados por los Estados.	Documentación completa enviada oficialmente.			
PROCESO DE EMISIÓN DE ENMIENDAS A AUTORIZACIONES EMITIDAS					
Explotador Aéreo (Usuario externo)	Solicitud de enmienda REG-002, REG-003 o REG-004 requisitos DTA- DTA- DTA- y	REQUISITOS DEL USUARIO - Obtención de una enmienda a su autorización de sobrevolar, ingresar o salir de territorio boliviano, emitida dentro los plazos establecidos para el trámite y mediante sistema automatizado. - Disponibilidad de información sobre los requisitos. - Procedimiento sencillo para la obtención del servicio. - Buena atención de los servidores públicos. - Comunicación directa con el técnico (línea exclusiva). REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - DTA/SIS-PRO-003 Procedimiento de enmiendas en la emisión de autorizaciones de sobrevuelos, ingresos y salidas de vuelos no regulares internacionales. - DTA/SIS-ESP-001 Requisitos para Sobrevolar el Estado Plurinacional de Bolivia. - DTA/SIS-ESP-002 Requisitos para Ingresar al Estado Plurinacional de Bolivia - DTA/SIS-ESP-003 Requisitos para Salir del Estado Plurinacional de Bolivia.	Desarrollo de actividades según procedimientos: DTA/SIS-PRO-003	Enmienda a la Autorización de sobrevuelo, ingreso y/o salida emitida (en formato digital y/o físico) Enmienda a la Autorización de sobrevuelo, ingreso y/o salida emitida (en formato físico y/o digital PDF)	- Usuarios externos. - DAF e - Jefes Inspectores Regionales-DGAC (Usuarios internos) - Centro de Control Aéreo (ACC) - NAABOL (Otras partes interesadas)

9.2 ASIGNACIÓN DE MATRICULAS DEFINITIVAS, TEMPORALES Y PROVISIONALES PARA AERONAVES – DRAN/ACM

NOMBRE DEL PROCESO:	ASIGNACIÓN DE MATRICULAS DEFINITIVAS, TEMPORALES Y PROVISIONALES PARA AERONAVES - DRAN				
TIPO:	Proceso Operativo				
OBJETIVO:	Asignación matrículas definitivas con la inscripción del derecho propietario, matrículas temporales con la inscripción del contrato de arrendamiento o locación, y matrículas provisionales para aeronaves.				
ALCANCE:	Aplica a todas las solicitudes de Asignación de Matrículas Definitivas, Temporales o Provisionales; involucra a los trámites que se desarrollan en la oficina central de la DGAC en la ciudad de La Paz. Los trámites iniciados o procesados en las oficinas regionales de la DGAC se consideran a partir de su tratamiento en la oficina central de la DGAC				
DUEÑO DE PROCESO:	Director del Registro Aeronáutico Nacional				
INFORMACIÓN DOCUMENTADA					
CODIGO	NOMBRE				
EXT-LEY 2902	Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia"				
EXT-LEY N° 165	Ley N° 165 de Transporte				
EXT-D.S. N° 28478	Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.				
EXT-CCHI	Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)				
EXT-NB/ISO 9001	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos				
EXT-RAB 21	Certificación de aeronaves y componentes de aeronaves (Apéndice 2)				
EXT-RAB 45	Identificación de aeronaves y componentes de aeronaves				
EXT-RAB 47	Matrícula de aeronaves				
DRAN-ESP-001	Requisitos para Asignación de matrícula definitiva				
DRAN-ESP-002	Requisitos para Asignación de matrícula temporal				
DRAN-ESP-003	Requisitos para Asignación de matrícula provisional				
DRAN-PRO-001	Procedimiento de Asignación de matrícula definitiva o temporal				
DRAN-PRO-002	Procedimiento de Asignación de matrícula provisional				
DSO/AIR-PRO-002	Procedimiento de verificación de datos técnicos para Asignación de matrículas				
DJU-PRO-001	Procedimiento de emisión de resoluciones administrativas				
PERSONAS NECESARIAS					
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA			
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)			
Director del Registro Aeronáutico Nacional	1				
Asistente RAN	1				
Secretaria DRAN	1				
Director Administrativo Financiero	1				
Responsable de Cobranzas (DAF)	1				
Director de Seguridad Operacional	1				
Jefe Unidad AIR	1				
Inspectores AIR	3				
Director Jurídico	1				
Profesional en Análisis Jurídico	1				
Secretaria Ejecutiva de Dirección Jurídica	1				
Técnico Encargado de archivo central e histórico	1				
Administrativo de Archivo	1				
Secretario General	1				
Profesional en Gestión de la Calidad y SOA	1				
TOTAL	18				
INFRAESTRUCTURA					
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Oficina DEJ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio - 1 mesa con sillas - 1 sala de estar - 2 Estantes 			
Oficinas Secretaría General, Direcciones y Jefaturas	6	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio. - 2 Silla. - 1 Mesa de reuniones. - 2 Estantes. 			
Estación de Trabajo para Profesionales e Inspectores.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. - 1 Escritorio. - 1 Silla. - 2 Estantes. 			
Archivo Central	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el archivo central con acceso controlado. 			

MAQUINARIA Y EQUIPO					
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Computadoras	18	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Computadoras portátiles	5	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Impresoras a color	2	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Impresoras Láser en blanco y negro	5	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Fotocopiadora	3	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Escáner	6	- Capacidad de escanear 30 páginas por minuto.			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Sistemas SICERAN y SISTEMA RAN	2	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema de Gestión de Almacenes	1	- Ningún requerimiento particular.			
Telefonía	Todos	- Acceso a teléfono fijo (interno) - Acceso a celular corporativo			
Internet	Todos	- Acceso a navegación por Internet y correo electrónico institucional y personal.			
PARÁMETROS DE CONTROL					
Según lo establecido en los procedimientos: DRAN-PRO-001 Procedimiento de Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal. DRAN-PRO-002 Procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional. DSO/AIR-PRO-002 Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Asignación de Matrículas. DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas					
PLAZOS					
Según lo establecido en los procedimientos: DRAN-PRO-001 Procedimiento de Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal. DRAN-PRO-002 Procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional. DSO/AIR-PRO-002 Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Asignación de Matrículas. DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas					
INDICADORES					
Según lo establecido en los procedimientos: DRAN-PRO-001 Procedimiento de Asignación de Matrícula Definitiva o Temporal. DRAN-PRO-002 Procedimiento de Asignación de Matrícula Provisional. DSO/AIR-PRO-002 Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Asignación de Matrículas. DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas					
PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
PROCESO DE ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA DEFINITIVA O TEMPORAL					
- Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Proveedores internos)	Solicitud de matrícula DRAN-REG-001 y requisitos, cuando corresponda nota de complementación.	REQUISITOS DEL USUARIO - Matrícula definitiva o temporal emitida en los plazos establecidos por la DGAC. - Facilidad para obtener información sobre los requisitos - Adecuado procedimiento para la obtención del servicio - Acceso a la información sobre el estado del trámite - Calidad del material utilizado - Buena atención de los servidores públicos REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - DRAN-ESP-001 Requisitos para Asignación de matrícula definitiva. - DRAN-ESP-002 Requisitos para Asignación de matrícula temporal.	Desarrollo de actividades según procedimientos: DRAN-PRO-001 DSO/AIR-PRO-002 DJU-PRO-001	Nota de observaciones a la solicitud de Matrícula definitiva o temporal o, a su documentación.	- Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Usuarios internos)
				Solicitud de verificación de datos técnicos con la asignación de número correlativo y fotocopia de la documentación presentada por el usuario.	AIR (Usuario interno)
AIR (Proveedor interno)	Verificación de datos técnicos de aeronave DSO/AIR-REG-003.	Verificación de datos técnicos de aeronave con fotografías de los componentes de la aeronave.		Orden de pago emitida y remitida en físico, por fax o correo electrónico.	- Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Proveedores internos)
Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)	Formulario único de solicitud debidamente llenado por el usuario y comprobante de ingreso.	- Formulario único de solicitud debidamente llenado y comprobante de ingreso, enviado en físico oportunamente.		Nota de observaciones y generación del registro Servicio No Conforme.	Oficinas Regionales (Usuario interno)
				Informe de recomendaciones	DJU (Usuario interno)

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Oficinas Regionales (Proveedores internos)	- Informe de recomendaciones adjuntando Formulario único de solicitud debidamente llenado y boleta de depósito, cuando existen observaciones informe complementario.	Informe de recomendaciones, Formulario único de solicitud debidamente llenado y boleta de depósito, enviado en físico oportunamente.	Desarrollo de actividades según procedimientos: DRAN-PRO-001 DSO/AIR-PRO-002 DJU-PRO-001	de emisión de Resolución Administrativa adjuntando el expediente en físico.	
Dirección Administrativa Financiera (DAF) (Proveedor interno)	- Comprobante de ingreso del certificado de matrícula.	Comprobante de ingreso del certificado de matrícula, enviado en físico oportunamente.		Fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa emitida	DSO, AIR (Usuarios internos)
Dirección Jurídica (DJU)/ Archivo Central (Proveedores internos)	- Informe jurídico y Resolución Administrativa. - Informe jurídico y 6 copias legalizadas de la Resolución Administrativa.	- Informe jurídico y Resolución Administrativa emitida en físico. - Informe jurídico y 6 copias legalizadas de la Resolución Administrativa en físico.		Certificado de matrícula y Resolución Administrativa.	DEJ (Usuario interno)
DEJ (Proveedor interno)	- Certificado de matrícula firmado con expediente completo.	- Certificado de matrícula firmado adjuntando el expediente completo y remitido oportunamente.		Certificado de Matrícula original emitido Copia legalizada de la Resolución Administrativa.	- Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Usuarios internos)
- Dirección Jurídica - Registro Aeronáutico Nacional (Proveedores internos)	- Resolución Administrativa de inscripción definitiva o temporal - Certificado de matrícula	Documentación en físico disponible oportunamente.		Expediente del trámite en físico.	Archivo Central (Usuario interno)
				Formulario de Notificación al Estado de Diseño notificado. Copia de Formulario de Notificación al Estado de Diseño notificado.	Estado de Diseño (según Convenio de Chicago, artículo 21). (Otras partes interesadas) DSO (Usuario interno)
PROCESO DE ASIGNACIÓN DE MATRÍCULA PROVISIONAL					
- Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Proveedores internos)	Solicitud de matrícula DRAN-REG-001 y requisitos, cuando corresponda nota de complementación.	REQUISITOS DEL USUARIO - Matrícula provisional emitida en los plazos establecidos por la DGAC. - Facilidad para obtener información sobre los requisitos - Adecuado procedimiento para la obtención del servicio - Acceso a la información sobre el estado del trámite - Calidad del material utilizado - Buena atención de los servidores públicos. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - DRAN-ESP-003 Requisitos para Asignación de matrícula provisional.	Desarrollo de actividades según procedimientos: DRAN-PRO-002 DSO/AIR-PRO-002 DJU-PRO-001	Nota de observaciones a la solicitud de Matrícula provisional, a su documentación. Solicitud de verificación de datos técnicos con la asignación de número correlativo y fotocopia de la documentación presentada por el usuario.	- Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Usuarios internos) AIR (Usuario interno)
AIR (Proveedor interno)	Verificación de documentación técnica de la aeronave a ser importada DSO/AIR-REG-003.	Verificación técnica de la documentación de la aeronave a ser importada enviado en físico.		Nota de observaciones y generación del registro Servicio No Conforme.	Oficinas Regionales (Usuario interno)

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Oficinas Regionales (Proveedores internos)	Informe de recomendaciones adjuntando toda la documentación del usuario y cuando existen observaciones informe complementario.	Informe de recomendaciones adjuntando toda la documentación del usuario, remitido en físico oportunamente.		Informe de recomendaciones de emisión de Resolución Administrativa adjuntando el expediente en físico.	DJU (Usuario interno)
<ul style="list-style-type: none"> - Dirección Jurídica (DJU) - Archivo Central (Proveedores internos) 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe jurídico y Resolución Administrativa. - Informe jurídico y 6 copias legalizadas de la Resolución Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe jurídico y Resolución Administrativa emitida en físico. - Informe jurídico y 6 copias legalizadas de la Resolución Administrativa en físico, enviados oportunamente. 		Fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa emitida en físico. Expediente del trámite en físico.	<ul style="list-style-type: none"> - Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Usuarios internos) - DSO, AIR y archivo central (Usuarios internos) Archivo Central (Usuario interno)

9.3 REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL) – DRAN/RHA

NOMBRE DEL PROCESO:	REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS PARA USO PRIVADO (SOLO TRABAJO AÉREO O AVIACIÓN GENERAL) – DRAN/RHA				
TIPO:	Proceso Operativo				
OBJETIVO:	Registrar y Habilitar aeródromos para uso privado y uso público (solo trabajo aéreo o aviación general)				
ALCANCE:	Aplica a todas las solicitudes de registro y habilitación de aeródromos para uso privado y uso público, solo para trabajo aéreo o aviación general. Los trámites iniciados o procesados en las oficinas regionales de la DGAC se consideran a partir de su tratamiento en la oficina central de la DGAC				
DUEÑO DE PROCESO:	Director del Registro Aeronáutico Nacional				
INFORMACIÓN DOCUMENTADA					
CODIGO	NOMBRE				
EXT-LEY 2902	Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia"				
EXT-D.S. N° 28478	Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.				
EXT-CCHI	Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)				
EXT-NB/ISO 9001	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos				
EXT-RAB-137	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 137 – Diseño de Aeródromos				
BOL REG-078/2015	Boletín Reglamentario N°078/2015 "Certificado de Antecedentes emitido por Policía Nacional, mediante la División de Registros de Archivo del Departamento II de la Fuerza Especial de Lucha contra el Narcotráfico"				
BOL REG-037/2018	Boletín Reglamentario N°037/2018 "Acceso al servicio de Internet inalámbrico en aeródromos privados"				
BOL REG-164/2018	Boletín Reglamentario N°164/2018 "Complementación al Boletín Reglamentario N° DGAC-04369/2018 DNA-037/2018"				
DRAN-ESP-004	Requisitos para tramitar la certificación de altura de objetos				
DRAN-PRO-003	Procedimiento el Registro y Habilitación de aeródromos para uso Privado y uso Público (solo trabajo aéreo o aviación general)				
DNA/AGA-PRO-002	Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Registro y Habilitación de Aeródromos				
DJU-PRO-001	Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas				
PERSONAS NECESARIAS					
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA			
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)			
Director del Registro Aeronáutico Nacional	1				
Profesional RAN	1				
Asistente RAN	1				
Secretaria DRAN	1				
Director Administrativo Financiero	1				
Responsable de Cobranzas (DAF)	1				
Director de Navegación Aérea	1				
Jefe Unidad de Aeródromos - AGA	1				
Inspector de Aeródromos - AGA	3				
Director Jurídico	1				
Profesional en Análisis Jurídico	1				
Secretaria Ejecutiva de Dirección Jurídica	1				
Técnico Encargado de archivo central e histórico	1				
Administrativo en Archivo	1				
Secretario General	1				
Profesional en Gestión de la Calidad y SOA	1				
TOTAL	22				
INFRAESTRUCTURA					
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD			CARACTERÍSTICAS	
Oficina DEJ	1			<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio - 1 mesa con sillas - 1 sala de estar - 2 Estantes 	
Oficinas Secretaría General, Direcciones y Jefaturas	4			<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio. - 2 Silla. - 1 Mesa de reuniones. - 2 Estantes. 	
Estación de Trabajo para Profesionales e Inspectores.	17	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. - 1 Escritorio. - 1 Silla. - 2 Estantes. 			
Archivo Central	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el archivo central con acceso controlado. 			

MAQUINARIA Y EQUIPO					
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Computadoras	25	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Computadoras portátiles	5	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Impresoras a color	2	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Impresoras Láser en blanco y negro	5	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Fotocopiadora	3	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Escáner	6	- Capacidad de escanear 30 páginas por minuto.			
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.			
Telefonía	Todos	- Acceso a teléfono fijo (interno) - Acceso a celular corporativo			
Internet	Todos	- Acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.			
PARÁMETROS DE CONTROL					
Según lo establecido en los Procedimientos: DRAN-PRO-003 Procedimiento el Registro y Habilitación de aeródromos para uso Privado y uso Público (solo trabajo aéreo o aviación general) DNA/AGA-PRO-002 Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Registro y Habilitación de Aeródromos					
PLAZOS					
Según lo establecido en los Procedimientos: DRAN-PRO-003 Procedimiento el Registro y Habilitación de aeródromos para uso Privado y uso Público (solo trabajo aéreo o aviación general) DNA/AGA-PRO-002 Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Registro y Habilitación de Aeródromos					
INDICADORES					
Según lo establecido en los Procedimientos: DRAN-PRO-003 Procedimiento el Registro y Habilitación de aeródromos para uso Privado y uso Público (solo trabajo aéreo o aviación general) DNA/AGA-PRO-002 Procedimiento de Verificación de Requisitos Técnicos para Registro y Habilitación de Aeródromos					
PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
PROCESO DE REGISTRO Y HABILITACIÓN DE AERÓDROMOS					
<ul style="list-style-type: none"> - Propietarios de Aeródromos (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Proveedores internos) 	Solicitud de registro y habilitación DGAC-REN-AGA 01 y requisitos, cuando corresponda nota de complementación.	REQUISITOS DEL USUARIO <ul style="list-style-type: none"> - Registro y habilitación emitida en los plazos establecidos por la DGAC. - Facilidad para obtener información sobre los requisitos - Adecuado procedimiento para la obtención del servicio - Acceso a la información sobre el estado del trámite - Calidad del material utilizado - Buena atención de los servidores públicos REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> - DRAN-ESP-004 Requisitos para el Registro y Habilitación de Aeródromos. 	Desarrollo de actividades según procedimientos:	Nota de observaciones a la solicitud de registro y habilitación de aeródromo.	<ul style="list-style-type: none"> - Propietarios de Aeródromo (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Usuarios internos)
				Solicitud de verificación de requisitos técnicos con la asignación de número correlativo y la documentación presentada por el usuario.	AGA (Usuario interno)
				Orden de pago emitida y remitida en físico, por fax o correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> - Propietarios de Aeródromos (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Proveedores internos)
				Nota de observaciones.	Oficinas Regionales (Usuario interno)
AGA (Proveedor interno)	Verificación de requisitos técnicos de aeródromo DSO/AIR-REG-007.	Verificación de requisitos técnicos de aeródromo con la conformidad de aceptación o rechazo de solicitud.	DRAN-PRO-003 DSO/AGA-PRO-002 DJU-PRO-001		
Propietarios de Aeródromos (Usuarios externos)	Formulario único de solicitud debidamente llenado por el usuario y comprobante de ingreso.	Formulario único de solicitud debidamente llenado y comprobante de ingreso, enviado en físico oportunamente.			
Oficinas Regionales (Proveedores internos)	Informe de recomendaciones adjuntando Formulario único de solicitud debidamente llenado y boleta de depósito, cuando existen observaciones	Informe de recomendaciones, Formulario único de solicitud debidamente llenado y boleta de depósito, enviado en físico oportunamente.		Informe de recomendaciones de emisión de Resolución Administrativa adjuntando el expediente en físico.	DJU (Usuario interno)

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
	informe complementario.		Desarrollo de actividades según procedimientos:		
Dirección Administrativa Financiera (DAF) (Proveedor interno)	Comprobante de ingreso del certificado de matrícula.	Comprobante de ingreso del registro y habilitación de aeródromo.	DRAN-PRO-003 DSO/AGA-PRO-002 DJU-PRO-001		
Dirección Jurídica (DJU)/ Archivo Central (Proveedores internos)	- Informe jurídico y Resolución Administrativa. - Informe jurídico y copias legalizadas de la Resolución Administrativa.	- Informe jurídico y Resolución Administrativa emitida en físico. - Informe jurídico y copias legalizadas de la Resolución Administrativa en físico.		Fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa emitida Certificado de Inscripción y Operación de Aeródromo Privado y Resolución Administrativa.	DNA, AGA (Usuarios internos) DEJ (Usuario interno)
DEJ (Proveedor interno)	Certificado de Inscripción y Operación de Aeródromo Privado firmado con expediente completo.	- Certificado de Inscripción y Operación de Aeródromo Privado firmado adjuntando el expediente completo y remitido oportunamente.		Certificado de Inscripción y Operación de Aeródromo Privado original emitido Copia legalizada de la Resolución Administrativa. Expediente del trámite en físico.	- Propietarios de Aeródromos (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Usuarios internos) Archivo Central (Usuario interno)

9.4 TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS – DRAN/TRA

NOMBRE DEL PROCESO:	TRANSFERENCIA DE AERONAVES BOLIVIANAS - DRAN		
TIPO:	Proceso Operativo		
OBJETIVO:	El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para la transferencia de aeronaves bolivianas bajo un Contrato de compra/venta, según lo establecido en la RAB 47 - Apéndices 1 y 2.		
ALCANCE:	Este procedimiento se aplica a todas las solicitudes de transferencia de aeronaves bolivianas bajo un Contrato de compra/venta; involucra a los trámites que se desarrollan en la oficina central de la DGAC en la ciudad de La Paz.		
DUEÑO DE PROCESO:	Director(a) del Registro Aeronáutico Nacional		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-LEY 2902	Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia"		
EXT-LEY N° 165	Ley N° 165 de Transporte		
EXT-D.S. N° 28478	Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.		
EXT-CCHI	Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)		
EXT-NB/ISO 9001	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos		
EXT-RAB 47	Matrícula de aeronaves Apéndices 1 y 2		
DRAN-ESP-007	Requisitos para Transferencia de Aeronaves		
DRAN-PRO-006	Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas		
DSO/AIR-PRO-013	Procedimiento de Verificación de Datos Técnicos para Transferencia de Aeronaves		
DJU-PRO-001	Procedimiento de emisión de resoluciones administrativas		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
Director del Registro Aeronáutico Nacional	1		
Asistente RAN	1		
Secretaria DRAN	1		
Director Administrativo Financiero	1		
Responsable de Cobranzas (DAF)	1		
Director de Seguridad Operacional	1		
Jefe Unidad AIR	1		
Inspectores AIR	3		
Director Jurídico	1		
Profesional en Análisis Jurídico	1		
Secretaria Ejecutiva de Dirección Jurídica	1		
Técnico Encargado de archivo central e histórico	1		
Administrativo de Archivo	1		

MANUAL DE PROCESOS PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-002	4	29 de 48

Secretario General	1
Profesional en Gestión de la Calidad y SOA	1
TOTAL	18

INFRAESTRUCTURA

INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Oficina DEJ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio - 1 mesa con sillas - 1 sala de estar - 2 Estantes
Oficinas Secretaría General, Direcciones y Jefaturas	6	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio. - 2 Silla. - 1 Mesa de reuniones. - 2 Estantes.
Estación de Trabajo para Profesionales e Inspectores.	10	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. - 1 Escritorio. - 1 Silla. - 2 Estantes.
Archivo Central	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el archivo central con acceso controlado.

MAQUINARIA Y EQUIPO

EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Computadoras	18	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.
Computadoras portátiles	5	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.
Impresoras a color	2	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.
Impresoras Láser en blanco y negro	5	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.
Fotocopiadora	3	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.
Escáner	6	- Capacidad de escanear 30 páginas por minuto.

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistemas SICERAN y SISTEMA RAN	2	- Ningún requerimiento particular.
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.
Sistema de Gestión de Almacenes	1	- Ningún requerimiento particular.
Telefonía	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Acceso a teléfono fijo (interno) - Acceso a celular corporativo
Internet	Todos	- Acceso a navegación por Internet y correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los procedimientos:
 DRAN-PRO-006 Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas
 DSO/AIR-PRO-013 Procedimiento de Verificación de Datos para Transferencia de Aeronaves
 DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas

PLAZOS

Según lo establecido en los procedimientos:
 DRAN-PRO-006 Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas
 DSO/AIR-PRO-013 Procedimiento de Verificación de Datos para Transferencia de Aeronaves
 DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas

INDICADORES

Según lo establecido en los procedimientos:
 DRAN-PRO-006 Procedimiento de Transferencia de Aeronaves Bolivianas
 DSO/AIR-PRO-013 Procedimiento de Verificación de Datos para Transferencia de Aeronaves
 DJU-PRO-001 Procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO	
PROCESO DE ASIGNACIÓN DE MATRICULA DEFINITIVA O TEMPORAL						
<ul style="list-style-type: none"> - El usuario transferente o adquirente (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Proveedores internos) 	<p>Solicitud de matrícula DRAN-REG-001 y requisitos, cuando corresponda nota de complementación.</p>	<p>REQUISITOS DEL USUARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado de Matrícula emitida en los plazos establecidos por la DGAC. - Facilidad para obtener información sobre los requisitos - Adecuado procedimiento para la obtención del servicio - Acceso a la información sobre el estado del trámite - Calidad del material utilizado - Buena atención de los servidores públicos <p>REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO</p> <ul style="list-style-type: none"> - DRAN-ESP-007 Requisitos para Transferencia de Aeronaves 	<p>Desarrollo de actividades según procedimientos:</p> <p>DRAN-PRO-006 DSO/AIR-PRO-013 DJU-PRO-001</p>	<p>Nota de observaciones a la solicitud de transferencia de la aeronave.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - El usuario transferente o adquirente (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Usuarios internos) 	
AIR (Proveedor interno)	Verificación de datos técnicos de aeronave DSO/AIR-REG-013.	Verificación de datos técnicos de aeronave con fotografías de los componentes de la aeronave.		Orden de pago emitida y remitida en físico, por fax o correo electrónico.	<ul style="list-style-type: none"> - El usuario transferente o adquirente (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Proveedores internos) 	
El usuario transferente o adquirente (Usuarios externos)	Formulario único de solicitud debidamente llenado por el usuario y comprobante de ingreso.	- Formulario único de solicitud debidamente llenado y comprobante de ingreso, enviado en físico oportunamente.		Nota de observaciones y generación del registro Servicio No Conforme.	Oficinas Regionales (Usuario interno)	
Oficinas Regionales (Proveedores internos)	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de recomendaciones adjuntando Formulario único de solicitud debidamente llenado y boleta de depósito, cuando existen observaciones informe complementario. 	Informe de recomendaciones, Formulario único de solicitud debidamente llenado y boleta de depósito, enviado en físico oportunamente.		Informe de recomendaciones de emisión de Resolución Administrativa adjuntando el expediente en físico.	DJU (Usuario interno)	
Dirección Administrativa Financiera (DAF) (Proveedor interno)	- Comprobante de ingreso del certificado de matrícula.	Comprobante de ingreso del certificado de matrícula, enviado en físico oportunamente.				
Dirección Jurídica (DJU)/ Archivo Central (Proveedores internos)	<ul style="list-style-type: none"> - Informe jurídico y Resolución Administrativa. - Informe jurídico y 6 copias legalizadas de la Resolución Administrativa. 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe jurídico y Resolución Administrativa emitida en físico. - Informe jurídico y 6 copias legalizadas de la Resolución Administrativa en físico. 		<p>Desarrollo de actividades según procedimientos:</p> <p>DRAN-PRO-006 DSO/AIR-PRO-013 DJU-PRO-001</p>	<p>Fotocopia legalizada de la Resolución Administrativa emitida</p> <p>Certificado de matrícula y Resolución Administrativa.</p>	<p>DSO, AIR (Usuarios internos)</p> <p>DEJ (Usuario interno)</p>
DEJ (Proveedor interno)	- Certificado de matrícula firmado con expediente completo.	- Certificado de matrícula firmado adjuntando el expediente completo y remitido oportunamente.			<p>Certificado de Matrícula original emitido Copia legalizada de la Resolución Administrativa.</p> <p>Expediente del trámite en físico.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Usuarios internos) <p>Archivo Central (Usuario interno)</p>

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
– Dirección Jurídica – Registro Aeronáutico Nacional (Proveedores internos)	- Resolución Administrativa del certificado de matrícula -	Documentación en físico disponible oportunamente.		Formulario de Notificación al Estado de Diseño notificado.	Estado de Diseño (según Convenio de Chicago, artículo 21). (Otras partes interesadas)
				Copia de Formulario de Notificación al Estado de Diseño notificado.	DSO (Usuario interno)

9.5 OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE ALTURA A OBJETOS A EMPLAZARSE CERCA A AEROPUERTOS PÚBLICOS – AGA/OCA

NOMBRE DEL PROCESO:	OTORGAMIENTO DE CERTIFICACIONES DE ALTURA A OBJETOS A EMPLAZARSE CERCA A AEROPUERTOS PÚBLICOS – AGA/OCA		
TIPO:	Proceso Operativo		
OBJETIVO:	Otorgar certificaciones de altura a objetos a emplazarse cerca a aeropuertos públicos.		
ALCANCE:	Aplica a todas las solicitudes de Certificación de altura de objetos a emplazarse cerca a aeropuertos públicos. Los trámites iniciados o procesados en las oficinas regionales de la DGAC se consideran a partir de su tratamiento en la oficina central de la DGAC		
DUEÑO DE PROCESO:	Jefe de Unidad de Aeródromos - AGA		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-LEY 2902	Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia"		
EXT-LEY N° 165	Ley N° 165 de Transporte		
EXT-D.S. N° 28478	Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.		
EXT-CCHI	Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)		
EXT-NB/ISO 9001	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos		
EXT-RAB-137	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 137 – Diseño de Aeródromos		
EXT-RAB-69	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 69 – Telecomunicaciones Aeronáuticas		
MIAGA	Manual del Inspector AGA		
	Manual de los Servicios de Navegación, Comunicación y Vigilancia		
DOC. 8168 OACI	Construcción de procedimiento de vuelo visual y por instrumentos		
BOL REG-165/2018	Boletín Reglamentario N°165/2018 "Requisitos de limitación de altura de objetos y preservación de las superficies limitadoras de obstáculos"		
DNA/AGA-ESP-001	Requisitos para tramitar la certificación de altura de objetos		
DNA/AGA-PRO-001	Procedimiento de Otorgamiento de certificaciones de altura a objetos a emplazarse cerca a aeropuertos públicos		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
Director de Navegación Aérea	1		
Jefe de Unidad AGA	1		
Inspectores AGA	3		
Jefe de Unidad CNS	1		
Inspectores CNS	3		
Especialistas PANS/OPS	2		
Inspector PANS/OPS	1		
Secretaria DNA	1		
Recepcionistas	16		
Responsable de Archivo	1		
Secretario General	1		
Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	1		
TOTAL	34		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Oficina DEJ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio - 1 mesa con sillas - 1 sala de estar - 2 Estantes 	
Oficinas Secretaria General, Direcciones, Jefaturas	4	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio. - 2 Estantes. 	
Estación de Trabajo Inspectores	9	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. - 1 Escritorio y 1 Silla. - 1 Estante. 	
Estación de Trabajo Secretaria	1	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. - 1 Escritorio y 1 Silla. - 1 Estante 	
Estación de Trabajo Recepción	16	-	
Archivo central	1	<ul style="list-style-type: none"> - Estante habilitado. - Área privada para el archivo central con acceso controlado. 	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Computadoras Inspectores	9	- Procesador con tarjeta de video para programas de dibujo asistido y diseño gráfico.	
Computadoras personal	23	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Impresora Láser	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Escáner	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Monitores de 32"	4	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Sistema Informático de Procesamiento de Certificaciones de Altura a Emplazarse cerca de Aeropuertos Públicos (SIPCAO)	1	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.			
Telefonía	Todos	- Acceso a teléfono fijo (interno) - Acceso a celular corporativo			
Internet	Todos	- Acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.			
PARÁMETROS DE CONTROL					
Según lo establecido en los Procedimientos: DNA/AGA-PRO-001 Procedimiento de Otorgamiento de Certificaciones de Altura a Emplazarse cerca de Aeropuertos Públicos					
PLAZOS					
Según lo establecido en los Procedimientos: DNA/AGA-PRO-001 Procedimiento de Otorgamiento de Certificaciones de Altura a Emplazarse cerca de Aeropuertos Públicos					
INDICADORES					
Según lo establecido en los Procedimientos: DNA/AGA-PRO-001 Procedimiento de Otorgamiento de Certificaciones de Altura a Emplazarse cerca de Aeropuertos Públicos					
PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
PROCESO DE OTORGACIÓN DEL CERTIFICADO DE ALTURA DE OBJETOS A EMPLAZARSE CERCA A AEROPUERTOS PÚBLICOS					
- Público General (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Proveedores internos)	Solicitud de Certificado de Altura de DNA/AGA-REG-001 y requisitos, cuando corresponda de complementación.	REQUISITOS DEL USUARIO - Certificación emitida en los plazos establecidos por la DGAC. - Facilidad para obtener información sobre los requisitos - Adecuado procedimiento para la obtención del servicio - Acceso a la información sobre el estado del trámite - Calidad del material utilizado - Buena atención de los servidores públicos	Desarrollo de actividades según procedimientos: DNA/AGA-PRO-001	Nota de observaciones a la solicitud de certificación de altura	- Público en General (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Usuarios internos)
		REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - DNA/AGA-ESP-001 Requisitos para la Otorgación del Certificado de Altura de Objetos.		Solicitud de análisis de parámetros técnicos.	- CNS (Usuario interno) - PANS/OPS (Usuario interno)
CNS (Proveedor interno) PANS/OPS (Proveedor interno)	Análisis de Parámetros CNS Análisis de Parámetros PANS/OPS	Verificación y Análisis de parámetros CNS con la conformidad de aceptación o rechazo de solicitud. Verificación y Análisis de parámetros PANS/OPS con la conformidad de aceptación o rechazo de solicitud.	DNA/AGA-PRO-001	Nota de observaciones.	- Público en General (Usuarios externos) - Oficinas Regionales (Usuario interno)
DEJ (Proveedor interno)	Certificación de Altura de Objetos a Emplazarse cerca a aeropuertos	- Certificación de Altura de Objetos a Emplazarse cerca a aeropuertos públicos firmada adjuntando el expediente completo y remitido oportunamente.		Certificación de Altura de Objetos a Emplazarse cerca a aeropuertos	DEJ (Usuario interno)
				Expediente del trámite en físico.	Archivo Central (Usuario interno)

9.6 EMISIÓN DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO – PEL/ELP

NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN DE LICENCIAS AL PERSONAL AERONÁUTICO – PEL/ELP				
TIPO:	Proceso Operativo				
OBJETIVO:	Emitir Licencias a Pilotos, Tripulación de Vuelo y Personal Aeronáutico de Tierra.				
ALCANCE:	Aplica a todas las solicitudes de Licencias a Pilotos, Tripulación de Vuelo, Personal Aeronáutico de Tierra, bajo las RAB 61, 63 y 65. Se consideran los trámites iniciados o procesados en la oficina central y las oficinas regionales de Cochabamba y Santa Cruz de la DGAC.				
DUEÑO DE PROCESO:	Jefe de Unidad de Licencias al Personal				
INFORMACIÓN DOCUMENTADA					
CODIGO	NOMBRE				
EXT-LEY 2902	Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia"				
EXT-D.S. N° 28478	Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.				
EXT-CCHI	Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)				
EXT-NB/ISO 9001	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos				
EXT-RAB-61	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 61 – Reglamento de Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones				
EXT-RAB-63	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 63 – Reglamento de Licencias para miembros de la tripulación excepto pilotos				
EXT-RAB-65	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 65 – Reglamento de Licencias personal aeronáutico excepto miembros de la tripulación de vuelo				
EXT-RAB-67	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 67 – Normas para el otorgamiento del Certificado Médico Aeronáutico				
EXT-DOC. 9379	Manual de procedimientos para el establecimiento y Gestión de un sistema Estatal de licencias al personal				
EXT-DOC. 9734	Manual de vigilancia de la seguridad operacional , parte A Capítulo 3				
MGPPEL	Manual de gestión y procedimientos de la Unidad de Licencias al Personal				
DSO/PEL-ESP	Requisitos para la Emisión de Licencias				
DSO/PEL-PRO	Procedimiento de Emisión de Licencias				
PERSONAS NECESARIAS					
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA			
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)			
Director de Seguridad Operacional	1				
Jefe de Unidad PEL	1				
Profesional Medico Evaluador	1				
Profesional Administración PEL	1				
Técnico PEL	1				
Responsable Licencias al Personal Cochabamba	1				
Responsable Licencias al Personal Santa Cruz	1				
Técnico PEL SCZ	1				
Recepcionistas	3				
Responsable de Archivo	1				
Secretario General	1				
Profesional en Gestión de la Calidad y SOA	1				
TOTAL	15				
INFRAESTRUCTURA					
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Oficinas Secretaría General, Direcciones, Jefaturas	4	<ul style="list-style-type: none"> - Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio. - 2 Estantes. 			
Estación de Trabajo Personal PEL	6	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. - 1 Escritorio y 1 Silla. - 1 Estante. 			
Estación de Trabajo Recepción	3	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. - 1 Escritorio y 1 Silla. - 1 Estante 			
Archivo central	1	<ul style="list-style-type: none"> - Estante habilitado. - Área privada para el archivo central con acceso controlado. 			
MAQUINARIA Y EQUIPO					
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Computadoras personal	15	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Impresora Láser	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			
Escáner	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.			

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN					
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS			
Sistema Informático de Evaluaciones Teóricas	1	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema de Emisión de Licencias al Personal Aeronáutico (SIRAPA)	1	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema Informático de Evaluaciones Prácticas (SIDECA)	1	- Ningún requerimiento particular.			
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.			
Telefonía	Todos	- Acceso a teléfono fijo (interno) - Acceso a celular corporativo			
Internet	Todos	- Acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.			
PARÁMETROS DE CONTROL, PLAZOS, INDICADORES					
Según lo establecido en los Procedimientos: Procedimiento de Emisión de Licencias para Pilotos y sus Habilitaciones					
PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
PROCESO DE EMISIÓN DE LICENCIAS A PILOTOS; TRIPULACIÓN DE VUELO; PERSONAL AERONÁUTICO					
Pilotos; Tripulación de Vuelo; Personal Aeronáutico (Usuarios externos)	Solicitud de Licencia Aeronáutica: y requisitos, cuando corresponda nota de complementación.	REQUISITOS DEL USUARIO - Licencia emitida en los plazos establecidos por la DGAC. - Facilidad para obtener información sobre los requisitos - Adecuado procedimiento para la obtención del servicio - Acceso a la información sobre el estado del trámite - Calidad del material utilizado - Buena atención de los servidores públicos REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO - Requisitos para la Emisión de Licencias		Nota de observaciones a la solicitud de Emisión de Licencia	- Pilotos; Tripulación de Vuelo; Personal Aeronáutico (Usuarios externos)
				Programación de Evaluación Teórica DSO/PEL-REG-010	- Pilotos; Tripulación de Vuelo; Personal Aeronáutico (Usuarios externos)
Pilotos; Tripulación de Vuelo; Personal Aeronáutico (Usuarios externos)	Ejecución de Evaluación Teórica	Evaluación Teórica con puntaje superior al 75% en máximo 3 instancias para rendir la prueba.		Nota reprobación y Notificación de tomar nuevamente el curso.	- Pilotos; Tripulación de Vuelo; Personal Aeronáutico (Usuarios externos)
				Programación de Evaluación Oral Práctica	- Pilotos; Tripulación de Vuelo; Personal Aeronáutico (Usuarios externos)
- Pilotos; Tripulación de Vuelo; Personal Aeronáutico (Usuarios externos) - Evaluadores de Pericia Designados (Proveedores Internos) - Evaluadores de Pericia Designados (Proveedores externos)	Ejecución de Evaluación Oral Práctica	Evaluación Oral Práctica con puntaje superior al 75% en máximo 3 instancias para rendir la prueba.	Desarrollo de actividades según procedimientos: DSO/PEL-PRO	Nota reprobación y Notificación de tomar nuevamente el curso.	- Pilotos; Tripulación de Vuelo; Personal Aeronáutico (Usuarios externos)
				Emisión del Formulario de Verificación de Requisitos Emisión del Formulario de Aprobación de Licencia	DSO (Usuario Interno)
DSO (Usuario Interno)	Emisión de Licencia Aprobada	Revisión y firma de Registros de Aprobación de Licencia		Formulario de Verificación de Requisitos Formulario de Aprobación de Licencia Licencia Impresa	DEJ (Usuario interno)
DEJ (Usuario Interno)	Emisión e Impresión de Licencia Aprobada	Revisión y Firma de Registros de Aprobación de Licencia		Licencia Aprobada	Pilotos; Tripulación de Vuelo; Personal Aeronáutico (Usuarios externos)
				Expediente del trámite en físico.	Archivo Central (Usuario interno)

9.7 EMISIÓN O RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD – AIR/ECA

NOMBRE DEL PROCESO:	EMISIÓN O RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD – AIR/ECA		
TIPO:	Proceso Operativo		
OBJETIVO:	Emitir o renovar el certificado de aeronavegabilidad de aeronaves.		
ALCANCE:	Aplica a todas las solicitudes de emisión o renovación de certificados de aeronavegabilidad. Se consideran los trámites iniciados o procesados en la oficina central y las oficinas regionales de Cochabamba y Santa Cruz de la DGAC.		
DUEÑO DE PROCESO:	Jefe de Unidad de Aeronavegabilidad		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-LEY 2902	Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia"		
EXT-D.S. N° 28478	Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.		
EXT-CCHI	Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)		
EXT-NB/ISO 9001	Sistema de Gestión de la Calidad - Requisitos		
EXT-RAB-21	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 21 – Certificación de Aeronaves y Componentes de Aeronaves		
EXT-RAB-39	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 39 – Directivas de Aeronavegabilidad		
EXT-RAB-91	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 91 – Reglas de vuelo y operación general Parte I: Aeronaves Parte II: Aviones grandes y turbo reactores		
EXT-RAB-135	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 135 – Requisitos de operación: Operaciones domésticas e internacionales regulares y no regulares		
EXT-RAB-121	Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 121 – Requisitos de operación: Operaciones domésticas e internacionales regulares y no regulares		
MIA	Manual del Inspector de Aeronavegabilidad		
DSO/AIR-ESP-001	Requisitos para la Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad		
DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
Director de Seguridad Operacional	1		
Jefe de Unidad AIR	1		
Inspector I de Aeronavegabilidad	4		
Inspector II de Aeronavegabilidad	15		
Inspector III de Aeronavegabilidad	1		
Inspector IV de Aeronavegabilidad	5		
Técnico I de Aeronavegabilidad	1		
Técnico VI de Aeronavegabilidad	1		
Recepcionistas	3		
Responsable de Archivo	1		
Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	1		
TOTAL	35		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Oficinas Secretaría General, Direcciones, Jefaturas	3	- Área privada para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio. - 2 Estantes.	
Estación de Trabajo Inspectores – Técnicos AIR	27	- Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. - 1 Escritorio y 1 Silla. - 1 Estante.	
Estación de Trabajo Recepción	3	- Estación de trabajo propia para el desarrollo de las actividades. - 1 Escritorio y 1 Silla. - 1 Estante	
Archivo central	1	- Estante habilitado. - Área privada para el archivo central con acceso controlado.	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Computadoras personal	35	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Impresora Láser	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Escáner	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Sistema de Gestión de Certificados y Permisos AIR (CERTAIR)	1	- Ningún requerimiento particular.	
Sistema de Procesamiento de Datos de Seguridad Operacional (SPDSO)	1	- Ningún requerimiento particular.	
Sistema de correspondencia	1	- Ningún requerimiento particular.	
Telefonía	Todos	- Acceso a teléfono fijo (interno) - Acceso a celular corporativo	
Internet	Todos	- Acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.	
PARÁMETROS DE CONTROL			
Según lo establecido en los Procedimientos:			

DSO/AIR-PRO-001 Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad					
PLAZOS					
Según lo establecido en los Procedimientos: DSO/AIR-PRO-001 Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad					
INDICADORES					
Según lo establecido en los Procedimientos: DSO/AIR-PRO-001 Procedimiento de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad					
PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
EMISIÓN O RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD					
Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)	Solicitud de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad y requisitos, cuando corresponda nota de complementación.	REQUISITOS DEL USUARIO <ul style="list-style-type: none"> - Certificación emitida en los plazos establecidos por la DGAC. - Facilidad para obtener información sobre los requisitos - Adecuado procedimiento para la obtención del servicio - Acceso a la información sobre el estado del trámite - Calidad del material utilizado - Buena atención de los servidores públicos REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO <ul style="list-style-type: none"> - DNA/AGA-ESP-001 Requisitos para la Otorgación del Certificado de Altura de Objetos. 	Desarrollo de actividades según procedimientos: DSO/AIR-PRO-001	Programación de la Reunión Preliminar	Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)
Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)	Acta de Reunión Preliminar	Consolidar los requisitos pertinentes para la solicitud de emisión del Certificado de Aeronavegabilidad		Acta de Reunión Preliminar	Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)
Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)	Solicitud Formal	Presentación de solicitud formal en base al Formulario F8-MIA; con respaldos y documentación pertinente		Nota de Observaciones	Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)
Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)	Inspección In Situ	Corroborar lo documental In Situ		Nota de Aceptación	Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)
				Nota de Observaciones	Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)
QC AIR (Proveedor Interno)	Carpeta de Proceso	Verificación y validación del cumplimiento de todas las etapas del proceso y la documentación de respaldo		Nota de Aceptación	Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)
				Generación de Observaciones al Proceso	Inspector AIR Responsable (Usuario Interno)
Inspector AIR Responsable (Usuario Interno)	Autorización de Emisión de Certificado AIR	Emite el Certificado AIR en el Sistema de Gestión de Certificados y Permisos AIR (Certair)		Autorización de Emisión de Certificado AIR	Inspector AIR Responsable (Usuario Interno)
				Certificado de Aeronavegabilidad	Propietarios de Aeronaves (Usuarios externos)
			Expediente del trámite en físico.	Archivo Central (Usuario interno)	

10. PROCESOS DE APOYO

10.1 ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL

NOMBRE DEL PROCESO:	ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL		
TIPO:	Proceso de Apoyo		
OBJETIVO:	Administrar y mejorar la gestión del personal de la DGAC, dotando personal cuyas cualidades y calificaciones sean pertinentes con las funciones y responsabilidades de cada puesto de trabajo, aplicando mecanismos de evaluación del desempeño de funciones y otorgando la capacitación necesaria a fin de que el personal contribuya al logro de los objetivos institucionales, en términos de eficiencia, honestidad, eficacia y calidad en el servicio.		
ALCANCE:	Aplica a todo el personal de planta de la DGAC.		
DUÑO DE PROCESO:	Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-LEY N° 1178	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental		
EXT- Ley N° 2027	Ley N° 2027 Estatuto del Funcionario Público		
EXT-Ley N° 2104	Ley N° 2104 Modificación de la Ley N° 2027		
EXT-NB-SAP	Norma Básica del Sistema de Administración del Personal		
EXT-DS 28478	Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil		
EXT-RE SAP	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal		
DAF/RRHH-PRO-001	Procedimiento de Planillas Salariales		
DAF/RRHH-PRO-002	Procedimiento de Declaraciones Juradas de Bienes y Rentas		
DAF/ UGTH-PRO-003	Procedimiento de Incorporación e Inducción de Personal		
DAF/UGTH-PRO-004	Procedimiento de Expedición o Reexpedición de Credenciales Oficiales de Identificación, Inspectores e Investigadores de la DGAC		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
Director Administrativo Financiero	1		
Jefe de Unidad de Gestión de Talento Humano	1		
Responsable de Administración de Personal	1		
Técnico en Dotación de Personal y Registro	1		
Responsable de Desarrollo y Gestión del Talento Humano	1		
Técnico en Remuneraciones	1		
Profesional en Capacitación	1		
TOTAL	8		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Oficina DEJ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 1 Sala de estar. - 1 Mesa con sillas. - 2 Estantes. 	
Oficinas Directores y Jefe de Unidad	2	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 2 Estantes. 	
Estación de Trabajo Profesional I en Recursos Humanos, Técnico en Registro de Personal, Técnico II en Capacitación y Evaluación de Desempeño y Técnico VI Apoyo en Dotación de Personal y Registro	5	<ul style="list-style-type: none"> - Estación de trabajo propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio. - 1 Silla. - 2 Estantes 	
Archivo RRHH/Archivo Central	1	<ul style="list-style-type: none"> - Espacio propio para el archivo de RRHH y para archivo central - 4 estantes de doble cuerpo en archivo de RRHH - Acceso controlado. 	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Computadora	9	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Impresora Láser	1	- Tecnología vigente en el mercado, Ningún requerimiento particular.	
Escáner	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Fotocopiadora	1	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
Biométrico	24	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Sistema de asistencia. NET	1	- Ningún requerimiento particular.	
Sistema de correspondencia - SIGEC	1	- Ningún requerimiento particular.	
Sistema de Gestión Pública - SIGEP	1	- Ningún requerimiento particular.	
Sistema SIAT	1	- Ningún requerimiento particular.	
Telefonía	Todos	<ul style="list-style-type: none"> - Conexión y acceso a teléfono fijo (interno) - Conexión y acceso a celular corporativo 	

Internet	Todos	- Conexión y acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.	
PARÁMETROS DE CONTROL			
Según lo establecido en: EXT - RE SAP Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. DAF/RRHH-PRO-003 Procedimiento de Nombramiento de Personal Técnico de la Seguridad Operacional - Inspectores			
PLAZOS			
Según lo establecido en: EXT - RE SAP Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal. DAF/UGTH-PRO-003 Procedimiento de			
INDICADORES			
INDICADOR	CALCULO	FRECUENCIA	META
DOTACIÓN DE PERSONAL			
Solicitudes de incorporación de personal atendidas	(N° de personal habilitado/N° de personal incorporado) * 100	Anual	90 %
CAPACITACIÓN PRODUCTIVA			
Solicitudes de capacitación del personal atendidas	(N° de Solicitudes atendidas/N° de Solicitudes requeridas) * 100	Anual	75 %
PROCESO			
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES
SALIDA			
USUARIO			
DOTACIÓN DE PERSONAL/CUANTIFICACIÓN DE LA DEMANDA DEL PERSONAL			
Proceso de Planificación Estratégica y Operativa (Proveedor interno)	- POA - Información sobre el presupuesto asignado para la contratación de personal	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SAP
Proceso de roles, responsabilidades y autoridades (Proveedor interno)	Manual de Procesos		- Plan Anual de Personal aprobado. - Programación Operativa Anual Individual elaborado - Manual de Descripción y Perfil de Puestos aprobado y comunicado al personal de la DGAC.
			- Todo el personal de la DGAC. - Subproceso de reclutamiento de personal (Usuarios internos)
DOTACIÓN DE PERSONAL/RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			
CONVOCATORIA PÚBLICA INTERNA O EXTERNA			
Subproceso cuantificación de la demanda (Proveedor interno)	- Plan Anual de Personal - POAI	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SAP
Unidad y/o área solicitante (Usuario interno)	Solicitud de reclutamiento y selección	Disponibilidad de ítem y presupuesto	
Dirección Ejecutiva (Proveedor interno)	Nombramiento y posesión del servidor público	Elección en base al informe de resultados	Informe de resultados Memorándum de nombramiento del servidor público
			- Unidad y/o área solicitante - Subproceso de inducción (Usuarios internos)
INVITACIÓN DIRECTA			
Unidad y/o área solicitante (Usuario interno)	Informe de adjudicación adjuntando el currículum vitae (invitación directa)	Disponibilidad de ítem y presupuesto Cumplir con los requisitos del perfil del puesto	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SAP
Dirección Ejecutiva (Proveedor interno)	Nombra y posesiona al servidor público	.Disponibilidad de información confiable y oportuna	Recomendación de designación Memorándum de nombramiento del servidor público
			- Unidad y/o área solicitante - Subproceso de inducción (Usuarios internos)
DOTACIÓN DE PERSONAL/INDUCCIÓN			
Subproceso de reclutamiento y selección (Proveedor interno)	- Servidor público incorporado - POAI - Reglamento interno de personal	Disponibilidad de la persona e información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RESAP
			Servidor público integrado a la DGAC
			- Unidad y/o área solicitante - Subproceso de registro (Usuarios internos)
DOTACIÓN DE PERSONAL/EVALUACIÓN DE CONFIRMACIÓN			
Jefe Inmediato Superior (Proveedor interno)	Información sobre el grado de adecuación del Servidor Público	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SAP
			Servidor Público ratificado o no en el puesto
			Jefe Inmediato Superior Subproceso de registro (Usuarios internos)

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Ministerio de Economía y Finanzas (Proveedor externo)	NB-SAP			Programa de evaluación del desempeño propuesto.	Dirección Ejecutiva (Usuario Interno)
Dirección Ejecutiva (Proveedor Interno)	Programa de evaluación de desempeño aprobado			Circular instructiva	Todo el personal de la DGAC (Usuarios internos)
Todo el personal de la DGAC (Proveedores internos)	Informe de actividades de la gestión	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SAP	Informe de evaluación del desempeño, estableciendo grado de contribución del servidor público a los objetivos institucionales; reconocimientos y sanciones; falencias y potencialidades.	Subproceso de Capacitación Subproceso de registro (Usuario interno)
CAPACITACIÓN PRODUCTIVA					
Subproceso de evaluación del desempeño (Proveedor interno)	Informe de evaluación del desempeño	Disponibilidad de información confiable y oportuna		Formulario de detección de necesidades de capacitación	Jefes inmediatos (Usuarios internos)
Jefes inmediatos Superior (Proveedores internos)	Formulario de detección de necesidades de capacitación llenado, de cada servidor público de su dependencia	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SAP	Plan de Capacitación	Dirección Ejecutiva (Usuario Interno)
Dirección Ejecutiva (Proveedor Interno)	Resolución Administrativa que aprueba el Plan de Capacitación	Disponibilidad de información confiable y oportuna		Ejecución de capacitación a nivel nacional	Proceso de contratación de bienes y servicios (Usuario Interno)
Dirección Administrativa Financiera (Proveedor interno)	Reglamento de Capacitación	Los citados en el Reglamento de Capacitación.		Evaluación de los resultados de la capacitación efectuada.	Subproceso de registro (Usuario Interno)
REGISTRO					
Todos los procesos de la DGAC (Proveedores internos)	Información documentada generada	Disponibilidad de información confiable y oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SAP	Registros generados y actualizados – Ficha de personal – Lista de archivos físicos – Inventario de personal	Dirección Ejecutiva – Todos los procesos de la DGAC (Usuarios internos)

MANUAL DE PROCESOS PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-002	4	41 de 48

10.2 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

NOMBRE DEL PROCESO:	CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS		
TIPO:	Proceso de Apoyo		
OBJETIVO:	Realizar la contratación de bienes y servicios de acuerdo a los requerimientos de las áreas solicitantes de manera eficaz y eficiente asegurando el cumplimiento de los requisitos establecidos.		
ALCANCE:	Aplica a todas las contrataciones de bienes y servicios de la DGAC.		
DUEÑO DE PROCESO:	Director Ejecutivo, RPA (Director Administrativo Financiero), RPC (Director Designado según R.A.)		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-LEY N° 2902	Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia"		
EXT-LEY N° 1178	Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental		
EXT-NBSABS	D.S. N° 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios		
EXT-D.S. N° 28478	D.S. N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil		
EXT-CCHI	Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)		
EXT-RESABS	Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios DGAC		
EXT-D.S. N° 4505	Catalogo Electrónico-Compro Hecho en Bolivia		
EXT-D.S. N° 4453 y D.S. 3548	Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos		
EXT-Manual	Manual de Operaciones del SICOES		
EXT-Reglamento	Reglamento del Registro y Verificación de Contratos		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Ejecutivo (Responsable de contratación por excepción y contratación por desastres y/o emergencias)	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
Director Jurídico	1		
Director Administrativo Financiero (Responsable del proceso de contratación menor, Responsable del proceso de contratación de apoyo nacional a la producción y empleo – RPA y Responsable de contratación directa cuando la cuantía llega hasta un millón)	1		
Designado por el Director Ejecutivo mediante Resolución Administrativa R.A (Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública – RPC y de Procesos de Contratación Directa cuando la cuantía supera el millón)	1		
Jefe Unidad Administrativa	1		
Profesional de Contrataciones	1		
Responsable de Planificación	1		
Jefe Unidad Financiera	1		
Responsable de Contabilidad	1		
Profesional de Presupuestos	1		
Responsable de Evaluación: Servidor público de la Unidad Solicitante	1		
Comisión de Calificación: - Servidor público de la Unidad Solicitante - Servidor público de la DAF u otras áreas organizacionales.	2 mínimo (depende el proceso)		
Responsable de Recepción: Servidor público de la Unidad Solicitante	1		
Comisión de Recepción: - Servidor público de la Unidad Solicitante - Servidor público de la DAF u otras áreas organizacionales.	2 mínimo (depende el proceso)		
Unidad solicitante: Áreas organizacionales de la DGAC	26		
TOTAL	42		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Oficina DEJ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 1 Sala de estar. - 1 Mesa con sillas. - 2 Estantes. 	
Oficinas Directores de área	6	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Mesa con sillas - 1 Escritorio y 1 sillón. - 2 Estantes. 	
Oficina Jefes de Unidad Administrativa y Financiera	2	<ul style="list-style-type: none"> - Tamaño adecuado. - 2 Escritorio y 2 sillas - 2 Estantes 	
Oficina Profesional de Contrataciones	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 Silla. - 2 Estantes 	
Oficina de Responsable de Planificación	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 Silla. - 2 Estantes 	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	

Computadora	42	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.
Impresora Láser	4	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.
Escáner	4	- Tecnología vigente en el mercado, ningún requerimiento particular.
Telefonía	11	- Conexión y acceso a teléfono fijo (interno)

TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS
Sistema de Contrataciones Estatales – SICOES	1	- Ningún requerimiento particular.
Sistema de Gestión Pública - SIGEP	1	- Ningún requerimiento particular.
Sistema de registro de contratos de la Contraloría General del Estado - SRCE	1	- Ningún requerimiento particular.
Sistema de Programación Operativa Anual - SIPOA	1	- Ningún requerimiento particular.
Sistema de Correspondencia - SIGEC	1	- Ningún requerimiento particular.
Sistema de Gestión de Activos Fijos	1	- Ningún requerimiento particular.
Sistema de gestión de almacenes	1	- Ningún requerimiento particular.
Internet	Todos	- Conexión y acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional / personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en:
D.S. N° 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
EXT - RE SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.

PLAZOS

Según lo establecido en:
D.S. N° 0181 Norma Básica del Sistema de Administración de Bienes y Servicios
EXT - RE SABS Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
EXT- Manual – Manual de Operaciones del SICOES

INDICADORES

INDICADOR	CALCULO	FRECUENCIA	META
Porcentaje de solicitudes de adquisición de bienes y servicios atendidas	$(\text{Solicitudes atendidas} / \text{Solicitudes realizadas}) * 100$	Anual	80%

PROCESO

PROCESO

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR (HASTA BS. 50.000.-)					
Unidad Administrativa: De acuerdo al RE-SABS cuando se cita a unidad administrativa se refiere a la Dirección Administrativa Financiera					
- Unidad solicitante - Dirección Ejecutiva si la solicitud proviene de una Regional (Usuarios internos)	Solicitud de inicio del proceso de contratación dirigida al RPA	- Solicitud y SIPBS - TDR para consultorías - Especificaciones técnicas si no son consultorías - Precio referencial (sustentado con una cotización, correo electrónico u otro medio) - Certificación POA - Certificación presupuestaria	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SABS	Solicitud de contratación con la documentación adjunta	- Responsable de Planificación - Responsable de Presupuestos (Usuarios internos)
- Responsable de Planificación - Responsable de Presupuestos (Proveedores internos)	- Certificación POA firmada - Certificación presupuestaria firmada	Remisión de certificaciones remitidas oportunamente y sin errores		Solicitud de presentación de documentos para la formalización de la contratación	Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)
Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)	Documentación para la formalización de la contratación	Documentación confiable, remitida oportunamente		Documentación del proceso de contratación	Dirección Jurídica (Usuario interno)
Dirección Jurídica (Proveedor interno)	- Contrato firmado - Documentación revisada sobre la legalidad - Contrato firmado por todas las partes intervinientes	Documentación confiable, remitida oportunamente		Orden de Compra/Servicio Contrato	Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)
Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)	- Bien o servicio	- Entregado según especificaciones técnicas o TDR		Pago o penalización	Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE (CONTRATACIONES MAYORES A BS. 50.000.- HASTA BS. 1.000.000.-)

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
- Unidad solicitante - Dirección Ejecutiva si la solicitud proviene de una Regional (Usuarios internos)	- Solicitud de inicio del proceso de contratación dirigida al RPA	- Solicitud y SIPBS - TDR para consultorías - Especificaciones técnicas si no son consultorías - Precio referencial (sustentado con una cotización, correo electrónico u otro medio) - Certificación POA - Certificación presupuestaria	Desarrollo de actividades según reglamento específico:	Solicitud de contratación con la documentación adjunta	- Responsable de Planificación - Responsable de Presupuestos (Usuarios internos)
- Responsable de Planificación - Responsable de Presupuestos (Proveedores internos)	- Certificación POA firmada - Certificación presupuestaria firmada	Remisión de certificaciones remitidas oportunamente y sin errores	EXT- RE SABS	Memorándum de designación como Responsable de Evaluación o integrante de la Comisión de Calificación	Servidor(es) público(s) de la unidad solicitante y unidad administrativa (Usuarios internos)
- Proponentes (Proveedor externo) - Recepción (Proveedor interno)	- Propuestas de recepción de propuestas	Documentación confiable, remitida en los plazos definidos en el DBC		Solicitud de presentación de documentación para la formalización del contrato	Proponente adjudicado (Proveedor externo)
- Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)	Documentación para la formalización de la contratación	Documentación confiable, remitida oportunamente		Documentación del proceso de contratación	- Dirección Jurídica - Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación (Usuarios internos)
- Dirección Jurídica - Responsable de Evaluación/Comisión de Calificación (Proveedores internos)	- Documentación revisada sobre la legalidad - Contrato firmado por todas las partes intervinientes	Documentación confiable y remitida oportunamente	Desarrollo de actividades según reglamento específico:	Orden de Compra/Servicio o Contrato	Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)
			EXT- RE SABS	Memorándum de designación al Responsable de recepción o Comisión de recepción	Servidor(es) público(s) designados. (Usuarios internos)
- Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)	Bien o servicio	Entregado según especificaciones técnicas o TDR		Pago o penalización	Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA (PARA MONTOS MAYORES A BS. 1.000.000.-)					
- Unidad solicitante - Dirección Ejecutiva si la solicitud proviene de una Regional (Usuarios internos)	Solicitud de inicio del proceso de contratación dirigida al RPC	- Solicitud y SIPBS - TDR para consultorías - Especificaciones técnicas si no son consultorías - Precio referencial (sustentado con una cotización, correo electrónico u otro medio) - Certificación POA - Certificación presupuestaria		Solicitud de contratación con la documentación adjunta	- Responsable de Planificación - Responsable de Presupuestos (Usuarios internos)
- Responsable de Planificación - Responsable de Presupuestos (Proveedores internos)	- Certificación POA firmada - Certificación presupuestaria firmada	Remisión de certificaciones remitidas oportunamente y sin errores	Desarrollo de actividades según reglamento específico:	Solicitud de elaboración de Resolución de aprobación del DBC	Dirección Jurídica (Usuario interno)
Dirección Jurídica (Proveedor interno)	Resolución de aprobación del DBC	Documentación remitida oportunamente	EXT- RE SABS	Memorándum de designación de Comisión de Calificación	Servidor(es) público(s) de la unidad solicitante y la unidad administrativa (Usuarios internos)
- Proponentes (Proveedor externo) - Recepción (Proveedor interno)	- Propuestas de recepción de propuestas	Documentación confiable, remitida en los plazos definidos en el DBC		Solicitud de presentación de documentación para la formalización del contrato	Proponente adjudicado (Proveedor externo)

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)	Documentación para la formalización de la contratación	Documentación confiable, remitida oportunamente	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SABS	Documentación del proceso de contratación	- Dirección Jurídica - Comisión de Calificación (Usuarios internos)
- Dirección Jurídica - Comisión de Calificación (Proveedores internos)	- Documentación revisada sobre la legalidad y aspectos técnicos. - Contrato firmado o visado	Documentación confiable, remitida oportunamente		Memorándum de designación de Comisión de Recepción	Servidores públicos designados (Usuarios internos)
Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)	Bien o servicio	Entregado según especificaciones técnicas o TDR.		Contrato	Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)
				Pago o penalización	Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN					
Unidad solicitante (Usuario interno)	Resolución que autoriza la contratación por excepción, según el artículo 65 del D.S. N° 181 NB-SABS referido a las causales para la contratación por excepción	Disponibilidad de información oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SABS	Contrato u Orden de Compra/Servicio firmado	Proponente adjudicado (Proveedor externo)
				Pago efectuado	Proponente adjudicado (Proveedor externo)
Proponente adjudicado (Proveedor externo)	Bien o servicio	Según especificaciones técnicas o TDR		Información sobre el proceso de contratación por excepción	- Contraloría General del Estado - SICOES (Otras partes interesadas)
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS					
Presidente del Estado Plurinacional de Bolivia (Proveedor externo)	Decreto Supremo mediante el cual se declara situación de desastre y/o emergencia.	Disponibilidad de información oportuna	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SABS	Contrato u Orden de Compra/Servicio firmado	Proponente adjudicado (Proveedor externo)
Proponente adjudicado (Proveedor externo)	Bien o servicio	Según especificaciones técnicas o TDR		Pago efectuado	Proponente adjudicado (Proveedor externo)
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS					
<p>I. Contratación según las causales del parágrafo I del artículo 72 de las NB-SABS, a) Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado, gasolina y otros, c) Contratación de medios de comunicación: televisiva, radial, escrita, u otros medios de difusión. No aplica a la contratación de agencias de publicidad, d) Arrendamiento de inmuebles para el funcionamiento de oficinas, e) Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a las tarifas únicas y reguladas por la instancia competente, no se aplica a la contratación de agencias de viaje, f) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas, g) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria, h) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, i) Contratación de cursos de capacitación ofertados por universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante. II. Contratación según el parágrafo II del artículo 72 del Decreto Supremo N° 181.</p>					
- Unidad solicitante - Dirección Ejecutiva si la solicitud proviene de una Regional (Usuarios internos)	Solicitud de inicio del proceso de contratación dirigida al RPC o RPA	- Solicitud y SIPBS - TDR para consultorías - Especificaciones técnicas si no son consultorías - Precio referencial (sustentado con una cotización, correo electrónico u otro medio) - Certificación POA - Certificación presupuestaria - Certificado de inexistencia emitido por el SENAPE (sólo para arrendamientos de inmuebles de oficinas)	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SABS	Solicitud de contratación con la documentación adjunta	- Responsable de Planificación - Responsable de Presupuestos (Usuarios internos)
Proveedor adjudicado (Proveedor externo)	Documentación para la formalización de la contratación	Documentación confiable y remitido oportunamente		Documentación para la formalización del contrato	Dirección Jurídica (Usuario interno)

MANUAL DE PROCESOS PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-002	4	45 de 48

PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
Dirección Jurídica (Proveedor interno)	- Contrato firmado. - Documentación revisada para la elaboración de la Orden Compra/ Servicio.	Documentación confiable remitida oportunamente.		Orden de Compra/Servicio Contrato Información sobre el proceso de contratación Memorándum de designación del Responsable de Recepción o Comisión de Recepción	Proveedor adjudicado (Proveedor externo) - SICOES - Contraloría General del Estado (Otras partes interesada) Servidores públicos designados (Usuarios internos)
Proveedor adjudicado (Proveedor externo)	Bienes o servicios	Entregado según especificaciones técnicas o TDR		Pago o penalización	Proveedor del bien o servicio (Proveedor externo)
b) PROVISIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA, TELÉFONO Y OTROS DE NATURALEZA ANALOGA					
Proveedor del servicio público (Proveedor externo)	Facturas o proformas	Documentación confiable, remitida oportunamente	Desarrollo de actividades según reglamento específico: EXT- RE SABS	Pago de servicios públicos	Proveedor del servicio público (Proveedor externo)

10.3 SISTEMAS INFORMÁTICOS

NOMBRE DEL PROCESO:	SISTEMAS INFORMÁTICOS		
TIPO:	Proceso de Apoyo		
OBJETIVO:	Brindar servicios de desarrollo de software a medida así como soporte técnico y logístico de manera eficaz y oportuna.		
ALCANCE:	Aplica a todos los procesos del SGC de la DGAC		
DUEÑO DE PROCESO:	Responsable del Área de Sistemas		
INFORMACIÓN DOCUMENTADA			
CODIGO	NOMBRE		
EXT-LEY N° 2902	Ley N° 2902 "Aeronáutica Civil de la República de Bolivia"		
EXT-D.S. N° 28478	D.S. N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil		
EXT-CCHI	Convenio Sobre Aviación Civil Internacional (Convenio de Chicago)		
DAF/ASIS-PRO-001	Procedimiento de Desarrollo o Modificación de Software a Medida		
DAF/ASIS-PRO-002	Procedimiento de Soporte Técnico y Logístico		
DAF/ASIS-PRO-003	Creación de Carpeta Compartida en la Nube de la DGAC y Habilitación de Acceso a Usuarios		
DAF/ASIS-PRO-004	Procedimiento de Respaldo (Back Up) de Sistemas de Información y/o Datos		
DAF/ASIS-PRO-005	Procedimiento de Respaldo (BACKUP) de Información de Equipos de Computación		
PERSONAS NECESARIAS			
NOMBRE DEL CARGO	CANTIDAD	EDUCACIÓN, FORMACIÓN O EXPERIENCIA	
Director Ejecutivo	1	Manual de Descripción y Perfil de Puestos (Conjunto de Programaciones Operativas Anuales Individuales – POAI's)	
Director Administrativo	1		
Responsable del Área de Sistemas	1		
Profesional Responsable de Desarrollo de Sistemas	1		
Profesional en Análisis de Desarrollo de Sistemas	1		
Profesional en análisis y Administración de Base de Datos	1		
Profesional en Redes e Infraestructura de Sistemas Técnico	1		
Profesional de Soporte Técnico Logístico	1		
TOTAL	8		
INFRAESTRUCTURA			
INFRAESTRUCTURA	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Oficina DEJ	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Escritorio y 1 sillón. - 1 Sala de estar. - 1 Mesa con sillas. - 2 Estantes. 	
Dirección Administrativa Financiera	1	<ul style="list-style-type: none"> - Área propia para el desarrollo de actividades. - 1 Mesa con sillas - 1 Escritorio y 1 sillón. - 2 Estantes. 	
Responsable de Sistemas y Profesionales	1	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente propio para todo el personal de la Unidad. - 5 Estaciones de trabajo. - 4 Estantes. 	
Centro de Procesamiento de Datos (CPD)	1	<ul style="list-style-type: none"> - Ambiente propio para la disposición de los servidores. - Aire acondicionado para mantener la temperatura entre 18 y 24 °C, con nueva posición para el flujo de aire frío y caliente a través de los equipos. - 3 Racks para equipos de comunicación y servidores, nueva distribución contemplado pasillo de aire frío y aire caliente. - Energía eléctrica regulada controlada, cableado de energía eléctrica a través de 2 Buses para redundancia de fuentes de energía. - Control de Accesos y Sistema de alertas a correo, sensores de humedad, temperatura, control de apertura de puerta, luces de emergencia - Alimentadores UPS, autonomía de una hora solo para los equipos de la sala con redundancia de dual bus para los equipos con doble fuente de energía. 	
MAQUINARIA Y EQUIPO			
EQUIPO	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	
Servidores	3	- Gama alta.	
Central Telefónica	1	- Administrable.	
Switch para la distribución de la red	7	- 2 de Gigabit, de más 10/100.	
Firewall	1	- Protección de red y antivirus	
Servicio de internet	4	<ul style="list-style-type: none"> - 2 servicios online (dos proveedores diferentes para mejorar el servicio) - 2 servicios ADSL para correo electrónico. 	
Computadora	5	- 1 Workstation de gama alta, las demás PC.	
Portátil	3	- i 5	
Impresora Láser	1	- Alto tráfico	
Kit de herramientas para soporte técnico	1	- Ningún requerimiento particular.	
TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN			
SISTEMAS INFORMÁTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN	CANTIDAD	CARACTERÍSTICAS	

MANUAL DE PROCESOS PLANIFICACIÓN Y CALIDAD DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página
	DGAC-MAN-002	4	47 de 48

Sistema de Registro y Emisión de Certificados de Aeronavegabilidad - CERTAIR	1	Utilizado por la Unidad de Aeronavegabilidad dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional para el registro, emisión y control de certificados de aeronavegabilidad estándar y especiales
Sistema de Registro y emisión de Certificados de Matrícula - SICERAN	1	Utilizado por la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional para el registro, emisión y control de certificados de matrícula
Sistema de Evaluaciones al Personal Aeronáutico - SISTEMA DE EVALUACIONES	1	Utilizado por la Unidad PEL dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional para la generación de evaluaciones teóricas
Sistema de Registro de Aeronaves y Personal Aeronáutico - SIRAPA	1	Utilizado por la Dirección de Seguridad Operacional para el registro y emisión de licencias aeronáuticas a personal boliviano
Sistema para la Determinación de Frecuencia de Inspecciones AIR/OPS (SIDEFI)	1	Utilizado por las Unidades de Aeronavegabilidad y Operaciones dependientes de la Dirección de Seguridad Operacional para establecer la frecuencia de inspecciones a ser realizadas a los operadores en función a los resultados de vigilancia
Sistema de Designación de Chequeadores Aeronáuticos - SIGEPEL	1	Utilizado por la Unidad PEL dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional para la designación aleatoria de chequeadores en las diferentes especialidades aeronáuticas
Sistema de Sobrevuelos, Ingresos y Salidas - SASIS	1	Utilizado por la Unidad de Servicios Aerocomerciales dependiente de la Dirección de Transporte Aéreo para el registro y control de las operaciones realizadas en espacio aéreo boliviano.
Sistema de Programación de Operaciones Anuales	1	Utilizada por las unidades organizacionales dependientes de la DGAC para la programación, ejecución y seguimiento de sus actividades administrativas
Sistema de Correspondencia	1	Utilizado por las unidades organizacionales dependientes de la DGAC para gestión, recepción de documentación institucional.
Sistema de Recaudaciones (Cuentas por Cobrar)	1	Utilizado por las unidades organizacionales dependientes de la DGAC para la emisión de órdenes de pago y comprobantes de ingreso
Sistema de Almacenes	1	Utilizado por las unidades organizacionales dependientes de la DGAC para solicitar materiales y suministros
Sistema de Activos Fijos	1	Utilizado por la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección Administrativa Financiera para el registro y control de los activos de la institución
Sistema de Asistencia RRHH	1	Utilizado por la Unidad Administrativa dependientes de la Dirección Administrativa Financiera para el registro y control de personal interno
Sistema de Gestión de Documentos Institucionales	1	Utilizado por las unidades organizacionales dependientes de la DGAC para el registro y control de las circulares y boletines generados
Sistema de Procesamiento de Datos de Seguridad Operacional - SPDSO	1	Contribuye a la optimización tecnológica de la vigilancia de la seguridad operacional y el Programa de Seguridad del Estado SSP.
Sistema de Capacitación Técnica Institucional	1	Tiene como objetivo principal optimizar tecnológicamente la gestión de cursos de capacitación técnica institucional
Sistema de Procesamiento de Certificaciones de Altura a Objetos a Emplazarse en Aeropuertos Públicos (SIPCAO)	1	Tiene como objetivo principal la optimización tecnológica en el proceso de registro y emisión de Certificados de Altura.
Sistema de Registro Aeronáutico	1	Tiene como objetivo principal la optimización tecnológica en la gestión del registro del derecho propietario de aeronaves, aeródromos y pólizas de seguro
Sistema de Designación de Chequeadores Aeronáuticos - SIDECA	1	Tiene como objetivo principal la optimización tecnológica en la gestión de asignación aleatoria de chequeadores en las diferentes especialidades aeronáuticas.
Sistema de Gestión de Certificaciones AVSEC	1	Tiene como objetivo principal la optimización tecnológica en el proceso emitir certificados al personal de Seguridad de la Aviación Civil
Sistema de Facturación Electrónica	1	Tiene como objetivo principal la emisión de facturas electrónicas
Servicios web	1	Tiene como objetivo principal compartir información con entidades externas (ANH y NAABOL) para el óptimo desarrollo de sus actividades
Telefonía	Todos	- Conexión y acceso a teléfono fijo (interno) - Conexión y acceso a celular corporativo
Internet	Todos	- Conexión y acceso a navegación por Internet y a correo electrónico institucional y personal.

PARÁMETROS DE CONTROL

Según lo establecido en los procedimientos:
 DAF/ASIS-PRO-001 Procedimiento de desarrollo o modificación de software a medida.
 DAF/ASIS-PRO-002 Procedimiento de soporte técnico y logístico
 DAF/ASIS-PRO-003 Creación de Carpeta Compartida en la Nube de la DGAC y Habilitación y Acceso a Usuario
 DAF/ASIS-PRO-004 Procedimiento de Respaldo (BACKUP) de Sistemas de Información y/o Datos
 DAF/ASIS-PRO-005 Procedimiento de Respaldo (BACKUP) de Información de Equipos de Computación

PLAZOS

Según lo establecido en los procedimientos:
 DAF/USIS-PRO-001 Procedimiento de desarrollo o modificación de software a medida.
 DAF/USIS-PRO-002 Procedimiento de soporte técnico y logístico
 DAF/ASIS-PRO-003 Creación de Carpeta Compartida en la Nube de la DGAC y Habilitación y Acceso a Usuario
 DAF/ASIS-PRO-004 Procedimiento de Respaldo (BACKUP) de Sistemas de Información y/o Datos
 DAF/ASIS-PRO-005 Procedimiento de Respaldo (BACKUP) de Información de Equipos de Computación

INDICADORES

Según lo establecido en los procedimientos:
 DAF/ASIS-PRO-001 Procedimiento de desarrollo o modificación de software a medida.
 DAF/ASIS-PRO-002 Procedimiento de soporte técnico y logístico.
 DAF/ASIS-PRO-003 Creación de Carpeta Compartida en la Nube de la DGAC y Habilitación y Acceso a Usuario
 DAF/ASIS-PRO-004 Procedimiento de Respaldo (BACKUP) de Sistemas de Información y/o Datos
 DAF/ASIS-PRO-005 Procedimiento de Respaldo (BACKUP) de Información de Equipos de Computación

PROCESO					
PROVEEDOR	ENTRADA	REQUISITOS	ACTIVIDADES	SALIDA	USUARIO
DESARROLLO O MODIFICACIÓN DE SOFTWARE A MEDIDA					
Unidad Organizacional (Usuario interno)	Nota interna de solicitud de desarrollo o modificación de un software informático a medida	El software informático solicitado debe contribuir al óptimo desempeño de los objetivos específicos y adjuntar información sobre los requisitos del mismo o una clara descripción de los resultados que se espera con la aplicación del software.	Desarrollo de actividades según procedimiento: ASIS-PRO-001	Nota interna de comunicación de observaciones. - Nota interna de comunicación sobre la conclusión del software y solicitud de implementación. - Software Informático Desarrollado o Modificado.	Unidad Organizacional (Usuario interno)
Unidad Organizacional (Usuario interno)	Solicitud de la Resolución Administrativa	Comunicación formal y oportuna		Sistema informático desarrollado y listo para su implementación.	Unidad Organizacional (Usuario interno)
SOPORTE TÉCNICO Y LOGÍSTICO					
Personal de la DGAC (Usuario interno)	Solicitud de servicio	No aplica	Desarrollo de actividades según procedimiento: ASIS-PRO-002	Soporte técnico efectuado.	Personal de la DGAC (Usuario interno)
CREACIÓN DE CARPETA COMPARTIDA EN LA NUBE DE LA DGAC Y HABILITACIÓN Y ACCESO A USUARIOS					
Unidad Organizacional (Usuario interno)	Nota interna / Informe de solicitud de creación de carpeta compartida	Factibilidad técnica de la solicitud de creación de carpeta compartida en la Nube DGAC	Desarrollo de actividades según procedimiento: ASIS-PRO-003	Creación de carpeta y habilitación de usuario	Personal de la DGAC (Usuario interno)
RESPALDO (BACKUP) DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN Y/O DATOS					
Unidad Organizacional (Usuario interno)	Verificación y copia de respaldo de información	Verificación que no existe ningún mensaje de error de copia de archivo y verifica el tamaño del archivo copiado	Desarrollo de actividades según procedimiento: ASIS-PRO-004	Respaldo y documentación del backup de información	Personal de la DGAC (Usuario interno)
PROCEDIMIENTO DE RESPALDO (BACKUP) DE INFORMACIÓN DE EQUIPOS DE COMPUTACIÓN					
Unidad Organizacional (Usuario interno)	Solicitud mediante nota, solicitud verbal, o mediante llamada telefónica al Área de Sistemas	Equipo de computación	Desarrollo de actividades según procedimiento: ASIS-PRO-005	Resguardo de la información en dispositivos de almacenamiento	Personal de la DGAC (Usuario interno)