



RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº **3 8 6**

DGAC

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE
SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL
OPERADOR O EXPLOTADOR**

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Cap. Sergio Ordoñez Ramallo Inspector de Operaciones	19 AGO 2025	
	Lic. Oscar Alarcon Jove Responsable de Tesorería	19 AGO 2025	
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de la Calidad y SOA	22 AGO 2025	
	Cmdte. Daniel Quisbert Castellon Jefe de la Unidad de Operaciones	19 AGO 2025	
	Tec. Rodolfo Mora Villarroi Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad	19 AGO 2025	
	Cmdte. Walter Guillén Villarroi Director de Seguridad Operacional	19 AGO 2025	
	Lic. Helbert Carlos Ardiles Pinto Director Administrativo Financiero	22 AGO 2025	
APROBADO	Ing. MSc. Iván José Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i.	03 SEP 2025	



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 3 8 6
La Paz, 03 SEP 2025

VISTOS:

La Nota Interna OPS/NI-0348/25 DGAC/11696/2025 de fecha 08 de mayo de 2025, emitido por el Jefe de la Unidad de Operaciones, la Nota Interna DGAC/DAF/FIN/NI-0147 DGAC-11696/2025 de fecha 27 de mayo de 2025, emitida por el Responsable de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera, el Informe OPS/INF-1409/25 DGAC/11696/2025 de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por el Inspector de Operaciones de la Dirección de Seguridad Operacional y el Informe DGAC/PLA/INF-0073/25 DGAC/11696/2025 de fecha 22 de agosto de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA.

CONSIDERANDO:

Que el numeral 11 del Artículo 316 de la Constitución Política del Estado establece como una de las funciones del Estado en la economía 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 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

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

Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas: "5. Formular, aprobar y ejecutar las normas técnico-operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia".

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

CONSIDERANDO:

Que mediante Nota Interna OPS/NI-0348/25 DGAC/11696/2025 de fecha 08 de mayo de 2025, el Jefe de la Unidad de Operaciones, refiere: "...solicitar respetuosamente, que el pago de viáticos de las solicitudes que realiza todo explotador nacional e internacional para que un Inspector de la Dirección de Seguridad Operacional deba trasladarse fuera del Estado Boliviano; este pago deberá hacerse directamente al funcionario designado y sea una vez que llegue al lugar de la tarea designada. --- Esta solicitud la realizamos en virtud a los problemas de flujo de moneda internacional y que estos se ven reflejados al uso de las tarjetas de los distintos bancos nacionales fuera del Estado y la dificultad para la adquisición de divisas."

Que por Nota Interna DGAC/DAF/FIN/NI-0147 DGAC-11696/2025 de fecha 27 de mayo de 2025, el Responsable de Tesorería de la Dirección Administrativa Financiera, refiere: "...a requerimiento de los explotadores aéreos extranjeros, inspectores de la DGAC, son designados en comisión al exterior del país, para efectuar verificaciones, habilitaciones y otros. En este





COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

ARCHIVO
VºBº
Abg. Daniel
Barron
Rivero
DGAC



sentido, el costo de traslado y viatico de los inspectores designados deben ser asumidos por las empresas solicitantes, operación establecida en el procedimiento de prestación de servicios a solicitud y pago del explotador aprobado mediante R.A. 081/2020 elaborada por la DSO. --- De acuerdo a procedimiento, una vez autorizado el viaje en comisión del inspector por su autoridad, la Dirección solicitante gestiona ante la DAF para que se efectuó el cobro de los viáticos de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Viáticos de la DGAC y D.S. 1788/2013 y solicita al explotador efectuar el pago de los recursos calculados a la cuenta del fondo rotativo, para posteriormente emitir el pago mediante cheque. --- Sin embargo, mediante nota OPS/NI-348 DGAC/11696/2025 la Dirección de Seguridad Operacional solicito que el pago de viáticos al exterior a los inspectores de OPS, AIR, y PEL, sean efectuado por el explotador en el lugar de comisión. --- Al no afectar esta operación a los gastos o ingresos corrientes de la DGAC, se solicita autorizar dicho requerimiento, para lo cual, de acuerdo a procedimiento, la DAF efectuará el cálculo de viáticos según establecida en el D.S. N° 1788/2013 y normativa vigente para luego comunicar al explotador el monto que debe pagar al inspector en comisión, asimismo, la DSO deberá efectuar la modificación de la R.A. 081/2020."

Que a través de Informe OPS/INF-1409/25 DGAC/11696/2025 de fecha 19 de agosto de 2025, emitido por el Inspector de Operaciones de la Dirección de Seguridad Operacional, concluye: "Los principales cambios al Procedimiento DSO-PRO-002 Procedimiento de prestación de servicios a solicitud y pago del operador o explotador fueron modificados y revisados. --- Aclarar que la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados según lo establecido en el D.S.28478.". Recomendando: "...gestionar la aprobación con resolución administrativa del Procedimiento DSO-PRO-002 Procedimiento de prestación de servicios a solicitud y pago de operador o explotador cumpliendo lo establecido en el DS 28478 y en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad."

Que el Informe DGAC/PLA/INF-0073/25 DGAC/11696/2025 de fecha 22 de agosto de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, refiere: "1) Se revisó y adecuo 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 - DSO-PRO-002 Rev.0: Procedimiento Prestación de Servicios A Solicitud y Pago Del Operador o Explotador. --- 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 la Resolución Administrativa N°81 del 5 de marzo del 2020.". 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 el 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 cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5."

Que la Dirección Jurídica ha emitido el Informe DGAC/DJ/JUAJ/INF-0297/25 DGAC/11696/2025 de fecha 03 de septiembre de 2025, concluyendo: "Por lo expuesto, se concluye que la solicitud para la aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Prestación de Servicios a Solicitud y Pago del Operador o Explotador DSO-PRO-002 REV.0, adecuado por el Área de Planificación y Calidad, es viable para su aprobación conforme lo señalado en el Informe DGAC/PLA/INF-0073/25 DGAC/11696/2025 de fecha 22 de agosto de 2025, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa, asimismo, se instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.". Recomendando: "...firmar la Resolución Administrativa que apruebe el documento señalado coordinado con el Área de Planificación y Calidad."

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. José Ivan Fernando García Terceros.

DIRECCIÓN EJECUTIVA
VºBº
Ing. Wilson
García
Terceros
DGAC

SECRETARÍA GENERAL
VºBº
Abg. Daniel
Barron
Rivero
DGAC

DIRECCIÓN
VºBº
Abg. Daniel
Barron
Rivero
DGAC

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
VºBº
Abg. Juan
Pacheco
DGAC

UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO
VºBº
Abg. Juan
Pacheco
DGAC



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR el siguiente documento, que forma parte indivisible de la presente Resolución:

CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
DSO-PRO-002	PROCEDIMIENTO DE PRESTACION DE SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL OPERADOR O EXPLOTADOR DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	0

SEGUNDO.- DEJAR sin efecto legal la Resolución Administrativa N°081 de 05 de marzo de 2020, por la que se aprobó el Procedimiento de Prestación de Servicios a Solicitud y Pago del Operador o Explotador de la Dirección General de Aeronáutica Civil, con código DSO-PRO-002 Versión 00.

TERCERO.- Instruir a la Dirección de Seguridad Operacional y Área de Planificación y Calidad, así como a las Direcciones correspondientes la difusión al interior de la Institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control.

Regístrese, comuníquese y archívese.

[Signature]
Abg. Javier C. Amador
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

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



JFGT/CH/jebojrop
Cc: Archivo
C2 DJ



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



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

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

[Signature]
Lic. Daniel Barrón River
TECNICO ENCARGADO D.
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL OPERADOR O EXPLOTADOR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 6
	DSO-PRO-002	00	

1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es el de establecer las actividades y procedimientos para la prestación de servicios solicitados por un operador o explotador nacional y/o internacional para el pago de pasajes y viáticos por parte de estos a los Inspectores de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplica para todos los servicios solicitados por el operador o explotador nacional y/o internacional que no sean parte de la vigilancia, por lo cual tienen la obligación del pago de pasajes y viáticos a los Inspectores de la Dirección General de Aeronáutica Civil comisionados.

3 RESPONSABILIDADES

- Los Jefes de Unidad de la Dirección de Seguridad Operacional son los Responsables del Proceso y responsables del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- Los Inspectores de la Dirección de Seguridad Operacional son responsables de aplicar el presente procedimiento.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.

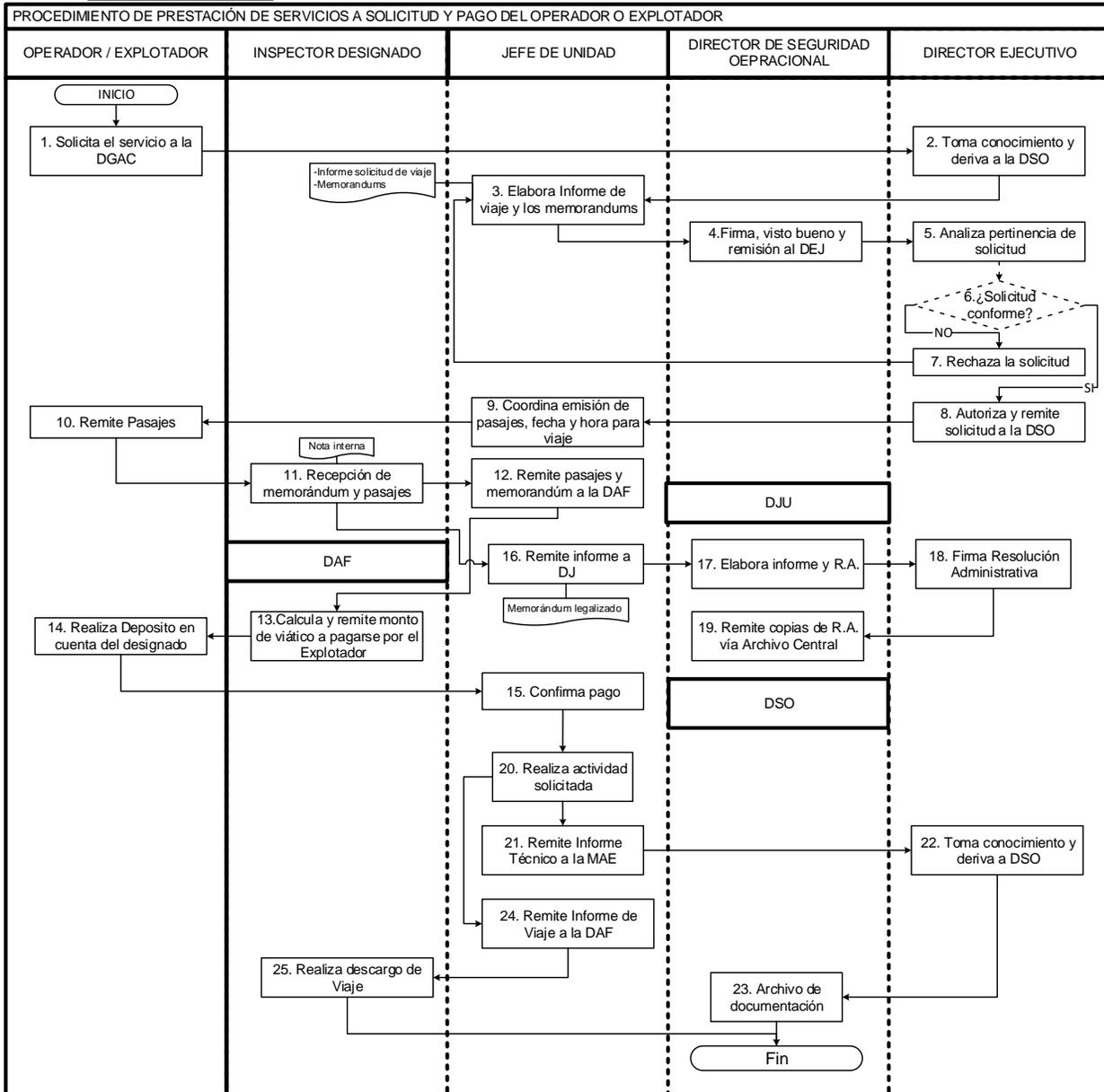
5 PROCEDIMIENTO

5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

5.2 ACRÓNIMOS

AAC	Autoridad de Aviación Civil.
DJ	Dirección Jurídica
DSO	Director de Seguridad Operacional.
IDE	Inspector del Explotador.
MIO	Manual del Inspector de Operaciones.
PEL	Licencias al Personal.
POI	Inspector Principal de Operaciones.
RAB	Reglamentación Aeronáutica Boliviana.

5.2 FLUJOGRAMA



5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicita el servicio a la DGAC	El Operador o Explotador Aéreo nacional y/o internacional mediante Nota de Solicitud dirigida a la MAE solicita la prestación de un servicio específico, con un mínimo de 10 días hábiles de antelación a la programación del servicio.	Nota de solicitud
2. Toma conocimiento y deriva a la DSO	La MAE, toma conocimiento de la solicitud y la deriva a la DSO y este lo deriva a la Unidad correspondiente.	
3. Elabora Informe de viaje y los memorandums	El Jefe de Unidad, elabora el informe y los memorándums correspondientes para la autorización del viaje por parte	- Informe solicitud de viaje - Memorandums

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL OPERADOR O EXPLOTADOR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 6
	DSO-PRO-002	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	del Director Ejecutivo, el informe y memorándum deben contener: <ul style="list-style-type: none"> • Actividad a realizar • Nombre del Inspector • Fecha de viaje. Después firma el informe, coloca VoBo al memorándum y lo remite al Director de Seguridad Operacional	
4. Firma, visto bueno y remisión al DEJ	El Director de Seguridad Operacional firma como vía el informe, le pone VoBo y lo remite al Director Ejecutivo para su revisión y autorización.	
5. Analiza pertinencia de solicitud	El Director Ejecutivo, toma conocimiento de la solicitud y analiza la pertinencia del viaje solicitado en cuanto a fecha de viaje, actividad, etc.	
6. ¿Solicitud conforme?	<ul style="list-style-type: none"> • Si el Director Ejecutivo no encuentra observaciones a solicitud viaje va al Paso 8. • Si el Director Ejecutivo encuentra observaciones en la solicitud de viaje va al Paso 7. 	
7. Rechaza la Solicitud	Si el Director Ejecutivo encuentra observaciones en el informe de viaje, rechaza el mismo y lo deriva a la DSO para su corrección. Se vuelve al Paso 3.	
8. Autoriza y remite a la DSO	Si el Director Ejecutivo no encuentra observaciones, autoriza los mismos por medio del proveído en la hoja de ruta y lo remite a la DSO para prosecución de trámite administrativo.	
9. Coordina emisión de pasajes, fecha y hora para viaje	El Jefe de Unidad coordina con el Operador o Explotador nacional y/o internacional la emisión de pasajes, confirma la fecha y hora de salida y retorno del Inspector designado.	
10. Remite Pasajes	El Explotador nacional y/o internacional remite al Inspector designado los pasajes emitidos.	
11. Recepción de memorándum y pasajes	El Inspector designado recibe el memorándum de designación y los pasajes por parte del Explotador nacional y/o internacional y notifica al Jefe de Unidad. Procede en paralelo desde el Paso 12 y el Paso 16.	
12. Remite Pasajes y memorándum a la DAF	El Jefe de Unidad correspondiente mediante nota interna remite copia simple del informe de viaje, copia simple de la nota de solicitud del Explotador nacional y/o internacional donde se refleje los datos para el cobro y copia legalizada del memorándum a la Dirección Administrativa Financiera para el cálculo de viáticos. Asimismo, en la nota se debe indicar el número de cuenta extranjera del inspector para que el explotador realice el depósito del viatico en dólares.	Nota interna
13. Calcula y remite monto de viático a pagarse por el Explotador	La Unidad Financiera de la Dirección Administrativa Financiera, con. base al destino, días y horarios de viaje, calcula el monto y mediante nota o correo electrónico comunica al operador o explotador nacional y/o internacional el monto a pagar, ya sea deposito o entrega de esos montos en el lugar de la inspección	
14. Realiza Deposito en cuenta del designado	El Operador o Explotador nacional y/o internacional realiza el depósito o pago en efectivo al inspector de la DGAC.	
15. Confirma pago	El inspector una vez recepcionado los recursos confirma el deposito o pago en efectivo del viatico, vía correo o	

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL OPERADOR O EXPLOTADOR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 6
	DSO-PRO-002	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	whatsapp al área de tesorería para dar de baja la deuda. Procediendo al Paso 19.	
16. Remite informe a DJ	El Jefe de la Unidad correspondiente remite hoja de ruta con el informe, copia simple de la nota de solicitud del Explotador nacional y/o internacional, y copia legalizada del memorándum para elaboración de la Resolución Administrativa.	Memorandum legalizado
17. Elabora informe y R.A.	El Profesional designado por la Dirección Jurídica, en base a los antecedentes, elabora el informe de recomendación y Resolución Administrativa para el viaje en comisión del Inspector designado y lo remite al Director Ejecutivo para su firma de acuerdo al DJU-PRO-001.	- Informe - Resolución administrativa
18. Firma Resolución Administrativa	El Director Ejecutivo firma la Resolución Administrativa y la deriva a la Dirección Jurídica para registro y distribución.	
19. Remite copias de R.A. vía Archivo Central	La Dirección Jurídica registra la Resolución Administrativa y le asigna un número correlativo. Posteriormente remite una copia a la Dirección Administrativa Financiera para fines correspondientes.	
20. Realiza actividad solicitada	El Inspector Designado realiza la actividad comisionada con la profesionalidad y responsabilidad que esta amerita. Procediendo en paralelo desde el Paso 20 y el Paso 23.	
21. Remite Informe Técnico a la MAE	Concluida la comisión, el Inspector Designado elabora y remite el informe técnico al Director Ejecutivo para comunicar el resultado de la actividad comisionada.	
22. Toma conocimiento y deriva a DSO	El Director Ejecutivo toma conocimiento y deriva a la Dirección de Seguridad Operacional para su derivación y archivo.	
23. Archivo de documentación	La Dirección de Seguridad Operacional deriva a la Unidad correspondiente y esta archiva la documentación generada en el proceso. Terminando el proceso para DSO.	
24. Remite Anexo 3 a la DAF	Concluida la comisión, el Inspector Designado elabora y remite el informe de viaje Anexo 3 al Director Administrativo Financiero para descargo de la comisión designada.	
25. Realiza descargo de Viaje	La Dirección Administrativa Financiera realiza el correspondiente descargo y cierre de la actividad comisionada.	

5.4 REEMPLAZOS

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

- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Jefe de Operaciones o Jefe de Aeronavegabilidad, el Director de Seguridad operacional debe designar un Interino.

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

PROCEDIMIENTO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS A SOLICITUD Y PAGO DEL OPERADOR O EXPLOTADOR DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 6
	DSO-PRO-002	00	

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS	METODOLOGÍA
5. Analiza Pertinencia de Solicitud	Director Ejecutivo	El Director Ejecutivo, toma conocimiento de la solicitud y analiza la pertinencia del viaje solicitado en cuanto a fecha de viaje, actividad, etc.	Revisión documental

5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábles
1. Solicita el Servicio a la DGAC	4. Firma, vistos bueno y remisión al DEJ	2
8. Autoriza y remite a la DSO	9. Coordina emisión de pasajes, fecha y hora para viaje	3
10. Remite Pasajes	14. Confirma pago	10
	18. Remite copias de R.A. vía Archivo Central	10
19. Realiza actividad solicitada	20. Remite Informe Técnico a la MAE	8
	23. Remite Anexo 3 a la DAF	8

6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web de la DGAC.