

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 1 de 7
	DNA -PRO-004	00	



**DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**DGAC**

**RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA**

Nº ..... **005** .....

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

# PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS

## DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Iver Mijael Vargas Ponce de León Jefe de Unidad CNS	23 DIC 2025	<i>Ing. Iver Mijael Vargas Ponce de León</i> JEFE DE UNIDAD EN COMUNICACIONES, NAVEGACIÓN Y VIGILANCIA Dirección General de Aeronáutica Civil
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	24 DIC 2025	<i>Eduardo Cesar Caballero Gallardo</i>
	ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui Director de Navegación Aérea	24 DIC 2025	<i>ATCO. Jilmhar Gonzales Canqui</i> DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA Dirección General de Aeronáutica Civil
APROBADO	Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i.	09 ENE 2026	<i>Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias</i> DIRECTOR EJECUTIVO Dirección General de Aeronáutica Civil



**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC

RECIBIDO  
Lic. Daniela Barron Rivera  
DGAC



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 005**  
La Paz, 09 ENE 2026

**VISTOS:**

El Informe DGAC/DNA/CNS/INF-0230/25 DGAC/34764/2025, de 23 de diciembre de 2025, emitido por el Jefe de Unidad CNS, de la Dirección de Navegación Aérea; el Informe DGAC/PLA/INF-0113/25 DGAC/34764/2025, de 24 de diciembre de 2025, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referido a la Aprobación mediante Resolución Administrativa del Procedimiento de Aceptación de Documentos DNA-PRO-004.

**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 a través de Informe DGAC/PLA/INF-0113/25 DGAC/34764/2025, de 24 de diciembre de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, del Área de Planificación y Calidad, referente a la Aprobación con Resolución Administrativa del Procedimiento de Aceptación de Documentos DNA-PRO-004, concluye señalando que: "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. - **DNA-PRO-004 Rev.0: Procedimiento de Aceptación de Documentos** 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."; asimismo, el citado Informe recomienda lo siguiente: "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 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".

DIRECTOR EJECUTIVO  
V.B.  
Cmde. José Antonio Fanola Orias  
D.G.A.C.

SECRETARIO GENERAL  
V.B.  
Abg. Carlos Fernando Pizarro Alcázar  
D.G.A.C.

DIRECTOR JURÍDICO  
V.B.  
Abg. Enrique Rocha Leigue  
D.G.A.C.

DE ANÁLISIS JURÍDICO  
V.B.  
Abg. Andrés Rodríguez Montalvo  
D.G.A.C.

ANALISTA EN ANÁLISIS JURÍDICO  
V.B.  
Abg. Damián Giove Peralta  
D.G.A.C.



Que mediante Informe DGAC/DNA/CNS/INF-0230/25 DGAC/34764/2025, de 23 de diciembre de 2025, emitido por el Jefe de Unidad CNS, de la Dirección de Navegación Aérea, señala expresamente que: "La Reglamentación Aeronáutica Boliviana 210, contiene requisitos que hacen referencia a la aceptación de documentos por parte de la Autoridad de Aviación Civil. En este sentido a fin de cumplir con lo estipulado en la normativa, los inspectores de Navegación Aérea en sus distintas áreas, pueden referirse al contenido del Manual Guía del Inspector y revisar el "Apéndice 4 – Procedimientos para la aceptación o aprobación de Documentos del Proveedor de Servicios a la Navegación Aérea". Si bien el citado apéndice cuenta con cierta orientación para la aceptación de documentos, esta es general y no presta una guía estandarizada al personal designado para realizar la aceptación de documentos. Identificado lo expuesto, la Unidad CNS procedió con el desarrollo de un procedimiento el cual busca estandarizar el trabajo de aceptación de documentación que efectúan los inspectores. El mismo, fue socializado con las Unidades dependientes de la DNA con el fin de que su personal pueda aplicar el procedimiento propuesto. Resaltar que el procedimiento contempla lo estipulado en el MI – ANS, e incluye mejores referentes a plazos para el análisis y corrección de observaciones. Así mismo, dentro del procedimiento el punto 6. "Evalúa solicitud de aceptación de acuerdo a los formularios de su especialidad", permite realizar un trabajo más objetivo al momento de analizar y proceder con la aceptación de documentos del ANSP. El mismo, cuenta con "Formularios de evaluación", que debe aplicar el inspector designado para cada documento evaluado y de esta manera contar con la evidencia que respalde la evaluación y análisis para la aceptación o rechazo de los mismo. (...) en coordinación con el Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo – Técnico en Gestión de Calidad y SOA, se ha procedido con la revisión del "Procedimiento de aceptación de documentos" el cual al momento ya cuenta con su versión final y se adjunta a la presente para su consideración"; asimismo, el citado informe concluye señalando que: "La implementación de un procedimiento para la aceptación de documentos permite estandarizar el trabajo realizado por las distintas Unidades de la DNA. El procedimiento de aceptación de documentos, respaldara la aceptación o rechazo de las solicitudes que pueda generar el ANSP. Cada Unidad dependiente de la DNA, debe elaborar sus "Formularios de Evaluación" de los documentos de acuerdo a su normativa; finalmente recomienda: "Proceder con la revisión, aprobación y aplicación del 'Procedimiento de Aceptación de Documentos'".

Que mediante el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0006/26 DGAC/34764/2025, de 09 de enero de 2026, la Dirección Jurídica concluye señalando que: "(...) el 'Procedimiento de Aceptación de Documentos' DNA-PRO-004', solicitado por la Unidad de CNS de la Dirección de Navegación Aérea y adecuado por el Área de Planificación y Calidad, es viable para su aprobación conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0113/25 DGAC/34764/2025, de 24 de diciembre 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; finalmente el citado Informe recomienda: "(...) suscribir la Resolución Administrativa que apruebe el Procedimiento de Aceptación de Documentos DNA-PRO-004"



**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Suprema N° 32132, de 24 de noviembre de 2025, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, el Cmtde. José Antonio Fanola Orias



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



**POR TANTO:**

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



**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Procedimiento de Aceptación de Documentos de la Unidad de Comunicaciones, Navegación y Vigilancia (CNS), de la Dirección de Navegación Aérea de la





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**COPIA LEGALIZADA**  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



Dirección General de Aeronáutica Civil, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa:

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	REVISIÓN
1	DNA-PRO-004	Procedimiento de Aceptación de Documentos	00

**SEGUNDO.- INSTRUIR** al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Unidad de Navegación Aérea, la difusión al interior de la Institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control.

**TERCERO.-** La Unidad de Navegación Aérea, en coordinación con el Área de Planificación y Calidad, quedan encargadas de realizar todos los trámites necesarios para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

**Regístrese, comuníquese y archívese.**

*Abg. Enrique Rocha Leigue*  
DIRECTOR JURÍDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*Cmdte. Jose Antonio Panola Orias*  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



JAF/ERL/epmm/dgph  
Cc. Archivo  
Cc. 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.

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

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Daniela Barron River".

Lic. Daniela Barron River  
TECNICO ENCARGADO  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 2 de 7
	DNA -PRO-004	00	

## 1. **OBJETIVO**

Contar con un procedimiento que establezca los criterios y orientaciones necesarias para que el personal dependiente de la DNA, proceda con la aceptación de documentos, de acuerdo a reglamentación y normativa vigente.

## 2. **ALCANCE**

El presente documento, es de aplicación de todo personal dependiente de la DNA, que sea designado para evaluar las solicitudes de aceptación de documentos realizadas por el ANSP.

## 3. **RESPONSABILIDADES**

### 3.1. **DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AEREA**

- Supervisar el cumplimiento del proceso de aceptación de documentos.

### 3.2. **JEFES DE UNIDAD (CNS, ATM/SAR, AGA)**

- Designar al o los inspectores responsables de atender la solicitud de aceptación de documentos.
- Supervisar el cumplimiento del proceso de aceptación de documentos.
- Supervisar el correcto empleo de los formularios de verificación para la aceptación de documentos.
- Informar al Director de Navegación Aérea sobre el estado y avance del proceso en ejecución.

### 3.3. **INSPECTOR DE LA DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (IANS/AGA)**

- Ejecutar el proceso de aceptación de documentos de la DNA.
- Cumplir con la correcta aplicación de los formularios de verificación.
- Proponer enmiendas al proceso de aceptación de documentos.
- Proponer enmiendas a los formularios de verificación.
- Coordinar con el Jefe de Unidad, los pasos a seguir, para la resolución de observaciones durante el proceso de aceptación de documento.
- Participar de reuniones convocadas por el Director de Navegación Aérea o Jefe de Unidad referentes a la revisión de resultados.

## 4. **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

- Manual del Inspector de los Servicios de Navegación Aérea – MI-ANS.
- Manual del Inspector de Aeródromos – MIAGA

## 5. **ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES**

**AAC.-** Autoridad de Aviación Civil.

**AGA. –** Aeródromos y Ayudas Terrestres.

**ANSP. –** Proveedor de servicios de Navegación Aérea.

**ATM. –** Gestión de Tránsito Aéreo.

**CARDEF. –** Cuadro de Carencias y Deficiencias.

**CFS.-** Comisión de faltas y sanciones.

**CNS. –** Comunicaciones, Navegación y Vigilancia.

**DGAC. –** Dirección General de Aeronáutica Civil.

**DNA. –** Dirección de Navegación Aérea.

**IANS.-** Inspector de los servicios de Navegación Aérea.

**IAGA.-** Inspector de Aeródromos.

**OAD.-** Operador de Aeródromo.

**MAE** Máxima Autoridad Ejecutiva.

**MI – ANS.-** Manual de inspector de Servicios Navegación Aérea.

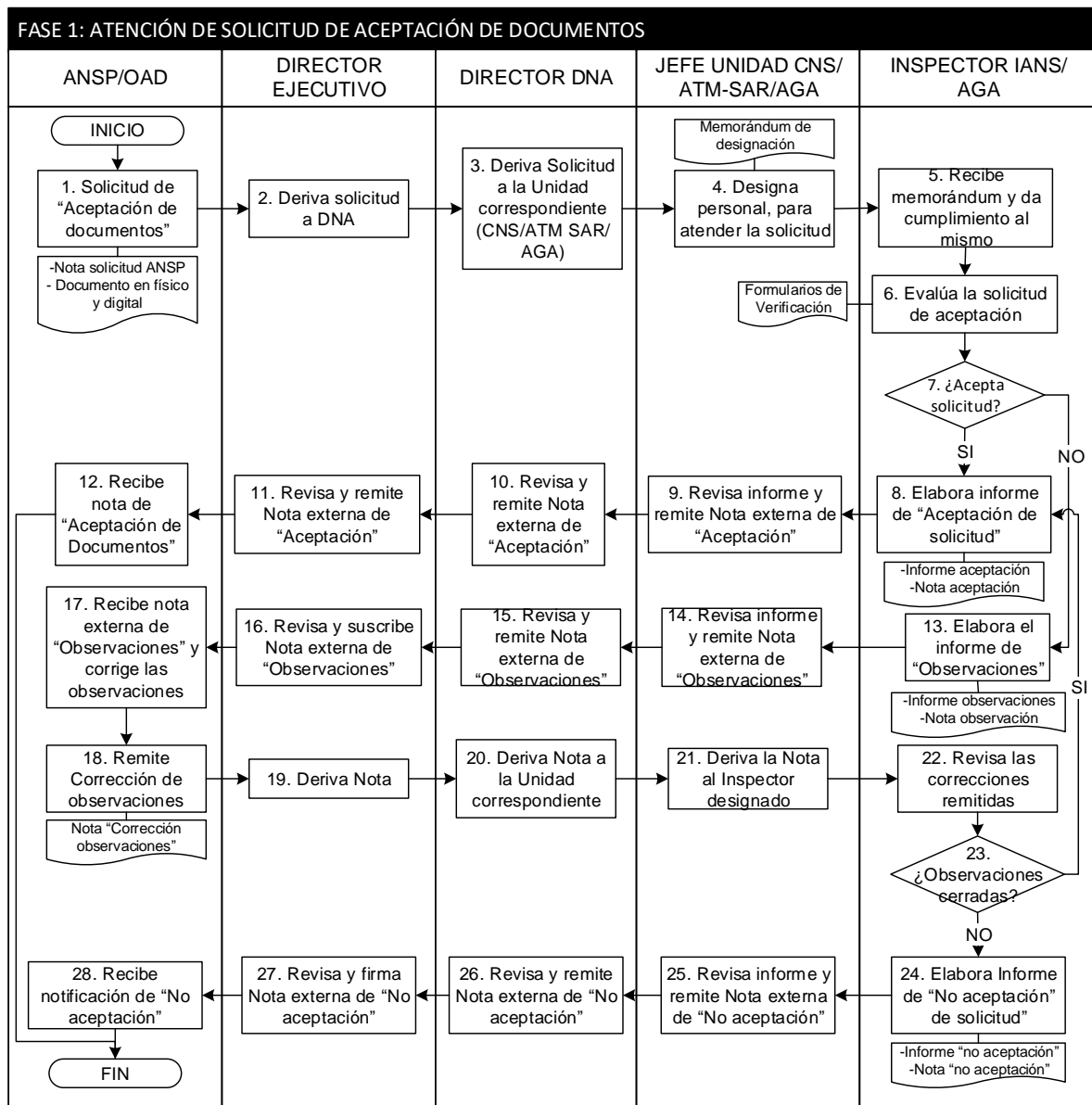
**MIAGA.** – Manual de Inspector de Aeródromos y Ayudas Terrestres.

**SAR.** – Búsqueda y Salvamento.

## 6. PROCEDIMIENTO

### 6.1. ANÁLISIS Y ACEPTACIÓN/RECHAZO DE SOLICITUDES DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS

#### 6.1.1. DIAGRAMA DE FLUJO



PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 4 de 7
	DNA -PRO-004	00	

### 6.1.2. DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de "Aceptación de documentos"	El ANSP, remite una Nota de solicitud a esta AAC, para iniciar el proceso de "Aceptación de documentos". Debe adjuntar a la solicitud un ejemplar del documento en físico y otro digital.	- Nota solicitud ANSP - Documento en físico y digital.
2. Deriva solicitud a DNA	La MAE una vez revisada la solicitud, procede a derivar la misma a la DNA.	
3. Deriva Solicitud a la Unidad correspondiente (CNS/ATM SAR/AGA)	El Director de Navegación Aérea, analiza la solicitud y la deriva a la Unidad correspondiente (CNS/ATM SAR/AGA).	
4. Designa personal, para atender la solicitud	El Jefe de Unidad, procesa la solicitud y designa mediante proveído de Hoja de Ruta (H.R) al o los inspectores responsables de analizar la solicitud.	Proveído por H.R
5. Recibe memorándum y da cumplimiento al mismo	El inspector designado toma nota de su designación y procesa la solicitud de acuerdo al "Procedimiento de aceptación de documentos".	
6. Evalúa la solicitud de aceptación	El inspector designado emplea los "Formularios de Verificación" de acuerdo a su especialidad. Los mismos se encuentran descritos en el MI-ANS.	Formularios de Verificación (Ver anexos)
7. ¿Acepta solicitud?	El inspector evalúa: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Elabora Informe de "Aceptación de solicitud" (Paso 8).</li> <li>• <b>No:</b> Elabora Informe sobre las observaciones identificadas (Paso 13)</li> </ul>	
8. Elabora informe de "Aceptación de solicitud"	El IANS AGA elabora el Informe de "Aceptación de solicitud", adjuntando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>- "Formularios de Verificación" de acuerdo a su especialidad.</li> <li>- Nota externa comunicando al ANSP/AOD, la "Aceptación" de la solicitud con su (VB°).</li> <li>- El documento en físico sujeto a evaluación con el total de sus páginas debidamente selladas con el (VB°) del responsable de la aceptación y con el sello de "ACEPTADO" en el listado de páginas efectivas del documento.</li> </ul>	- Informe aceptación - Nota aceptación
9. Revisa informe y remite Nota externa de "Aceptación"	El Jefe de Unidad revisa "Informe de Aceptación" y remite la Nota externa al Director de Navegación Aérea con su visto bueno.	
10. Revisa y remite Nota externa de "Aceptación"	El Director de Navegación Aérea revisa la nota, da visto bueno y la remite a la MAE.	
11. Revisa y remite Nota externa de "Aceptación"	El Director Ejecutivo revisa y suscribe la Nota externa de "Aceptación" al ANSP/OAD.	

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 5 de 7
	DNA -PRO-004	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
12. Recibe nota de "Aceptación de Documentos"	El ANSP/OAD toma conocimiento de la Nota de "Aceptación" de su documentación.	
13. Elabora el informe de "Observaciones"	El IANS AGA elabora Informe con las observaciones identificadas, adjuntando lo siguiente: - "Formularios de Verificación" de acuerdo a su especialidad. - Nota externa con su (VB°), comunicando al ANSP/AOD las observaciones encontradas, indicando que las mismas deben ser subsanadas en un plazo no mayor a 20 días hábiles.	- Informe de Observaciones - Nota observación
14. Revisa informe y remite Nota externa de "Observaciones"	El Jefe de Unidad revisa el "Informe de Observaciones" y deriva la Nota externa al Director de Navegación Aérea con su Visto Bueno.	
15. Revisa y remite Nota externa de "Observaciones"	El Director de Navegación Aérea revisa la nota, da visto bueno y la remite a la MAE.	
16. Revisa y suscribe Nota externa de "Observaciones"	El Director Ejecutivo revisa y suscribe la nota de "Observaciones".	
17. Recibe nota externa de "Observaciones" y corrige las observaciones	El ANSP/AOD recepciona la nota y procede con la corrección de las observaciones. Para lo cual tiene un plazo de 20 días hábiles.	
18. Remite Corrección de observaciones	El ANSP/AOD remite la nota de "Corrección de observaciones" a la MAE de la AAC.	Nota "Corrección observaciones"
19. Deriva Nota	La MAE deriva la nota de corrección a la DNA.	
20. Deriva Nota a la Unidad correspondiente	El Director de Navegación Aérea revisa la Nota y deriva al área correspondiente.	
21. Deriva la Nota al Inspector designado	El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la nota de "Corrección de observaciones", para su análisis, al personal designado.	
22. Revisa las correcciones remitidas	El Inspector designado revisa las correcciones remitidas por el ANSP/AOD.	
23. ¿Observaciones cerradas?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Si:</b> Remitirse al Paso 8 del presente procedimiento.</li> <li>• <b>No:</b> El personal designado, elabora la siguiente documentación de acuerdo al Paso 24.</li> </ul>	
24. Elabora Informe de "No aceptación" de solicitud	El IANS AGA elabora Informe de "Rechazo" de la solicitud, adjuntando al mismo lo siguiente: - Los "Formularios de Verificación" de acuerdo a su especialidad, que respalden el trabajo realizado. - Nota externa comunicando al ANSP, el rechazo de su solicitud y señalando las observaciones encontradas para que sean atendidas debiendo iniciar un nuevo proceso de aceptación.	- Informe no aceptación - Nota no aceptación

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 6 de 7
	DNA -PRO-004	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
25.Revisa informe y remite Nota externa de "No aceptación"	El Jefe de Unidad revisa el informe y remite la Nota al Director de Navegación Aérea con su visto bueno.	
26.Revisa y remite Nota externa de "No aceptación"	El Director de Navegación Aérea revisa, da visto bueno y deriva la Nota a la MAE.	
27.Revisa y firma Nota externa de "No aceptación"	La MAE, revisa y suscribe la nota de "Rechazo" de la solicitud.	
28.Recibe notificación de "No aceptación"	El ANSP recibe nota, cierra y archiva el proceso.	

## **7. ACTIVIDADES DE CONTROL REGIONAL O SUBREGIONAL**

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES)	METODOLOGÍA
6.Evalúa la solicitud de aceptación	Inspector o inspectores designados	El inspector encargado emplea los "Formularios de Verificación" de acuerdo a su especialidad. Los mismos se encuentran descritos en el MI-ANS.	Revisión de cumplimiento
9.Revisa informe y remite Nota externa de "Aceptación"	Jefe de Unidad	El Jefe de Unidad revisa "Informe de Aceptación" y remite la Nota externa al Director de Navegación Aérea con su visto bueno.	Revisión Documental
14. Revisa informe y remite Nota externa de "Observaciones"	Jefe de Unidad	El Jefe de Unidad revisa el "Informe de Observaciones" y deriva la Nota externa al Director de Navegación Aérea con su Visto Bueno.	Revisión Documental
22.Revisa las correcciones remitidas	Inspector designado	El Inspector designado revisa las correcciones remitidas por el ANSP/AOD.	Revisión Documental

## **8. REEMPLAZOS Y PLAZOS**

Tanto los plazos como los reemplazos para ambos procesos de vigilancia (Oficina Central, Regionales y subregionales) son similares por lo que se resumen de la siguiente manera.

### **8.1. REEMPLAZOS**

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

- En ausencia de los Inspectores de Navegación Aérea/Inspectores de aeródromos, asume el Jefe de la Unidad Correspondiente o personal habilitado designado por el Director de Navegación Aérea.
- En ausencia del Jefe de la Unidad, asume la responsabilidad de verificaciones y designaciones el Director de Navegación Aérea.
- En ausencia del Director de Navegación Aérea, asume el cargo un interino designado.

PROCEDIMIENTO DE ACEPTACIÓN DE DOCUMENTOS DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA	Código de Documento	Revisión	Página 7 de 7
	DNA -PRO-004	00	

- En ausencia del Director de Navegación Aérea y el Jefe de Unidad correspondiente, y, que no se haya nombrado un interino, los Inspectores del área asumirán de manera excepcional la responsabilidad de verificaciones y designaciones.

## 8.2. PLAZOS


De:	A:	Días Hábles
1. Solicitud de "Aceptación de documentos".	2. Deriva solicitud a DNA.	2
3. Deriva Solicitud a la Unidad correspondiente (CNS/ATM SAR/AGA).	4. Designa personal, para atender la solicitud.	1
5. Recibe memorándum y da cumplimiento al mismo	6. Evalúa la solicitud de aceptación	2
7. ¿Acepta solicitud?	8. Elabora un informe de "Aceptación de solicitud"	5
	13. Elabora el informe de "Observaciones"	10
9. Revisa informe y remite Nota externa de "Aceptación".	12. Recibe: Nota de "Aceptación de Documentos".	3
14. Revisa informe y remite Nota externa de "Observaciones"	17. Recibe nota externa de "Observaciones" y corrige las observaciones	7
18. Remite Corrección de observaciones	21. Deriva la Nota al Inspector designado	7
22. Revisa las correcciones remitidas	8 Elabora un informe de "Aceptación de solicitud"	5
	24. Elabora Informe de "No aceptación" de solicitud".	1
25. Revisa informe y remite nota externa de "No Aceptación de documentos".	28. Recibe notificación de "No aceptación"	3

## 9. DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

El presente procedimiento es de libre acceso a través de la biblioteca central o página web de la DGAC.

## 10. ANEXO

- DNA/CNS-REG-001 - Formulario MADOR
- DNA/CNS-REG-002 - Formulario MADE
- DNA/CNS-REG-003 - Lista de verificación MEV

	REGISTRO			CÓDIGO	VIGENCIA
	FORMULARIO MADOR			DNA/CNS-REG-001	9/1/2025
					REVISION
0					
1. ORGANIZACIÓN					
Requisito	Criterio de Verificación	Orientación	Cumple (Sí/No)	Decisión de la Autoridad (Aceptar / Rechazar)	Observaciones
1.1 Marco Legal	¿Incluye referencia legal nacional que respalde la competencia del CNSP?	Que el documento cite la normativa legal vigente del Estado Plurinacional de Bolivia que habilite al proveedor (NAABOL) para ejercer funciones en materia de servicios CNS.	SI	ACEPTAR	
1.2 Documentos Referenciales	¿Incluye referencia normativa nacional/internacional?	Que se citen las normas aplicables (RAB 210, Anexo 10, DOC 8071 y normativa conexa.) y que la base legal esté actualizada y sea pertinente a los servicios CNS prestados.	SI	ACEPTAR	
1.3 Descripción de la estructura organizativa	¿Cuenta la Oficina Nacional y Oficinas regionales con una estructura orgánica?	Verificar que el organigrama incluya desde la autoridad máxima Nacional CNS hasta el nivel operativo CNS, debe mostrar líneas de dependencia funcional y jerárquica.	NO	RECHAZAR	
		1.3.1) Estructura organizativa a nivel nacional – Oficina Central (Oficina Nacional).	SI		
		1.3.2) Estructura organizativa de la Regional La Paz	NO		
		1.3.3) Estructura organizativa de la Regional Santa Cruz.	NO		
		1.3.4) Estructura organizativa de la Regional Cochabamba	NO		
		1.3.5) Estructura organizativa de la Regional Trinidad	NO		
(a) Posiciones de los principales puestos/cargos.	¿Se describen los principales puestos técnicos y su relación jerárquica, desde el nivel nacional hasta los niveles regionales del proveedor CNS?	Que se detallen los puestos relacionados al área CNS, con funciones claramente definidas y alineadas al MOF (o estructura interna aprobada).	SI	ACEPTAR	
		a.1) Puestos principales NACIONAL : Jefe Unidad Nacional CNS, Responsable Nacional de Navegación y Vigilancia y Responsable de Telecomunicaciones y telemática.	SI		
		a.2) Puestos principales SLLP: Responsable de CNS Regional , Encargado de Navegación y Vigilancia Regional, Encargado de Telecomunicaciones y Telemática Regional .	SI		
		a.3) Puestos principales SLVR: Responsable de CNS Regional , Encargado de Navegación y Vigilancia Regional, Encargado de Telecomunicaciones y Telemática Regional .	SI		
		a.4) Puestos principales SLCB: Responsable de CNS Regional , Encargado de Navegación y Vigilancia Regional, Encargado de Telecomunicaciones y Telemática Regional .	SI		
		a.5) Puestos principales SLTR: Responsable de CNS Regional , Encargado de Navegación y Vigilancia Regional, Encargado de Telecomunicaciones y Telemática Regional .	SI		
(b) Descripción Curricular	¿Cuenta una descripción curricular o perfiles para todo el personal CNS?	Que incluya los perfiles de formación, experiencia general y experiencia específica del personal CNS.	SI	ACEPTAR	
		b.1) Descripción curricular personal CNS - Oficina Nacional.	SI		
		b.2) Descripción curricular personal CNS - Regional SLLP	SI		
		b.3) Descripción curricular personal CNS - Regional SLVR	SI		
		b.4) Descripción curricular personal CNS - Regional SLCB	SI		
		b.5) Descripción curricular personal CNS - Regional SLTR.	SI		
1.4 Misión	¿Incluye misión institucional del ANSP?	Que la declaración de misión sea de propósito institucional	NO	RECHAZAR	
1.4 Visión	¿Incluye visión institucional del ANSP?	Que la visión declare de manera institucional.	NO	RECHAZAR	
1.5 Experiencia	¿El ANSP exige experiencia general y específica formalmente establecida para cada puesto crítico vinculado a la prestación de servicios?	Verificar si el ANSP tiene definidos formalmente los años mínimos de experiencia general y específica en su Manual de Puestos.	SI	ACEPTAR	
		1.5.1. Experiencia general. Verificar si esta definida.	SI		
		1.5.2 Experiencia específica. Verificar si esta definida.	SI		

2. OPERATIVA					
2.1 Descripción de los sistemas CNS a su cargo	¿Cuenta con los formularios de declaración operativa de los sistemas CNS a cargo del proveedor?	De acuerdo al formulario (COM, NAV), remitir la declaración de los servicios.	SI	ACEPTAR	
		2.1.1) Oficina Nacional. Descripción de los Sistemas a cargo.	SI		
		2.1.2) Regional SLLP. Descripción de los Sistemas a cargo.	SI		
		2.1.3) Regional SLVR. Descripción de los Sistemas a cargo.	SI		
		2.1.4) Regional SLCB. Descripción de los Sistemas a cargo.	SI		
		2.1.5) Regional SLTR. Descripción de los Sistemas a cargo.	SI		
2.2 Declaración del cumplimiento del Plan Nacional de Navegación Aérea	¿Incluye declaración formal firmada?	Verificar la inclusión por escrito de esta declaración y su debida aprobación.	NO	RECHAZAR	
2.3 Listado de asignación y uso de las frecuencias aeronáuticas	¿Incluye listado consolidado por servicio?	Verificar que se indiquen claramente las frecuencias asignadas a los distintos servicios ATS, cumpliendo con lo siguientes requerimientos.	NO	RECHAZAR	
		c.1) Están declaradas oficialmente en la Publicación de Información Aeronáutica (AIP Bolivia), sección AD 2.18.	NO		
		c.2) Se encuentran dentro de los rangos establecidos por el Plan Regional de Frecuencias para la Región SAM (ICAO). Doc. 9718	NO		
		c.3) Están validadas en herramientas oficiales como el "Frequency Finder" de la OACI.	NO		
		c.4) Cuenta con autorización o asignación de frecuencia debidamente registrada ante la Autoridad de Regulación y Fiscalización de Telecomunicaciones y Transportes (ATT), o en su defecto, se ha iniciado el trámite correspondiente para su obtención	NO		
2.4 Listado y uso del direccionamiento IP OACI o en su defecto de uso local	¿Presenta listado de IP AMHS/REDDIG/locales?	Verificar que exista una asignación IP documentada para los sistemas CNS que usen redes digitales, con esquema de direccionamiento y seguridad.	SI	ACEPTAR	
		d.1) Listado de direcciones IP asignadas, incluyendo: Equipos de la red AMHS (sistemas de mensajería aeronáutica). FORM XXX Equipos conectados a la red REDDIG. Sistemas locales de comunicaciones (REDCA) (VHF) (AA-VHF), navegación (NAV) o vigilancia (SURV).	SI		
		d.2) Plano o diagrama de red actualizado, donde se identifique la topología lógica.	SI		
		d.3) Detalle técnico completo correspondiente a la red VoIP implementada. OACI.	SI		
2.5 Política de seguridad de la información.	¿Dispone de una política de seguridad de la información formalmente establecida y aplicada para los sistemas?	La política debe responder a la protección de la confidencialidad, integridad y disponibilidad de la información crítica, frente a riesgos que puedan afectar la continuidad de los servicios CNS	NO	RECHAZAR	
3. RRHH					
3.1 Políticas y procedimientos referentes a recursos humanos	¿Incluye políticas de gestión de personal técnico?	Verificar las políticas institucionales aplicables al personal técnico, específicamente en los siguientes aspectos:	NO	RECHAZAR	
		a.1) Política de selección de personal técnico CNS, que describa criterios de ingreso, perfil requerido, procesos de convocatoria y evaluación.	NO		
		a.2) Política de capacitación, detallando la planificación de formación inicial, recurrente y especializada, así como su relación con las funciones asignadas (COM, NAV, SURV).	NO		
		b.3) Política de promoción interna, donde se establezcan mecanismos, requisitos y criterios técnicos considerados para la promoción del personal.	NO		
		b.4) Política de retención de personal, incluyendo medidas aplicadas para evitar la rotación, mantener el conocimiento técnico y fomentar la continuidad operativa.	NO		

3.2 Descripción del perfil y desempeño del cargo ATSEP	¿Incluye políticas de gestión de personal técnico? ¿Detalla funciones y formación del personal técnico?	POAI por ATSEP( COMNAV/SURV)	NO	RECHAZAR
		b.1) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COMNAV/SURV) - Oficina Nacional.	NO	
		b.2) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COMNAV/SURV) - Regional SLLP.	NO	
		b.3) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COMNAV/SURV) - Regional SLVR.	NO	
		b.4) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COMNAV/SURV) - Regional SLCB.	NO	
		b.5) Descripción del Perfil y desempeño del cargo de los ATSEP (COMNAV/SURV) - Regional SLTR.	NO	
3.3 Metodología de cálculo	¿La metodología toma en cuenta la capacidad para ejecutar las actividades de gestión, supervisión, operación y mantenimiento de los sistemas CNS?	Verificar que la metodología considere lo siguiente:	NO	RECHAZAR
		c.1) Actividades de gestión, supervisión, operación.	NO	
		c.2) Actividades de mantenimiento de los sistemas CNS.	SI	
3.4 Programa de Instrucción del Personal ATSEP	¿Incluye modalidades inducción, básica, avanzada y OJT, recurrente?	Verificar que el proveedor de servicios CNS incluya o haga referencia a un programa formal de instrucción técnica para el personal ATSEP.	NO	RECHAZAR
		d.1) Formación de inducción: Instrucción inicial institucional y normativa para personal nuevo.	SI	
		d.2) Formación básica ATSEP: Contenidos teóricos generales sobre los servicios CNS (COMNAV/SURV), conforme al Manual de Formación ATSEP.	NO	
		d.3) Formación avanzada: Especialización técnica en los sistemas específicos asignados.	NO	
		d.4) Entrenamiento práctico tipo OJT (On-the-Job Training): Evidencia de ejecución supervisada en campo con instructores autorizados, conforme a procedimiento documentado.	NO	
		d.5) Formación recurrente: Programas de actualización periódica que aseguren la vigencia de competencias técnicas. (verificar PQ/documento)	NO	
3.4 Plan y Registros de Instrucción	¿Incluye plan aprobado y registros de control?	Verificar existencia de un plan anual de capacitación y archivos de asistencia, calificaciones y actividades realizadas por cada ATSEP.	NO	RECHAZAR
		e.1) Plan de instrucción institucionalmente aprobado y vigente.	NO	
		e.2) Registros documentados de control, como: listas de asistencia, certificados o reportes firmados, que respalden la ejecución del plan.	NO	
3.5 Evaluación de Competencias	¿Cuenta con un proceso de evaluación?	Que el procedimiento evidencia la evaluación periódica de las competencias del personal técnico.	NO	RECHAZAR
		f.1) Procedimiento formal de evaluación, debe incluir: criterios evaluativos, frecuencia y responsables.	NO	
		f.2) Cronograma de evaluaciones. Cronograma de evaluaciones y evidencia de cumplimiento.	NO	
		f.3) Registros de evaluación.	NO	



**REGISTRO**  
**FORMULARIO MADE**

**CODIGO**  
DNA/CNS-REG-002

**VIGENCIA**  
9/1/2025  
**REVISIÓN**  
0

**MADE CNS**

Requisito	Criterio de Verificación	Orientación	Cumple (Sí/No)	Decisión de la Autoridad	Observaciones
1. Generalidades	¿Se cuenta con una descripción clara de los objetivos, el marco legal y operativo indicando el alcance que tiene el manual?  1.1. Finalidad 1.2 Alcance	Verificar que el documento describa los objetivos que tiene el manual, mismos que deben estar alineados con la organización. Debe indicar el marco legal y operativo para su aplicación y definir claramente el alcance que tiene en cuenta a equipos, personas e instalaciones. RAB210-Adjunto 2	<b>SI</b>	ACEPTAR	
		a. Describe los objetivos del manual de forma explícita y comprensible.	<b>SI</b>		
		b. Dispone de un marco legal y operativo.	<b>SI</b>		
		c. Hay correspondencia de los objetivos con el desarrollo del manual	<b>SI</b>		
		d. Se definen los sistemas, equipos e instalaciones que abarca el manual	<b>SI</b>		
		e. La descripción del alcance esta en conformidad con los objetivos del documento	<b>SI</b>		
		f. Hace referencia a normativas vigentes, manuales del fabricante y otros documentos de mantenimiento.	<b>SI</b>		
2. Definiciones y Abreviaturas	¿Dispone de una sección pertinente, consistente y bien estructurada para las definiciones y abreviaturas utilizadas en todo el documento?  2.1 Definiciones 2.2 Abreviaturas	Verificar que el documento cuente con un apartado para las definiciones y abreviaturas utilizadas en todo el cuerpo del manual. Se debe verificar la cobertura y organización en la lista de términos considerando la claridad en su redacción, el idioma y duplicidad. RAB210-Adjunto 2	<b>SI</b>	ACEPTAR	
		a. Se incluye toda la terminología utilizada en el manual.	<b>SI</b>		
		b. Mantiene un orden alfabético y claridad visual	<b>SI</b>		
		c. Describen claramente las definiciones	<b>SI</b>		
		d. No presenta ambigüedad y duplicidad de términos	<b>SI</b>		
		e. Claridad en el origen de los acrónimos en ingles	<b>SI</b>		
3. Descripción de Puestos y Funciones	¿Presente la descripción de una estructura jerárquica establecida, definida por Aeródromo donde se incluya funciones y responsabilidades de cada puesto?  3.1 Responsabilidades	Verificar que el documento cuente con una estructura organizativa ya establecida para cada Aeródromo, donde se incluyan los cargos, requisitos de competencia y responsabilidades de cada puesto con Referencia a la RAB210-Adjunto 2, MADOR y MOF del CNSP.	<b>NO</b>	RECHAZAR	
		a. Dispone de un organigrama claro que muestre la jerarquía de mando en todo nivel	<b>NO</b>		

		b. Se indican los requisitos de competencia y responsabilidad de cada puesto	SI		
<b>4. Descripción de los Sistemas / Equipos CNS a su Cargo</b>	¿Cuenta con una descripción de los sistemas y equipos CNS indicando la asignación de responsabilidades y la capacidad del personal por área?  4.1 Responsable Técnico 4.2 Capacidad del Personal	Verificar que el documento describa la totalidad de sistemas y equipos CNS a cargo del CNSP Regional, donde se definan las responsabilidades de cada área (Comunicaciones, Navegación y Vigilancia). Además el documento debe indicar la cantidad de personal técnico considerando Aeródromos secundarios. Debe adjuntar como respaldo la designación de funciones y los certificados de <u>instrucción individual</u> .	SI	ACCEPTAR	
		a. Describe todos los sistemas y equipos CNS instalados	SI		
		b. Define claramente las responsabilidades técnicas por área	SI		
		c. Indica la cantidad de personal de mantenimiento CNS	SI		
		d. Incluye copia de la designación de funciones del personal CNS	SI		
		e. Incluye copia de los registros de instrucción del personal CNS	SI		
		f. Se considera equipamiento y personal de los Aeródromos secundarios	SI		
<b>5. Metodología de calculo del Personal</b>	¿Cuenta el documento con un rol de turnos por área con personal suficiente para ejecutar las actividades de gestión, supervisión, operación y mantenimiento de los sistemas CNS?  5.1 Personal ATSEP necesario para ejecutar actividades de gestión, supervisión, operación y mantenimiento de los sistemas. 5.2 Procedimiento para la elaboración del rol de turnos del personal técnico ATSEP	Verificar que el documento incluya un rol de turnos para las actividades de gestión, supervisión, operación y mantenimiento de los sistemas CNS, el mismo debe incluir la aplicación de una metodología de calculo de personal ATSEP establecida y un procedimiento para elaboración del rol de turno. RAB210-Adjunto 2,	SI	ACCEPTAR	
		a. Dispone de un rol de turnos para todas las áreas CNS	SI		
		b. Aplica una metodología de calculo para el personal ATSEP.	SI		
		c. Describe el procedimiento utilizado para elaborar el rol de turnos	SI		
		d. Se incluye actividades en los Aeródromos secundarios.	SI		
<b>6. Manuales de Mantenimiento de los Sistemas / equipos CNS</b>	¿Cuenta el documento con procedimientos de mantenimiento establecidos para todo el equipamiento CNS y sus respectivos manuales de fabrica?  6.1 Procedimientos y manuales del fabricante	Verificar que se incluyan todos los manuales y/o procedimientos de mantenimiento para los sistemas CNS instalados en los Aeródromos a cargo del CNSP Regional, la documentación debe estar actualizada y ser verificable. RAB210-Adjunto 2,	NO	RECHAZAR	
		a. Incluye los procedimientos de mantenimiento para la totalidad de sistemas y equipos de Navegación( ILS – VOR – DME) instalados.	SI		
		b. Incluye los procedimientos de mantenimiento para la totalidad del equipamiento de Comunicaciones (SMA – SFA) instalados.	SI		
		c. Considera en los procedimientos los sistemas de Navegación y Comunicación de los Aeródromos secundarios	NO		
		d. Brinda copias y/o acceso a manuales del fabricante de todo los sistemas CNS instalados.	SI		
		e. Se encuentran actualizados todos los manuales y/o procedimientos incluidos.	NO		

<p align="center"><b>7. Programa de Mantenimiento</b></p>	<p>¿Cuenta con un plan de mantenimiento acorde al Programa de Mantenimiento establecido, considerando también la calibración de los instrumentos de medición utilizados?</p> <p>7.1 Planes de Mantenimiento 7.2 Plan de calibración y certificados de los instrumentos de medición</p>	<p>Verificar que el plan de mantenimiento incluya un cronograma de actividades en concordancia con el Programa de Mantenimiento establecido y además se disponga de un plan de calibración de los instrumentos de medición utilizados de acuerdo a los manuales del fabricante. RAB210-Adjunto 2,</p>	<b>SI</b>	<p align="center">ACEPTAR</p>	
		a. Dispone de un Programa de Mantenimiento establecido para todos los sistemas CNS instalados.	SI		
		b. Dispone de un Plan de Mantenimiento para los sistemas y equipos CNS a cargo del CNSP Regional conforme a su Programa de Mantenimiento.	SI		
		c. Cuenta con un cronograma para el mantenimiento de los sistemas de Navegación (ILS – VOR – DME)	SI		
		d. Cuenta con un cronograma para el mantenimiento de los sistemas de Comunicaciones (SMA – SFA)	SI		
		e. Incluye en el cronograma (puntos b y c) el mantenimiento CNS a Aeródromos Secundarios	SI		
		f. Presenta un plan de calibración de los instrumentos de medición utilizados y respaldados por recomendación del fabricante.	SI		
		g. Dispone de certificados de calibración actualizados para los equipos de medición, emitidos por una entidad competente	SI		
<p align="center"><b>8. Sistema de Gestión de Calidad</b></p>	<p>¿Cuenta con un sistema de Gestión de Calidad SGC para el mantenimiento de los sistemas CNS con interacción al SMS del ATSEP?</p> <p>8.1 Descripción 8.2 Interacción con el SMS del ATSP</p>	<p>Verificar que Sistema de Gestión de Calidad este implementado para las actividades de mantenimiento CNS considerando los Aeródromos Secundarios. Se debe constatar que la certificación SGC se encuentre vigente.</p>	<b>NO</b>	<p align="center">RECHAZAR</p>	
		a. Describe un Sistema de Gestión de Calidad SGC ya establecido, para el mantenimiento de los sistemas CNS a cargo del CNSP.	SI		
		b. El sistema SGC implementado cubre todas las áreas CNS incluyendo los Aeródromos Secundarios si corresponde	SI		
		c. Presenta registro de certificación vigente para el sistema SGC implementado.	SI		
		d. Dispone de procedimientos de interacción con el SMS del ATSP	NO		
<p align="center"><b>9. Procedimientos de coordinación</b></p>	<p>¿Cuenta con procedimientos de coordinación con otras dependencias CNS, ANS y externas con referencia a cartas de acuerdo?</p> <p>9.1 Con otras dependencias CNS 9.2 Con otras dependencias del ANSP 9.3 Con otras partes externas interesadas 9.4 Referencia de cartas de acuerdo, MoUC</p>	<p>Verificar que los procedimientos de coordinación sean los adecuados para el equipamiento CNS del Aeródromo, los mismo deben estar vigentes con sus respectivas cartas de acuerdo. La estructura debe considerar los requisitos estipulados en la RAB210 Apendice3.</p>	<b>SI</b>	<p align="center">ACEPTAR</p>	
		a. Dispone de procedimientos de coordinación adecuados con otras dependencias CNS (Navegación – Comunicaciones, CNS SLxx–SLxx)	<b>SI</b>		
		b. Dispone de procedimientos de coordinación adecuados con otras dependencias del ANSP. (CNSP–ATSP, CNSP–MET, CNS/SLxx – ATS/Slxx)	<b>SI</b>		
		c. Dispone de procedimientos de coordinación con otras partes externas interesadas (CNSP–SEI, CNSP–SAR, CNS – Mantenimiento)	<b>SI</b>		
		d. Dispone de cartas de acuerdo vigentes y aprobadas para la aplicación de los procedimientos de coordinación establecidos.	<b>SI</b>		

<p align="center"><b>10.</b> <b>Degradación de los</b> <b>Sistemas CNS</b></p>	<p><b>¿Cuenta con planes de contingencia y procedimientos de notificación para la eventualidades relacionadas con la degradación de los sistemas CNS instalados?</b></p> <p>10.1 Plan de contingencia 10.2 Procedimientos aplicables a interferencias radioeléctricas 10.3 Procedimientos para notificación a la AAC</p>	<p>Verificar que cuenta con planes de contingencia y procedimientos de notificación apropiados para los sistema CNS instalados. Revisar el Programa de Mantenimiento.</p>	<b>NO</b>	<b>RECHAZAR</b>	
		a. Dispone de un plan de contingencias adecuado para los sistemas de Navegación (ILS – VOR – DME)	NO		
		b. Dispone de un plan de contingencias adecuado para los sistemas de Comunicación (SMA – SFA)	SI		
		c. Dispone de procedimientos aplicables a las interferencias radioeléctricas	SI		
		d. Dispone de procedimientos para notificación a la AAC	SI		
		e. Dispone de planes de contingencia para atención en Aeródromos Secundarios	SI		

<p align="center"><b>11.</b> <b>Registros</b></p>	<p><b>¿Lleva a cabo el registro de actividades técnicas y operativas con los sistemas CNS instalados, manteniendo su disponibilidad y organización conforme a procedimientos establecidos?</b></p> <p>11.1 Registro de actividades y novedades 11.2 Registro de disponibilidad y confiabilidad 11.3 Registros de partes y repuestos 11.4 Control de registros y documentos</p>	<p>Verificar que los registros de mantenimiento CNS (parte de actividades, informes de mantenimiento, etc) estén en conformidad a los requisitos estipulados en la RAB210 Apéndice 5, sección 2.6(Navegación) y 3.6(Comunicaciones) Los registros deben estar acorde al Programa y Plan de Mantenimiento CNS Debe incluir registros actualizados de Verificaciones en Tierra y en Vuelo</p>	<b>SI</b>	<b>ACEPTAR</b>	
		a. Disponen los Sistemas de Navegación (ILS – VOR – DME) de registros de actividad y novedad adecuados a los procedimientos de mantenimiento	SI		
		b. Disponen los Sistemas de Comunicación (SMA – SFA) de registros de actividad y novedad adecuados a los procedimientos de mantenimiento	SI		
		c. Cuenta con registros de disponibilidad y confiabilidad de todos los sistemas CNS instalados en los Aeródromos a cargo del CNSP	SI		
		d. Dispone de registros de partes y repuestos (inventario) para los sistemas y equipos CNS instalados en todos los Aeródromos a cargo del CNSP.	SI		
		e. Dispone de procedimientos establecidos para el control de registros y documentos relacionados con el mantenimiento CNS.	SI		



# REGISTRO

## LISTA DE VERIFICACIÓN MEV

**CÓDIGO**

DNA/CNS-REG-003

**VIGENCIA**

9/1/2026

**REVISIÓN**

0

### LISTA DE VERIFICACIÓN DE CONTENIDO MÍNIMO RAB 210 AP 2 - MEV

REQUISITO	CONTENIDO DEL MANUAL	ESTADO	OBSERVACIÓN
1. GENERALIDADES	<b>Información general</b>		
	Regulaciones		
	Control de cambios		
	Objetivos		
	Alcance		
	Definiciones		
	<b>Aspectos Administrativos</b>		
	Organigrama		
	Autoridad y responsabilidad		
	<b>Conformación de la Unidad EV</b>		
	Aeronave de Ensayos en vuelo		
	Requerimientos Técnicos		
	Consola de Verificación		
	Hardware y software		
	Tripulación		
	Requisitos de competencia		



# REGISTRO

CÓDIGO

VIGENCIA

## LISTA DE VERIFICACIÓN MEV

DNA/CNS-REG-003

9/1/2026

REVISIÓN

0

<b>2. ENSAYOS E INSPECCIONES EN VUELO</b>	Categoría y Prioridades		
	Coordinaciones entre los ensayos		
	Periodicidad de la inspección		
	Estado de funcionamiento		
	Notificación de cambios		
	Informes y Archivos		
<b>3. PROGRAMA ANUAL DE ENSAYOS E INSPECCIONES EN VUELO</b>	Plan Nacional de Ensayos en vuelo		
	Mecanismo de autoevaluación		
	Procedimiento de notificación de cambios		
<b>4. GESTIÓN DE ENSAYOS E INSPECCIONES EN VUELO</b>	Procedimiento de coordinación con gestión CNS		
	Procedimiento de solicitud de emisión NOTAM		
	Procedimiento de priorización de verificaciones aéreas		
	Procedimiento de operación y mantenimiento de la consola		
	Procedimiento de extensión de plazo para la verificación en vuelo		
<b>5. PROGRAMA DE INSTRUCCIÓN</b>	Tipo de instrucción		
	Plan de Instrucción		



# REGISTRO

**CÓDIGO****VIGENCIA**

## LISTA DE VERIFICACIÓN MEV

DNA/CNS-REG-003

9/1/2026

**REVISIÓN**

0

	Registros de Instrucción		
	Mecanismo de autoevaluación		
<b>6. PROCEDIMIENTOS PARA LOS ENSAYOS EN VUELO</b>	Procedimientos ILS (LOC/GP/DME/MKR)		
	Procedimientos VOR (DME)		
	Procedimientos PAPI		
	Procedimientos (PAR/SSR)		
	Procedimientos (GNSS)		
<b>7. PLANES DE CONTINGENCIA</b>	Verificar que se ajusten a los requerimientos de continuidad y disponibilidad de los servicios.		