



DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN  
ADMINISTRATIVA

N° ..... 094

**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE  
DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN  
RESPONSABLE DE DISEÑO**

**AERONAVEGABILIDAD Y OPERACIONES**

**DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Téc. Sup Aer. Moisés Montero Reyes Ortiz INSPECTOR DE AERONAVEGABILIDAD	18 FEB 2026	
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo TÉCNICO EN GESTIÓN DE CALIDAD Y SOA	03 MAR 2026	
	Tec. Aer. Rodolfo Mora Villarroel JEFE DE UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD	03 MAR 2026	
	DV. Jesus David Miranda Jurado JEFE DE UNIDAD DE OPERACIONES	03 MAR 2026	
	Cmdte. Daniel Eduardo Quisbert Castellón DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL	03 MAR 2026	
APROBADO	Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias DIRECTOR EJECUTIVO a.i	12 MAR 2026	

PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 8
	DSO-PRO-001	03	

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	24/05/2019	Procedimiento Nuevo	24/05/2019
Rev. 1	22/10/2019	Adecuación del procedimiento	22/10/2019
Rev. 2	10/01/2023	Simplificación de pasos proceso, actualización de suscripciones, exclusión registro DSO-REG-001	10/01/2023
Rev. 3	12 MAR 2026	Mejora descripción del proceso, actualización tablas 1 y 2	12 MAR 2026



COPIA LEGALIZADA  
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 094  
La Paz,  
12 MAR 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/DSO/AIR/INF-0174/26 DGAC/03727/2026, de 18 de febrero de 2026, suscrito por la Técnico de Aeronavegabilidad dependiente de la Unidad de Aeronavegabilidad, de la Dirección de Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC; el Informe DGAC/PLA/INF-0018/26 DGAC/03727/2026, de 03 de marzo de 2026, emitido por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, dependiente del Área de Planificación y Calidad, referente a la Aprobación con Resolución Administrativa del Documento DSO-PRO-001 Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño.

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 el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, 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, dispone que es atribución del Director Ejecutivo de la Dirección General de Aeronáutica Civil, emitir Resoluciones Administrativas sobre asuntos de su competencia; asimismo, el numeral 8) del mismo Artículo, entre otras, describe: Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

CONSIDERANDO:

Que a través de Informe DGAC/DSO/AIR/INF-0174/26 DGAC/03727/2026, de 18 de febrero de 2026, la Técnico de Aeronavegabilidad dependiente de la Unidad de Aeronavegabilidad de la Dirección de Seguridad Operacional señala que: "(...) Durante la Asistencia Técnica a la Unidad de Aeronavegabilidad / Dirección de Seguridad Operacional, se observó la Pregunta de Protocolo PQ 5.105 que establece: ¿Tienen los inspectores de aeronavegabilidad acceso a los datos actualizados de aeronavegabilidad de la organización responsable del diseño de tipo y a la información relacionada con el mantenimiento de la aeronavegabilidad para justificar los certificados y aprobaciones que se expiden para las aeronaves matriculadas en el Estado? (...) Para cumplir con el plan de acción correctiva a la pregunta de protocolo PQ5.105 se determinó enmendar el procedimiento DSO-PRO-001 'PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO', en los siguientes aspectos: (...) Se procedió a actualizar el procedimiento DSO-PRO-001 referente a los datos de acceso a las suscripciones para manuales como parte de la auto-evaluación de la PQ 5.105 del CMA de la USOAP (...)"; en ese contexto, concluye: "(...) Por las razones expuestas en el anterior punto el Procedimiento DSO-PRO-001 'PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS





DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO', fue enmendado cumpliendo con la observación realizada en la pregunta de protocolo PQ 5.105 (...) Aclarar que la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia de aprobación de los procedimientos y documentos relacionados según lo establecido en el DS 28478 (...); y recomienda: "(...) gestionar la aprobación con resolución administrativa del Procedimiento titulado '**PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO**', cumpliendo lo establecido en el DS 28478 y en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (...)"

Que por Informe DGAC/PLA/INF-0018/26 DGAC/03727/2026, de 03 de marzo de 2026, emitido por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, dependiente del Área de Planificación y Calidad, referente a la Aprobación con Resolución Administrativa del Documento DSO-PRO-001 PROCEDIMIENTO DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO que señala: "(...) En atención al informe DGAC/DSO/AIR/INF-0174/26 DGAC/03727/2026, y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 2902, el Decreto Supremo N° 28478, en el anexo 8 del Convenio de Chicago sobre la Aviación Civil Internacional y el Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño DSO-PRO-001, la Unidad de Aeronavegabilidad ha determinado la necesidad de aprobar la Enmienda Revisión .03 del procedimiento correspondiente (...) En ese sentido, se ha procedido a enmendar el Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño, a fin de mejorar la descripción del proceso y la actualización de la Tabla sobre la Lista de Suscripciones y la Tabla que especifica los poseedores de Certificado de Tipo, que se detalla en el siguiente cuadro:

PROCEDIMIENTOS			
Código	Nombre documento	Versión	Control de cambios
DSO-PRO-001	Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño	Rev. 03	Mejora en la descripción del proceso, actualizaciones de la Tabla 1 y 2.

Que el Informe citado precedentemente concluye: "(...) 1) Se ha elaborado el procedimiento conforme al formato y estructura estandarizada establecidos en el procedimiento DGAC-PRO-001R3 (Elaboración de Información Documentada) (...) 2). Conforme al Decreto Supremo N° 28478, la Dirección Ejecutiva de la DGAC es la instancia facultada para aprobar los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados (...) 3) Dejar sin efecto el procedimiento DSO-PRO-001: Procedimientos de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño en su Rev.02 aprobado mediante resolución administrativa N°018 de 10/01/2023. Se Aclara que la baja documental correspondiente debe circunscribirse únicamente al documento específico indicado, sin afectar otras disposiciones que pudieran estar contenidas en una misma resolución, evitando así su anulación integral (...); y 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 de los documentos detallados en el numeral III, junto con el ejemplar adjunto del documento mencionado (...) 3) Incluir en la parte resolutive de la resolución administrativa la tabla de control de cambios presentada en el punto II (...) 4. Una vez emitida la Resolución Administrativa de aprobación, favor remitir los documentos originales firmados al Área de Planificación y Calidad para su incorporación al registro documental y control posterior (...)"

Que mediante Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0119/26 DGAC/03727/2026, de 12 de marzo de 2026, la Dirección Jurídica, señala que: "(...) tomando en cuenta la normativa legal anotada 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 contexto, corresponde que la Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad, emita la Resolución Administrativa que apruebe el Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño DSO-PRO-001 (...); asimismo concluye: "(...) que la aprobación del Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño DSO-PRO-001, solicitado por la Unidad de Aeronavegabilidad, dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional; es viable, conforme lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0018/26 DGAC/03727/2026, de 03 de marzo de 2026, el cual deberá formar parte indivisible de la Resolución Administrativa; asimismo, se





ESTADO PLURINACIONAL  
DE BOLIVIA



instruya a las áreas respectivas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control (...)."

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Suprema N° 32132, de 24 de noviembre de 2025, ha sido designado como Director Ejecutivo a.i. de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, el Cmdte. 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 - DGAC, 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 Procedimiento de la Unidad de Aeronavegabilidad, dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, adecuado por el Área de Planificación y Calidad.

N°	CÓDIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN
1	DSO-PRO-001	PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO	03

**SEGUNDO.- APROBAR** el Informe DGAC/PLA/INF-0018/26 DGAC/03727/2026, de 03 de marzo de 2026, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- DEJAR** sin efecto legal el Procedimiento DSO-PRO-001; "PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO" en su Revisión N° 2, y la Resolución Administrativa N° 018 de 10 de enero de 2023, que aprueba dicho procedimiento.

**CUARTO.- REMITIR** toda la documentación original al Área de Planificación y Calidad, de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, para su incorporación al registro documental y control posterior.

**QUINTO.- INSTRUIR** al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección de Seguridad Operacional de la DGAC, la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control 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 Fanola Orias*  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



JAFQ/IERU/pdsa  
Cc. Archivo  
Cc. D.I.

PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 8
	DSO-PRO-001	03	

## 1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para el acceso, administración y distribución a los Inspectores de Aeronavegabilidad y de Operaciones, de la documentación técnica actualizada de la(s) organización(es) responsable(s) del diseño y la información relacionada con el mantenimiento de la aeronavegabilidad y operacional de las aeronaves matriculadas en el Estado.

## 2 **ALCANCE**

Este documento se emite para su cumplimiento por parte de la Dirección de Seguridad Operacional, para permitir a los Inspectores el acceso a la documentación técnica requerida, como soporte en la ejecución de sus actividades de certificación y vigilancia.

## 3 **RESPONSABILIDADES**

- El Director Ejecutivo es responsable de la aprobación de los documentos según D.S. N° 28478.
- Los Jefes de las Unidades de Aeronavegabilidad y Operaciones, son los responsables de dar cumplimiento a este procedimiento en coordinación con los inspectores designados para su administración.

## 4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB).
- Anexo 8 al Convenio de Chicago sobre Aviación Civil Internacional.

### 4.1 **ANTECEDENTES**

- a) El Anexo 8 al Convenio sobre Aviación Civil Internacional establece entre otras normas que: “El Estado de Matrícula determinará el mantenimiento de la aeronavegabilidad de una aeronave, de acuerdo con las normas que respecto a esa aeronave estén en vigor” y además establece: “al recibir la información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad del Estado de diseño, adoptará directamente la información obligatoria o evaluará la información recibida y tomará las medidas apropiadas”.
- b) Para asegurar cumplimiento al Anexo 8 a este respecto, la DGAC brinda a los inspectores acceso a la documentación actualizada de la organización responsable del Diseño de Tipo y a la información relacionada con el mantenimiento de la aeronavegabilidad y las operaciones, para justificar los certificados y aprobaciones que se expiden a las aeronaves matriculadas en el Estado. A los efectos de acceso a la información obligatoria sobre el mantenimiento de la aeronavegabilidad, se cuenta con el procedimiento DSO/AIR-PRO-011.
- c) La DGAC ha concertado arreglos con los organismos de diseño de las aeronaves matriculadas en el Estado, para proporcionar acceso adecuado a los documentos relacionados con la aeronavegabilidad y de operaciones de las mismas.
- d) Para aquellos casos en los que el acceso a la documentación de las aeronaves dependa de la industria, se proporciona a los inspectores de un índice (catálogos, listados, etc.) que permite como mínimo verificar la vigencia de los documentos emitidos por el organismo de diseño.

## 4.2 GESTION ANTE LOS ORGANISMOS DE DISEÑO Y/O FABRICANTE

- a) Para aeronaves pertenecientes a poseedores de un AOC, de centros de instrucción o aeronaves mayores a 5700 Kg de PBMD, el jefe de la Unidad o su designado, deberá establecer contacto con el organismo de diseño para la concertación de acuerdos que permitan un acceso a la documentación relacionada al mantenimiento de aeronavegabilidad continua de cada modelo de aeronave que se matricule en el Estado por primera vez de conformidad a lo establecido en la RAB 21 sección 21.545. En caso de documentación personalizada de aeronaves de un explotador aéreo, se concertará el acceso a esta información con el explotador. Para aeronaves de otras categorías ver Los párrafos g) a j).
- b) La forma y manera de concertar estos acuerdos se efectuará según los mecanismos establecidos por cada organismo de diseño o poseedor del Certificado de Tipo (correo electrónico, formularios on-line, etc.).

**Nota: En la industria de aviación civil sucede a menudo que los poseedores del certificado de tipo de ciertas aeronaves no son necesariamente los organismos de diseño de tipo original de dichas aeronaves.**

A la fecha de publicación de este documento, la DGAC ha concertado acuerdos con los siguientes organismos a través de suscripciones:

**Tabla 1. Listado de suscripciones**

Poseedor del Certificado de Tipo	Información URL y contacto	Tipo de Aeronave
BAE SYSTEMS	<a href="https://portal.regional-services.com/">https://portal.regional-services.com/</a> o <a href="mailto:raebusiness@baesystems.com">raebusiness@baesystems.com</a>	BAE 146RJ AVRO RJ
BOEING AIRCRAFT CO.	<a href="https://sso.aviationid.com">https://sso.aviationid.com</a> o <a href="mailto:me.boecom@boeing.com">me.boecom@boeing.com</a>	B737 Series B767-300 MD-10
MITSUBISHI HEAVY INDUSTRIES (ANTES BOMBARDIER INC.)	<a href="http://www.iflybombardier.com/">http://www.iflybombardier.com/</a> o <a href="mailto:iflybombardier@aero.bombardier.com">iflybombardier@aero.bombardier.com</a>	CRJ-200 DHC-8
TEXTRON AVIATION INC. (CESSNA)	<a href="https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/">https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/</a> <a href="http://www.cessnasupport.com/">http://www.cessnasupport.com/</a> o <a href="mailto:customercare@cessna.textron.com">customercare@cessna.textron.com</a> o <a href="mailto:tmdc@txtav.com">tmdc@txtav.com</a>	Toda la línea de producción
TEXTRON AVIATION INC. (BEECHCRAFT)	<a href="https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/">https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/</a> o <a href="mailto:tmdc@txtav.com">tmdc@txtav.com</a>	Toda la línea de producción
TEXTRON AVIATION INC. (HAWKER)	<a href="https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/">https://ww2.txtav.com/TechnicalPublications/</a> o <a href="mailto:tmdc@txtav.com">tmdc@txtav.com</a>	Toda la línea de producción
PIPER AIRCRAFT INC.	<a href="https://veryon.com/aviation-hub">https://veryon.com/aviation-hub</a> ó <a href="mailto:customersupport@veryon.com">customersupport@veryon.com</a>	Toda la línea de producción
EMBRAER S.A.	<a href="http://www.flyembraer.com">www.flyembraer.com</a> ó <a href="mailto:support@flyembraer.com">support@flyembraer.com</a>	EMB-190
AIRBUS HELICOPTERS	<a href="https://airbusworld.helicopters.airbus.com/web/guest/home#/home">https://airbusworld.helicopters.airbus.com/web/guest/home#/home</a>	BK117 y ORION H125

PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 8
	DSO-PRO-001	03	

AIRBUS HELICOPTERS	<a href="https://www.airbushelicopters.com/techpub/FO/scripts/myFO_login.php?lang=">https://www.airbushelicopters.com/techpub/FO/scripts/myFO_login.php?lang=</a>	AS350- AS355
BELL HELICOPTERS	<a href="https://bellhelicopter.net/tp/login">https://bellhelicopter.net/tp/login</a>	VIARIOS
AIRBUS S.A.S	<a href="https://w3.airbusworld.com">https://w3.airbusworld.com</a>	A330
PILATUS	<a href="https://my.pilatus-aircraft.com/">https://my.pilatus-aircraft.com/</a>	PC-6 PC-12 PC-24
ROBINSON HELICOPTERS	<a href="https://www.robinsonheli.com/publications">https://www.robinsonheli.com/publications</a>	R66 R44 R22
TBM	<a href="https://www.mytbn.aero">https://www.mytbn.aero</a>	TBM 700 TBM 850 TBM 930 TBM 940 TBM 960
CIRRUS	<a href="https://techpubs.cirrusaircraft.com/">https://techpubs.cirrusaircraft.com/</a>	SR2 SR20 SR22

- c) Para cualquier requerimiento relacionado al acceso a las suscripciones, los jefes de Unidad o sus designados, deberán contactar al poseedor del Certificado de Tipo a través de la información de contacto de la Tabla 1.
- d) Para aeronaves que ingresen al registro del Estado por primera vez y cuyos poseedores de CT no figuren en la Tabla 1, los jefes de Unidad o sus designados procederán a establecer contacto con el organismo respectivo y una vez realizado el acuerdo de suscripción se deberá realizar la enmienda respectiva a la Tabla 1.
- e) Para la administración y distribución de la información obtenida a través de las suscripciones de la Tabla 1, los jefes de Unidad se asegurarán de designar al menos tres inspectores de distintas oficinas regionales, quienes mantendrán un acceso constante a la información. Estos inspectores designados tienen la responsabilidad de distribuir la información a requerimiento escrito o verbal de los inspectores de la Unidad. Para distribuir la información se puede utilizar cualquier medio electrónico (correo, CD, etc.).
- Asimismo, los inspectores principales de mantenimiento de poseedores de AOC pueden solicitar a los jefes de Unidad que les autorice la apertura de cuentas individuales para la obtención de manuales actualizados.
- f) Los nombres e información de contacto de los inspectores designados para la administración y distribución de la información, serán publicados por las Jefaturas de Unidad a través de nota interna o correo electrónico, para conocimiento de los demás inspectores.
- g) Para aquellos casos en los que el acceso a la documentación de las aeronaves dependa de la industria, los Jefes de Unidad o sus designados, se aseguraran de contar al menos con un catálogo o lista que refleje las últimas revisiones de los manuales emitidos por el organismo de diseño. Este catálogo o lista se halla normalmente publicado en los sitios web de cada poseedor de Certificados de Tipo. En caso de no hallarse publicada esta información, los Jefes de Unidad o sus designados contactarán el poseedor del Certificado de Tipo para obtener el listado de revisiones.
- h) Los links de contacto e información obtenida a través del procedimiento mencionado en g), serán publicados a través de la tabla 2 del presente procedimiento y se actualizará la misma cada vez que sea necesario según la sección j).
- i) A la fecha de publicación de este procedimiento, se cuenta con acceso a los catálogos de publicaciones de los siguientes poseedores de certificados de tipo, los cuales abarcan la flota de aeronaves matriculadas en el Estado y no incluyen las ya consideradas en la tabla 1.

PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 6 de 8
	DSO-PRO-001	03	

**Tabla 2**

Poseedor de Certificado de Tipo	Vinculo para obtención de catálogo de manuales
Twin Commander	<a href="https://store.veryon.com/TWin-Commander-690-Airframe-3">https://store.veryon.com/TWin-Commander-690-Airframe-3</a>
Vulcanair Aircraft	<a href="http://support.vulcanair.com/documents">http://support.vulcanair.com/documents</a>
Embraer (EMB-202)	<a href="https://www.aircraft-reports.com/embraer-emb-202-ipanema/">https://www.aircraft-reports.com/embraer-emb-202-ipanema/</a>
Maule Air, Inc.	<a href="https://store.veryon.com/Maule-Airframe-Library-3">https://store.veryon.com/Maule-Airframe-Library-3</a>
Laviasa	<a href="https://laviaargentina.com/en/documentos/">https://laviaargentina.com/en/documentos/</a>

- j) A través de los vínculos mencionados en i) los inspectores tienen acceso a los catálogos de manuales de las aeronaves donde se podrá verificar la vigencia de los mismos. En caso de que alguno de los vínculos deje de proporcionar la información deseada, el inspector involucrado tiene la obligación de comunicar al Jefe de Unidad para proceder a actualizar el nuevo vínculo o en último caso a contactar al poseedor del certificado de tipo para que proporcione la información.

### **4.3 REGISTROS**

Los Jefes de Unidad o sus designados mantendrán un archivo donde se conserven los siguientes registros:

#### **a) Registros a ser conservados**

Se mantendrá registro de los memorándums de los inspectores que se designen para la administración de este procedimiento según la sección 3 y sección 4.2.

Se mantendrá registro de la notificación emitida según la sección 4.2 f) de este procedimiento.

#### **b) Tiempo de retención de los registros**

Los registros serán mantenidos en un folder destinado para tal fin, por los jefes de Unidad indefinidamente mientras el procedimiento permanezca vigente.

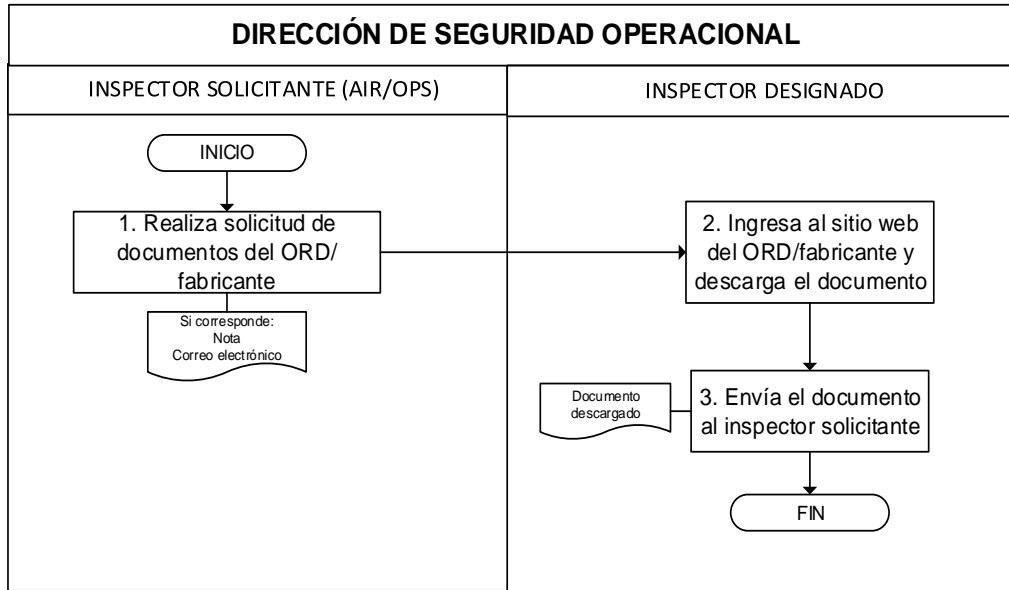
Cada vez que se actualice un registro según la sección 4.3 a), el registro previo (no vigente) será descartado.

## **5 PROCEDIMIENTO**

### **5.1 DEFINICIONES Y ACRONIMOS**

AOC – Certificado de Explotador de Servicios Aéreos  
 ORD – Organización Responsable del Diseño  
 DSO – Director de Seguridad Operacional  
 DGAC – Dirección General de Aeronáutica Civil.

### **5.2 FLUJOGRAMA**



### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza Solicitud de Documentos del Fabricante	Un Inspector solicitante realiza su requerimiento de documentación ORD/Fabricante por medio escrito, verbal o vía correo electrónico institucional al Inspector Designado	Si corresponde: - Nota - Correo electrónico
2. Ingresar al sitio web del ORD /fabricante y descarga el documento	El Inspector designado para la gestión de la documentación ORD/Fabricante, ingresa al sitio web del fabricante mediante los datos de usuario y password de cada suscripción y descarga el documento solicitado.	
3. Envía el documento al inspector solicitante	El Inspector designado para la gestión de la documentación ORD/Fabricante, envía el documento descargado al solicitante mediante correo electrónico o medio físico (CD, pendrive). Documentos voluminosos podrán ser subidos temporalmente a una nube para su descarga.	Documento descargado

### 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 Inspector Designado, el Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad, designa mediante memorándum, un interino responsable.

### 5.5 PLAZO

De:	A:	Días Hábiles
1. Realiza Solicitud de Documentos del ORD/Fabricante	3. Envía el documento al inspector solicitante	1 día

PROCEDIMIENTO GESTION DE DOCUMENTOS DE LA ORGANIZACIÓN RESPONSABLE DE DISEÑO DIRECCION DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 8
	DSO-PRO-001	03	

## 6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web y en Biblioteca Técnica.