

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/AIR-PRO-001	05	1 de 17



**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 097

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD

UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Tec.Sup. Angel Campos Arnez Inspector AIR	13 FEB 2026	
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de la Calidad y SOA	27 FEB 2026	
	Tec.Rodolfo Mora Villarroel Jefe de Unidad AIR	27 FEB 2026	
	Cmdte. Daniel Eduardo Quisbert Castellon Director de Seguridad Operacional	27 FEB 2026	
APROBADO	Cmdte. José Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i	13 MAR 2026	

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 17
	DSO/AIR-PRO-001	05	

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	16/01/2019	Procedimiento Nuevo	16/01/2019
Rev. 1	24/06/2019	Adecuación de proceso; mejoras en redacción, ampliación de responsables	24/06/2019
Rev. 2	02/08/2019	Agrega notificación a DRAN (en proceso) y a Archivo en el punto de responsables	02/08/2019
Rev. 3	11/08/2021	Cambio en designaciones por sistema por parte del Jefe AIR, cambios en redacción.	11/08/2021
Rev. 4	28/09/2023	Mejora redacción, porcentajes participación encuestas y servicio no conforme, cambios formatos de registro y listas de verificación.	28/09/2023
Rev. 5	13 MAR 2026	Mejora redacción, alcance, tratamiento producto no conforme, identificación de fases y Plazos	13 MAR 2026



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 097
La Paz,

13 MAR 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/DSO/AIR/INF-0169/26 DGAC/03636/2026, de 13 de febrero de 2026, suscrito por el Jefe de Unidad de Aeronavegabilidad dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC; el Informe DGAC/PLA/INF-0016/26 DGAC/03636/2026, de 27 de febrero 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 Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.

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-0169/26 DGAC/03636/2026, de 13 de febrero de 2026, el Jefe de Unidad de Aeronavegabilidad dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil – DGAC señala que: "(...) Dentro la mejora continua, se remite la propuesta de enmienda (PDE) al 'Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad', Código de Documento DSO/AIR-PRO-001. Asimismo, una vez revisado el mismo, en conformidad a la Ley 2902 de la Aeronáutica Civil de Bolivia, al Decreto Supremo N° 28478 'Marco Institucional de la DGAC', la Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 21 y al Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA), así como el Procedimiento de Gestión de Documentos de la Organización Responsable de Diseño Código de Documento DSO-PRO-001, se ha procedido a enmendar el referido procedimiento en su revisión N° 5, cuyo resultado final se adjunta en copia dura (18 fojas) y en un disco compacto (CD) para revisión del Área de Planificación y Calidad (...)"; en ese contexto, concluye: "(...) La propuesta de enmienda (PDE) al 'Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad', Código de Documento DSO/AIR-PRO-001, Revisión 05 se encuentra acorde a la normativa señalada precedentemente (...)"; y recomienda: "(...)





continuar con la revisión y si corresponde, con la aprobación de la propuesta de enmienda (PDE) del 'Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad', Código de Documento DSO/AIR-PRO-001, en su Revisión N° 5 (...).

Que por Informe DGAC/PLA/INF-0016/26 DGAC/03636/2026, de 27 de febrero 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 Procedimiento DSO/AIR-PRO-001 "PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD", que señala: "(...) En atención al informe DGAC/DSO/AIR/INF-0169/26 – DGAC/03636/2026, y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 2902, el Decreto Supremo N° 28478, la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (específicamente la RAB 21), el Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA) 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 05 del procedimiento correspondiente (...) En ese sentido, se ha procedido a enmendar el Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad, a fin de mejorar su redacción, precisar su alcance, optimizar el tratamiento del producto no conforme, e identificar claramente las fases y plazos del proceso, que se detalla en el siguiente cuadro:

PROCEDIMIENTOS			
Código	Nombre documento	Versión	Control de cambios
DSO/AIR-PRO-001	Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad	Rev. 05	Mejora redacción, alcance, tratamiento producto no conforme, identificación de fases y Plazos".

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 Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad en su Rev.04 aprobado mediante resolución administrativa N°445 de 28/09/2023. 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-0124/26 DGAC/03636/2026, de 13 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 Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-PRO-001 (...)" ; asimismo concluye: "(...) que la aprobación del Procedimiento de Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-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-0016/26 DGAC/03636/2026, de 27 de febrero de 2026, el cual deberá formar 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 (...)"





COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



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 Orías.

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/AIR-PRO-001	PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD	05

SEGUNDO.- APROBAR el Informe DGAC/PLA/INF-0016/26 DGAC/03636/2026, de 27 de febrero de 2026, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- DEJAR sin efecto legal Resolución Administrativa N° 445 de 28 de septiembre de 2023, que aprueba el Procedimiento DSO/AIR-PRO-001; "PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD" en su Revisión N° 4.

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 Orías
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

JAF0/ERL/pdsa
Cc. Archivo
Cc. DJ



PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 17
	DSO/AIR-PRO-001	05	

1 OBJETIVO

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades requeridas para emisión y renovación del certificado de aeronavegabilidad para aeronaves inscritas en la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional.

2 ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a todas las solicitudes de emisión y renovación del certificado de aeronavegabilidad (especiales, estándar por uno o dos años y aeronavegabilidad continuada), recibidas por la DGAC a nivel nacional.

3 RESPONSABILIDADES

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional y el Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad son los responsables de la revisión y de la difusión de este procedimiento.
- El Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad, es responsable de designar al Inspector de Aeronavegabilidad para cada proceso a través del Sistema computarizado y emitir el memorándum respectivo del proceso de emisión o renovación del certificado de aeronavegabilidad.
- El Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad, es responsable de administrar la base de datos de los Inspectores de aeronavegabilidad habilitados, utilizado en la designación de inspectores para el proceso de emisión y renovación de certificados de aeronavegabilidad.
- El Inspector de Aeronavegabilidad designado a cada proceso de certificación, es responsable de la emisión del certificado de aeronavegabilidad posterior a la validación y el cumplimiento de todo el proceso y los requisitos establecidos en el presente procedimiento, MIA y Reglamentación Aeronáutica Boliviana.
- Todo el personal de la Unidad de Aeronavegabilidad es responsable de la aplicación del presente procedimiento.
- El Inspector de Aeronavegabilidad encargado del Proceso, es responsable de registrar el estado de las solicitudes de emisión o renovación del Certificado de Aeronavegabilidad a su cargo en el Formulario DSO/AIR-REG-004, seguimiento a la Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.
- El área de Archivo Central, realiza el resguardo de la documentación y la remisión de la fotocopia legalizada del Certificado de Aeronavegabilidad a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional.

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 21, RAB 39, RAB 43, RAB 45, RAB 91, RAB 121, RAB 133, RAB 135, RAB 145 y RAB 830.
- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA).

5 DESCRIPCIÓN

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 17
	DSO/AIR-PRO-001	05	

5.1 **TERMINOLOGÍA**

- MIA. - Manual del Inspector de Aeronavegabilidad
- QC AIR. - Quality Control Airworthiness
- DGAC. - Dirección General de Aeronáutica Civil
- DSO. - Dirección de Seguridad Operacional
- DRAN. - Dirección del Registro Aeronáutico Nacional
- AIR. - Airworthiness (Aeronavegabilidad)
- CP.- Registro Matrícula de la Aeronave
- AIG. - Unidad de Investigación de Accidentes e Incidentes
- CERTAIR. - Sistema de Gestión de Certificados y Permisos AIR

5.2 **DIAGRAMA DE FLUJO**

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Realiza Solicitud	El explotador (propietario o apoderado) de la aeronave, realiza la intención de solicitud a la DGAC.	Carta de solicitud
2. Recepción de Solicitud	La Regional o la Oficina Central reciben la solicitud y deriva a la Unidad de AIR por conducto regular.	
3. Registro y verificación inicial	El Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad toma conocimiento, registra en el Sistema CERTAIR. Verifica la vigencia de la póliza , revisa observaciones jurídicas y legales previas de la aeronave, si la aeronave cuenta con alguna observación, la misma se mostrará en un recuadro. <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme va al <i>Actividad 4</i>. • Si no es conforme vuelve al <i>Actividad 1</i>. 	
4. Designación de Inspector por memorándum	El Jefe de AIR designa al Inspector mediante el Sistema computarizado (aleatoria) y genera memorándum, lo imprime, firma y remite el memorándum al Inspector AIR designado.	Memorándum
5. Notifica al usuario (inicio fase I)	El Inspector AIR designado notifica mediante carta o correo electrónico al usuario su designación como Inspector Encargado del proceso de Emisión o Renovación de Certificado de Aeronavegabilidad y da inicio formal a la fase I del proceso, se coordina la reunión preliminar si aplica.	Carta de notificación / correo electrónico
6. ¿Requiere reunión preliminar?	El explotador (propietario o apoderado) decide: <ul style="list-style-type: none"> • Si requiere reunión preliminar se va a la <i>Actividad 7</i>. • Si no requiere reunión preliminar se va a la <i>Actividad 9</i>. 	
7. Coordinación Reunión Preliminar	Si el Usuario requiere información adicional (cuando es primera emisión y el propietario o representante es nuevo), el inspector AIR encargado del Proceso coordina una reunión preliminar con el solicitante.	
8. Reunión de Información preliminar	El inspector AIR encargado del proceso en la fase I llevará a cabo la reunión de información preliminar, donde dará los detalles pertinentes referentes a la información solicitada según Especificaciones para la Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-ESP-001, RAB 21, MIA y arancel del Certificado.	Acta de reunión de información (cierre fase I)
9. Presentación Solicitud Formal (inicio fase II)	El Solicitante presenta el paquete de documentos completo requerido en la fase II (Carta Solicitud formal) según las Especificaciones para la Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad DSO/AIR-ESP-001 y RAB 21.	Carta de respuesta
10. Verificación documental y accidentes AIG	El inspector AIR encargado del proceso verifica la integridad y exactitud de paquete documental según las Especificaciones DSO/AIR-ESP-001 y RAB 21, para la Emisión o Renovación del Certificado de	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>Aeronavegabilidad, adicionalmente solicita informe de registro de accidentes/incidentes de la unidad de AIG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación de solicitud formal en fase II está completa, el inspector AIR procede a la <i>Actividad 13</i>. • Si se identifica documentación faltante u observada el inspector AIR procede a la <i>Actividad 11</i>. 	
11. Notificación de Discrepancias Documentales	Si se identifica documentación faltante u observaciones de registro de accidentes o incidentes, el Inspector AIR notifica al solicitante las observaciones encontradas.	Nota de observaciones
12. Completa Documentación Faltante	<p>El solicitante presenta los documentos faltantes mediante carta al área de recepción DGAC y o corrige observaciones indicadas, para la verificación por parte del inspector. Si está completo va a la <i>Actividad 13</i>.</p> <p>Nota: El usuario debe mantener contacto con el Inspector respecto a las observaciones emitidas antes de enviar su carta de respuesta. En caso excepcional de que aun faltara documentación se vuelve al Paso 11.</p>	Carta de Respuesta
13. Genera orden de Pago y notifica a solicitante	<p>Si la documentación de solicitud formal en fase II está completa, el inspector AIR encargado del proceso, genera la orden de pago por concepto de certificación y notifica al solicitante el inicio del análisis de la documentación de proceso en fase III.</p> <p>El Inspector AIR encargado del proceso Notifica al Solicitante por medio de una Carta de Notificación la aceptación de la documentación cerrando fase II, dentro del proceso, dando Actividad al análisis de documentación en la etapa de fase III.</p>	<p>- Orden de pago - Carta de aceptación (cierre fase II e inicio fase III)</p>
14. Pago y canjeo de comprobante de ingreso	El solicitante ejecuta el Pago, generando el comprobante de pago y canjea el comprobante de ingreso con la Unidad correspondiente de la Dirección Administrativa Financiera de la DGAC, el cual una vez emitido es remitido al Inspector AIR encargado del proceso.	Comprobante de Ingreso
15. Análisis de Cumplimiento Documental (Fase III)	<p>El inspector AIR encargado del proceso efectúa el análisis en detalle de la documentación presentada de acuerdo con la reglamentación vigente en base a la lista de verificación LV21-7-MIA (primera emisión), LV21-8-MIA (renovación), según corresponda.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si el análisis documental en detalle esta adecuado, el inspector AIR encargado notifica al usuario para continuar con el proceso en fase IV (coordinación para la inspección técnica), continuando con la <i>Actividad 18</i>. 	<p>Lista de verificación LV21-7-MIA o LV21-8-MI</p>

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<ul style="list-style-type: none"> Si el análisis documental en detalle presenta observaciones, el inspector AIR encargado notifica las observaciones y/o no conformidades identificadas al solicitante (<i>Actividad 16</i>). 	
16. Notifica Observaciones	El Inspector Encargado del proceso Notifica las observaciones y/o No Conformidades evidenciadas al solicitante mediante carta correspondiente.	Carta de Notificación Observaciones
17. Presenta Acciones Correctivas	<p>El solicitante presenta las acciones correctivas a las observaciones y/o no conformidades mediante una carta para la verificación por parte del inspector. Si está completo va a la <i>Actividad 18</i>.</p> <p>Nota: El usuario debe mantener contacto con el Inspector respecto a las observaciones emitidas antes de enviar su carta de respuesta. <i>En caso excepcional de que aun hubiera observaciones en la documentación se vuelve al Paso 16.</i></p>	Carta de Respuesta
18. Coordina Inspección Física (fase IV)	El inspector AIR encargado del proceso, por medio de una carta, comunica al usuario el resultado del análisis satisfactorio de la etapa en fase III y coordina la fecha y hora para la inspección física y demostración (inspección In-Situ) de la aeronave de la etapa fase IV.	Carta de Coordinación (cierre fase III e inicio fase IV)
19. Demostración e inspección física	<p>El Inspector AIR encargado del proceso realiza la inspección física de la aeronave según listas de verificación LV21-7-MIA (primera Emisión) o LV21-8-MIA (Renovación), toma evidencias fotográficas (ACTUALIZADAS) de la aeronave, frontal, lateral LH y RH, panel de vuelo, asientos, placa de aeronave, placa de motor(es), placa APU(s) y placa de hélice(s) o cabeza de rotor principal (según corresponda).</p> <ul style="list-style-type: none"> Si la inspección física de la aeronave es satisfactoria, el Inspector AIR encargado del proceso notifica al solicitante la conclusión de la fase IV, para continuar con la fase V, Emisión de Certificado de Aeronavegabilidad, (<i>Actividad 22</i>). Si se evidencia no conformidades en la inspección física de la aeronave, el Inspector AIR encargado del proceso notifica las observaciones evidenciadas al solicitante mediante carta correspondiente (<i>Actividad 20</i>). 	Inspección Física In Situ según LV21-7-MIA o LV21-8-MIA
20. Notifica Observaciones y/o No Conformidades	El Inspector Encargado del proceso Notifica al solicitante las observaciones y/o No Conformidades evidenciadas al solicitante mediante una carta correspondiente.	Carta de notificación
21. Presenta Acciones Correctivas	El solicitante presenta las acciones correctivas de las observaciones y/o no conformidades mediante una carta a la DGAC, para la verificación por parte del inspector.	Carta de Respuesta

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/AIR-PRO-001	05	10 de 17

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	Nota: El usuario debe mantener comunicación con el Inspector respecto a las observaciones emitidas antes de enviar su carta de respuesta. En caso excepcional de que aun hubiera observaciones en la inspección se vuelve al Paso 20.	
22. Conclusión del proceso	El inspector AIR encargado del proceso, por medio de una carta, comunica al usuario conformidad del proceso en fase IV y Consolida la carpeta final del proceso en fase V con el Vo. Bo. del QC AIR para la Emisión del Certificado de Aeronavegabilidad.	Carta de notificación (cierre fase IV e inicio fase V)
23. Presenta la Carpeta Final del proceso (Fase V)	El Inspector AIR encargado del proceso, consolida la carpeta final del proceso y presenta al Inspector QC AIR junto al DSO/AIR-REG-006 Check List de verificación de proceso.	DSO/AIR-REG-006
24. Validación del proceso	El Inspector QC AIR designado, valida que la carpeta final contemple lo requerido en las Actividades anteriores y las cartas de comunicación en original. <ul style="list-style-type: none"> • Si validación es satisfactoria, se aprueba la Emisión del Certificado de aeronavegabilidad, (<i>Actividad 27</i>). • Si se evidencia hallazgos, se comunica al inspector AIR encargado del proceso para su corrección (<i>Actividad 25</i>). 	DSO/AIR-REG-006
25. Notifica al Inspector los Hallazgos	El Inspector QC AIR designado emite las Observaciones en el Check List (DSO/AIR-REG-006) de Verificación de Proceso, con los hallazgos encontrados al Inspector AIR encargado del proceso para su corrección.	Correo electrónico
26. Corrección de Observaciones	El Inspector AIR encargado del proceso corrige los hallazgos observados y presenta nuevamente la carpeta final al Inspector QC AIR. Se va a la <i>Actividad 24</i>	
27. Aprueba Emisión del Certificado AIR	El Inspector QC AIR aprueba la emisión del certificado de aeronavegabilidad, mediante el Vo.Bo fecha y firma en el DSO/AIR-REG-006 Check List de Verificación del Proceso.	DSO/AIR-REG-006
28. ¿Solicitud tiene póliza vigente?	El Inspector encargado del proceso realiza la verificación final en el sistema para asegurar la vigencia de la póliza de seguro antes de la emisión del certificado de aeronavegabilidad. <ul style="list-style-type: none"> • Si no existe observación, el Inspector AIR del proceso continúa con la <i>Actividad 31</i>. • Si la póliza no está vigente, el inspector AIR solicita la actualización de la póliza (<i>Actividad 29</i>). 	
29. Solicita la actualización de póliza	El inspector AIR solicita mediante carta de notificación la actualización de la póliza de seguro.	Carta de notificación

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/AIR-PRO-001	05	11 de 17

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
30. Actualización de Póliza o proceso en curso	El Explotador presenta la póliza de seguro vigente de la aeronave para ser validada en el sistema CERTAIR. El explotador remite documentos pendientes al DRAN relativos al proceso en curso, para validar en el sistema CERTAIR.	
31. Emisión del Certificado	El Inspector AIR encargado del proceso, una vez obtenido el Vo.Bo del Inspector QC AIR, el Inspector AIR Encargado procede a la Emisión del Certificado de Aeronavegabilidad, lo revisa minuciosamente y lo imprime después.	Certificado de Aeronavegabilidad
32. Entrega Formal del Certificado	El certificado de aeronavegabilidad Emitido es entregado al solicitante mediante carta, canalizada a través del área de Recepción DGAC .	Carta de Entrega del Certificado AIR
33. Recepción y Firma de Certificado	El Solicitante, recibe el certificado de aeronavegabilidad y firma la recepción del mismo. Así mismo debe realizar la entrega o devolución del último certificado de aeronavegabilidad Original emitido a su aeronave (si aplica).	
34. Elaboración de Informe final del proceso.	El inspector AIR encargado del proceso, una vez emitido el certificado de aeronavegabilidad, elabora el informe de Emisión de Certificado de Aeronavegabilidad. Este informe es dirigido al DSO, vía el Jefe de Unidad AIR o JRAC según sea aplicable. El informe mencionado deberá estar adjunto a la carpeta del proceso de emisión de certificado de aeronavegabilidad.	Informe de emisión certificado de aeronavegabilidad
35. Verificación y Envío a archivo central	DSO toma conocimiento y lo deriva al Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad quien asigna un inspector que revisa el informe antes de derivar a archivo central. Continúa a la actividad siguiente. Nota: En caso de observaciones se notifica y vuelve a ajuste en el paso 34.	
36. Recepción, entrega y/o envío de informe	El área de recepción de Archivo Central de la DGAC, realiza la recepción del informe y la carpeta correspondiente.	
37. Remite Fotocopia Legalizada	El Inspector asignado de la Unidad de Aeronavegabilidad remite una fotocopia legalizada de Certificados AIR a la Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN) mensualmente para su registro y conocimiento.	Nota interna
38. Resguardo e Inscripción	La Dirección del Registro Aeronáutico Nacional (DRAN) realiza el resguardo de la fotocopia legalizada y la respectiva inscripción conforme establecido en la Ley de Aeronáutica Civil.	

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 17
	DSO/AIR-PRO-001	05	

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 Unidad AIR o JRAC, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Inspector AIR o QC AIR, el Jefe de área pertinente debe designar un Interino.

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

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
3.Registro y verificación inicial	Jefe de Unidad	<p>El Jefe de la Unidad de Aeronavegabilidad toma conocimiento, registra en el Sistema CERTAIR. Verifica la vigencia de la póliza, revisa observaciones jurídicas y legales previas de la aeronave, si la aeronave cuenta con alguna observación, la misma se mostrará en un recuadro.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si es conforme va al <i>Actividad 5</i>. • Si no es conforme vuelve al <i>Actividad 1</i>. 	Verificación en sistema
10.Verificación documental y accidentes AIG	Inspector AIR	<p>El inspector AIR encargado del proceso verifica la integridad y exactitud de paquete documental según las Especificaciones DSO/AIR-ESP-001 y RAB 21, para la Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad, adicionalmente solicita informe de registro de accidentes/incidentes de la unidad de AIG</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la documentación de solicitud formal en fase II está completa, el inspector AIR procede a la <i>Actividad 13</i>. • Si se identifica documentación faltante u observada el inspector AIR procede a la <i>Actividad 11</i>. 	Revisión Documental
15.Análisis de Cumplimiento Documental (Fase III)	Inspector AIR	<p>El inspector AIR encargado del proceso efectúa el análisis en detalle de la documentación presentada de acuerdo con la reglamentación vigente en base a la lista de verificación LV21-7-MIA (primera emisión), LV21-8-MIA (renovación), según corresponda.</p> <p>Si el análisis documental en detalle esta adecuado, el inspector AIR encargado notifica al usuario para continuar con el proceso en fase IV (coordinación para la inspección técnica), continuando con la <i>Actividad 18</i>.</p> <p>Si el análisis documental en detalle presenta observaciones, el inspector AIR encargado</p>	Revisión Documental

		<p>notifica las observaciones y/o no conformidades identificadas al solicitante (Actividad 16).</p>	
19. Demostración e inspección física	Inspector AIR	<p>El Inspector AIR encargado del proceso realiza la inspección física de la aeronave según listas de verificación LV21-7-MIA (primera Emisión) o LV21-8-MIA (Renovación), toma evidencias fotográficas (ACTUALIZADAS) de la aeronave, frontal, lateral LH y RH, panel de vuelo, asientos, placa de aeronave, placa de motor(es), placa APU(s) y placa de hélice(s) o cabeza de rotor principal (según corresponda).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección física de la aeronave es satisfactoria, el Inspector AIR encargado del proceso notifica al solicitante la conclusión de la fase IV, para continuar con la fase V, Emisión de Certificado de Aeronavegabilidad, (Actividad 22). • Si se evidencia no conformidades en la inspección física de la aeronave, el Inspector AIR encargado del proceso notifica las observaciones evidenciadas al solicitante mediante carta correspondiente (Actividad 20). 	Revisión Física In Situ
24. Validación del Proceso	Inspector QC AIR	<p>El Inspector QC AIR designado, valida que la carpeta final contemple lo requerido en los Actividades anteriores.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si validación es satisfactoria, se aprueba la Emisión del Certificado de aeronavegabilidad, (Actividad 27). • Si se evidencia hallazgos, se comunica al inspector AIR encargado del proceso para su corrección (Actividad 25). 	Revisión Documental

5.6 PLAZOS

De:	A:	Días Hábles
FASE I		
2. Recepción de solicitud	4. Designación de inspector por Memorándum	3 días
5. Notifica al Usuario	8. Reunión de Información Preliminar	2 días
FASE II		
9. Presentación Solicitud Formal (inicio fase II)	11. Notificación de Discrepancias Documentales (verificación negativa)	4 días
	13. Genera orden de Pago y notifica a solicitante (verificación positiva)	
FASE III		
15. Análisis de Cumplimiento Documental (Fase III)	16. Notifica observaciones (verificación negativa)	6 días
	18. Coordina Inspección Técnica (verificación positiva)	

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/AIR-PRO-001	05	14 de 17

FASE IV		
19. Demostración e inspección física	20. Notifica Observaciones y/o No Conformidades (inspección insatisfactoria)	3 días
	22. Carta de notificación satisfactorio (inspección satisfactoria)	
FASE V		
23. Presenta la Carpeta Final del proceso	27. Aprueba Emisión del Certificado AIR	3 días
32. Entrega Formal del Certificado	34. Elaboración de Informe final del proceso.	4 días

5.7 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN

5.7.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

5.7.1.1 EVALUACIÓN DE LA SATISFACCIÓN DEL USUARIO

Al momento de la emisión y correspondiente entrega del Certificado de Aeronavegabilidad al solicitante, el Inspector Designado remitirá el Formulario DGAC-REG-015 "Evaluación de Satisfacción al Usuario" al usuario. El formulario será archivado en la carpeta del proceso y enviado a la Jefatura de Aeronavegabilidad para su posterior derivación al Área de Planificación y Calidad, quién emitirá un informe con el análisis de datos.

Si existen sugerencias, se realiza una reunión entre el Área de Planificación y Calidad, el Director del DSO y/o Jefe de Unidad AIR y los Inspectores AIR, para analizar las sugerencias y determinar la necesidad de iniciar las acciones correspondientes.

Si existen quejas, la Dirección de Seguridad Operacional debe analizar la pertinencia de utilizar el Procedimiento de Control de Salidas No Conformes DGAC-PRO-006.

INDICADOR: PORCENTAJE DE SATISFACCIÓN DEL USUARIO

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
Porcentaje de Satisfacción del usuario	SSU-PSU	$(N^{\circ}1*20+N^{\circ}2*40+N^{\circ}3*60+N^{\circ}4*80+N^{\circ}5*100)/\text{Total de encuestas de satisfacción}$	Semestral	$\geq 90\%$
DESCRIPCIÓN	Los valores 1, 2, 3, 4 y 5 representan el número de encuestas de Satisfacción del Usuario con la siguiente valoración: N°1= Muy insatisfecho N°2= Insatisfecho N°3= Normal N°4= Satisfecho N°5= Muy satisfecho Para el total de encuestas de satisfacción, se consideran todas las encuestas de satisfacción recibidas semestralmente.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

PROCEDIMIENTO DE EMISIÓN Y RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD UNIDAD DE AERONAVEGABILIDAD DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 15 de 17
	DSO/AIR-PRO-001	05	

INDICADOR: PORCENTAJE DE USUARIOS EN LA EVALUACIÓN DE SATISFACCIÓN

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de usuarios en la evaluación de satisfacción</i>	SSU-UES	(Total de encuestas de satisfacción recibidas/Total de usuarios del servicio)*100	Semestral	≥ 30%
DESCRIPCIÓN	Para el total de encuestas de satisfacción se consideran todas las encuestas de satisfacción enviadas por los usuarios durante cada semestre. Para el total de usuarios del servicio, se consideran todos los usuarios de la base de datos actualizada, que recibieron la encuesta durante cada semestre.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

5.7.2 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PROCESO

5.7.2.1 CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD

Concluido el mes, el Inspector AIR asignado tiene hasta el día 12 del siguiente mes (o día hábil posterior en caso de fin de semana o feriado) para actualizar la información del DSO/AIR-REG-004 "Seguimiento a la Emisión o Renovación de Certificados de Aeronavegabilidad". El Área de Planificación y Calidad, verifica que todos los plazos hayan sido cumplidos.

Cuando el plazo total desde la **Recepción y Registro de la Solicitud (Actividad 2)** hasta la **Elaboración de Informe de Emisión de Certificado de Aeronavegabilidad (Actividad 34)** supere los 25 días en DSO/AIR, Gestión de la Calidad genera un "Producto No Conforme" y llena el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016. Se considerará un periodo de tres meses en los que puedan existir hasta 20% de Productos No Conformes, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva.

El Área de Planificación y Calidad genera informes de seguimiento mensuales para el análisis de datos, si existe incumplimiento a la Meta, se realiza una reunión extraordinaria con el representante del Área de Planificación y Calidad, el Director del DSO y/o Jefe de Unidad AIR y los Inspectores AIR, para analizar el incumplimiento y determinar la necesidad de iniciar Acciones Correctivas o Preventivas.

Trimestralmente, el Área de Planificación y Calidad envía informes al Director de Seguridad Operacional y realiza las Reuniones de Seguimiento en las que presenta los resultados mensuales y trimestrales. Anualmente el Área de Planificación y Calidad envía a la Dirección Ejecutiva un informe consolidado de los resultados alcanzados.

INDICADOR: PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO DE PLAZO PARA LA EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Porcentaje de cumplimiento de plazo para la EMISIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD</i>	SMP-CPM	(Número de trámites de cumplidos en plazo/ total de trámites concluidos) *100	Mensual	Cumplimiento $\geq 80\%$
DESCRIPCIÓN	El número de trámites cumplidos en plazo, es el recuento mensual de aquellas Emisiones de Certificado de Aeronavegabilidad que se realizaron en los tiempos indicados en el numeral 5.6 Para el total de trámites se consideran todos los trámites de Emisión de Certificado de Aeronavegabilidad reportados mensualmente por DSO/AIR.			
HERRAMIENTA DE ANÁLISIS			Gráfica de Columnas	

5.7.3 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DEL PRODUCTO*

El proceso de Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad puede generar los siguientes productos:

- **Certificado Emitido**
- **Certificado Revocado**
- **Solicitud de Certificado Rechazada:** Se podrá rechazar la solicitud de Certificado de Aeronavegabilidad, cuando exista incumplimiento de los requisitos por parte del usuario y estos no puedan ser subsanados. Se informará al usuario mediante nota.

**NOTA: La norma ISO 9000:2015 define Producto como el resultado de un proceso incluyendo en la definición a los servicios.*

5.7.3.1 TRATAMIENTO PRODUCTO NO CONFORME - REVOCACIÓN DE CERTIFICADO - POR CAUSAS INTERNAS Y EXTERNAS

Se anula un Certificado de Aeronavegabilidad por causas internas, por disposiciones internas de autoridades superiores, la anulación la realiza el inspector AIR designado.

Cuando un certificado sea observado externamente por el Usuario, el área de Aeronavegabilidad revisa, anula el certificado y notifica los datos observados a la Dirección de Registro Aeronáutico Nacional (DRAN) para su corrección en sistema y posterior impresión del nuevo certificado de aeronavegabilidad con los datos correctos.

Solo en esos casos Gestión de la Calidad genera un “Producto No Conforme” y llena el Registro de Producto No Conforme DGAC-REG-016.

Se considerará un período de tres meses en los que puedan existir hasta 10% de Productos No Conformes, un porcentaje mayor dará inicio a una Acción Correctiva y/o Preventiva.

INDICADOR: RECUENTO DE PRODUCTO NO CONFORME

INDICADOR	CÓDIGO	CALCULO	FRECUENCIA	META
<i>Recuento de Producto No Conforme</i>	SMS-PNC	Total de Producto No Conforme	Trimestral	≤ 1%
DESCRIPCIÓN	Para el TOTAL DE PRODUCTO NO CONFORME , se considerarán: Aquellos Certificados de Aeronavegabilidad Anulados por causas Internas. <i>Nota: Este indicador no aplica cuando la anulación es atribuible a que el explotador o propietario proporcionó datos incorrectos para la Emisión del Certificado.</i>			

5.8 RECURSOS

El detalle de los recursos se encuentra en el Manual de Procesos DGAC-MAN-002.

6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7 ANEXOS

- DSO/AIR-REG-004 Seguimiento a la Emisión o Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.
- Carta de Solicitud Inicial
- DSO/AIR-REG-006 Check List de Verificación de Proceso

**TABLA DE ADMINISTRACIÓN DEL REGISTRO
DSO/AIR-REG-004, DSO/AIR-REG-006**

Condición	Nivel			Descripción
Almacenamiento	X	Normal	Superior	En el File (Expediente) correspondiente, almacenados en Estantes.
Recuperación		Acceso libre	X Acceso controlado	Acceso controlado por el Jefe de Unidad AIR y el Inspector AIR encargado del proceso.
Protección	X	Ninguna	Requiere	Los estantes deben permanecer cerrados con llave.
Tiempo de retención	dos años calendario			La documentación generada en este proceso, se mantiene en Archivo de la Unidad por dos años calendario. Posteriormente los documentos de cada archivador que se haya generado, son numerados correlativamente, se empastan y son depositados en el Archivo Central de la DGAC, de forma indefinida.



REGISTRO

SEGUIMIENTO DE EXTENSIÓN DE CERTIFICADOS DE AERONAVEGABILIDAD

CÓDIGO

DSO/AIR-REG-004

VIGENCIA

13/3/2026

REVISIÓN

5

GESTIÓN																											
MATRÍCULA DE LA AERONAVE	REGIONAL / SUBREGIONAL	ESTABLECER (EMISIÓN / RENOVACIÓN) CERTIFICADO AIR	EXPLOTADOR / PROPIETARIO / APODERADO	INSPECTOR DESIGNADO	FECHA RECEPCIÓN DE SOLICITUD	FECHA DESIGNACIÓN DEL INSPECTOR (MEMORANDUM)	CITE DEL MEMORANDUM	ETAPA: ACTIVIDADES 2 A 4 (3 DIAS)	FECHA NOTIFICACION USUARIO	FECHA REUNION PRELIMINAR	ETAPA: ACTIVIDADES 5 A 8 (2 DIAS)	FECHA PRESENTA SOLICITUD FORMAL	FECHA NOTIFICACIÓN DISCREPANCIAS / FECHA GENERA ORDEN DE PAGO	ETAPA: ACTIVIDADES 9 - 11, 09 - 13 (4 DIAS)	FECHA DE ANALISIS CUMPLIMIENTO DOCUMENTOS	FECHA NOTIFICA OBSERVACIONES / FECHA COORDINA INSPECCIÓN TÉCNICA	FASE III: ACTIVIDADES 15-16 O 15- (6 DIAS)	FECHA INSPECCIÓN TÉCNICA	FECHA NOTIFICA OBSERVACIONES / FECHA COSTA NOTIFICACION SATISFACTORIA	FASE IV: ACTIVIDADES 19-20 O 19-22 (3 DIAS)	FECHA PRESENTACIÓN CARPETA FINAL	FECHA APROBACIÓN DE EMISIÓN DE CERTIFICADO	FASE V: ACTIVIDADES 23 - 27 (3 DIAS)	FECHA ENTREGA CERTIFICADO	FECHA INFORME FINAL ELABORADO	FASE V: ACTIVIDADES 32 - 34 (4 DIAS)	CONTROL DE 1 A 25 DIAS
3600	LA PAZ	RENOVACIÓN	NATANIEL AGUIRRE	JOSE RODRIGUEZ	02/06/2025	05/06/2025	AIR-1234/2023 DGAC-08768/2023	3	6/6/2025	10/6/2025	2	14/07/2025	18/7/2025	4	21/7/2025	25/7/2025	4	4/8/2025	6/8/2025	2	7/8/2025	12/8/2025	3	20/8/2025	26/8/2025	4	22
3908	SANTA CRUZ	EMISIÓN	AEROLINEA AEREA	JORGE ROMERO	03/03/2025	05/03/2025	AIR-4321/2023 DGAC-89765/2023	2	5/3/2025	6/3/2025	2	20/05/2025	26/05/2025	4	16/07/2025	23/07/2025	5	09/09/2025	11/09/2025	2	08/10/2025	13/10/2025	3	16/10/2023	21/10/2023	3	21



REGISTRO

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	VIGENCIA
DSO/AIR-REG-006	13/03/2026
	REVISION
	05

I. Datos de la aeronave

Matrícula: _____ Fabricante: _____
 Modelo: _____ S/N: _____

II. Datos del explotador

Nombre: _____ Teléfono: _____ Fecha de solicitud: ____ / ____ / ____

III. Certificado de aeronavegabilidad solicitado

Solicitud: Primer Certificado AIR Renovación Certificado AIR
 Clasificación AIR: Estándar Especial Múltiple Categoría: _____

IV. Inspector AIR encargado del proceso

Nombre INSP AIR _____ Nombre INSP QC AIR _____
 Fecha de designación ____ / ____ / ____ Firma: _____ Fecha de recepción ____ / ____ / ____ Firma: _____

V. Check list

REGISTROS	VERIFICACION				OBSERVACIONES
	Insp AIR	QC AIR 1era	QC AIR 2da	QC AIR 3era	
1. Formato de Carpeta Final de Proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. Conclusión del proceso Vo Bo QC.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. Carta de notificación al Solicitante de Fase IV Satisfactoria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. Presentación de Acciones Correctivas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. Notificación de observaciones y/o no conformidades al Solicitante (Fase IV)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. Fotos Actualizadas de la aeronave, frontal, lateral LH, lateral RH, panel de vuelo, asientos, placa aeronave, placa motor(es), placa APU(s) y placa hélice(s) o cabeza de rotor principal (según corresponda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7. Demostración e Inspección Física (LV21-7-MIA o LV21-8- MIA.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Evidencia de notificación al solicitante de Fase III satisfactoria y coordinación para inspección Técnica	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Carta de respuesta del solicitante con las acciones correctivas realizadas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. Notificación de Observaciones y/o no conformidades al Solicitante (Fase III)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
11. Análisis de la documentación (según RAB y LV's aplicables)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
12. Evidencia de notificación al solicitante de Fase II Satisfactoria y entrega orden de pago	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
13. Carta de respuesta del solicitante completando la documentación.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
14. Nota de Documentos Faltantes al solicitante.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
15. Documentación de Solicitud Formal completa según Especificaciones (DSO/AIR-ESP-001 / RAB 21) (LV21-7-MIA o LV21-8-MIA).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
16. Formulario F8MIA entregado por el solicitante debidamente completado y aceptado por el inspector del proceso	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
17. Acta de Reunión de Información Preliminar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
18. Memorándum de designación de Inspector Encargado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
19. Carta de Solicitud Inicial por el propietario ó apoderado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nota.- En casilla <input type="checkbox"/> registrar: <input checked="" type="checkbox"/> Si la información es satisfactoria + sello, firma o rubrica correspondiente. <input checked="" type="checkbox"/> Si la información no es satisfactoria + sello, firma o rubrica correspondiente y registrar las observaciones verificadas. N/A Según corresponda + sello, firma o rubrica correspondiente y registrar en observaciones la razón de no aplicabilidad.					

VI. Inspector de verificación

Nombre QC AIR: _____ Fecha de verificación final : ____ / ____ / ____ Firma: _____



REGISTRO

CHECK LIST DE VERIFICACIÓN DE PROCESO

CÓDIGO	VIGENCIA
DSO/AIR-REG-006	13/03/2026
	REVISION
	05

1. Referencia

El llenado del formulario en sus secciones I, II, III, IV debe ser registrado por el inspector AIR encargado del proceso; La sección V debe ser registrada por el inspector AIR encargado del proceso y el inspector QC AIR según casillas correspondientes; La sección VI debe ser registrada por el inspector QC AIR.

Excepto que se indique de otra forma, es necesario que se realice una anotación en todas las casillas para hacer del formulario un documento válido.

2.

Instrucciones para el llenado

Sección I. Datos de la aeronave

Matrícula.- Matrícula de la aeronave según se aprecia en el formulario F8-MIA (Sección I) proporcionado para el proceso.

Fabricante.- Fabricante de la aeronave según se aprecia en el formulario F8-MIA (Sección I) proporcionado para el proceso.

Modelo.- Modelo de la aeronave según se aprecia en el formulario F8-MIA (Sección I) proporcionado para el proceso.

S/N.- Número de serie de la aeronave según se aprecia en el formulario F8-MIA (Sección I) proporcionado para el proceso.

Sección II. Datos del explotador

Nombre.- Nombre del propietario, explotador o representante legal (con poder específico) según se aprecia en el formulario F8-MIA (Sección III) proporcionado para el proceso.

Teléfono.- Número de teléfono registrado en el formulario F8-MIA (Sección III) proporcionado para el proceso.

Fecha de solicitud.- Fecha de solicitud registrada en el formulario F8-MIA (Sección III) proporcionado para el proceso.

Sección III. Certificado de aeronavegabilidad solicitado

Solicitud.- Seleccionar casilla correspondiente con un símbolo de ✓ o X entre primer certificado AIR o renovación certificado AIR según registro de formulario F8-MIA (Sección II) proporcionado para el proceso.

Clasificación AIR.- Seleccionar casilla correspondiente con un símbolo de ✓ o X entre estándar, especial o múltiple según registro de formulario F8-MIA (Sección II) proporcionado para el proceso.

Categoría.- Registrar categoría normal, utilitaria, deportiva, experimental, etc. según registro de formulario F8-MIA (Sección II) proporcionado para el proceso.

Sección IV. Inspector AIR encargado del proceso e Inspector QC AIR

Nombre INSP AIR.- Nombre completo del inspector AIR encargado del proceso.

Fecha de designación de Insp AIR.- Fecha de designación del inspector AIR encargado del proceso según memorándum.

Firma.- Firma del inspector AIR encargado del proceso de revisión.

Nombre INSP QC AIR.- Nombre completo del inspector QC AIR encargado de verificación del proceso.

Fecha de recepción de Insp QC AIR.- Fecha de recepción del proceso final del inspector QC AIR para VoBo.

Firma.- Firma del inspector QC AIR de verificación del proceso.

Sección V. Check list

Registros.- Ítems a verificar correspondientes al contenido que debe tener una carpeta de certificación de aeronavegabilidad concluida.

Verificación.- En la columna **Insp. AIR**, el inspector AIR encargado del proceso registrara el check list con un símbolo ✓ (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para todos los ítems que verifico y evidencio que se encuentran registrados en la carpeta correspondiente mientras se lleva el proceso de revisión.

En la columna **QC AIR 1era**, el inspector QC AIR encargado de la verificación registrara el check list con un símbolo ✓ (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para de todos los ítems que verifico que se encuentran registrados en la carpeta correspondiente, caso contrario que no se verifiquen los registros adjuntos marcara con una X (mas sello, firma o rubrica correspondiente) y registrara en la columna observaciones, el número de los ítems que no se encontraron adecuados detallando la observación correspondiente junto con la fecha de registro.

En la columna **QC AIR 2da**, el inspector QC AIR encargado de la verificación registrara con un símbolo ✓ (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para todos los ítems que en la columna **QC AIR 1era** fueron registrados con una X siempre y cuando se evidencie que las observaciones registradas anteriormente han sido corregidas, caso contrario marcara con una X (mas sello, firma o rubrica correspondiente) en la columna **QC AIR 2da** y registrara en la columna observaciones el número de los ítems que no se encontraron adecuados detallando la observación correspondiente junto con la fecha de registro.

En la columna **QC AIR 3era**, el inspector QC AIR encargado de la verificación registrara con un símbolo ✓ (mas sello, firma o rubrica correspondiente) para todos los ítems que en la columna **QC AIR 2da** fueron registrados con una X siempre y cuando se evidencie que las observaciones registradas anteriormente han sido corregidas, caso contrario indicara al Inspector AIR encargado del proceso que se debe realizar la corrección inmediata para poder registrar la casilla y ser aceptarla.

Observaciones.- La columna de observaciones es registrada por el inspector QC AIR, siempre que exista alguna casilla marcada con X se registrara el número de los ítems, la observación detallada correspondiente junto con la fecha de registro (mas sello, firma o rubrica correspondiente).


Sección VI. Inspector de verificación

Esta sección será registrada una vez el inspector QC AIR encargado de la verificación determine que todo referente a la sección V se encuentre adecuadamente registrada.

Nombre QC AIR.- Nombre completo del inspector QC AIR encargado de la verificación.

Fecha.- Fecha de la verificación final.

Firma.- Firma del inspector QC AIR aceptando

 DGAC <small>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</small>	ESPECIFICACIONES	CODIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA LA EMISIÓN O RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD	DSO/AIR-ESP-001	13 MAR 2026 REVISION 3

1. **OBJETIVO**

Establecer los requisitos para la emisión y renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.

2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

Se aplica a todas las solicitudes para la Emisión y Renovación del Certificado de Aeronavegabilidad.

3. **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 21, RAB 39, RAB 91, RAB 135 y RAB 121.
- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA).

4. **DESCRIPCION**

Recepción de la solicitud			
<p>El inicio del proceso de emisión/renovación del certificado de aeronavegabilidad consta de dos fases, una SOLICITUD INICIAL y una SOLICITUD FORMAL.</p> <p>SOLICITUD INICIAL.- Para iniciar la fase de solicitud inicial, el solicitante debe presentar una Carta de Solicitud dirigida a la DGAC.</p> <p>Una vez entregada la solicitud se designará a un inspector, el cual coordinará una Reunión de Información Preliminar con el solicitante, donde se le guiará y asesorará sobre el proceso total de la emisión / renovación del certificado de aeronavegabilidad.</p> <p>SOLICITUD FORMAL.- Posterior a la Reunión de Información Preliminar, el solicitante presentará su Solicitud Formal a la Autoridad, entregando en una carpeta de color azul la documentación detallado a continuación:</p>			
N° ITEM	DOCUMENTO SOLICITADO	EMISIÓN	RENOVACIÓN
1	Formulario de Solicitud de Certificado de Aeronavegabilidad (F8 MIA) debidamente llenado en la forma establecida por la AAC, adjuntado fotografía actualizada de la aeronave (Frontal, Laterales, Panel de Instrumentos, Asientos) y Data Plate de la aeronave, motor(es), hélice(s) y APU (si corresponde)	X	X
2	Certificado de Aeronavegabilidad de Exportación	X	-
3	Certificado de Tipo y TCDS	X	-
4	Certificado de Matrícula Vigente	X	X
5	Certificado de Homologación de Ruido*	X	X
6	Registro de Cumplimiento de Directivas de Aeronavegabilidad	X	X
7	SB's incorporadas a la aeronave y sus componentes	X	X
8	Último Informe de Masa y Centrado (W&B) efectuado a la aeronave	X	X
9	Tiempo Total de la Aeronave, hélices y motores	X	X
10	Listado de Componentes con tiempo de vida limitada (LLP) y componentes controlados por tiempo de servicio (HT), correspondiente a la aeronave y componentes de aeronave	X	X
11	Estado de los servicios de mantenimiento realizados, incluido los registros de toda tarea de mantenimiento llevada a cabo durante el proceso de solicitud del certificado de aeronavegabilidad además de copia del libro de abordaje, última liberación, bitácoras originales de aeronaves, motores y hélice, (según sea aplicable) y copia de los test ELT, Transponder, Pitot y Compass.	X	X
12	Asignación del código de 24 BITS emitida por la AAC local y la configuración correcta con las pruebas registradas.	X	X



ESPECIFICACIONES

REQUISITOS PARA LA EMISIÓN O RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD

CODIGO

VIGENCIA

DSO/AIR-ESP-101

13 MAR 2016

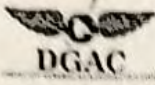
REVISION

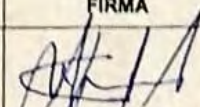
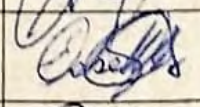
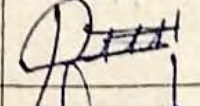
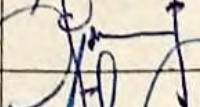
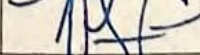
3

13	Manual de Vuelo actualizado o documento equivalente aceptable	X	-
14	Publicaciones Técnicas actualizadas aplicables a la aeronave, emitidas por organismo de diseño/fabricación	X	-
15	Programa de Mantenimiento a ser utilizado	X	X
16	Programa de Mantenimiento del anterior operador para aeronaves de Transporte Aéreo Comercial.	X	-
17	Copia de la Lista de Equipo Mínimo (MEL) en caso de ser aplicable	X	-
18	Lista del Equipo de aviónica instalado en la aeronave	X	X
19	Lista de Cumplimiento (con documentos de respaldo) al RAB 121 Cap. H o RAB 135 Cap. C o RAB 91 Cap. F, según sea aplicable	X	-
20	Listado de Reparaciones Mayores y Modificaciones Mayores	X	-
21	Listado de Mapeo de daños de la aeronave para aviones presurizados con MTOW mayor a 5700 Kg. o helicópteros con MTOW mayor a 3175 Kg.	X	X
22	Distribución de Asientos (LOPA) y Distribución de Equipos de Emergencia solamente para aviones con MTOW mayor a 5700 Kg. o helicópteros con MTOW mayor a 3175 Kg.	X	X
23	Último análisis de cargas eléctricas cubriendo todos los servicios	X	-

- Todos los documentos pueden ser presentados en idioma inglés o español
- El ítem N°1 le será proporcionado al solicitante junto con las instrucciones de llenado al concluir la **Reunión de Información Preliminar** por parte del Inspector designado.
- Se debe entregar una carpeta de color Azul con el TOTAL de la información descrita en la tabla superior.
- * El certificado de Homologación de Ruido puede ser tramitado durante el proceso de emisión/renovación de certificado de aeronavegabilidad, pero debe estar presente antes de la emisión del certificado AIR.

Cabe Resaltar que para iniciar las siguientes fases del proceso, el solicitante deberá presentar el TOTAL de la documentación detallada, caso contrario el proceso será detenido hasta que la documentación sea completada.

	ESPECIFICACIONES	CODIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA LA EMISIÓN O RENOVACIÓN DEL CERTIFICADO DE AERONAVEGABILIDAD	DSO/AIR-ESP-001	13 MAR 2026 REVISION 3

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Tec. Sup. Angel Campos Arnez Inspector AIR	13 FEB 2026	
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	27 FEB 2026	
	Tec. Rodolfo Mora Villarreal Jefe de Unidad AIR	27 FEB 2026	
	Cmdte. Daniel Eduardo Quisbert Castellon Director de Seguridad Operacional	27 FEB 2026	
APROBADO	Cmdte. José Antonio Fanola Orías Director Ejecutivo a.i.	13 MAR 2026	

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	16/01/2019	Especificación nueva	16/01/2019
Rev. 1	24/06/2019	Adecuación de especificaciones a la RAB	24/06/2019
Rev. 2	02/08/2019	Descripción ítem 11 de documentos solicitados	02/08/2019
Rev. 3	13 MAR 2026	Nota para el certificado, redacción punto Solicitud Formal.	13 MAR 2026

DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA
097
 N° _____