

| | | | |
|---|---------------------|----------|---------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página |
| | DNA-PRO-001 | 03 | 1 de 56 |

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

N° 203

PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA)

DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA

| | NOMBRE Y CARGO | FECHA | FIRMA |
|-----------|---|-------------|-------|
| ELABORADO | Ing. Judith Olinda Tarquino Mamani TÉCNICO EN NAVEGACIÓN AÉREA | 05 MAY 2026 | |
| REVISADO | Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo TÉCNICO EN GESTIÓN DE LA CALIDAD Y SOA | 06 MAY 2026 | |
| | Ing. Carlos Sanabria Torrico DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA a.i. | 06 MAY 2026 | |
| APROBADO | Cmdt. Jose Antonio Fanola Orías DIRECTOR EJECUTIVO a.i. | 22 MAY 2026 | |

OTROS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

| | | | |
|---|---------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 2 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| CONTROL DE CAMBIOS | | | |
|---------------------------|--|---|--------------------------------|
| Revisión | Fecha de aprobación (Resolución Administrativa) | Cambio Realizado | Fecha de Aplicación |
| Rev.0 | 26/02/2021 | Procedimiento Nuevo | 26/02/2021 |
| Rev.1 | 15/06/2021 | Actualización del procedimiento a su versión final, en reemplazo de la versión 0 previamente aprobada, la cual correspondía a un borrador. | 15/06/2021 |
| Rev.2 | 17/01/2025 | Desarrollo del procedimiento diferenciado para personal de la oficina central y de las regionales o subregionales. | 17/01/2025 |
| Rev.3 | 22 MAY 2026 | Inclusión de etapa de "Planificación del Plan de Vigilancia de la Seguridad Operacional de DNA" y del Sistema de gestión de inspecciones, adición de notas de aclaración. | 22 MAY 2026 |

OTROS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB



ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 203
La Paz, 22 MAY 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/DNA/INF-0032/26 DGAC/10872/2026, de 05 de mayo de 2026, emitido por el Técnico en Navegación Aérea, dependiente de la Dirección de Navegación Aérea de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC; el Informe DGAC/PLA/INF-0042/26 DGAC/10872/2026, de 06 de mayo de 2026, emitido por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, dependiente del Área de Planificación y Calidad de la DGAC, referente a la "APROBACIÓN DEL DOCUMENTO DNA - PRO-001 PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA)"; y el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0261/26 DGAC/10872/2026, de 22 de mayo de 2026, elaborado por la Dirección Jurídica

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 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 N° 2902 y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

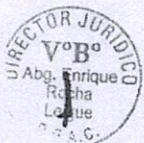
Que el Artículo 2 del Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, establece que esta Entidad, es un órgano autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, 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 mediante Informe DGAC/DNA/INF-0032/26 DGAC/10872/2026, de 05 de mayo de 2026, emitido por el Técnico en Navegación Aérea, dependiente de la Dirección de Navegación Aérea, de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, referente a la SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DNA-PRO-001 - VERSIÓN 03", señala que: "(...) La Dirección de Navegación Aérea tiene como objetivo específico: 'Mantener el nivel de implementación efectiva del sistema de vigilancia de la seguridad operacional en el marco de la USOAP, cumpliendo con las normas nacionales e internacionales y los métodos recomendados', en este sentido esta DNA entre sus operaciones más sustanciales cuenta con la siguiente operación: (...) OP-2-2-1-2 Proponer enmiendas, revisión, actualización, armonización de la reglamentación, textos de orientación y procedimientos de conformidad de la OACI. En cumplimiento a esta la DNA tenía previsto realizar la enmienda al Procedimiento de Vigilancia de la Seguridad Operacional PRO-001 (...) De acuerdo a lo antes expuesto y en cumplimiento a la OP-2-2-1-2 'Mantener al personal técnico-operativo, cualificado y competente mediante cursos, seminarios, talleres y reuniones nacionales e internacionales, que permitan cumplir eficientemente las funciones que le fueron asignadas', esta DNA realizó dos cursos: el Curso especializado vigilancia ANS y el Curso



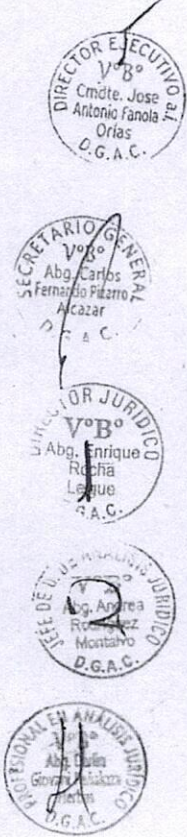


especializado de vigilancia de aeródromos AG, realizándose estos en su modalidad presencial en instalaciones de Instituto Nacional de Aviación Civil (INAC) en la ciudad de La Paz en fecha 25 al 27 de febrero de 2026 (...) Por lo expuesto, la Dirección de Navegación Aérea mediante mi persona realiza la propuesta de enmienda al 'PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL PRO-001' (...); asimismo, concluye: "(...) Con el objetivo de Establecer los lineamientos y pasos a seguir, en la ejecución de las actividades del ciclo de vigilancia de la DNA. Optimizando las fases y etapas del proceso de Vigilancia de la Seguridad Operacional. Se ha efectuado la revisión, actualización e inclusión de mejoras al 'PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DNA - PRO-001' en su tercera versión (...); y recomienda: "(...) que mediante su área se continúe con el proceso establecido hasta su conclusión al 'PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DNA - PRO-001', cuyo texto se adjunta mediante correo institucional al Área de Planificación (...)"

Que el Informe DGAC/PLA/INF-0042/26 DGAC/10872/2026, de 06 de mayo de 2026, emitido por el Profesional en Gestión de la Calidad y SOA, dependiente del Área de Planificación y Calidad, de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, referente a la Aprobación del Documento DNA/CNS-PRO-001 "PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA)", señala: "(...) En atención al Informe DGAC/DNA/CNS-INF-0032/26 DGAC/10872/2026 de la Unidad de Navegación Aérea, y en cumplimiento de lo dispuesto por la Ley N° 2902, el Decreto Supremo N° 28478, el anexo 8 del Convenio de Chicago sobre la Aviación Civil Internacional, ha determinado la necesidad de realizar la enmienda al Procedimiento de Vigilancia de la Seguridad Operacional (DNA) DNA-PRO-001, en función al Objetivo de Gestión Institucional denominado 'ACP-2-2 Mantener el nivel de implementación efectiva del sistema de vigilancia de la seguridad operacional en el marco de la USOAP, cumpliendo con las normas nacionales e internacionales y los métodos recomendados' en su operación 'OP-2-2-1-1 Proponer enmiendas, revisión actualización, armonización de la Reglamentación y gestión de solicitudes acuerdo a la normativa' y en función a los cursos de especialización de vigilancia tanto de ANS como de aeródromos AGA, se identificaron oportunidades de mejora para el procedimiento correspondiente con los siguientes cambios: (...) Definición de etapas de procedimiento (...) Sistema de Gestión de inspecciones (...) Planificación y preparación de actividad de vigilancia (...) Aceptación del Plan de acciones correctivas (...) Seguimiento al plan de acciones correctivas (...) Cierre de carencias o deficiencias (...) En ese sentido, se ha procedido a generar el Procedimiento de Vigilancia de la Seguridad Operacional a fin de mejorar los lineamientos y pasos a seguir en la ejecución de las actividades del ciclo de vigilancia de DNA, optimizando las fases y etapas del proceso de Vigilancia, efectuando la revisión actualización e inclusión de mejoras al procedimiento, que se detalla en el siguiente cuadro: (...)"

| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|--|---------|--|
| Código | Nombre de Documento | Versión | Control de Cambios |
| DNA-PRO-001 | Procedimiento de Vigilancia de la Seguridad Operacional (DNA). | Rev. 03 | Inclusión de etapa de "Planificación del Plan de Vigilancia de la Seguridad Operacional de DNA" y del Sistema de gestión de inspecciones, y adición de notas de aclaración |

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 DNA-PRO-001: Procedimiento de Vigilancia de la Seguridad Operacional DNA en su Rev.02 aprobado mediante resolución administrativa N°020 de 17/01/2025. 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 II, 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-0261/26 DGAC/10872/2026, de 22 de mayo de 2026, la Dirección Jurídica, concluye señalando que: "(...) la aprobación del Documento DNA-PRO-001 'PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DNA', solicitado por 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-0042/26 DGAC/10872/2026, de 06 de mayo de 2026, 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 Documento DNA-PRO-001 'PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL DNA'; asimismo, se disponga dejar sin efecto legal la Resolución Administrativa N° 020, de 17 de enero de 2025, en la parte que aprueba el 'Procedimiento de Vigilancia de la Seguridad Operacional DNA' (...).

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 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, 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:

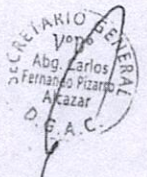
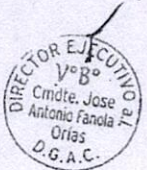
PRIMERO.- APROBAR el siguiente Procedimiento:

| PROCEDIMIENTO | | | |
|---------------|--|---------|--|
| Código | Nombre de Documento | Versión | Control de Cambios |
| DNA-PRO-001 | Procedimiento de Vigilancia de la Seguridad Operacional (DNA). | Rev. 03 | Inclusión de etapa de "Planificación del Plan de Vigilancia de la Seguridad Operacional de DNA" y del Sistema de gestión de inspecciones, y adición de notas de aclaración |

SEGUNDO.- APROBAR el Informe DGAC/PLA/INF-0042/26 DGAC/10872/2026, de 06 de mayo de 2026, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- DEJAR sin efecto la Resolución Administrativa N° 020, de 17 de enero de 2025, que aprueba el Procedimiento de Vigilancia de la Seguridad Operacional DNA DGAC-PRO-001, Revisión N° 02, quedando firmes y subsistentes las demás disposiciones contenidas en la misma.

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.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA ARCHIVO CENTRAL - DGAC

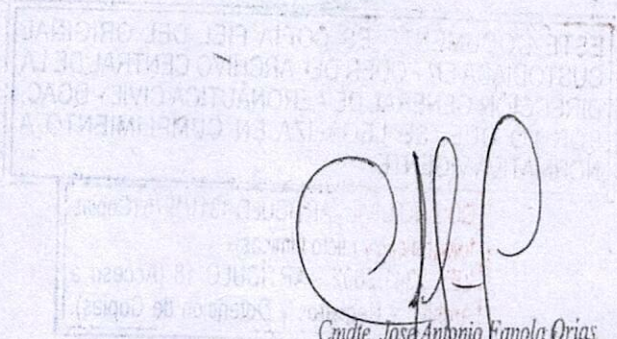
ARCHIVO CENTRAL
VOTO
Abg. Melisa Frontanilla
Coza
D.G.A.C.

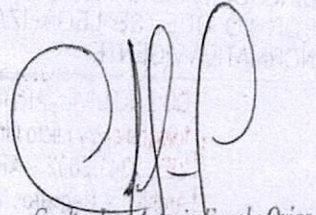


QUINTO.- INSTRUIR a la Dirección de Navegación Aérea, la difusión al interior de la entidad del nuevo documento aprobado y su respectivo control para el cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.


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




Cmdte. José Antonio Fanola Orias
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

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

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

SEDE DE U. DE ANALISIS JURIDICO
Voto
Abg. Andrea Rodríguez Montalvo
D.G.A.C.

JAFO/ERL/apmi/dgph
Cc. Archivo
Cc. DJ

PROFESIONAL EN ANALISIS JURIDICO
Voto
Abg. Gloria Alcázar
D.G.A.C.

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.

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

Lic. Melisa Andrea Frontanilla Cruz
TÉCNICO ENCARGADO DE ARCHIVO
CENTRAL E HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

| | | | |
|---|---------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 3 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

ÍNDICE

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 1 | OBJETIVO | 5 |
| 2 | ALCANCE | 5 |
| 3 | RESPONSABILIDADES | 5 |
| 3.1 | DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA: | 5 |
| 3.2 | JEFES DE UNIDAD (AGA, CNS, ATM/SAR):..... | 5 |
| 3.3 | INSPECTOR DE LA DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (IANS/IAGA)..... | 5 |
| 3.4 | TÉCNICO DNA..... | 5 |
| 4 | DOCUMENTOS DE REFERENCIA | 6 |
| 5 | ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES | 6 |
| 6 | PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLANVISO DNA | 7 |
| 6.1 | FASE 1 – ETAPA A: PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL PLANVISO DNA | 7 |
| 7 | PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL OFICINA CENTRAL | 10 |
| 7.1 | FASE 1 – ETAPA B: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA | 10 |
| 7.2 | FASE 2 – ETAPA C1: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL | 13 |
| 7.3 | FASE 2 - ETAPA C2: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA | 14 |
| 7.4 | FASE 2 – ETAPA C3: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA..... | 15 |
| 7.5 | FASE 3 – ETAPA D: ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA | 17 |
| 7.6 | FASE 3 - ETAPA E: ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS..... | 19 |
| 7.7 | FASE 4 – ETAPA F: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS..... | 21 |
| 7.8 | FASE 4 -ETAPA G: CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS..... | 23 |
| 8 | PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL REGIONAL O SUB REGIONAL | 26 |
| 8.1 | FASE 1 – ETAPA B: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA | 26 |
| 8.2 | FASE 2 – ETAPA C1: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL | 29 |
| 8.3 | FASE 2 - ETAPA C2: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA | 30 |
| 8.4 | FASE 2 – ETAPA C3: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA..... | 31 |
| 8.5 | FASE 3 – ETAPA D: ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA | 33 |
| 8.6 | FASE 3 - ETAPA E: ACEPTACIÓN DEL PAN DE ACCIONES CORRECTIVAS | 35 |
| 8.7 | FASE 4 – ETAPA F: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS..... | 37 |
| 8.8 | FASE 4 -ETAPA G: CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS..... | 39 |
| 9 | ACTIVIDADES DE CONTROL | 41 |
| 9.1 | FASE 1 – ETAPA A: PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL PLANVISO DNA | 41 |
| 9.2 | FASE 1 – ETAPA B: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA | 42 |
| 9.3 | FASE 2 – ETAPA C1: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL | 42 |
| 9.4 | FASE 2 - ETAPA C2: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA | 43 |
| 9.5 | FASE 2 – ETAPA C3: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA..... | 43 |
| 9.6 | FASE 3 – ETAPA D: ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA | 43 |
| 9.7 | FASE 3 - ETAPA E: ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS..... | 44 |
| 9.8 | FASE 4 – ETAPA F: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS..... | 44 |
| 9.9 | FASE 4 -ETAPA G: CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIA | 45 |
| 10 | REEMPLAZOS Y PLAZOS | 46 |
| 11 | REEMPLAZOS | 46 |
| 12 | PLAZOS | 46 |
| 12.1 | FASE 1 – ETAPA A: PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL PLANVISO DNA | 47 |
| 12.2 | FASE 1 – FASE 1 – ETAPA B: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA | 47 |
| 12.3 | FASE 2 – ETAPA C1: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL | 47 |

OTROS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

| | | | |
|---|---------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 4 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| | | |
|-----------|---|-----------|
| 12.4 | FASE 2 - ETAPA C2: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA | 47 |
| 12.5 | FASE 2 – ETAPA C3: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA..... | 48 |
| 12.6 | FASE 3 – ETAPA D: ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA | 48 |
| 12.7 | FASE 3 - ETAPA E: ACEPTACIÓN DEL PAN DE ACCIONES CORRECTIVA | 48 |
| 12.8 | FASE 4 – ETAPA F: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS..... | 48 |
| 12.9 | FASE 4 -ETAPA G: CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS..... | 48 |
| 13 | DISTRIBUCIÓN Y ACCESO..... | 49 |
| 14 | ANEXOS | 49 |

| | | | |
|---|---------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 5 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

1 OBJETIVO

Establecer los lineamientos y pasos a seguir, en la ejecución de las actividades del ciclo de vigilancia de la DNA. Optimizando las fases y etapas del proceso de Vigilancia de la Seguridad Operacional, a fin de lograr un mayor cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana por parte del ANSP/OAD.

2 ALCANCE

El presente documento, es de aplicación de los Inspectores de la Dirección de Navegación Aérea (IANS/IAGA) que ejecutan las actividades del ciclo de vigilancia de la seguridad operacional de la DNA.

3 RESPONSABILIDADES

3.1 DIRECTOR DE NAVEGACIÓN AÉREA:

- Supervisar el cumplimiento de los procesos de vigilancia de la seguridad operacional de la DNA.

3.2 JEFES DE UNIDAD (AGA, CNS, ATM/SAR):

- Supervisar el cumplimiento del proceso de vigilancia de la seguridad operacional.
- Supervisar la ejecución de los planes de vigilancia de la seguridad operacional.
- Coordinar la implementación y actualización de las listas de verificación a ser utilizadas en las actividades de vigilancia (presencial, híbrida y remota).
- Coordinar la planificación de actividades de vigilancia de la seguridad operacional.
- Informar al Director de Navegación Aérea sobre el estado y avance de las actividades de vigilancia programadas y no programadas del PLANVISO.
- Participar de reuniones convocadas por el Director de Navegación Aérea referentes a la revisión de resultados y planificación de la vigilancia de la seguridad operacional.

3.3 INSPECTOR DE LA DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA (IANS/IAGA)

- Ejecutar las actividades de vigilancia programadas y no programadas en el plan de vigilancia de la seguridad operacional.
- Cumplir con las etapas que forman parte del proceso de vigilancia de la seguridad operacional.
- Proponer enmiendas al proceso de vigilancia de la seguridad operacional.
- Proponer enmiendas a las listas de verificación.
- Coordinar con el Jefe de Unidad, la planificación de actividades de vigilancia de la seguridad operacional.
- Participar de reuniones convocadas por el Director de Navegación Aérea o Jefe de Unidad referentes a la revisión de resultados y planificación de la vigilancia de la seguridad operacional.

3.4 TÉCNICO DNA

- Coordinar con los IANS/IAGA la actualización de las bases de datos de las distintas áreas.

| | | | |
|---|---------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 6 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

- Mantener actualizado el DashBoard de datos de la Vigilancia de la Seguridad Operacional de la DNA.
- Informar y proporcionar datos sobre el sistema al Director de Navegación Aérea y a los Jefes de Unidad e Inspectores periódicamente o a requerimiento.

4 DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional en Aeródromos y Servicios a la Navegación Aérea – PROVISIO
- 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/SAR – Gestión de Tránsito Aéreo y Búsqueda y Salvamento

CARDEF. – Cuadro de Carencias y Deficiencias

CFS.- Comisión de faltas y sanciones

CNS. – Comunicaciones, Navegación y Vigilancia

COSIVISOD.- Comité de Seguimiento a la Vigilancia de la Seguridad Operacional

DGAC. – Dirección General de Aeronáutica Civil

DNA. – Dirección de Navegación Aérea

IANS.- Inspector de los servicios de Navegación Aérea

IAGA.- Inspector de Aeródromos y Ayudas Terrestres

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

PAC. – Plan de Acciones Correctivas

PLANVISO.- Plan de Vigilancia de la Seguridad Operacional

PROVISO.- Programa de Vigilancia de Seguridad Operacional

RBS.- Vigilancia de la Seguridad Operacional Basada en Riesgos

SAR.- Búsqueda y Salvamento

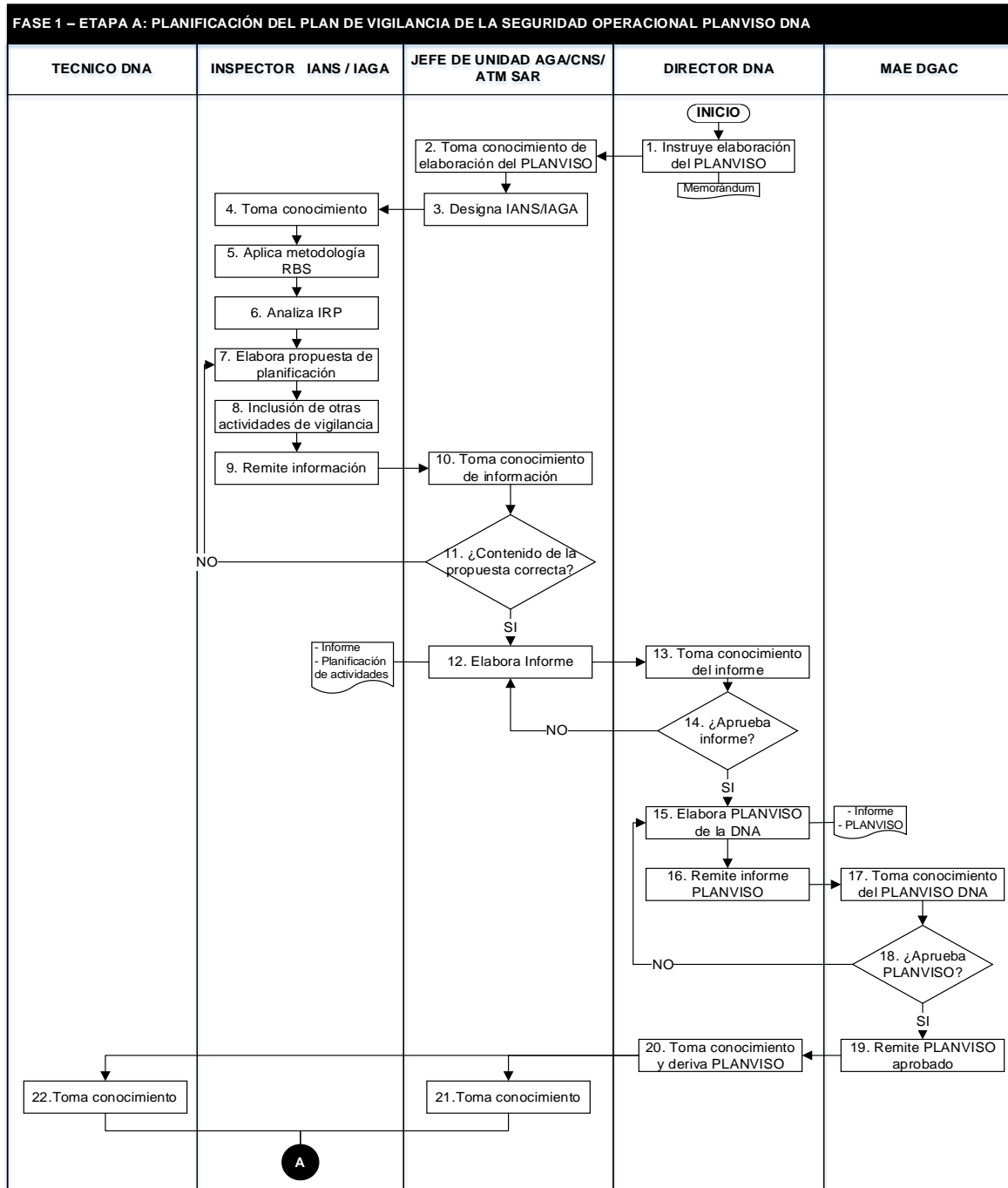
SGL.- Sistema de Gestión de Inspecciones

VISO.- Vigilancia de la Seguridad Operacional

6 PROCEDIMIENTO DE ELABORACIÓN DEL PLANVISO DNA

6.1 FASE 1 – ETAPA A: PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL PLANVISO DNA

6.1.1 FASE 1 – ETAPA A: DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 8 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

6.1.2 FASE 1 – ETAPA A: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|--|------------------------|
| 1. Instruye elaboración del PLANVISO | El Director DNA la primera semana de diciembre, designa mediante memorándum a los jefes de unidad AGA, CNS y ATM/SAR la elaboración del Plan de Vigilancia de la Seguridad Operacional (PLANVISO) correspondiente a su unidad. | Memorándum |
| 2. Toma conocimiento de elaboración del PLANVISO | El jefe de unidad toma conocimiento del inicio de elaboración del Plan de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la Dirección de Navegación Aérea. | |
| 3. Designa IANS/IAGA | El jefe de unidad instruye vía correo electrónico institucional, la aplicación de la metodología de la Vigilancia Basada en riesgos y otros criterios para la planificación de la Vigilancia correspondiente a su especialidad. | |
| 4. Toma conocimiento | El IANS/IAGA toma conocimiento de la elaboración de la planificación de la Vigilancia correspondiente a su especialidad. | |
| 5. Aplica metodología RBS | El IANS/IAGA procede a aplicar la metodología RBS, la cual se encuentra descrita en el Programa de Vigilancia de la Seguridad Operacional de la DNA (PROVISO). | |
| 6. Analiza IRP | El IANS/IAGA analiza el Perfil Individual de Riesgo (IRP), calculado por servicio o área inspeccionada y determina si hay alguna variable que pueda modificar: la frecuencia, alcance o modalidad, de ser así el IANS/IAGA debe justificar esta modificación. | |
| 7. Elabora propuesta de planificación | El IANS/IAGA al contar con el IRP por servicio o área inspeccionada, procede a elaborar la propuesta de la planificación de actividades la cual debe contener: <ul style="list-style-type: none"> - Especialidad - ANSP/OAD - Indicador de lugar - Ciudad/localidad - Nombre del aeródromo - Servicio/Área inspeccionada - Código de LV - Planificación - Anunciación - Alcance modalidad - Fecha programada - Duración prevista en días - Inspector principal designado - Otros inspectores designados al equipo (opcional) | |
| 8. Inclusión de otras actividades de vigilancia | El IANS/IAGA al contar con el borrador de planificación de actividades RBS, según corresponda a su especialidad procede a incluir a este, actividades de vigilancia que debido a su particularidad en su estructura y organización están exentas de la metodología RBS estas están descritas en el PROVISO de la DNA. | |
| 9. Remite información | El IANS/IAGA procede a enviar vía correo electrónico institucional al Jefe de unidad, el cálculo del IRP y la propuesta de planificación de actividades de vigilancia. | |

| | | | |
|---|---------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 9 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

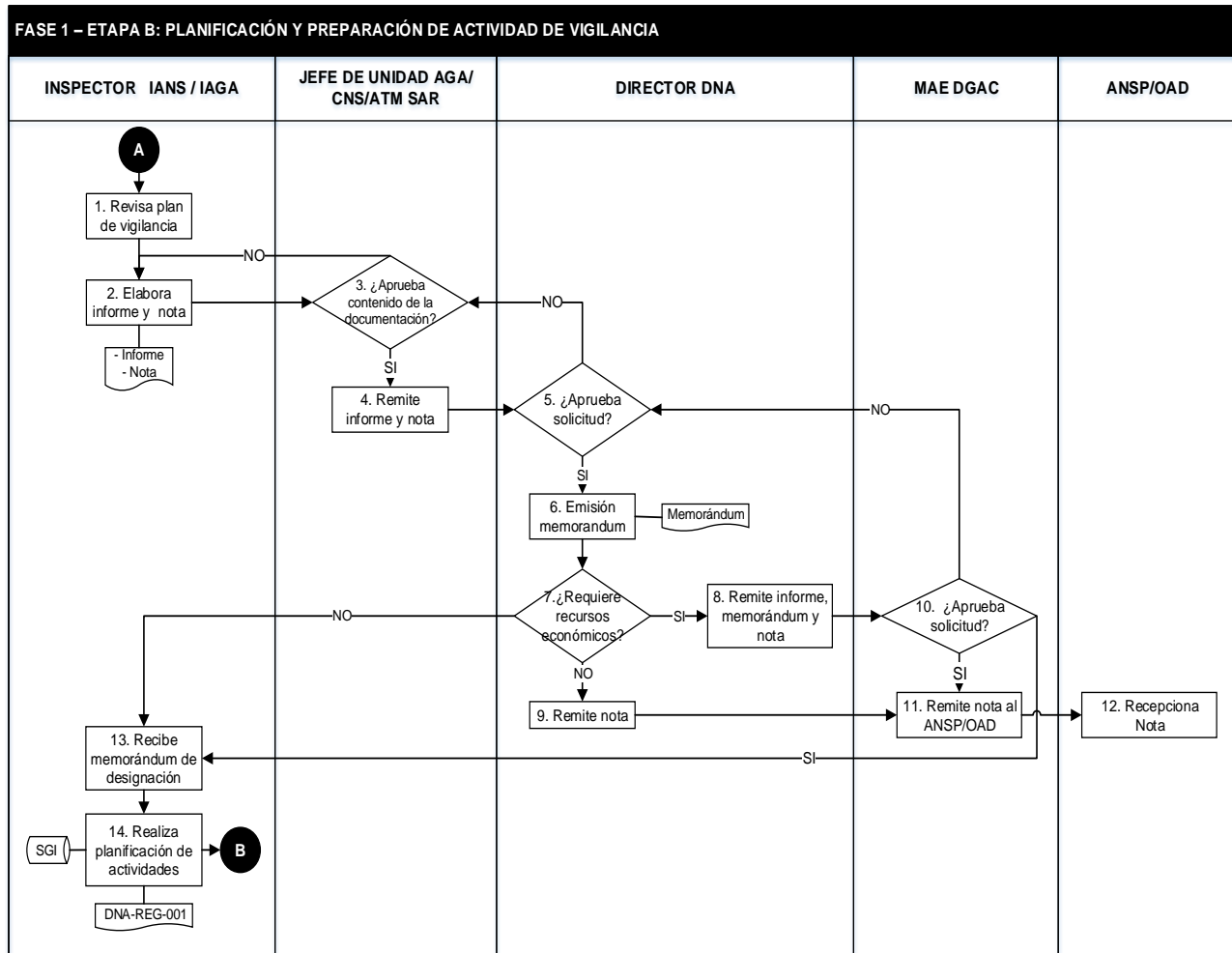
| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|--|--|
| 10. Toma conocimiento de información | El Jefe de unidad, toma conocimiento de cálculo del IRP, planificación de actividades de vigilancia RBS y otras actividades de vigilancia, para posteriormente proceder a la revisión. | |
| 11. ¿Contenido de la propuesta correcta? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, procede a elaborar el informe de propuesta de planificación de actividades (Paso 12). • No: El Jefe de Unidad envía observaciones vía correo institucional al IANS/IAGA para su corrección (Paso 7). | |
| 12. Elabora informe | El Jefe de Unidad consolida la información correspondiente a su unidad, procede a elaborar el informe dirigido al Director DNA, adjunta tablas de aplicación de metodología RBS, propuesta de planificación de actividades y posteriormente remite la documentación. | <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Planificación de actividades - Tablas de cálculo IRP |
| 13. Toma conocimiento del informe | El Director DNA, toma conocimiento de la propuesta de planificación de actividades y sus antecedentes: cálculo del IRP, actividades planificadas bajo la metodología RBS y otras actividades de vigilancia. | |
| 14. ¿Aprueba informe? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA procede a elaborar el PLANVISO de la DNA y firma planillas de planificación de actividades de vigilancia. • No: El director DNA da a conocer las observaciones a ser subsanadas (Paso 12). | |
| 15. Elabora PLANVISO de la DNA | El Director DNA elabora el PLANVISO para este fin debe: <ul style="list-style-type: none"> - Elaborar informe dirigido a la MAE de la DGAC solicitando la aprobación del PLANVISO DNA - Adjuntar el PLANVISO - Adjuntar tablas de la planificación de actividades de vigilancia al PLANVISO. | <ul style="list-style-type: none"> - Informe - PLANVISO |
| 16. Remite informe | El Director DNA remite el informe y sus adjuntos solicitando la aprobación del PLANVISO DNA a la MAE de la DGAC. | |
| 17. Toma conocimiento del PLANVISO DNA | La MAE de la DGAC toma conocimiento del PLANVISO DNA para la gestión en curso. | |
| 18. ¿Aprueba PLANVISO? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: <ul style="list-style-type: none"> ○ La MAE de la DGAC aprueba mediante firma el informe de solicitud de aprobación del PLANVISO. ○ La MAE de la DGAC firma el PLANVISO adjunto. • No: La MAE de la DGAC da a conocer las observaciones a ser subsanadas y lo devuelve al Director DNA (Paso 15). | |
| 19. Remite PLANVISO aprobado | La MAE de la DGAC remite informe y PLANVISO a la DNA dando a conocer su aprobación. | |
| 20. Toma conocimiento y deriva PLANVISO | El Director DNA toma conocimiento del PLANVISO de la Dirección de Navegación Aérea aprobado y procede a: <ul style="list-style-type: none"> - Derivar informe, PLANVISO y planificación de actividades a los jefes de unidad AGA, CNS y ATM/SAR, instruyendo la ejecución de las actividades planificadas (Paso 21). - Deriva una copia al Técnico DNA para su seguimiento y resguardo (Paso22). | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|----------------------|---|------------------------|
| 21.Toma conocimiento | El Jefe de unidad toma conocimiento del PLAN VISO aprobado y procede a coordinar la ejecución de las actividades con los IANS/IAGA. | |
| 22.Toma conocimiento | El Técnico DNA toma conocimiento y procede a: <ul style="list-style-type: none"> - Registrar las actividades programadas en el Sistema de Programación de Operaciones Anual (SIPOA). - Subir documento escaneado a la carpeta compartida "Vigilancia DNA". - Envía documento escaneado vía correo institucional a todo el personal de la DNA para su conocimiento. | |

7 PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL OFICINA CENTRAL

7.1 FASE 1 – ETAPA B: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA

7.1.1 FASE 1 – ETAPA B: DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 11 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

7.1.2 FASE 1 – ETAPA B: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|---|
| 1. Revisa el Plan de vigilancia | El IANS/IAGA, procede a revisar el PLANVISO, CARDEF, PAC, DashBoard de datos de vigilancia de la DNA y otros antecedentes relacionados con el servicio o área a ser inspeccionada. | |
| 2. Elabora informe y nota | <p>Una vez analizado los antecedentes, el IANS/IAGA en coordinación con el Jefe de Unidad procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar el correspondiente informe de solicitud de la actividad de vigilancia. ○ Elabora nota al ANSP/OAD dando a conocer la ejecución de la actividad de vigilancia. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección se ejecutara en la modalidad remota o híbrida incluir datos del IANS/IAGA designado en la nota para la coordinación con el ANSP/OAD. • Si la actividad de vigilancia requiere recursos económicos, el informe de solicitud debe ir dirigido a la MAE de la DGAC y en caso de que no se requiera recursos económicos el informe debe ir dirigido al Director DNA. | <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Nota |
| 3. ¿Aprueba contenido de la documentación? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota de al ANSP/OAD (VB°). • No: El Jefe de Unidad devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección (Paso 2). | |
| 4. Remite informe, y nota | El Jefe de Unidad remite al Director DNA informe de solicitud y nota al ANSP/OAD. | |
| 5. ¿Aprueba solicitud? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA emite memorándum de designación (Paso 6). • No: El Director DNA devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección (Paso 3). | |
| 6. Emisión Memorándum | El Director DNA emite memorándum de designación al inspector de la vigilancia. | Memorándum |
| 7. ¿Requiere recursos económicos? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°), nota al ANSP/OAD (VB°) y memorándum (VB°) (Paso 8). • No: (Paso 9 y 13). - El Director DNA deriva el informe de solicitud aprobado a la unidad solicitante. - Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia. - Aprueba nota al ANSP/OAD (VB°) | |
| 8. Remite informe, memorándum y nota | El director DNA remite Informe de solicitud, nota al ANSP/OAD y memorándum de designación a la MAE de la DGAC para su aprobación. | |
| 9. Remite nota | El Director DNA remite la nota al ANSP/OAD a la MAE de la DGAC para su aprobación. | |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 12 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|------------------------|
| 10. ¿Aprueba solicitud? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: (Paso 11 y 13). La MAE de la DGAC <ul style="list-style-type: none"> - Deriva el informe de solicitud aprobado a la DNA. - Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia. - Aprueba nota al ANSP/OAD (firma) • No: Devuelve documentos al Director DNA para su corrección (Paso 5). | |
| 11. Remite nota al ANSP/OAD | La MAE de la DGAC envía nota al ANSP/OAD. | |
| 12. Recepciona nota | El ANSP/OAD toma conocimiento de la ejecución de actividad. | |
| 13. Recibe memorándum de designación | El IANS/IAGA toma conocimiento de la ejecución de la actividad de vigilancia. | |
| 14. Realiza planificación de actividades | <p>El IANS/IAGA de acuerdo a los antecedentes de la vigilancia solicitada, procede a registrar las actividades a realizar durante la ejecución de la vigilancia, en el formulario de Planificación de actividades de vigilancia DNA-REG-001 que forma parte del Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA).</p> <p>Nota. En el caso de que la actividad de vigilancia se ejecute en la modalidad remota o híbrida se debe gestionar, definir y realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remota <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar al área de sistemas, sala de reuniones DGAC (virtual) - Enviar link de sala virtual indicando la fecha y hora de la ejecución de la actividad de vigilancia al ANSP/OAD. - Realizar una reunión de coordinación 7 días hábiles antes de la reunión de apertura, en esta el IANS/IAGA debe indicar como el ANSP/OAD debe preparar, adjuntar y enviar la evidencia del cumplimiento normativo. - Verificar y validar las evidencias adjuntadas por ANSP/OAD antes de la reunión de apertura. • Híbrida <ul style="list-style-type: none"> - Definir los ítems de la lista de verificación que se evaluarán de manera remota y presencial. - Solicitar al área de sistemas, sala de reuniones DGAC (virtual) - Enviar link de sala virtual indicando la fecha y hora de la ejecución de la actividad de vigilancia al ANSP/OAD. - Realizar una reunión de coordinación 7 días hábiles antes de la reunión de apertura, en esta el IANS/IAGA debe indicar como el ANSP/OAD debe preparar, adjuntar y enviar la evidencia del cumplimiento normativo. - Verificar y validar las evidencias adjuntadas por ANSP/OAD antes de la reunión de apertura. | DNA-REG-001 |

7.2 FASE 2 – ETAPA C1: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

7.2.1 FASE 2 – ETAPA C1 DIAGRAMA DE FLUJO



7.2.2 FASE 2 – ETAPA C1 DESCRIPCIÓN DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|--|------------------------|
| 1. Realiza reunión de apertura | El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación de actividades de vigilancia. | DNA-REG-002 |
| 2. Participación ANSP/OAD | El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia | |
| 3. Evalúa ítems de la lista de verificación | El IANS/IAGA procede a verificar el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA). | Lista de verificación |
| 4. Demuestra cumplimiento normativo | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la reunión de apertura. | |
| 5. Participación ANSP/OAD | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la reunión de cierre, tomando conocimiento de los resultados obtenidos. | |
| 6. Reunión de Cierre | El IANS/IAGA realiza la reunión de cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD y demás personal que participo de las actividades llevadas a cabo. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes. | DNA-REG-003 |

7.3 FASE 2 - ETAPA C2: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA

7.3.1 FASE 2 - ETAPA C2: DIAGRAMA DE FLUJO



7.3.2 FASE 2 - ETAPA C2: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|---|------------------------|
| 1. Realiza reunión de apertura (virtual) | El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación de actividades de vigilancia. Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de apertura será mediante correo electrónico. | DNA-REG-002 |
| 2. Participación ANSP/OAD | El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia. | |
| 3. Evalúa ítems de la lista de verificación | El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y validada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada, validada y registra los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA). Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión. | Lista de verificación |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 15 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| | | |
|-------------------------------------|---|-------------|
| 4. Demuestra cumplimiento normativo | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la Reunión de Apertura. | |
| 5. Participación ANSP/OAD | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la reunión de cierre, tomando conocimiento de los resultados obtenidos. | |
| 6. Reunión de Cierre | El IANS/IAGA realiza la Reunión de Cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes. Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de cierre será mediante correo electrónico. | DNA-REG-003 |

7.4 FASE 2 – ETAPA C3: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA

7.4.1 FASE 2 – ETAPA C3: DIAGRAMA DE FLUJO



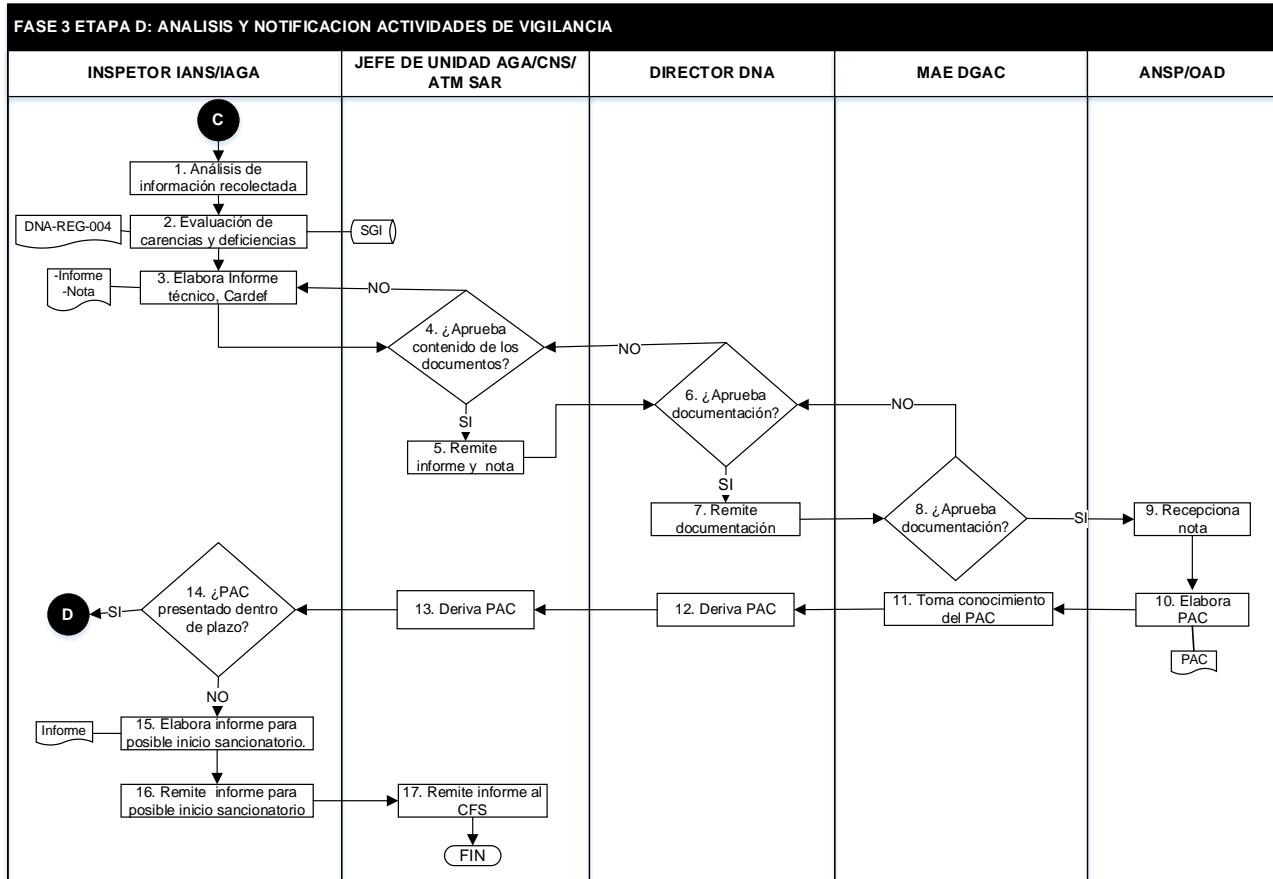
| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 16 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

7.4.2 FASE 2 – ETAPA C3: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|------------------------|
| 1. Realiza reunión de apertura (virtual) | El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación, indicando que ítems se evaluarán de manera remota o presencial. Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de apertura será mediante correo electrónico. | DNA-REG-002 |
| 2. Participación ANSP/OAD | El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia. | |
| 3. Evaluación ítems (virtual) | El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y evaluada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada, antes de realizar la evaluación de ítems de manera presencial. Y procede a registrar los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA). Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión. | Lista de verificación |
| 4. Evaluación ítems (presencial) | El IANS/IAGA procede a verificar en la modalidad presencial el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA) completando la lista de verificación correspondiente. | |
| 5. Demuestra cumplimiento normativo | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la reunión de apertura, tanto en la modalidad virtual como en la presencial. | |
| 6. Participación ANSP/OAD | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la reunión de cierre, tomando conocimiento de los resultados obtenidos. | |
| 7. Reunión de cierre (presencial) | El IANS/IAGA realiza la reunión de cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes. | DNA-REG-003 |

7.5 FASE 3 – ETAPA D: ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

7.5.1 FASE 3 – ETAPA D: DIAGRAMA DE FLUJO



7.5.2 FASE 3 – ETAPA D: DESCRIPCIÓN DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|---|------------------------|
| 1. Análisis de información recolectada | El IANS/IAGA analiza la información recolectada en las listas de verificación, actas de reunión de apertura y cierre utilizadas durante la actividad de vigilancia. | |
| 2. Evaluación de carencias y deficiencias | <p>El IANS/IAGA procede a evaluar las carencias y deficiencias identificadas durante la ejecución de la actividad de vigilancia para este fin debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el análisis de riesgos determinando: el índice de riesgo, tipo de riesgo y la acción requerida para gestionar los riesgos identificados. ➤ Determinar el tipo de incumplimiento para obtener las acciones que refuercen el incumplimiento de la RAB. <p>Procede a registrar estos datos en el SGI y genera el CARDEF para su envío al ANSP/OAD.</p> | Cardef (DNA-REG-004) |

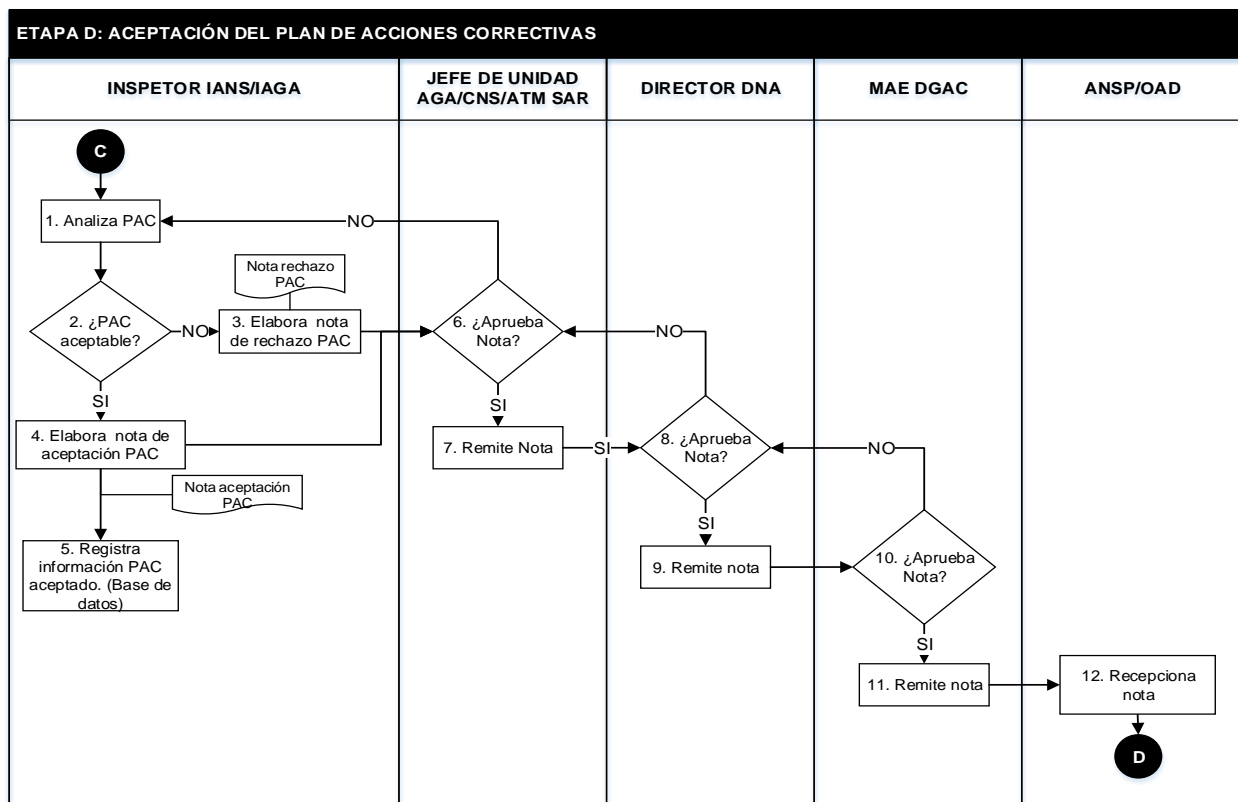
| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 18 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|---|
| 3. Elabora informe técnico | <p>El IANS/IAGA elabora el informe técnico dirigido a la MAE de la DGAC, detallando las tareas realizadas durante la ejecución de la actividad de vigilancia. En este se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de designación - Planificación de actividades de vigilancia - Acta de reunión de apertura - Listas de verificación - LV - Acta de reunión de cierre - Cuadro de carencias y deficiencias – CARDEF <p>Elabora nota de notificación al ANSP/OAD, mediante este se comunicará los resultados de la actividad de vigilancia, para este fin se adjuntará el <i>CARDEF</i>.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Nota |
| 4. ¿Aprueba contenido de los documentos? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°) (Paso 5). • No: Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección (Paso 2). | |
| 5. Remite informe y nota CARDEF | El Jefe de Unidad remite al Director DNA, el informe técnico y nota de notificación al ANSP/OAD. | |
| 6. ¿Aprueba documentación? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°) (Paso 7). • No: Devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección (Paso 4). | |
| 7. Remite documentación | El Director DNA remite al Director Ejecutivo, informe técnico y nota de notificación al ANSP/OAD. | |
| 8. ¿Aprueba informe y remite nota? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: (Paso 9). <ul style="list-style-type: none"> - La MAE de la DGAC deriva el informe técnico aprobado a la DNA. - Aprueba nota de notificación al ANSP/OAD (firma). • No: Devuelve documentos al Director DNA para su corrección (Paso 6). | |
| 9. Recepciona nota | El ANSP/OAD toma conocimiento de los resultados obtenidos en la actividad de vigilancia. | |
| 10. Elabora Plan de Acciones Correctivas (PAC) | <p>El ANSP/OAD, procede a elaborar su PAC para subsanar las carencias o deficiencias descritas en el CARDEF correspondiente.</p> <p>Nota: En la especialidad del SAR se debe considerar que el Informe de acciones correctivas es el equivalente al Plan de Acciones Correctivas.</p> | PAC |
| 11. Toma conocimiento del PAC | El Director Ejecutivo toma conocimiento del PAC presentado por el ANSP/OAD y lo deriva a la Dirección de Navegación Aérea. | |
| 12. Deriva PAC | El Director de Navegación Aérea deriva el PAC a la unidad correspondiente. | |
| 13. Deriva PAC | El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia. | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|--|------------------------|
| 14. PAC presentado dentro de plazo | <ul style="list-style-type: none"> Si: El ANSP/OAD presento el plan de acciones correctivas – PAC, en los 15 días hábiles, el IANS/IAGA debe pasar a la etapa de aceptación del PAC (Etapa E). No: Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio (Paso 15). | |
| 15. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio | El Inspector debe elaborar el informe para inicio de proceso sancionatorio de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones. | Informe |
| 16. Remite informe para posible inicio sancionatorio | El IANS/IAGA remite informe para posible inicio sancionatorio a su Jefe de unidad para su validación. | |
| 17. Remite informe al CFS | El Jefe de unidad remite informe al Comité de Faltas y Sanciones. | |

7.6 FASE 3 - ETAPA E: ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

7.6.1 FASE 3 - ETAPA E: DIAGRAMA DE FLUJO



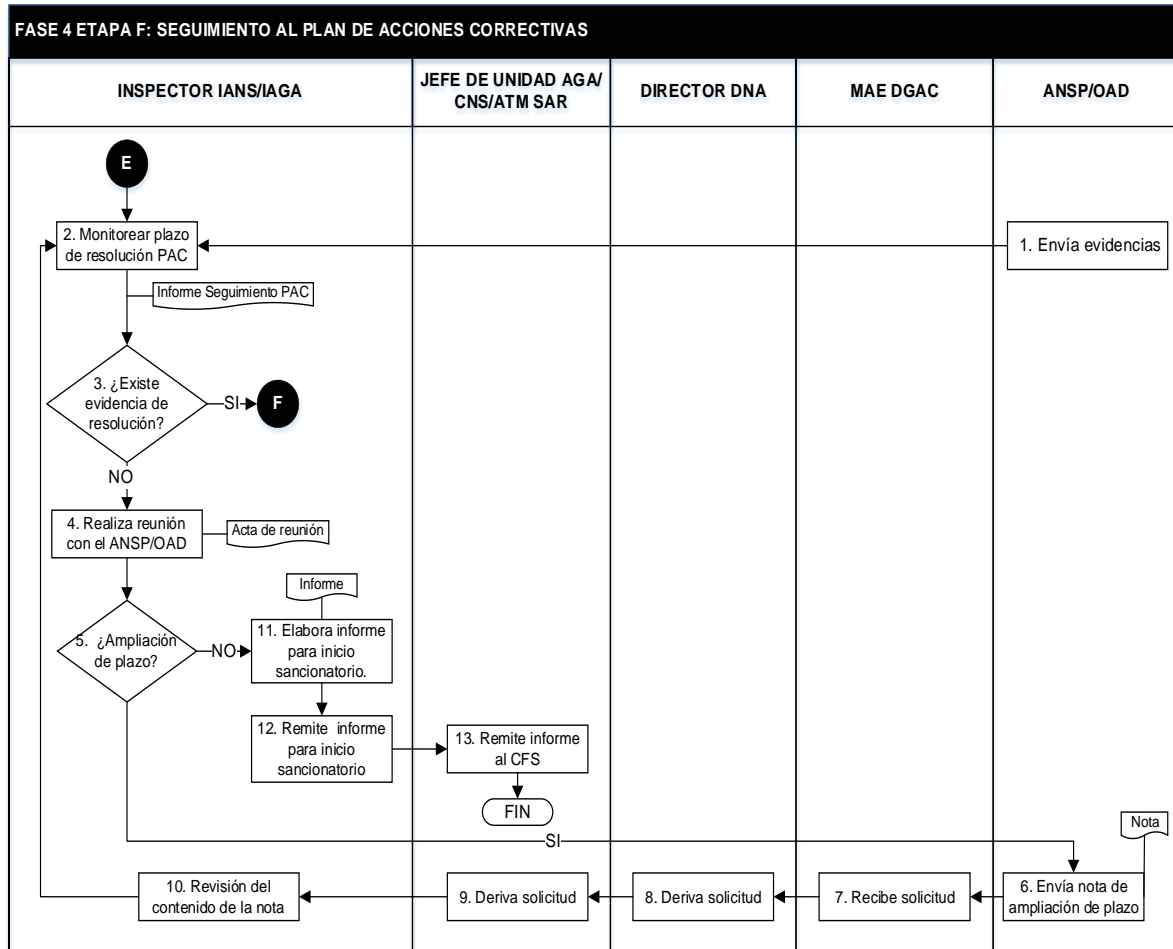
| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 20 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

7.6.2 FASE 3 - ETAPA E: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--------------------------------------|--|------------------------|
| 1. Análisis PAC | <p>El IANS/IAGA una vez cuente con el PAC presentado por el ANSP/OAD debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar si la acción correctiva propuesta por el ANSP/OAD aborda la carencia o deficiencia detectada en la actividad de vigilancia. - Evaluar que las fases de implementación descritas por el ANSP/OAD en el PAC sean acordes a la acción correctiva planteada. - Revisar que los plazos de inicio y fin propuestos por el ANSP/OAD sean adecuados con la acción correctiva descrita en el PAC. | |
| 2. ¿PAC aceptable? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: Elabora nota de aceptación PAC (Paso 4). • No: Elabora nota de rechazo PAC (Paso 3). | |
| 3. Elabora nota de rechazo PAC | <p>El Inspector elabora nota para comunicar al ANSP/OAD que su PAC ha sido rechazado, indicando las observaciones a ser subsanadas y el plazo (5 días hábiles) para la remisión de un nuevo PAC.</p> <p>Nota: La ampliación de plazo de presentación del PAC observado será otorgado por una única vez.</p> | Nota rechazo PAC |
| 4. Elabora nota de aceptación PAC | El Inspector elabora de nota para comunicar al ANSP/OAD que el PAC presentado fue aceptado. | Nota aceptación PAC |
| 5. Registra información PAC aceptado | El IANS/IAGA registra en el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI), la información declarada por el ANSP/OAD en el PAC aceptado. | |
| 6. ¿Aprueba Nota? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, previo análisis de la información, aprueba la misma (VB°) (Paso 7). • No: Devuelve nota al IANS/IAGA para su corrección (Paso 1). | |
| 7. Remite nota | El Jefe de unidad remite nota de aceptación o rechazo del PAC al Director DNA. | |
| 8. ¿Aprueba Nota? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA previa revisión del contenido aprueba la nota (VB°) (Paso 9). • No: Devuelve la nota al Jefe de unidad para su corrección (Paso 6). | |
| 9. Remite nota | El Director DNA remite al Director Ejecutivo, la nota de notificación de aceptación o rechazo del PAC del ANSP/OAD. | |
| 10. ¿Aprueba Nota? | <p>Si: La MAE previa revisión del contenido aprueba la nota (Firma) (Paso 11).</p> <p>No: Devuelve al Director DNA para su corrección (Paso 8).</p> | |
| 11. Remite nota | La MAE de la DGAC envía nota de aceptación o rechazo del PAC al ANSP/OAD. | |
| 12. Recepciona nota | El ANSP/OAD toma conocimiento de la nota de aceptación o rechazo del PAC. | |

7.7 FASE 4 – ETAPA F: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

7.7.1 FASE 4 – ETAPA F: DIAGRAMA DE FLUJO



7.7.2 FASE 4 – ETAPA F: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---------------------|---|------------------------|
| 1. Envía evidencias | El ANSP/OAD envía vía correo electrónico al IANS/IAGA evidencia de los avances de la acción comprometida o resolución de la carencia o deficiencia. | |

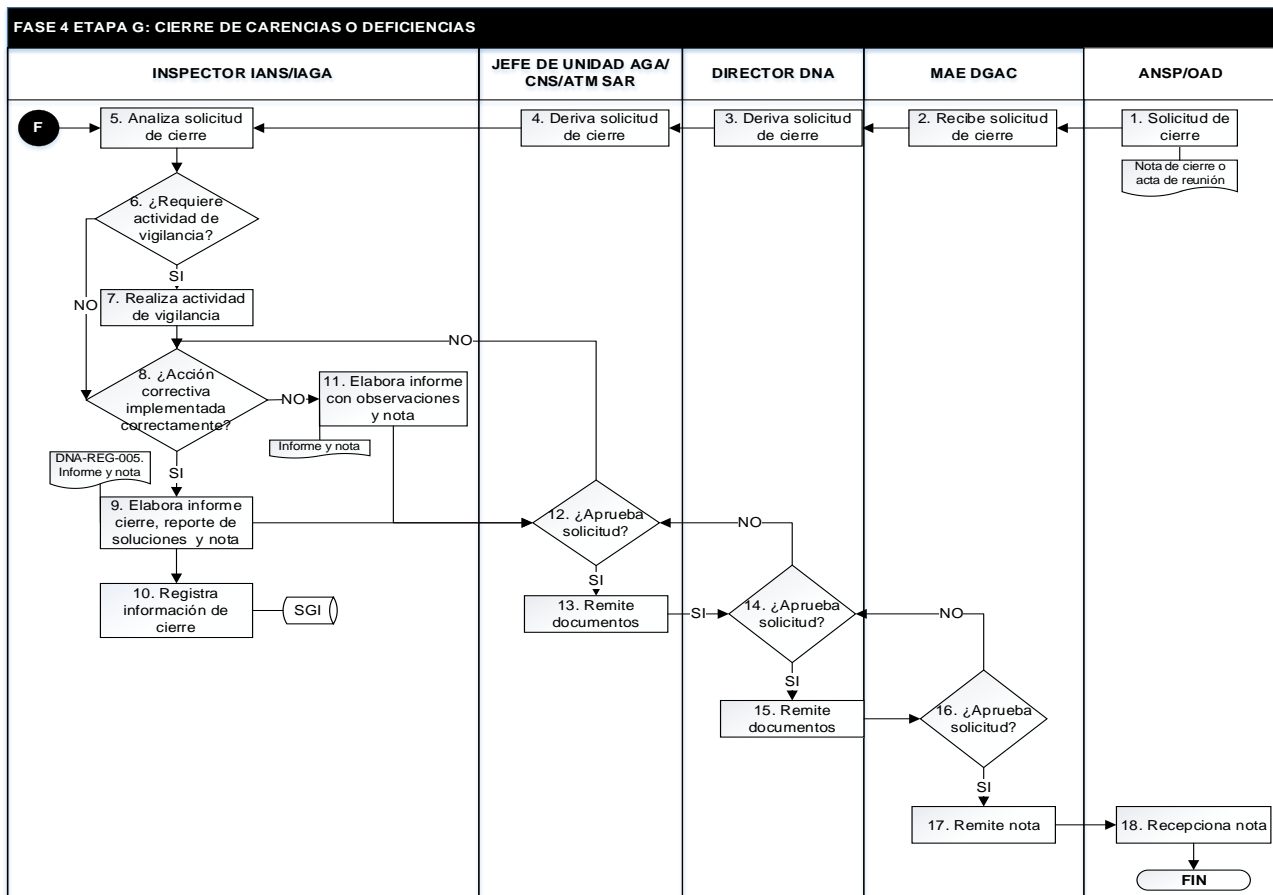
| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 22 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---------------------------------------|---|----------------------------|
| 2. Monitorear plazo de resolución PAC | <p>El IANS/IAGA debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el avance de las acciones y cumplimiento de plazos comprometidos por el ANSP/OAD, para la resolución de la carencia o deficiencia detectada. - Tener comunicación directa vía correo electrónico, y periódica con el punto focal designado por el ANSP/OAD para el monitoreo del cumplimiento al PAC. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los IANS/IAGA trimestralmente con corte a los meses de (marzo, junio, septiembre y diciembre), debe realizar el Informe de seguimiento dirigido al Director DNA, dando a conocer la situación de los PAC bajo su supervisión. • El técnico DNA cuatrimestralmente con corte a los meses de (abril, agosto y diciembre), debe informar al Director DNA acerca de la situación de los PAC comprometidos por el ANSP/OAD. • En casos excepcionales se podrá dejar de dar seguimiento al PAC en su totalidad o por ítems, previa reunión con el COSIVISOD. | Informe de seguimiento PAC |
| 3. ¿Existe evidencia de resolución? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El IANS/IAGA pasa a la etapa de cierre de la carencia o deficiencia (FASE 4 ETAPA F). • No: El IANS/IAGA si la fecha de finalización de la acción correctiva esta próxima a vencerse, llama a reunión al punto focal designado por el ANSP/OAD para evaluar los avances o cumplimiento de las acciones correctivas. | |
| 4. Realiza reunión con el ANSP/OAD | <p>El IANS/IAGA analiza evidencia de los avances presentados por el ANSP/OAD y evalúa la posibilidad de una ampliación de plazo. Elabora acta de reunión describiendo los acuerdos.</p> | Acta de reunión |
| 5. ¿Ampliación de plazo? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El ANSP/OAD debe enviar nota de solicitud de ampliación de plazo. • No: El IANS/IAGA elabora informe al CFS. <p>Nota: En caso de ser necesaria, y de forma excepcional, la reprogramación de un Plan de Acciones Correctivas (PAC), debe ser presentada y aceptada por la AAC, antes que surta efecto. Asimismo, la AAC podrá requerir al ANSP/OAD cualquier otra medida que considere pertinente para asegurar que se mantengan niveles de seguridad operacional aceptables.</p> | |
| 6. Envía nota de ampliación de plazo | <p>En el caso de haberse acordado una ampliación de plazo, el ANSP/OAD debe enviar una nota solicitando la ampliación de plazo para el cumplimiento de la acción.</p> | Nota |
| 7. Recibe solicitud | <p>La MAE DGA recepciona solicitud de ampliación de plazo de acción correctiva y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea.</p> | |
| 8. Deriva solicitud | <p>El Director de Navegación Aérea deriva la solicitud de ampliación de plazo de la acción correctiva a la unidad correspondiente.</p> | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|--|------------------------|
| 9. Deriva solicitud de cierre | El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia. | |
| 10. Revisión del contenido de la nota | El IANS/IAGA revisa que la nota contenga los acuerdos plasmados en el acta de reunión y registra en el (SGI – DNA) la nueva fecha para el cumplimiento de la acción comprometida. Continua con el monitoreo del cumplimiento del plazo. | |
| 11. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio | El Inspector debe elaborar el informe para inicio de proceso sancionatorio de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones. | Informe |
| 12. Remite informe para inicio sancionatorio | El IANS/IAGA remite informe para posible inicio sancionatorio a su Jefe de unidad para su validación. | |
| 13. Remite informe al CFS | El Jefe de unidad remite informe al Comité de Faltas y Sanciones. | |

7.8 FASE 4 -ETAPA G: CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS

7.8.1 FASE 4 - ETAPA G: DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 24 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

7.8.2 FASE 4 - ETAPA G: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|--|
| 1. Solicitud de cierre | El ANSP/OAD solicita a la AAC el cierre de la carencia o deficiencia según corresponda el caso. Nota: En casos excepcionales se podrá solicitar iniciar el proceso de cierre de la carencia o deficiencia mediante acta de reunión. | Nota de cierre o acta de reunión |
| 2. Recibe solicitud de cierre | La MAE de la DGAC toma conocimiento de la solicitud de cierre de carencia o deficiencia subsanada, según el plan de acciones correctivas aceptado y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea. | |
| 3. Deriva solicitud de cierre | El Director de Navegación Aérea deriva la solicitud a la unidad correspondiente. | |
| 4. Deriva solicitud de cierre | El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia. | |
| 5. Analiza solicitud de cierre | El Inspector debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> - Que las evidencias demuestren que la carencia o deficiencia ha sido resuelta. - Que la solución a la carencia o deficiencia haya cumplido con las fases de implementación propuesta por el ANSP/OAD en el PAC. - Si el ANSP/OAD debe presentar alguna documentación complementaria para sustentar el cierre de la carencia o deficiencia. - Analizar si se requiere realizar actividad de vigilancia para verificar la implementación de las acciones. | |
| 6. ¿Requiere actividad de vigilancia? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: Se procede a gestionar la ejecución de actividades de Vigilancia (Paso 7). • No: Analiza si la documentación presentada ha subsanado la carencia o deficiencia (Paso 8). | |
| 7. Realiza actividad de vigilancia | El Inspector realiza la actividad de vigilancia para verificar que las acciones correctivas fueron implementadas correctamente. | |
| 8. ¿Acción correctiva implementada correctamente? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El IANS/IAGA elabora informe y nota para cerrar la carencia o deficiencia (Paso 9). • No: El IANS/IAGA elabora informe con observaciones y nota (Paso 11). | |
| 9. Elabora informe de cierre, reporte de soluciones y nota | El IANS/IAGA elabora informe detallando los motivos por los cuales la solicitud procede, adjuntando el reporte de soluciones de carencias o deficiencias. Así mismo, adjunta la nota al ANSP/OAD. | <ul style="list-style-type: none"> - Informe - DNA-REG-005 - Nota |
| 10. Registra información cierre (Base de datos) | El IANS/IAGA registra la información referente al cierre a la carencia o deficiencia en la base de datos. | |

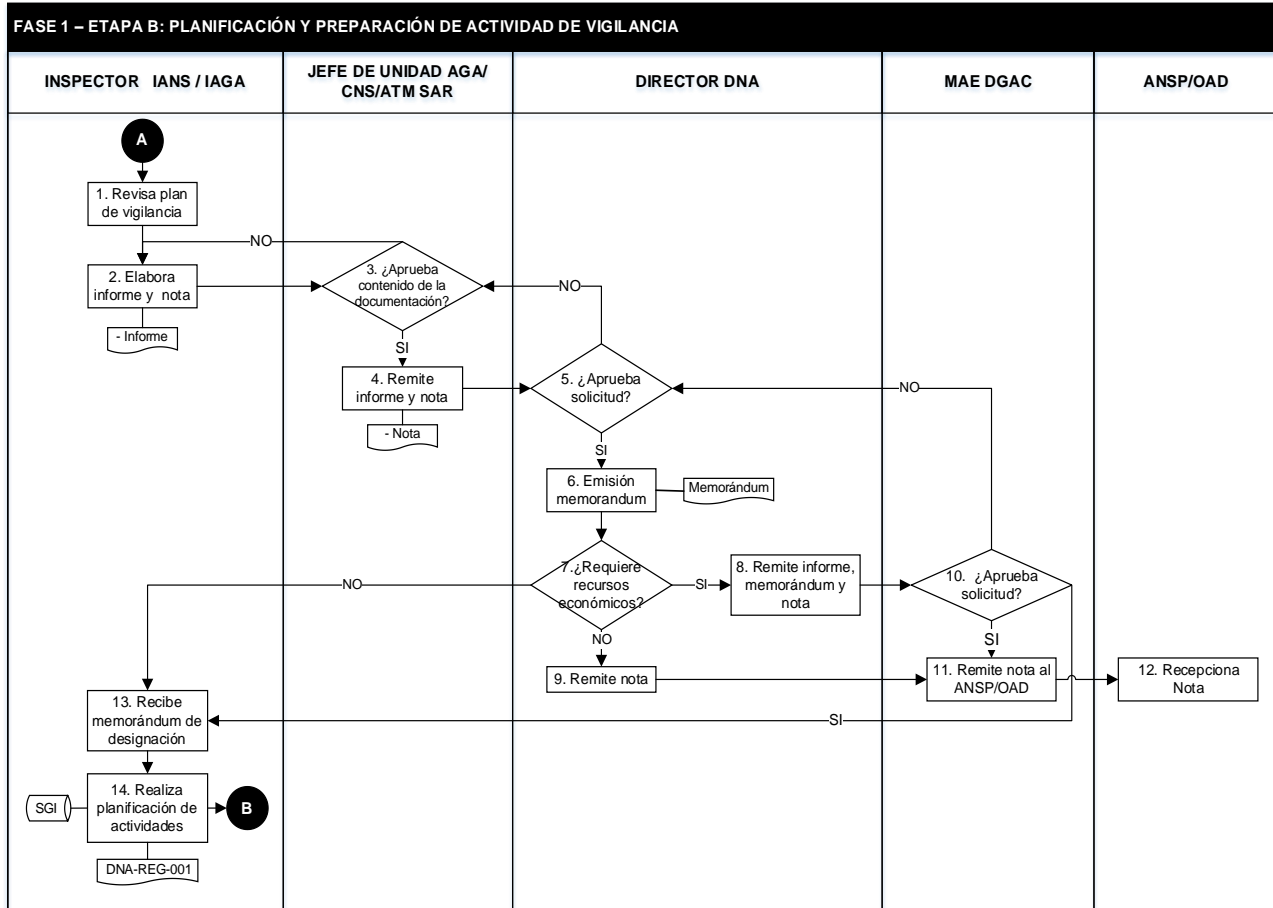
| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 25 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| | | |
|--|---|---------------------|
| 11. Elabora informe con observaciones y nota | El Inspector elabora informe detallando los motivos por los cuales la solicitud de cierre del ANSP/OAD no procede. Así mismo, adjunta la nota con las observaciones a ser subsanadas por el ANSP/OAD. | - Informe - Nota |
| 12. ¿Aprueba solicitud? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, previa revisión del informe y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota (VB°) (Paso 13). • No: Devuelve informe y nota al IANS/IAGA para su corrección (Paso 8). | |
| 13. Remite documentos | El Jefe de Unidad remite al Director DNA el informe y nota de notificación al ANSP/OAD. | |
| 14. ¿Aprueba solicitud? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°) (Paso 15). • No: Devuelve informe y nota al Jefe de unidad para su corrección (Paso 12). | |
| 15. Remite documentos | El Director DNA remite a la MAE de la DGAC informe técnico y nota de notificación al ANSP/OAD. | |
| 16. Aprueba solicitud | <ul style="list-style-type: none"> • Si: La MAE de la DGAC aprueba informe y lo remite a la DNA para su conocimiento. Aprueba nota de notificación al ANSP/OAD (firma) (Paso 17). • No: Devuelve documentos al Director DNA para su corrección (Paso 14). | |
| 17. Remite nota | La MAE remite nota de notificación al ANSP/OAD | |
| 18. Recepciona nota | El ANSP/OAD toma conocimiento de la nota del cierre de la carencia o deficiencia. | |

8 PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL REGIONAL O SUB REGIONAL

8.1 FASE 1 – ETAPA B: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA

8.1.1 FASE 1 – ETAPA B: DIAGRAMA DE FLUJO



8.1.2 FASE 1 – ETAPA B: DESCRIPCION DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---------------------------------|--|------------------------|
| 1. Revisa el Plan de vigilancia | El IANS/IAGA, procede a revisar el PLANVISO, CARDEF, PAC, DashBoard de datos de vigilancia de la DNA y otros antecedentes relacionados con el servicio o área a ser inspeccionada. | |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 27 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

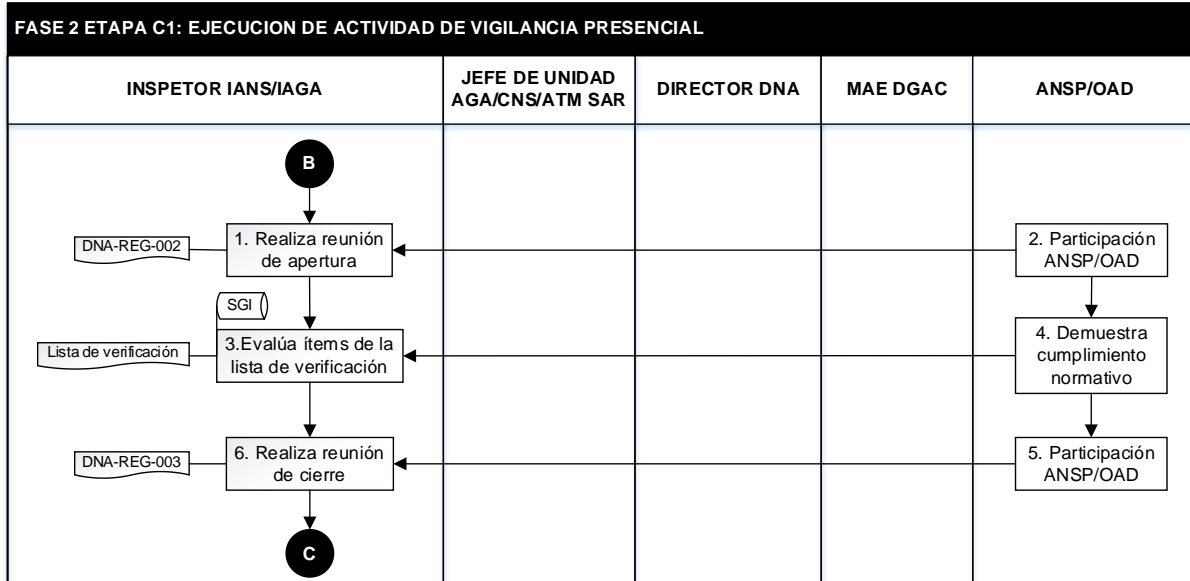
| | | |
|--|--|------------|
| 2. Elabora informe de solicitud | <p>Una vez analizada la documentación, el IANS/IAGA en coordinación con el Jefe de Unidad procede a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar el correspondiente informe de solicitud de la actividad de vigilancia. Remite el informe (3 ejemplares) en sobre cerrado dirigido a su jefe de unidad. • Elabora nota al ANSP/OAD dando a conocer la ejecución de la actividad de vigilancia. Remite el borrador de nota vía correo electrónico a su jefe de unidad. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la inspección se ejecutara en la modalidad remota o híbrida incluir datos del IANS/IAGA designado en la nota para la coordinación con el ANSP/OAD. • Si la actividad de vigilancia requiere recursos económicos, el informe de solicitud debe ir dirigido a la MAE de la DGAC y en caso de que no se requiera recursos económicos el informe debe ir dirigido al Director DNA. | Informe |
| 3. ¿Aprueba contenido de la documentación? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°). Gestiona asignación de CITE correspondiente para la impresión de nota. • No: Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección (Paso 2). | |
| 4. Remite informe, y nota de notificación | El Jefe de Unidad remite informe de solicitud, nota de notificación al ANSP/OAD. | Nota |
| 5. ¿Aprueba solicitud? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA emite memorándum de designación (Paso 6). • No: El Director DNA devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección (Paso 3). | Memorándum |
| 6. Emisión memorándum | El Director DNA emite memorándum de designación al inspector de la vigilancia. | |
| 7. ¿Requiere recursos económicos? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°), nota al ANSP/OAD (VB°) y memorándum (VB°) (Paso 8). • No: (Paso 9 y 13). <ul style="list-style-type: none"> - El Director DNA deriva el informe de solicitud aprobado a la unidad solicitante. - Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia. - Aprueba nota al ANSP/OAD (VB°) | |
| 8. Remite informe, memorándum y nota | El director DNA remite Informe de solicitud, nota al ANSP/OAD y memorándum de designación a la MAE de la DGAC para su aprobación. | |
| 9. Remite nota | El Director DNA remite la nota al ANSP/OAD a la MAE de la DGAC para su aprobación. | |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 28 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| | | |
|--|---|-------------|
| 10. ¿Aprueba solicitud? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: (Paso 11 y 13). La MAE de la DGAC <ul style="list-style-type: none"> - Deriva el informe de solicitud aprobado a la DNA. - Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia. - Aprueba nota al ANSP/OAD (firma) • No: Devuelve documentos al Director DNA para su corrección. | |
| 11. Remite nota al ANSP/OAD | La MAE de la DGAC envía nota al ANSP/OAD. | |
| 12. Recepciona nota | El ANSP/OAD toma conocimiento de la ejecución de actividad. | |
| 13. Recibe memorándum de designación | El IANS/IAGA toma conocimiento de la ejecución de la actividad de vigilancia. | |
| 14. Realiza planificación de actividades | <p>El IANS/IAGA de acuerdo a los antecedentes de la vigilancia solicitada, procede a registrar las actividades a realizar durante la ejecución de la vigilancia, en el formulario de Planificación de actividades de vigilancia que forma parte del Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA).</p> <p>Nota. En el caso de que la actividad de vigilancia se ejecute en la modalidad remota o híbrida se debe gestionar, definir y realizar lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Remota <ul style="list-style-type: none"> - Solicitar al área de sistemas, sala de reuniones DGAC (virtual) - Enviar link de sala virtual indicando la fecha y hora de la ejecución de la actividad de vigilancia al ANSP/OAD. - Realizar una reunión de coordinación 7 días hábiles antes de la reunión de apertura, en esta el IANS/IAGA debe indicar como el ANSP/OAD debe preparar, adjuntar y enviar la evidencia del cumplimiento normativo. - Verificar y validar las evidencias adjuntadas por ANSP/OAD antes de la reunión de apertura. • Híbrida <ul style="list-style-type: none"> - Definir los ítems de la lista de verificación que se evaluarán de manera remota y presencial. - Solicitar al área de sistemas, sala de reuniones DGAC (virtual) - Enviar link de sala virtual indicando la fecha y hora de la ejecución de la actividad de vigilancia al ANSP/OAD. - Realizar una reunión de coordinación 7 días hábiles antes de la reunión de apertura, en esta el IANS/IAGA debe indicar como el ANSP/OAD debe preparar, adjuntar y enviar la evidencia del cumplimiento normativo. - Verificar y validar las evidencias adjuntadas por ANSP/OAD antes de la reunión de apertura. | DNA-REG-001 |

8.2 FASE 2 – ETAPA C1: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

8.2.1 FASE 2 – ETAPA C1 DIAGRAMA DE FLUJO



8.2.2 FASE 2 – ETAPA C1 DESCRIPCIÓN DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|--|------------------------|
| 1. Realiza reunión de apertura | El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación de actividades de vigilancia. | DNA-REG-002 |
| 2. Participación ANSP/OAD | El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia | |
| 3. Evalúa ítems de la lista de verificación | El IANS/IAGA procede a verificar el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA). | Lista de verificación |
| 4. Demuestra cumplimiento normativo | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la reunión de apertura. | |
| 5. Participación ANSP/OAD | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la reunión de cierre, tomando conocimiento de los resultados obtenidos. | |
| 6. Reunión de Cierre | El IANS/IAGA realiza la reunión de cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD y demás personal que participo de las actividades llevadas a cabo. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes. | DNA-REG-003 |

8.3 FASE 2 - ETAPA C2: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA

8.3.1 FASE 2 – ETAPA C2 DIAGRAMA DE FLUJO



8.3.2 FASE 2 – ETAPA C2 DESCRIPCIÓN DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|---|------------------------|
| 1. Realiza reunión de apertura (virtual) | El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación de actividades de vigilancia. Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de apertura será mediante correo electrónico. | DNA-REG-002 |
| 2. Participación ANSP/OAD | El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia. | |
| 3. Evalúa ítems de la lista de verificación | El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y validada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada, validada y registra los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA). Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión. | Lista de verificación |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 31 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|-------------------------------------|---|------------------------|
| 4. Demuestra cumplimiento normativo | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la Reunión de Apertura. | |
| 5. Participación ANSP/OAD | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la reunión de cierre, tomando conocimiento de los resultados obtenidos. | |
| 6. Reunión de Cierre | El IANS/IAGA realiza la Reunión de Cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes. Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de cierre será mediante correo electrónico. | DNA-REG-003 |

8.4 FASE 2 – ETAPA C3: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA

8.4.1 FASE 2 – ETAPA C3: DIAGRAMA DE FLUJO

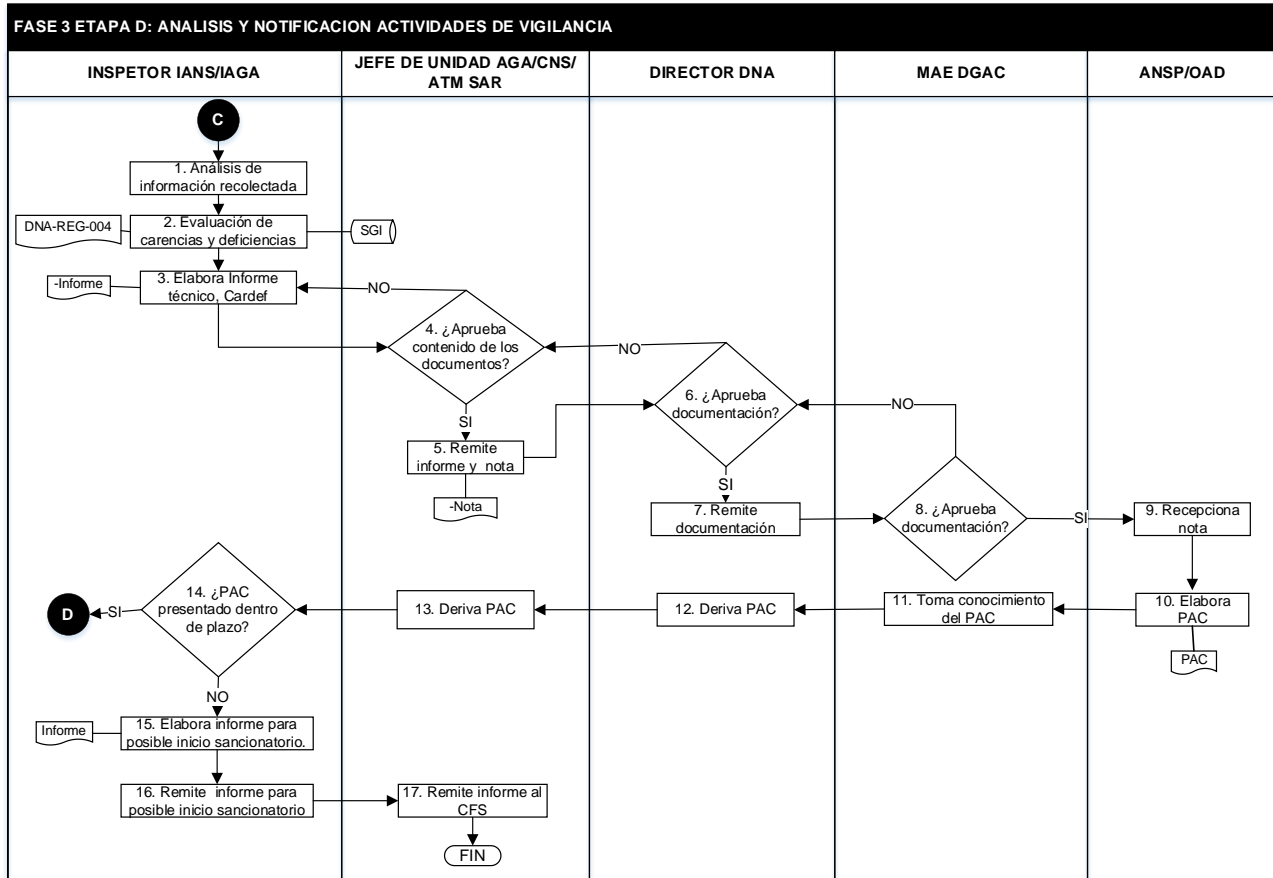


8.4.2 FASE 2 – ETAPA C3: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|------------------------|
| 1. Realiza reunión de apertura (virtual) | El inspector designado, realiza la reunión de apertura con la participación del responsable (o responsables) ANSP/OAD, durante la misma explica cómo se va a desarrollar la actividad de vigilancia de acuerdo al formulario de Planificación, indicando que ítems se evaluarán de manera remota o presencial. Nota: La conformidad por parte del ANSP/OAD sobre el contenido del acta de reunión de apertura será mediante correo electrónico. | DNA-REG-002 |
| 2. Participación ANSP/OAD | El ANSP/OAD designa al Responsable (o responsables) para participar de la actividad de vigilancia. | |
| 3. Evaluación ítems (virtual) | El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y evaluada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada, antes de realizar la evaluación de ítems de manera presencial. Y procede a registrar los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA). Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión. | Lista de verificación |
| 4. Evaluación ítems (presencial) | El IANS/IAGA procede a verificar en la modalidad presencial el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA) completando la lista de verificación correspondiente. | |
| 5. Demuestra cumplimiento normativo | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la realización de la actividad de vigilancia, en las tareas coordinadas en la reunión de apertura, tanto en la modalidad virtual como en la presencial. | |
| 6. Participación ANSP/OAD | El responsable (o responsables) ANSP/OAD designados participan en la reunión de cierre, tomando conocimiento de los resultados obtenidos. | |
| 7. Reunión de cierre (presencial) | El IANS/IAGA realiza la reunión de cierre de la actividad de vigilancia con el Responsable del ANSP/OAD. Así mismo, el inspector procede a comunicar de manera concisa las carencias o deficiencias detectadas más relevantes. | DNA-REG-003 |

8.5 FASE 3 – ETAPA D: ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

8.5.1 FASE 3 – ETAPA D: DIAGRAMA DE FLUJO



8.5.2 FASE 3 – ETAPA D: DESCRIPCIÓN DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---|---|------------------------|
| 1. Análisis de información recolectada | El IANS/IAGA analiza la información recolectada en las listas de verificación, actas de reunión de apertura y cierre utilizadas durante la actividad de vigilancia. | |
| 2. Evaluación de carencias y deficiencias | <p>El IANS/IAGA procede a evaluar las carencias y deficiencias identificadas durante la ejecución de la actividad de vigilancia para este fin debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Realizar el análisis de riesgos determinando: el índice de riesgo, tipo de riesgo y la acción requerida para gestionar los riesgos identificados. ➤ Determinar el tipo de incumplimiento para obtener las acciones que refuercen el incumplimiento de la RAB. <p>Procede a registrar estos datos en el SGI y genera el CARDEF para su envío al ANSP/OAD.</p> | |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 34 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

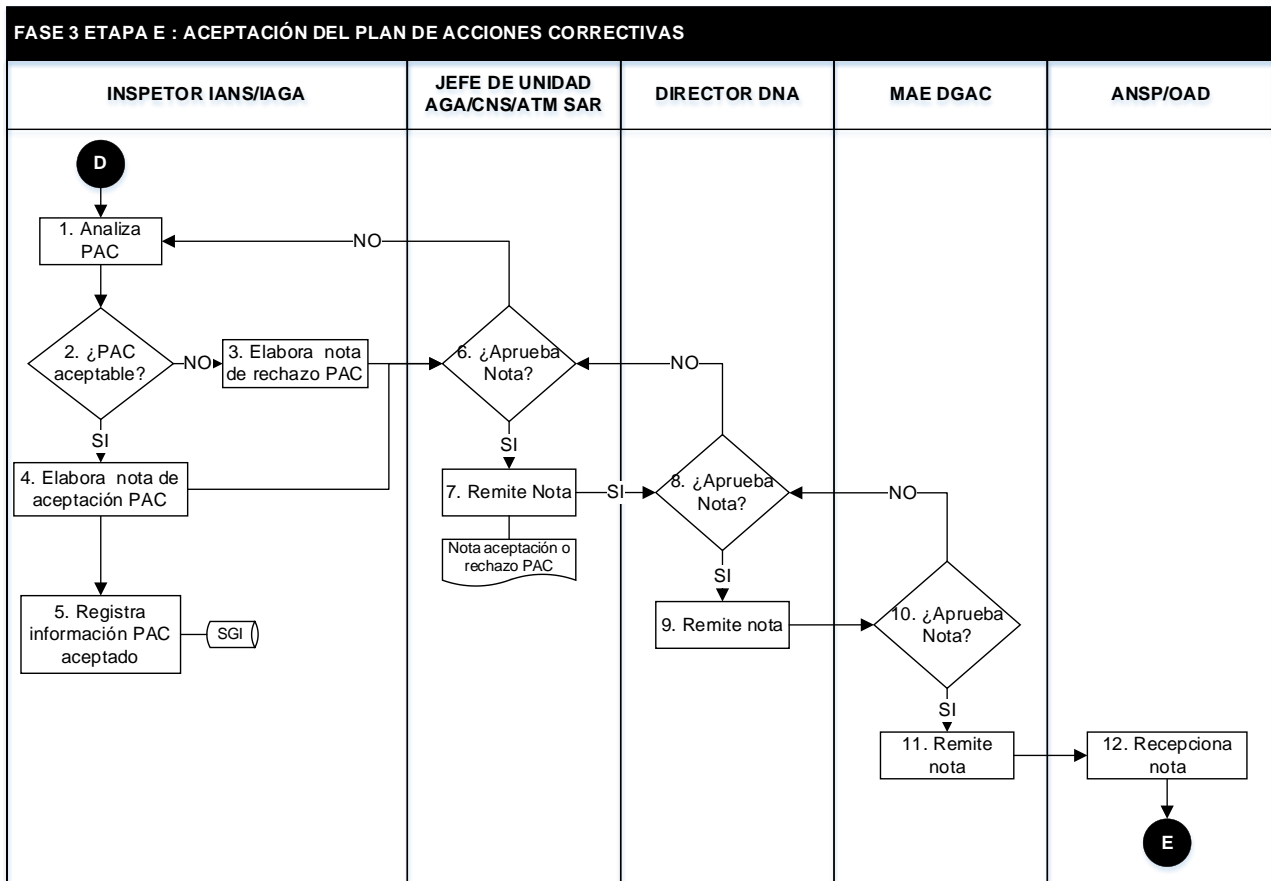
| | | |
|--|--|---|
| 3. Elabora informe técnico | <p>El IANS/IAGA elabora el informe técnico dirigido a la MAE de la DGAC detallando las tareas realizadas durante la ejecución de la actividad de vigilancia. En este se debe adjuntar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Memorándum de designación - Planificación de actividades de vigilancia - Acta de reunión de apertura - Listas de verificación - LV - Acta de reunión de cierre - Cuadro de carencias y deficiencias – CARDEF <p>Remite el informe técnico (3 ejemplares) en sobre cerrado dirigido a su jefe de unidad.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Elabora nota de notificación al ANSP/OAD, mediante este se comunicara los resultados de la actividad de vigilancia, para este fin se adjuntara el CARDEF. <p>Remite borrador de nota a su jefe de unidad vía correo electrónico.</p> | <ul style="list-style-type: none"> - Informe - Cardef (DNA-REG-004) |
| 4. ¿Aprueba contenido de los documentos? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°). Gestiona asignación de CITE para la impresión de nota de notificación y adjunta el CARDEF correspondiente. • No: Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección | |
| 5. Remite informe y nota | El Jefe de Unidad remite el informe técnico y nota de notificación al ANSP/OAD al Director DNA | Nota |
| 6. ¿Aprueba documentación ? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°) (Paso 7). • No: Devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección (Paso 4). | |
| 7. Remite documentación | El Director DNA remite informe el técnico y nota de notificación al ANSP/OAD al Director Ejecutivo. | |
| 8. ¿Aprueba informe y remite nota? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: (Paso 9). <ul style="list-style-type: none"> - La MAE de la DGAC deriva el informe técnico aprobado a la DNA. - Aprueba nota de notificación al ANSP/OAD (firma). • No: Devuelve documentos al Director DNA para su corrección (Paso 6). | |
| 9. Recepciona nota | El ANSP/OAD toma conocimiento de la los resultados obtenidos en la actividad de vigilancia. | |
| 10. Elabora Plan de Acciones Correctivas (PAC) | <p>El ANSP/OAD, procede a elaborar su PAC para subsanar las carencias o deficiencias descritas en el CARDEF correspondiente.</p> <p>Nota: En la especialidad del SAR se debe considerar que el Informe de acciones correctivas es el equivalente al Plan de Acciones Correctivas.</p> | PAC |
| 11. Toma conocimiento del PAC | El Director Ejecutivo toma conocimiento del PAC presentado por el ANSP/OAD y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea. | |
| 12. Deriva PAC | El Director de Navegación Aérea deriva la el PAC a la unidad correspondiente. | |
| 13. Deriva PAC | El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia. | |

OTROS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

| | | |
|--|--|---------|
| 14. PAC presentado dentro de plazo | <ul style="list-style-type: none"> Si: El ANSP/OAD presento el plan de acciones correctivas – PAC, en los 15 días hábiles, el IANS/IAGA debe pasar a la etapa de aceptación del PAC (Etapa E). No: Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio (Paso 15). | |
| 15. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio | El Inspector debe elaborar el informe para inicio de proceso sancionatorio de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones. | Informe |
| 16. Remite informe para posible inicio sancionatorio | El IANS/IAGA remite informe para posible inicio sancionatorio a su Jefe de unidad para su validación. | |
| 17. Remite informe al CFS | El Jefe de unidad remite informe al Comité de Faltas y Sanciones. | |

8.6 FASE 3 - ETAPA E: ACEPTACIÓN DEL PAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

8.6.1 FASE 3 - ETAPA E: DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 36 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

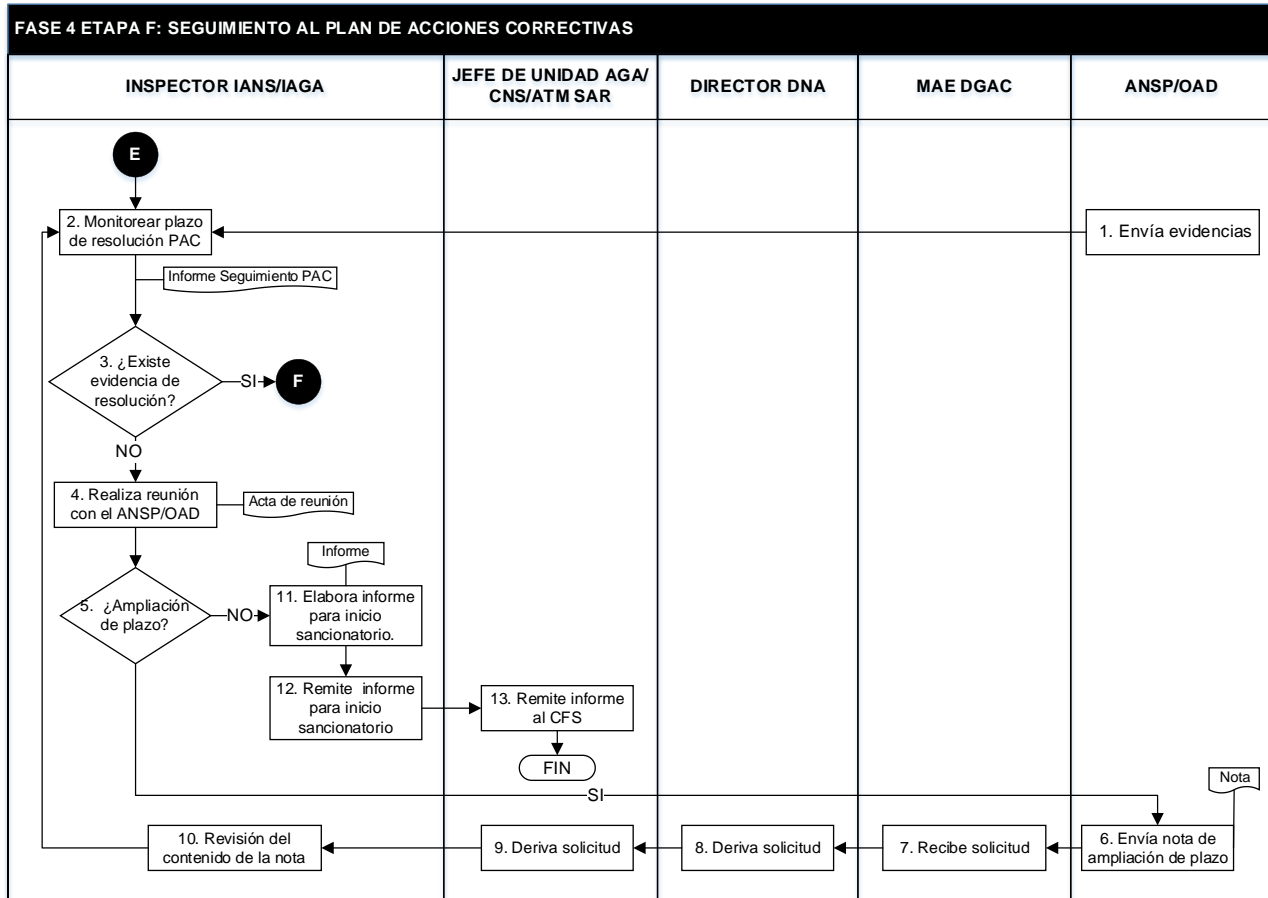
8.6.2 FASE 3 - ETAPA E: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|--|-------------------------------|
| 1. Analiza PAC | <p>El IANS/IAGA una vez cuente con el PAC presentado por el ANSP/OAD debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analizar si la acción correctiva propuesta por el ANSP/OAD aborda la carencia o deficiencia detectada en la actividad de vigilancia. - Evaluar que las fases de implementación descritas por el ANSP/OAD en el PAC sean acordes a la acción correctiva planteada. - Revisar que los plazos de inicio y fin propuestos por el ANSP/OAD sean adecuados con la acción correctiva descrita en el PAC. | |
| 2. ¿PAC aceptable? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: Elabora nota de aceptación PAC • No: Elabora nota de rechazo PAC | |
| 3. Elabora nota de rechazo PAC | <p>El Inspector elabora nota para comunicar al ANSP/OAD que su PAC ha sido rechazado, indicando las observaciones a ser subsanadas y el plazo (5 días hábiles) para la remisión de un nuevo PAC. Remite vía correo electrónico a su jefe de unidad el borrador de nota de rechazo PAC.</p> <p>Nota: La ampliación de plazo de presentación del PAC observado será otorgado por una única vez.</p> | |
| 4. Elabora nota de aceptación PAC | <p>El Inspector elabora de nota para comunicar al ANSP/OAD que el PAC presentado fue aceptado. Remite vía correo electrónico a su jefe de unidad el borrador de nota de aceptación PAC.</p> | |
| 5. Registra información PAC aceptado (Base de datos) | <p>El IANS/IAGA registra en el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI), la información declarada por el ANSP/OAD en el PAC aceptado.</p> | |
| 6. ¿Aprueba Nota? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, previo análisis de la información, aprueba la misma (VB°) (Paso 7). • No: Devuelve nota al IANS/IAGA para su corrección (Paso 1). | |
| 7. Remite nota | <p>El Jefe de unidad remite nota de aceptación o rechazo del PAC al Director DNA.</p> | Nota aceptación o rechazo PAC |
| 8. ¿Aprueba Nota? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA previa revisión del contenido aprueba la nota (VB°) (Paso 9). • No: Devuelve la nota al Jefe de unidad para su corrección (Paso 6). | |
| 9. Remite nota | <p>El Director DNA remite al Director Ejecutivo, la nota de notificación de aceptación o rechazo del PAC del ANSP/OAD.</p> | |
| 10. ¿Aprueba Nota? | <p>Si: La MAE previa revisión del contenido aprueba la nota (Firma) (Paso 11).</p> <p>No: Devuelve al Director DNA para su corrección (Paso 8).</p> | |

| | | |
|---------------------|---|--|
| 11. Remite nota | La MAE de la DGAC envía nota de aceptación o rechazo del PAC al ANSP/OAD | |
| 12. Recepciona nota | El ANSP/OAD toma conocimiento de la nota de aceptación o rechazo del PAC. | |

8.7 FASE 4 – ETAPA F: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

8.7.1 FASE 4 – ETAPA F: DIAGRAMA DE FLUJO



8.7.2 FASE 4 – ETAPA F: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|-----------------------|---|------------------------|
| 1. Presenta evidencia | El ANSP/OAD envía vía correo electrónico al IANS/IAGA evidencia de los avances de la acción comprometida o resolución de la carencia o deficiencia. | |

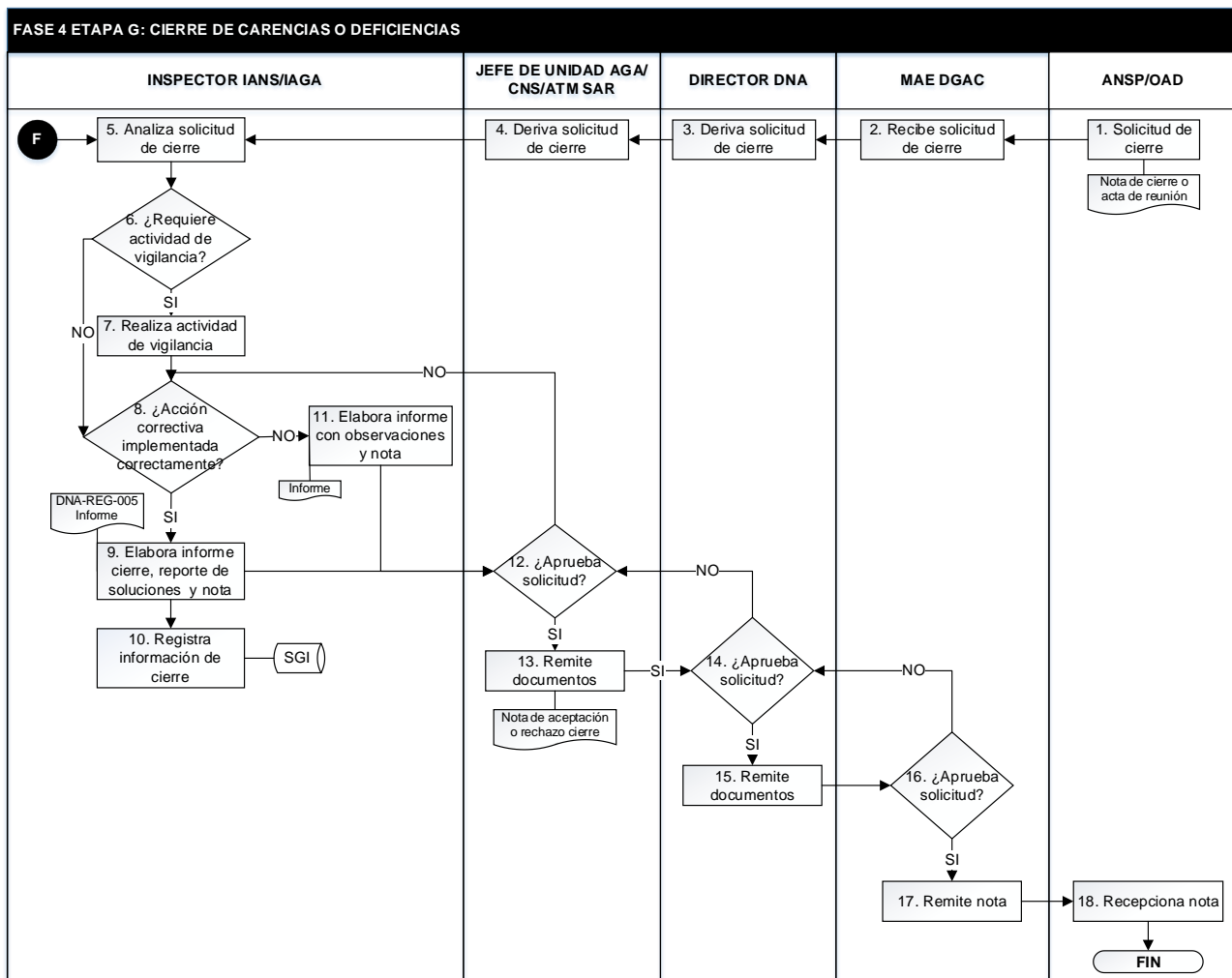
| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 38 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| | | |
|---------------------------------------|---|----------------------------|
| 2. Monitorear plazo de resolución PAC | <p>El IANS/IAGA debe:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Monitorear el avance de las acciones y cumplimiento de plazos comprometidos por el ANSP/OAD, para la resolución de la carencia o deficiencia detectada. - Tener comunicación directa vía correo electrónico, y periódica con el punto focal designado por el ANSP/OAD para el monitoreo del cumplimiento al PAC. <p>Nota:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los IANS/IAGA trimestralmente con corte a los meses de (marzo, junio, septiembre y diciembre), debe realizar el Informe de seguimiento dirigido al Director DNA, dando a conocer la situación de los PAC bajo su supervisión. • El técnico DNA cuatrimestralmente con corte a los meses de (abril, agosto y diciembre), debe informar al Director DNA acerca de la situación de los PAC comprometidos por el ANSP/OAD. • En casos excepcionales se podrá dejar de dar seguimiento al PAC en su totalidad o por ítems, previa reunión con el COSIVISOD. | Informe de seguimiento PAC |
| 3. ¿Existe evidencia de resolución? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El IANS/IAGA pasa a la etapa de cierre de la carencia o deficiencia (FASE 4 ETAPA F). • No: El IANS/IAGA si la fecha de finalización de la acción correctiva esta próxima a vencerse, llama a reunión al punto focal designado por el ANSP/OAD para evaluar los avances o cumplimiento de las acciones correctivas. | |
| 4. Realiza reunión con el ANSP/OAD | <p>El IANS/IAGA analiza los avances presentados por el ANSP/OAD y evalúa la posibilidad de una ampliación de plazo.</p> <p>Elabora acta de reunión describiendo los acuerdos.</p> | Acta de reunión |
| 5. ¿Ampliación de plazo? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El ANSP/OAD debe enviar nota de solicitud de ampliación de plazo. • No: El IANS/IAGA elabora informe al CFS. <p>Nota: En caso de ser necesaria, y de forma excepcional, la programación de un Plan de Acciones Correctivas (PAC), debe ser presentada y aceptada por la AAC, antes que surta efecto. Asimismo, la AAC podrá requerir al ANSP/OAD cualquier otra medida que considere pertinente para asegurar que se mantengan niveles de seguridad operacional aceptables.</p> | |
| 6. Envía nota de ampliación de plazo | <p>En el caso de haberse acordado una ampliación de plazo, el ANSP/OAD debe enviar una nota solicitando la ampliación de plazo para el cumplimiento de la acción.</p> | Nota |
| 7. Recibe solicitud de cierre | <p>La MAE DGA recepciona solicitud de ampliación de plazo de acción correctiva y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea.</p> | |
| 8. Deriva solicitud de cierre | <p>El Director de Navegación Aérea deriva la solicitud de ampliación de plazo de la acción correctiva a la unidad correspondiente.</p> | |
| 9. Deriva solicitud de cierre | <p>El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia.</p> | |

| | | |
|--|---|---------|
| 10. Revisión de contenido de la nota | El IANS/IAGA revisa que la nota contenga los acuerdos plasmados en el acta de reunión. Continúa con el monitoreo del cumplimiento del plazo. | |
| 11. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio | El Inspector debe elaborar el informe para inicio de proceso sancionatorio de acuerdo al Reglamento de Faltas y Sanciones. | Informe |
| 12. Remite informe para inicio sancionatorio | El IANS/IAGA remite informe para posible inicio sancionatorio a su Jefe de unidad para su validación. | |
| 13. Remite informe al CFS | El Jefe de unidad remite informe al Comité de Faltas y Sanciones. | |

8.8 FASE 4 -ETAPA G: CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS

8.8.1 FASE 4 - ETAPA G: DIAGRAMA DE FLUJO



| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 40 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

8.8.2 FASE 4 - ETAPA G: DESCRIPCIÓN DEL DIAGRAMA DE FLUJO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|--|---|----------------------------------|
| 1. Solicitud de cierre | El ANSP/OAD solicita a la AAC el cierre de la carencia o deficiencia según corresponda el caso. Nota: En casos excepcionales se podrá solicitar iniciar el proceso de cierre de la carencia o deficiencia mediante acta de reunión. | Nota de cierre o acta de reunión |
| 2. Recibe solicitud de cierre | La MAE de la DGAC toma conocimiento de la solicitud de cierre de carencia o deficiencia subsanada, según el plan de acciones correctivas aceptado y lo derivada a la Dirección de Navegación Aérea. | |
| 3. Deriva solicitud de cierre | El Director de Navegación Aérea deriva la solicitud a la unidad correspondiente. | |
| 4. Deriva solicitud de cierre | El Jefe de Unidad toma conocimiento y deriva la solicitud al Inspector responsable de la actividad de vigilancia. | |
| 5. Analiza solicitud de cierre | El Inspector debe considerar: <ul style="list-style-type: none"> - Que las evidencias demuestren que la carencia o deficiencia ha sido resuelta. - Que la solución a la carencia o deficiencia haya cumplido con las fases de implementación propuesta por el ANSP/OAD en el PAC. - Si el ANSP/OAD debe presentar alguna documentación complementaria para sustentar el cierre de la carencia o deficiencia. - Analizar si se requiere realizar actividad de vigilancia para verificar la implementación de las acciones. | |
| 6. ¿Requiere actividad de vigilancia? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: Se procede a gestionar la ejecución de actividades de Vigilancia (Paso 7). • No: Analiza si la documentación presentada ha subsanado la carencia o deficiencia (Paso 8). | |
| 7. Realiza actividad de vigilancia | El Inspector realiza la actividad de vigilancia para verificar que las acciones correctivas fueron implementadas correctamente. | |
| 8. ¿Acción correctiva implementada correctamente? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El IANS/IAGA elabora informe y nota para cerrar la carencia o deficiencia (Paso 9). • No: El IANS/IAGA elabora informe con observaciones y nota (Paso 6). | |
| 9. Elabora informe de cierre, reporte de soluciones y nota | El IANS/IAGA elabora informe detallando los motivos por los cuales la solicitud procede, adjuntando el reporte de soluciones de carencias o deficiencias. Así mismo, elabora la nota al ANSP/OAD. Remite vía correo electrónico a su jefe de unidad el borrador de nota de aceptación cierre. | - Informe - DNA-REG-005 |
| 10. Registra información cierre (Base de datos) | El IANS/IAGA registra la información referente al cierre a la carencia o deficiencia en la base de datos. | |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 41 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| | | |
|--|---|----------------------------------|
| 11. Elabora informe con observaciones y nota | El Inspector elabora informe detallando los motivos por los cuales la solicitud de cierre del ANSP/OAD no procede. Así mismo, adjunta la nota con las observaciones a ser subsanadas por el ANSP/OAD. Remite vía correo electrónico a su jefe de unidad el borrador de nota de rechazo cierre. | Informe |
| 12. ¿Aprueba solicitud? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, previa revisión del informe y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) (Paso 13). Gestiona asignación de CITE para la impresión nota de aceptación o rechazo del cierre solicitado. • No: Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección. | |
| 13. Remite documentos | El Jefe de Unidad remite al Director DNA el informe y nota de notificación al ANSP/OAD. | Nota aceptación o rechazo cierre |
| 14. ¿Aprueba solicitud? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°) (Paso 15). • No: Devuelve informe y nota al Jefe de unidad para su corrección (Paso 12). | |
| 15. Remite documentos | El Director DNA remite al Director Ejecutivo informe técnico y nota de notificación al ANSP/OAD. | |
| 16. ¿Aprueba solicitud? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: La MAE de la DGAC aprueba informe y lo remite a la DNA para su conocimiento. Aprueba nota de notificación al ANSP/OAD (firma) (Paso 17). • No: Devuelve documentos al Director DNA para su corrección (Paso 14). | |
| 17. Remite nota | La MAE remite nota de notificación al ANSP/OAD | |
| 18. Recepciona nota | El ANSP/OAD toma conocimiento de la nota del cierre de la carencia o deficiencia. | |

9 ACTIVIDADES DE CONTROL

9.1 FASE 1 – ETAPA A: PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL PLANVISO DNA

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|--|---------------------------|--|--------------------------|
| 6. Analiza IRP | Inspector IANS/IAGA | El IANS/IAGA analiza el Perfil Individual de Riesgo (IRP), calculado por servicio o área inspeccionada y determina si hay alguna variable que pueda modificar: la frecuencia, alcance o modalidad, de ser así el IANS/IAGA debe justificar esta modificación. | Revisión metodología RBS |
| 11. ¿Contenido de la propuesta correcta? | Jefe de unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, procede a elaborar el informe de propuesta de planificación de actividades (Paso 12). • No: El Jefe de Unidad envía observaciones vía correo institucional al IANS/IAGA para su corrección (Paso 7). | Revisión documental |
| 14. ¿Aprueba informe? | Director Navegación Aérea | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA procede a elaborar el PLANVISO de la DNA y firma planillas de planificación de actividades de vigilancia. | Revisión documental |

OTROS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

| | | | |
|------------------------|----------|---|---------------------|
| | | No: El director DNA da a conocer las observaciones a ser subsanadas (Paso 12). | |
| 18. ¿Aprueba PLANVISO? | MAE DGAC | <ul style="list-style-type: none"> • Si: <ul style="list-style-type: none"> ○ La MAE de la DGAC aprueba mediante firma el informe de solicitud de aprobación del PLANVISO. ○ La MAE de la DGAC firma el PLANVISO adjunto. • No: La MAE de la DGAC da a conocer las observaciones a ser subsanadas y lo devuelve al Director DNA (Paso 15). | Revisión documental |

9.2 FASE 1 – ETAPA B: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|--|---------------------------|--|---------------------|
| 3. ¿Aprueba contenido de la documentación? | Jefe de unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota de al ANSP/OAD (VB°). • No: El Jefe de Unidad devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección (Paso 2). | Revisión documental |
| 5. ¿Aprueba solicitud? | Director Navegación Aérea | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA emite memorándum de designación (Paso 6). • No: El Director DNA devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección (Paso 3). | |
| 7. ¿Requiere recursos económicos? | Director Navegación Aérea | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°), nota al ANSP/OAD (VB°) y memorándum (VB°) (Paso 8). • No: (Paso 9 y 13). <ul style="list-style-type: none"> - El Director DNA deriva el informe de solicitud aprobado a la unidad solicitante. - Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia. - Aprueba nota al ANSP/OAD (VB°) | Revisión documental |
| 10. ¿Aprueba solicitud? | MAE DGAC | <ul style="list-style-type: none"> • Si: (Paso 11 y 13). <ul style="list-style-type: none"> - La MAE de la DGAC - Deriva el informe de solicitud aprobado a la DNA. - Firma el memorándum de designación del inspector responsable de la ejecución de la actividad de vigilancia. - Aprueba nota al ANSP/OAD (firma) • No: Devuelve documentos al Director DNA para su corrección (Paso 5). | Revisión documental |

9.3 FASE 2 – ETAPA C1: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 43 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|---|---------------------|--|--------------------------|
| 3. Evalúa ítems de la lista de verificación | Inspector IANS/IAGA | El IANS/IAGA procede a verificar el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA). | Revisión de cumplimiento |

9.4 FASE 2 - ETAPA C2: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|---|---------------------|---|--------------------------|
| 3. Evalúa ítems de la lista de verificación | Inspector IANS/IAGA | El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y validada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada, validada y registra los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA). Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión. | Revisión de cumplimiento |

9.5 FASE 2 – ETAPA C3: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|----------------------------------|---------------------|---|--------------------------|
| 3. Evaluación ítems (virtual) | Inspector IANS/IAGA | El IANS/IAGA procede a la evaluación de ítems de la lista de verificación de acuerdo a la información recibida y evaluada antes de la reunión de apertura. De ser necesario se puede solicitar el envío de información complementaria, que también debe ser analizada y validada, antes de realizar se evaluación de ítems de manera presencial. Y procede a registrar los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA). Nota: La evaluación de ítems se puede realizar en más de una sesión. | Revisión de cumplimiento |
| 4. Evaluación ítems (presencial) | | El IANS/IAGA procede a verificar en la modalidad presencial el cumplimiento normativo del ANSP/OAD y registra los datos recolectados en la respectiva lista de verificación que genera el Sistema de Gestión de Inspecciones (SGI - DNA) completando la lista de verificación correspondiente. | Revisión de cumplimiento |

9.6 FASE 3 – ETAPA D: ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|--|----------------|---|---------------------|
| 4. ¿Aprueba contenido de los documentos? | Jefe de unidad | <ul style="list-style-type: none"> Si: El Jefe de Unidad, previa revisión del informe técnico y sus adjuntos aprueba el | Revisión documental |

OTROS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 44 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| | | | |
|------------------------------------|---------------------------|---|---------------------|
| | | informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°) (Paso 5). • No: Devuelve documentos al IANS/IAGA para su corrección (Paso 2). | |
| 6. ¿Aprueba documentación? | Director Navegación Aérea | • Si: El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°) (Paso 7). • No: Devuelve documentos al Jefe de unidad para su corrección (Paso 4). | Revisión documental |
| 8. ¿Aprueba informe y remite nota? | MAE DGAC | • Si: (Paso 9). - La MAE de la DGAC deriva el informe técnico aprobado a la DNA. - Aprueba nota de notificación al ANSP/OAD (firma). • No: Devuelve documentos al Director DNA para su corrección (Paso 6). | Revisión documental |

9.7 FASE 3 - ETAPA E: ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|----------------------|---------------------------|---|---------------------|
| 2. ¿PAC aceptable? | IANS/IAGA | • Si: Elabora nota de aceptación PAC (Paso 4). • No: Elabora nota de rechazo PAC (Paso 3). | Revisión documental |
| 6. ¿Aprueba Nota? | Jefe de unidad | • Si: El Jefe de Unidad, previo análisis de la información, aprueba la misma (VB°) (Paso 7). • No: Devuelve nota al IANS/IAGA para su corrección (Paso 1). | Revisión documental |
| 8. ¿Aprueba Nota? | Director Navegación Aérea | • Si: El Director DNA previa revisión del contenido aprueba la nota (VB°) (Paso 9). • No: Devuelve la nota al Jefe de unidad para su corrección (Paso 6). | Revisión documental |
| 10. ¿Aprueba Nota? | MAE DGAC | • Si: La MAE previa revisión del contenido aprueba la nota (Firma) (Paso 11). • No: Devuelve al Director DNA para su corrección (Paso 8). | Revisión documental |

9.8 FASE 4 – ETAPA F: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|---------------------------------------|-------------|---|-----------------------|
| 2. Monitorear plazo de resolución PAC | IANS/IAGA | El IANS/IAGA debe: - Monitorear el avance de las acciones y cumplimiento de plazos comprometidos por el ANSP/OAD, para la resolución de la carencia o deficiencia detectada. - Tener comunicación directa vía correo electrónico, y periódica con el punto focal designado por el ANSP/OAD para el monitoreo del cumplimiento al PAC. Nota: | Revisión cumplimiento |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 45 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| | | | |
|-------------------------------------|-----------|---|-----------------------|
| | | <ul style="list-style-type: none"> • Los IANS/IAGA trimestralmente con corte a los meses de (marzo, junio, septiembre y diciembre), debe realizar el Informe de seguimiento dirigido al Director DNA, dando a conocer la situación de los PAC bajo su supervisión. • El técnico DNA cuatrimestralmente con corte a los meses de (abril, agosto y diciembre), debe informar al Director DNA acerca de la situación de los PAC comprometidos por el ANSP/OAD. • En casos excepcionales se podrá dejar de dar seguimiento al PAC en su totalidad o por ítems, previa reunión con el COSIVISOD. | |
| 3. ¿Existe evidencia de resolución? | IANS/IAGA | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El IANS/IAGA pasa a la etapa de cierre de la carencia o deficiencia (FASE 4 ETAPA F). • No: El IANS/IAGA si la fecha de finalización de la acción correctiva esta próxima a vencerse, llama a reunión al punto focal designado por el ANSP/OAD para evaluar los avances o cumplimiento de las acciones correctivas. | Revisión documental |
| 5. ¿Ampliación de plazo? | IANS/IAGA | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El ANSP/OAD debe enviar nota de solicitud de ampliación de plazo. • No: El IANS/IAGA elabora informe al CFS. <p>Nota: En caso de ser necesaria, y de forma excepcional, la reprogramación de un Plan de Acciones Correctivas (PAC), debe ser presentada y aceptada por la AAC, antes que surta efecto. Asimismo, la AAC podrá requerir al ANSP/OAD cualquier otra medida que considere pertinente para asegurar que se mantengan niveles de seguridad operacional aceptables.</p> | Revisión cumplimiento |

9.9 FASE 4 -ETAPA G: CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIA

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES INDICADORES) | METODOLOGÍA |
|--------------------------------|-------------|---|---------------------|
| 5. Analiza solicitud de cierre | IANS/IAGA | <p>El Inspector debe considerar:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Que las evidencias demuestren que la carencia o deficiencia ha sido resuelta. - Que la solución a la carencia o deficiencia haya cumplido con las fases de implementación propuesta por el ANSP/OAD en el PAC. - Si el ANSP/OAD debe presentar alguna documentación complementaria para sustentar el cierre de la carencia o no conformidad. - Analizar si se requiere realizar actividad de vigilancia para verificar la implementación de las acciones. | Revisión documental |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 46 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| | | | |
|---|---------------------------|--|-----------------------|
| 6. ¿Requiere actividad de vigilancia? | IANS/IAGA | <ul style="list-style-type: none"> • Si: Se procede a gestionar la ejecución de actividades de Vigilancia (Paso7). • No: Analiza si la documentación presentada ha subsanado la carencia o deficiencia (Paso 8). | Revisión documental |
| 8. ¿Acción correctiva implementada correctamente? | IANS/IAGA | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El IANS/IAGA elabora informe y nota para cerrar la carencia o deficiencia (Paso 9). • No: El IANS/IAGA elabora informe con observaciones y nota (Paso 11). | Revisión cumplimiento |
| 12. ¿Aprueba informe? | Jefe de unidad | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Jefe de Unidad, previa revisión del informe y sus adjuntos aprueba el informe (VB°) y nota (VB°) (Paso 13). • No: Devuelve informe y nota al IANS/IAGA para su corrección (Paso 8). | Revisión documental |
| 14 ¿Aprueba informe? | Director Navegación Aérea | <ul style="list-style-type: none"> • Si: El Director DNA previa revisión del contenido de la documentación aprueba el informe (VB°) y nota de notificación al ANSP/OAD (VB°) (Paso 15). • No: Devuelve informe y nota al Jefe de unidad para su corrección (Paso 12).. | Revisión documental |
| 16 ¿Aprueba solicitud? | MAE DGAC | <ul style="list-style-type: none"> • Si: La MAE de la DGAC aprueba informe y lo remite a la DNA para su conocimiento. Aprueba nota de notificación al ANSP/OAD (firma) (Paso 17). • No: Devuelve documentos al Director DNA para su corrección (Paso 14). | Revisión documental |

10 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.

11 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.
- 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.

12 PLAZOS

OTROS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 47 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

12.1 FASE 1 – ETAPA A: PLANIFICACIÓN DEL PLAN DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL PLANVISO DNA

| De: | A: | Días Hábles |
|---|--|-------------|
| 1. Instruye elaboración del PLANVISO | 2. Toma conocimiento de elaboración del PLANVISO | 2 |
| 3. Designa IANS/IAGA | 4. Toma conocimiento | 1 |
| 5. Aplica metodología RBS | 6. Analiza IRP | 2 |
| 7. Elabora propuesta de planificación | 8. Inclusión de otras actividades de vigilancia | 1 |
| | 9. Remite información | 1 |
| 10. Toma conocimiento de información | 11. ¿Contenido de la propuesta correcta? | 1 |
| | 12. Elabora informe | 2 |
| 13. Toma conocimiento del informe | 14. ¿Aprueba informe? | 1 |
| | 15. Elabora PLANVISO de la DNA | 3 |
| | 16. Remite informe | 1 |
| 17. Toma conocimiento del PLANVISO DNA | 18. ¿Aprueba PLANVISO? | 1 |
| | 19. Remite PLANVISO aprobado | 1 |
| 20. Toma conocimiento y deriva PLANVISO | 21. Toma conocimiento | 1 |
| | 22. Toma conocimiento | 2 |

12.2 FASE 1 – FASE 1 – ETAPA B: PLANIFICACIÓN Y PREPARACIÓN DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA

| De: | A: | Días Hábles |
|--------------------------------------|---|-------------|
| 1. Revisa el Plan de vigilancia | 2. Elabora informe y nota | 5 |
| 3. Aprueba informe de solicitud | 4. Remite informe, y nota de notificación | 1 |
| 5. ¿Aprueba solicitud? | 6. Emisión Memorándum | 1 |
| 7. ¿Requiere recursos económicos? | 8. Remite informe, memorándum y nota | 1 |
| | 9. Remite nota | 1 |
| 10. ¿Aprueba solicitud? | 11. Remite nota al ANSP/OAD | 1 |
| | 12. Recepciona nota | 1 |
| 13. Recibe memorándum de designación | 14. Realiza planificación de actividades | 2 |

12.3 FASE 2 – ETAPA C1: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA PRESENCIAL

| De: | A: | Días Hábles |
|------------------------|----------------------|---|
| 1. Reunión de Apertura | 6. Reunión de Cierre | Varía de acuerdo al alcance de vigilancia |

12.4 FASE 2 - ETAPA C2: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA REMOTA

| De: | A: | Días Hábles |
|--------------------------------|----------------------|---|
| 1. Realiza reunión de apertura | 6. Reunión de Cierre | Varía de acuerdo al alcance de vigilancia |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 48 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

12.5 FASE 2 – ETAPA C3: EJECUCION DE ACTIVIDAD DE VIGILANCIA HIBRIDA

| De: | A: | Días Hábiles |
|--------------------------------|----------------------|---|
| 1. Realiza reunión de apertura | 6. Reunión de Cierre | Varía de acuerdo al alcance de vigilancia |

12.6 FASE 3 – ETAPA D: ANALISIS Y NOTIFICACION ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

| De: | A: | Días Hábiles |
|--|--|--------------|
| 1. Análisis de información recolectada | 2. Evaluación de carencias y deficiencias | 3 |
| | 3. Elabora informe técnico | 8 |
| 4. Aprueba contenido de los documentos | 5. Remite informe y nota CARDEF | 1 |
| 6. Aprueba documentación | 7. Remite documentación | 1 |
| 9. Recepciona nota | 11. Toma conocimiento del PAC | 15 |
| 15. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio | 16. Remite informe para posible inicio sancionatorio | 3 |

12.7 FASE 3 - ETAPA E: ACEPTACIÓN DEL PAN DE ACCIONES CORRECTIVA

| De: | A: | Días Hábiles |
|--------------------|--|--------------|
| 1. Análisis PAC | 2. ¿PAC aceptable? | 10 |
| | 3. Elabora nota de rechazo PAC | 1 |
| | 5. Registra información PAC aceptado (Base de datos) | 3 |
| 6. ¿Aprueba Nota? | 7. Remite nota | 1 |
| 8. ¿Aprueba Nota? | 9. Remite nota | 1 |
| 10. ¿Aprueba Nota? | 11. Aprueba y remite de nota al ANSP/OAD. | 2 |

12.8 FASE 4 – ETAPA F: SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIONES CORRECTIVAS

| De: | A: | Días Hábiles |
|---|--------------------------------------|--------------|
| 3. ¿Existe evidencia de resolución? | 4. Realiza reunión con el ANSP/OAD | 3 |
| 6. Elabora informe para inicio de proceso sancionatorio | 8. Remite informe al CFS | 3 |
| 7. Recibe solicitud de cierre | 8. Deriva solicitud de cierre | 1 |
| 9. Deriva solicitud de cierre | 10. Revisión de contenido de la nota | 3 |

12.9 FASE 4 -ETAPA G: CIERRE DE CARENCIAS O DEFICIENCIAS

| De: | A: | Días Hábiles |
|---|---|--------------|
| 2. Recibe solicitud de cierre | 3. Deriva solicitud de cierre | 2 |
| 4. Deriva solicitud de cierre | 5. Analiza solicitud de cierre | 3 |
| 8. ¿Acción correctiva implementada correctamente? | 9. Elabora informe cierre, reporte de soluciones y nota | 3 |
| | 11. Elabora informe con observaciones y nota | 2 |

OTROS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 49 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

| | | |
|-------------------------|--------------------|---|
| 12. ¿Aprueba solicitud? | 13. Remite informe | 1 |
| 14. ¿Aprueba solicitud? | 15. Remite informe | 1 |
| 16. ¿Aprueba solicitud? | 17. Remite nota | 2 |

13 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO


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

14 ANEXOS

- ❖ DNA-REG-001: PLANIFICACIÓN DE ACTIVIDADES DE VIGILANCIA:
- ❖ DNA-REG-002: ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA
- ❖ DNA-REG-003: ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE
- ❖ DNA-REG-004: CUADRO DE CARENCIAS Y DEFICIENCIAS
- ❖ DNA-REG-005: REPORTE DE SOLUCIONES A CARENCIAS Y DEFICIENCIAS
- ❖ DNA-REG-006: ESTADO DE ACEPTACIÓN DEL SMS


| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 50 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

DNA –REG-001: PLANIFICACIÓN ACTIVIDADES DE VIGILANCIA

| DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | | | |
|---|----------------------------------|--------------------|-----------------------|
|  | REGISTRO | CÓDIGO | VIGENCIA |
| | PLANIFICACIÓN | DNA-REG-001 | 22/5/2026 |
| | ACTIVIDADES DE VIGILANCIA | | REVISIÓN |
| | | | 1 |
| Inspección | | | |
| Especialidad: | | | |
| ANSP/OAD: | | | |
| Indicador de Lugar: | | | |
| Nombre del Aeródromo: | | | |
| Ciudad/Localidad: | | | |
| Fecha: | | | |
| Equipo de Inspectores | | | |
| Inspector Líder: | | | |
| Inspector: | | | |
| Inspector: | | | |
| Programa | | | |
| ACTIVIDAD | HORA | FECHA | INSPECTOR RESPONSABLE |
| Página 1 | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Firma y Sello - Inspector Líder | | | |


| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 51 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

DNA-REG-002: ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA

| DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | | | |
|---|-----------------------------|-------------|-------------|
|  | REGISTRO | CÓDIGO | VIGENCIA |
| | ACTA DE REUNIÓN DE APERTURA | DNA-REG-002 | 22/5/2026 |
| | | REVISIÓN | 1 |
| Datos de la Inspección | | | |
| Especialidad: | | | |
| Alcance: | | | |
| Modalidad: | | | |
| Inspector Líder: | | | |
| Fecha: | | | |
| Datos del ANSP/OAD | | | |
| ANSP/OAD: | | | |
| Responsable ANSP/OAD: | | | |
| Servicio/Área Inspeccionada: | | | |
| Indicador de Lugar: | | | |
| Nombre del Aeródromo: | | | |
| Ciudad/Localidad: | | | |
| Asistentes | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | CELULAR | FIRMA | CARGO/SELLO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Comentarios | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 52 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

DNA-REG-003: ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE (anverso)

| DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL | | | |
|---|----------------------------------|-------------|-----------------|
|  DGAC <small>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</small> | REGISTRO | | CÓDIGO |
| | ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE | | 22/5/2026 |
| | | | REVISIÓN |
| | | DNA-REG-003 | 1 |

Datos del ANSP/OAD

ANSP/OAD:
Responsable ANSP/OAD:
Servicio/Área Inspeccionada:
Indicador de Lugar:
Nombre del Aeródromo:
Ciudad/Localidad:
Fecha:

Resultado de la Vigilancia

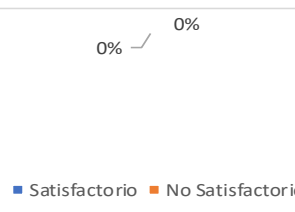
Inspección

| | | |
|------------------|--|---|
| Satisfactorio | | Nivel de Cumplimiento Reglamentario <div style="text-align: right;"> ■ Satisfactorio ■ No Satisfactorio </div> |
| No Satisfactorio | | |
| No aplicable | | |
| No observado | | |

Verificaciones de Competencias ATM


| | Satisfactorio | No Satisfactorio |
|--------------|---------------|------------------|
| ADC | 0 | 0 |
| APP | 0 | 0 |
| ACP | 0 | 0 |
| APS | 0 | 0 |
| ACS | 0 | 0 |
| TOTAL | 0 | 0 |

0% — 0%



■ Satisfactorio ■ No Satisfactorio

1



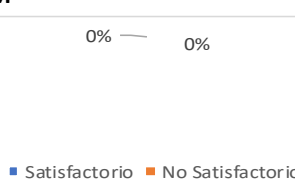
ADC APP ACP APS ACS

■ Satisfactorio ■ No Satisfactorio

Verificaciones de Competencias AIM


| | Satisfactorio | No Satisfactorio |
|--------------|---------------|------------------|
| AIM | | |
| NOF | | |
| PUB AIS | | |
| AIS AD | | |
| TOTAL | 0 | 0 |

0% — 0%



■ Satisfactorio ■ No Satisfactorio

2



AIM NOF PUB AIS AIS AD

■ Satisfactorio ■ No Satisfactorio

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 53 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

DNA-REG-003: ACTA DE REUNIÓN DE CIERRE (reverso)


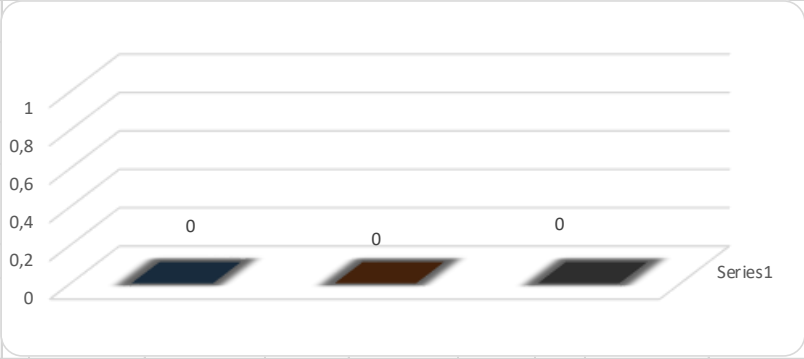
Constataciones relevantes:

Asistentes

| NOMBRES Y APELLIDOS | CELULAR | FIRMA | CARGO/SELLO |
|---------------------|---------|-------|-------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

| | | | |
|---|---------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO DE VIGILANCIA DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL (DNA) DIRECCIÓN DE NAVEGACIÓN AÉREA | Código de Documento | Revisión | Página 56 de 56 |
| | DNA-PRO-001 | 03 | |

DNA-REG-006: ESTADO DE ACEPTACIÓN DEL SMS

| D I R E C C I Ó N G E N E R A L D E A E R O N Á U T I C A C I V I L | | | |
|---|---|------------------------|-------------------------------|
|  | REGISTRO | | CÓDIGO |
| | ESTADO DE ACEPTACIÓN DEL SMS | | DNA-REG-006 |
| | | | VIGENCIA 22/05/2026 |
| | | | REVISIÓN 1 |
| INFORME DE ACEPTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD OPERACIONAL - SMS | | | |
| Fecha: | | | |
| Información del SMS del ATSP: | | | |
| Proveedor de servicio ATS: | | | |
| Responsable del ATSP: | | | |
| Gerente de Seguridad Operacional: | | | |
| Alcance de la aceptación: | | Inspector / Evaluador: | |
| Revisión del SMS o del Manual SMS: | | Fecha: | |
| Estado de ACEPTACIÓN del SMS: | | | |
| Para la evaluación del proceso de desarrollo del Sistema de Gestión de Seguridad Operacional de la dependencia proveedora de servicios de tránsito aéreo, se utilizó la herramienta de "aceptación del SMS", misma que arroja los siguientes porcentajes de aceptación: | | | |
| NO IMPLEMENTADO |  | | |
| 0% | | | |
| PRESENTE | | | |
| 0% | | | |
| ADECUADO | | | |
| 0% | | | |
| Firma y Sello - Inspector/Evaluador | | | |
| Asistentes | | | |
| NOMBRES Y APELLIDOS | CELULAR | FIRMA | CARGO/SELLO |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

OTROS DOCUMENTOS IMPRESOS O FOTOCOPIADOS SON **COPIAS NO CONTROLADAS**
VERIFICAR SU VIGENCIA COMPARANDO CON EL DOCUMENTO PUBLICADO EN LA PÁGINA WEB