

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 1 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

319

N°

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC

UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Aer. Axel Juan Padilla Espinoza Inspector de Instrucción Aeronáutica / TRG	27 JUL 2026	
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	31 JUL 2026	
	Cap. Nelson Francisco Escobar Del Villar Jefe de Unidad de Licencias al Personal	31 JUL 2026	
	Cmdte. Daniel Eduardo Quisbert Castellon Director de Seguridad Operacional	31 JUL 2026	
APROBADO	Cmdte. José Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i	12 AGO 2026	

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	12 AGO 2026	Manual Nuevo	12 AGO 2026

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 3 19
La Paz, 12 AGO 2026

VISTOS:

El Informe DGAC/DSO/PEL/INF-0232/26 DGAC/18220/2026, de 27 de julio de 2026, suscrito por el Inspector de Instrucción Aeronáutica - TRG, dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC; el Informe DGAC/PLA/INF-0081/26 DGAC/18220/2026, de 31 de julio 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 de los Documentos: DSO/PEL-PRO-005, PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC y DSO/PÉL-ESP-004, REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CCIAC/CCEAC; y el Informe DGAC/DJ/UAJ/INF-0404/26 DGAC/18220/2026, de 12 de agosto de 2026, elaborado por la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección Jurídica; así como todos los antecedentes que convino ver.

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 el Informe DGAC/DSO/PEL/INF-0232/26 DGAC/18220/2026, de 27 de julio de 2026, suscrito por el Inspector de Instrucción Aeronáutica - TRG, dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, referente a la SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DSO/PEL-PRO-005 PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC, señala que: "(...) **Justificación de la renovación de CCIAC/CCEAC** (...) La renovación periódica del CCIAC/CCEAC cada cinco (5) años, sujeta a auditoría, responde a los siguientes criterios técnicos: (...) Mantenimiento de estándares de seguridad operacional: La auditoría permite verificar que el centro mantiene las condiciones de infraestructura, equipamiento, personal calificado y procedimientos que garantizan la calidad de la instrucción y la seguridad de las operaciones (...) Actualización tecnológica y normativa: El sector aeronáutico experimenta constantes cambios tecnológicos y regulatorios. La renovación periódica asegura que los centros se mantengan actualizados conforme a las enmiendas de los Anexos de la OACI y la normativa nacional (...) Solvencia económico-financiera: La evaluación de las capacidades económicas y financieras garantiza que el centro cuenta con los recursos necesarios para sostener sus operaciones y cumplir con sus obligaciones (...) Cumplimiento legal: La verificación de los requisitos legales asegura que el centro opera dentro del marco normativo vigente (...) Por lo anteriormente mencionado se diseñó el Procedimiento de Renovación de Certificación De CIAC/CEAC (DSO/PEL-PRO-005) en su revisión 0, el cual fue revisado y adecuado de acuerdo a los

procedimientos de elaboración de documentación del Sistema de Gestión de la Calidad (...) También, para reglamentar los requisitos del Procedimiento, se aprobará la especificación Requisitos para la Renovación de CCIAC/CCEAC (DSO/PEL-ESP-004) (...) El documento entrará en vigencia en el momento de contar con la emisión de la resolución administrativa (R.A.) (...); asimismo, concluye: "(...) El Procedimiento de Renovación de Certificación de CIAC/CEAC (DSO/PEL-PRO-005) ha sido revisado y aceptado por la Unidad de Licencias al Personal, encontrándose técnicamente viable y ajustado a la normativa aplicable (...) La aprobación del procedimiento y de los documentos asociados es competencia de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, conforme a las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N° 28478 (...) La implementación de este procedimiento garantizará la uniformidad, transparencia y eficacia en los procesos de renovación de certificados, contribuyendo a la mejora continua de la seguridad operacional en el ámbito de la instrucción aeronáutica civil; finalmente, recomienda: "(...) gestionar la aprobación con resolución administrativa del **Procedimiento de Renovación de Certificación De CIAC/CEAC (DSO/PEL-PRO-00**, cumpliendo lo establecido en el DS 28478 y en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad (...)"

Que el Informe DGAC/PLA/INF-0081/26 DGAC/18220/2026, de 31 de julio 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 con Resolución Administrativa de los Documentos DSO/PEL-PRO-005 PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC y DSO/PEL-ESP-004 REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CCIAC/CCEAC, señala: "(...) En atención al Informe DGAC/DSO/PEL/INF-0232/26 | DGAC/18220/2026 de la Unidad de Licencias al Personal - PEL, 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 y la Reglamentación 141, 142 y 147, la renovación periódica del CCIAC/CCEAC es cada 5 años, Aeronáutica Boliviana (RAB) 141, sujeto a auditorías que corresponden a criterios técnicos como: Mantenimiento de estándares de seguridad operacional, actualización tecnológica y normativa, solvencia económica-financiera, cumplimiento legal. Por lo cual se ha determinado la necesidad de contar con un nuevo Procedimiento de Renovación de Certificación de CIAC/CEAC en su versión 0, como también sus especificaciones técnicas con los requisitos correspondientes (...) En ese sentido, se ha procedido a generar un nuevo Procedimiento y las Especificaciones de Renovación de Certificación de CIAC/CEAC en su versión 0 a fin de cumplir con la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (...); asimismo, 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) Contar con un procedimiento para garantizar el cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana (RAB) 141, 142 y 147 (...); finalmente, 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 al Área de Planificación y Calidad, para su incorporación al registro documental, difusión y control posterior (...)"

Que mediante Informe DGAC/DJ/UJA/INF-0404/26 DGAC/18220/2026, de 12 de agosto de 2026, emitido por la Unidad de Análisis Jurídico, dependiente de la Dirección Jurídica, concluye que: "(...) la aprobación del DSO/PEL-PRO-005 PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC y DSO/PEL-ESP-004 REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CCIAC/CCEAC, solicitado por la Dirección de Seguridad Operacional y adecuado por el Área de Planificación y Calidad, es viable para su aprobación, conforme a la atribución establecida en el Numeral 5) del Artículo 14, del Decreto Supremo N° 28478 y lo señalado en el Informe Técnico DGAC/PLA/INF-0081/26 DGAC/18220/2026, de 31 de julio de 2026, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución Administrativa; asimismo, se instruya al área respectiva del proceso, la difusión al interior de la institución de los nuevos documentos aprobados y su respectivo control (...); finalmente, recomienda: "(...) suscribir la Resolución Administrativa que apruebe el DSO/PEL-PRO-005 PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC, y el DSO/PEL-ESP-004 REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CCIAC/CCEAC (...)"



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



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 Oñas.

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

POR TANTO:

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

RESUELVE:

PRIMERO.- APROBAR los siguientes Documentos de la Unidad de Licencias al Personal, dependiente de la Dirección de Seguridad Operacional, de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC:

PROCEDIMIENTO			
CÓDIGO	NOMBRE DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
DSO/PEL-PRO-005	Procedimiento de Renovación de Certificación de CIAC/CEAC	Rev. 0	Procedimiento Nuevo
DSO/PEL-ESP-004	Requisitos para la Renovación de CCIAC/CCEAC	Rev. 0	Especificación Nueva

SEGUNDO.- APROBAR el Informe DGAC/PLA/INF-0081/26 DGAC/18220/2026, de 31 de julio de 2026, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

TERCERO.- 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.

CUARTO.- INSTRUIR al Área de Planificación y Calidad, en coordinación con la Dirección de Seguridad Operacional, 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.



Abog. Gabriela Claudia Pantoja Chico
DIRECTORA JURÍDICA
Dirección General de Aeronáutica Civil

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

JAFO/GCPR/aprm/dgph
Cc. Archivo
Cc. DJ

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



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

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 Frutanilla Cruz
TÉCNICO ENCARGADO DE ARCHIVO
CENTRAL E HISTÓRICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 3 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

1 **OBJETIVO**

Este procedimiento tiene por objetivo definir y formalizar los requisitos y actividades para la renovación de la certificación de los Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) y los Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (CEAC).

2 **ALCANCE**

Este procedimiento aplica a todos los Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil (CIAC) y Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (CEAC) certificados por la Dirección General de Aeronáutica Civil, para mantener o mejorar de acuerdo con lo establecido en la reglamentación vigente RAB 141, RAB 142 y RAB 147.

3 **RESPONSABILIDADES**

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento.
- El Director de Seguridad Operacional es el responsable de la revisión del presente procedimiento.
- El Jefe de Licencias al Personal es el Responsable (Dueño) del Proceso y responsable del cumplimiento y difusión de este procedimiento.
- Inspectores DSO, DNA y el Inspector TRG de la Unidad de Licencias al Personal Aeronáutico (PEL) son responsables de la aplicación del presente procedimiento.

4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana:
 - RAB 141 Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil
 - RAB 142 Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil
 - RAB 147 Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil para formación de mecánicos de mantenimiento de aeronaves
- Manual de Certificación de Centros de Instrucción y de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (MCIE) M-PEL-001.
- Boletín Reglamentario DGAC/EDV/BR-0002/26 N° DGAC-034/2026, requisitos legales y económico-financieros para la renovación del certificado de CIAC/CEAC (RAB 141/142/147)

5 **PROCEDIMIENTO**

5.1 **DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA**

Declaración de cumplimiento: Documento que lista las secciones del RAB 141, con una breve explicación de la forma de cumplimiento (o con referencia a manuales y/o documentos donde está la explicación), que sirve para garantizar que todos los requisitos reglamentarios aplicables sean tratados durante el proceso de certificación.

Equipo de instrucción de vuelo: Dispositivos de instrucción para simulación de vuelo y aeronaves.

Entrenamiento: Es el adiestramiento periódico que el titular de una licencia aeronáutica debe realizar para mantener su competencia y calificación.

Especificaciones de entrenamiento. Documento emitido al CEAC por la Autoridad de Aviación Civil (AAC), que establece las autorizaciones y limitaciones dentro de las cuales puede operar dicho centro y especifica los requisitos del programa de instrucción inicial y de entrenamiento periódico.

Especificaciones de instrucción: Documento emitido al CIAC por la Autoridad de Aviación Civil (AAC), que establece las autorizaciones y limitaciones dentro de las cuales puede operar dicho centro y especifica los requisitos del programa de instrucción.

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 4 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

Gerente responsable: Directivo quien tiene la responsabilidad y autoridad corporativa para asegurar que toda la instrucción requerida puede ser financiada y llevada a cabo según el estándar establecido por la AAC.

Instrucción: Capacitación proporcionada para la formación de personal aeronáutico.

Material de enseñanza: Libros, publicaciones y demás dispositivos que complementan la labor de los instructores.

Organización de instrucción reconocida: Se refiere a los centros de instrucción y de entrenamiento certificados y supervisados por la AAC de acuerdo al RAB 141, 142 y 147.

Plan de estudio de especialidad: Un conjunto de cursos que están diseñados para satisfacer un requisito reglamentario y que están aprobados por la AAC para ser usados por un CIAC/CEAC. El plan de estudio incluye los requisitos de instrucción únicos para uno o más alumnos del CIAC/CEAC.

Renovación de CCIAC: Es el proceso mediante el cual se extiende la validez de un certificado, garantizando que mantenga su vigencia y legitimidad. Implica cumplir requisitos específicos, como presentar documentación actualizada, realizar pagos, someterse a verificaciones o superar evaluaciones continuas

Satélite: Un CIAC/CEAC que funciona en una ubicación distinta a la establecida como ubicación primaria del mismo y que cuenta con la autorización de la AAC.

Sistema de garantía de calidad: Procedimientos y políticas de organización documentados; auditoría interna de esas políticas y procedimientos; exámenes de gestión y recomendación para mejorar la calidad.

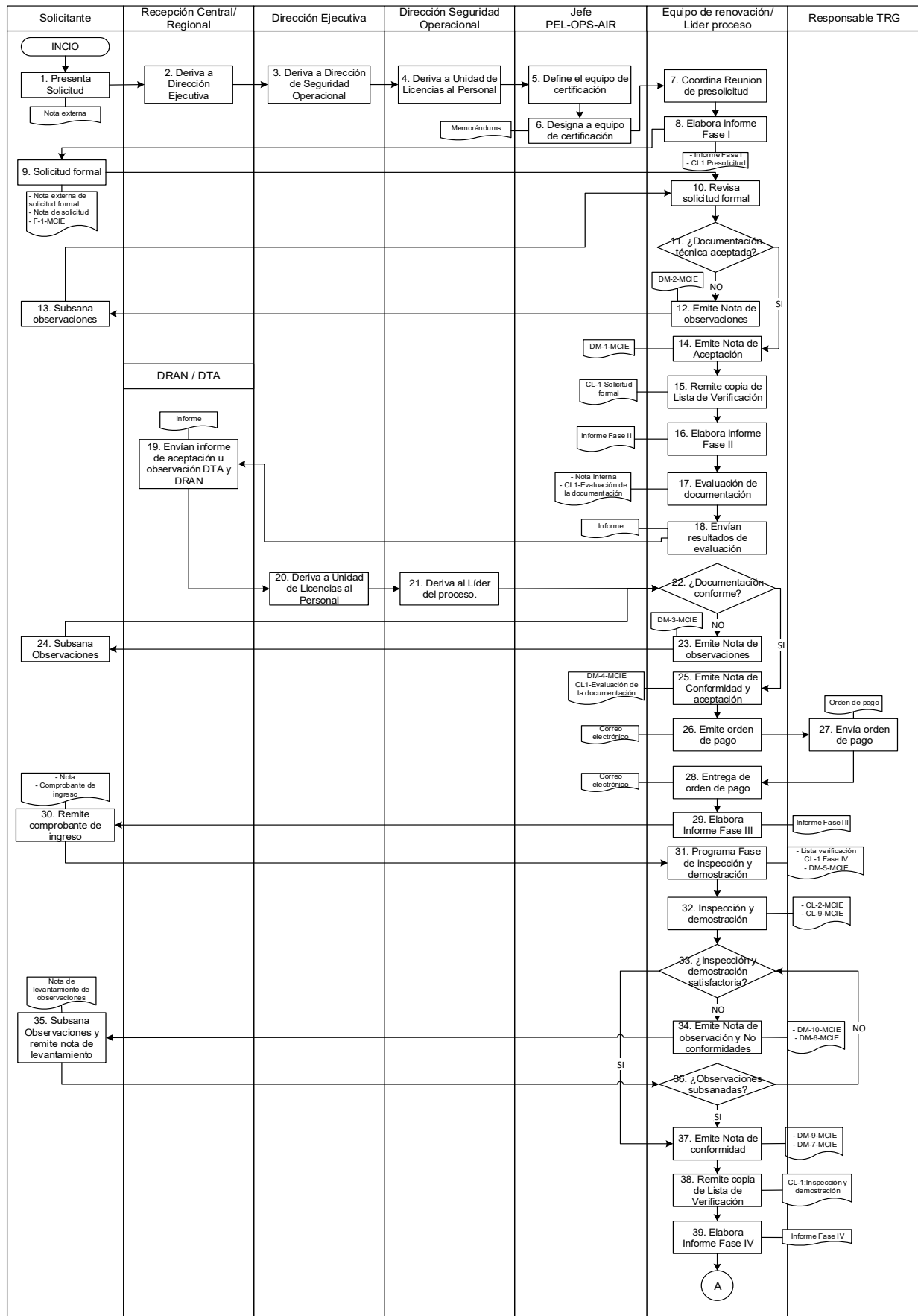
Sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS): Enfoque sistemático para la gestión de la seguridad operacional, que incluye la estructura orgánica, la obligación de rendición de cuentas, las políticas y los procedimientos necesarios para ese fin.

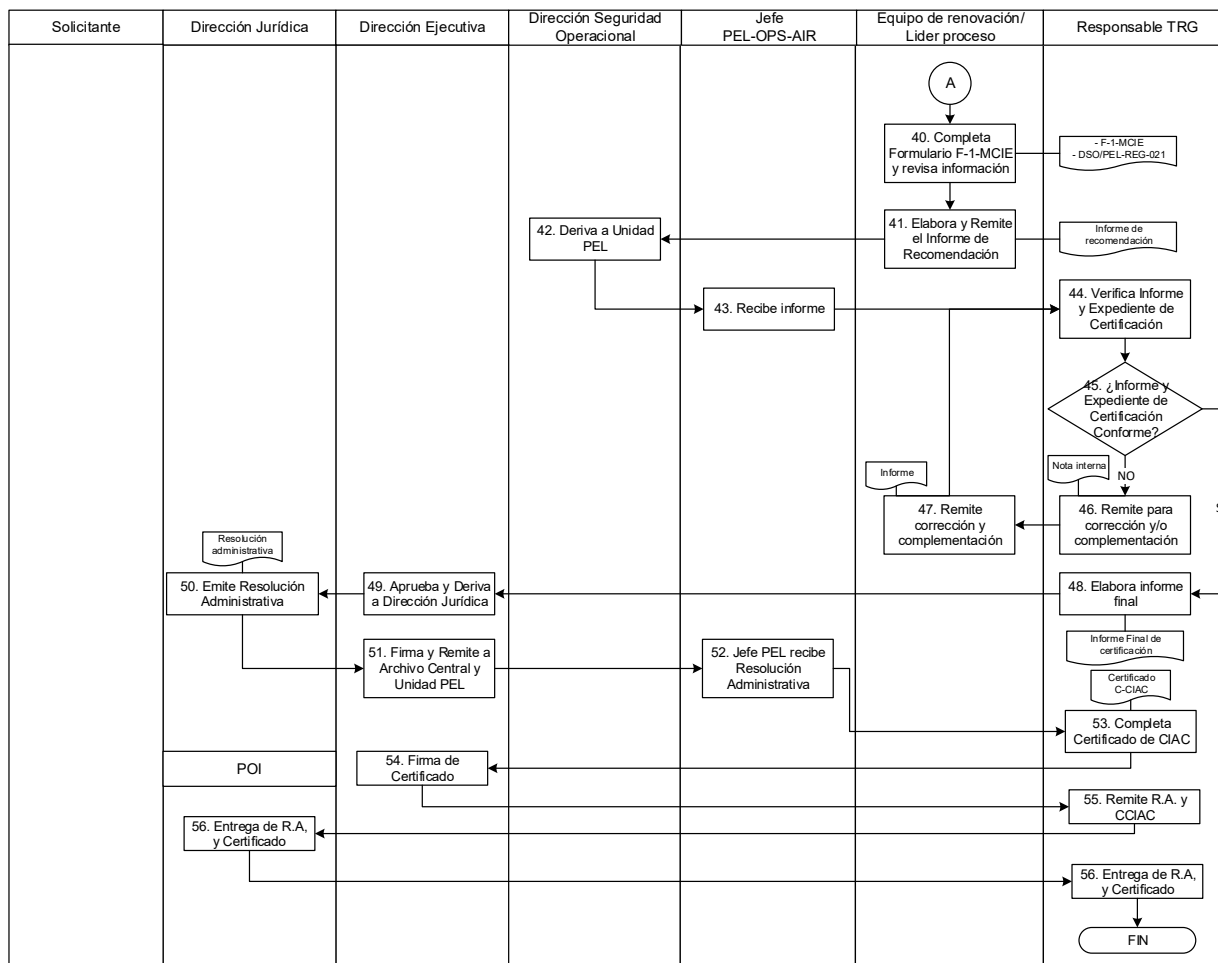
ACRONIMOS

AAC	Autoridad de Aviación Civil.
AIS	Servicios de información aeronáutica.
ATC	Control de tránsito aéreo.
CCEAC	Certificado de centro de entrenamiento de aeronáutica civil.
CCIAC	Certificado de centro de instrucción de aeronáutica civil.
CEAC	Centro de entrenamiento de aeronáutica civil.
CIAC	Centro de instrucción de aeronáutica civil.
ESEN	Especificaciones de entrenamiento.
ESIN	Especificaciones de instrucción.
QA	Garantía de calidad.
QMS	Sistema de gestión de calidad.
MIP	Manual de instrucción y procedimientos.
SMS	Sistema de gestión de la seguridad operacional.

5.2 FLUJOGRAMA

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 5 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	





PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 7 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
FASE I: PRE-SOLICITUD FORMAL		
1. Presenta solicitud	El Solicitante presenta su solicitud de renovación de CCIAC/CCEAC mediante nota dirigida al Director Ejecutivo en la Oficina Central o Regional, la renovación puede iniciar 90 días antes del vencimiento del CCIAC/CCEAC	Nota externa
2. Deriva a Dirección Ejecutiva	Recepción Central / Regional registra el ingreso de la solicitud, y en base al procedimiento de correspondencia deriva la solicitud a la Dirección Ejecutiva	
3. Deriva a Dirección de Seguridad Operacional	La Dirección Ejecutiva toma conocimiento y deriva la solicitud a la Dirección de Seguridad Operacional.	
4. Deriva a Unidad de Licencias al Personal	La Dirección de Seguridad Operacional, toma conocimiento y deriva la solicitud a la Unidad de Licencias al Personal	
5. Define el Equipo de Certificación	El Jefe de Unidad de PEL en coordinación con la Unidad de OPS y/o AIR designan al equipo de inspectores para iniciar el proceso de renovación del CCIAC/CCEAC Nota. El POI del CIAC/CEAC podrá ser parte del equipo en el proceso de renovación.	
6. Designa a Equipo de Certificación	La Unidad correspondiente en coordinación con la Unidad PEL, designará por medio de memorándum al Inspector Jefe de equipo y a los Inspectores de apoyo del proceso de renovación	Memorándums
7. Coordina Reunión de Pre Solicitud	El equipo de renovación se reúne previamente a fin de revisar la solicitud del solicitante y revisan lo establecido en el Parte II, Capítulo 2 del MCIE. El Líder de equipo coordina con el solicitante la fecha y hora de la reunión inicial de Pre Solicitud.	
8. Elabora Informe Fase I	El líder de equipo posterior a la reunión inicial de renovación elabora el informe de cierre de la Fase I, lo remite al Director de Seguridad Operacional; y apertura el expediente del proceso, adjuntando el CL-1 Fase I Pre-solicitud del M-PEL-001.	- Informe Fase I - CL-1 Pre solicitud
FASE II: SOLICITUD FORMAL		
9. Solicitud Formal	El Solicitante deberá solicitar por escrito el inicio de la Fase II, adjuntando el formulario F-1-MCIE completo y los requisitos exigidos en el DSO/PEL-ESP-004, además de los requisitos económicos financieros. El solicitante deberá enviar los requisitos legales mediante nota dirigida al Director Ejecutivo que serán derivados a DRAN para su análisis. En caso de que el Solicitante no prosiga con la certificación en 45 días hábiles posteriores a la reunión de pre-solicitud, el líder del proceso cerrará el proceso y emitirá un informe al DSO para suspender o cancelar el CCIAC/CCEAC.	- Nota externa de solicitud formal - Nota externa requisitos legales - F-1-MCIE
10. Revisa Solicitud Formal	El Equipo de renovación verifica la integridad de la documentación entregada por el solicitante.	

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
11. ¿Documentación técnica Aceptada?	- Si la Documentación no está completa o contiene observaciones se remitirá una Nota de Observaciones al Solicitante (Paso 12). - Si la Documentación está completa y no contiene observaciones emite la nota de aceptación (Paso 14). Nota: El líder de renovación, recibe la solicitud formal para CIAC/CEAC con toda la documentación requerida, y de acuerdo a la lista de verificación, procede a verificar que se encuentre completa, realizando en forma posterior una revisión que no requiera más de cinco (5) días, para determinar que lo indicado en la lista corresponde a lo presentado. Es necesario evitar discusiones sobre su aprobación o aceptación en esta fase, hasta que el equipo de certificación realice una evaluación más detallada.	- Nota de observación - Correo electrónico
12. Emite Nota de observaciones	El líder del proceso envía una Nota de Observaciones al solicitante adjuntando la documentación respectiva.	DM-2-MCIE
13. Subsana Observaciones	El Solicitante, recibe la Nota de Observaciones y subsana las mismas, posteriormente, remite nota con los adjuntos necesarios para su revisión. Vuelve al Paso 10.	
14. Emite Nota de Aceptación	El líder del proceso envía una Nota de Aceptación e inicio de la Fase III al solicitante sobre la conformidad de la documentación.	DM-1-MCIE
15. Remite copia de Lista de Verificación	El líder de proceso detalla en el campo de observaciones de la Lista de Verificación CL-1 (solicitud formal) la fecha del cierre de Fase, junto a su sello y firma.	CL-1-Solicitud formal
16. Elabora Informe Fase II	El líder del proceso, finaliza la Fase II de solicitud formal, elabora el informe de cierre de la Fase II, lo remite al Director de Seguridad Operacional adjuntando una copia de la Lista de verificación CL-1 (Solicitud formal), para el seguimiento al proceso.	Informe Fase II
FASE III. EVALUACIÓN DE DOCUMENTACIÓN		
17. Evaluación de documentación	El líder del proceso envía una nota a la Dirección de Transporte Aéreo (DTA) para la revisión de los requisitos económico-financieros. Durante esta fase el líder del proceso distribuye la documentación con el equipo de apoyo, para una revisión detallada de los documentos presentados, asignando a cada miembro los diferentes documentos recibidos para el análisis de verificación de conformidad en base a la Lista de Verificación CL-1 (Evaluación de la documentación).	Nota interna CL-1-Evaluación de la documentación
18. Envían resultados de evaluación	El equipo de apoyo envía al líder del proceso los informes de aceptación u observación de la evaluación a la documentación asignada.	Informe
19. Envían informe de aceptación u observación DTA y DRAN	La DTA y DRAN envía al DSO el informe comunicando la aceptación u observación de los requisitos legales y económico-financieros.	Informe
20. Deriva a Unidad de Licencias al Personal	La Dirección de Seguridad Operacional, toma conocimiento y deriva la solicitud a la Unidad de Licencias al Personal	

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
21. Deriva al Líder del proceso.	La Unidad de Licencias al Personal deriva al líder del proceso de renovación la carpeta del proceso para su análisis.	
22. ¿Documentación Conforme?	- Si un documento está incompleto, se detecta incumplimiento al RAB aplicable o se detectan prácticas inseguras en el procedimiento de instrucción y/o entrenamiento o se encuentra observaciones por parte de DTA/DRAN, se remitirá una Nota de observaciones al Solicitante (Paso 23). - Si la documentación está conforme se remitirá una Nota de Aceptación al Solicitante para continuar con el proceso de renovación se dirige al Paso 25. Nota: Es necesario que las razones estén claramente indicadas ya que el proceso de renovación no será productivo, a menos que el solicitante desee aceptar las sugerencias correctivas.	
23. Emite Nota de Observación o No Conformidades	El líder del proceso remite una Nota de Observaciones al solicitante adjuntando el MIP o documento correspondiente para una acción correctiva, comunicándole al solicitante que el proceso de certificación no continuará, hasta que las no conformidades se solucionen.	DM-3.MCIE
24. Subsana Observaciones	El Solicitante subsana las observaciones por medio de correcciones o acciones correctivas y remite los respaldos al líder del proceso para su evaluación volviendo al Paso 22. Nota. Para documentación subsanada para DTA o DRAN enviar mediante nota interna para revisión.	
25. Emite Nota de Conformidad y aceptación y cierra lista verificación	El líder del proceso remitirá al Solicitante la Nota de Aceptación de los documentos presentados y comunica la conclusión de la Fase III. También detalla en el campo de observaciones de la Lista de Verificación CL-1 la fecha del cierre de Fase, junto a su sello y firma.	- DM-4.MCIE - CL-1 Evaluación de la documentación
26. Emite orden de pago	El líder del proceso solicitara por correo electrónico al Inspector TRG/PEL la emisión de la orden de pago para el proceso de renovación correspondiente.	Correo electrónico
27. Envía orden de pago	El Inspector TRG/PEL envía mediante correo electrónico la orden de pago al líder del proceso.	Orden de pago
28. Entrega orden de pago	El líder del proceso entrega el orden de pago al solicitante vía correo electrónico, y comunica que debe canjear el comprobante de ingreso correspondiente, este debe ser enviado mediante nota al líder del proceso al inicio de la fase IV.	Correo electrónico
29. Elabora Informe Fase III	El líder del proceso finalizada la Fase III de solicitud formal, elabora el informe de cierre de la Fase III, lo remite al Director de Seguridad Operacional adjuntando una copia de la Lista de verificación CL-1, para el seguimiento al proceso.	Informe Fase III
FASE IV: INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN		
30. Remite comprobante de ingreso	El solicitante remite el comprobante de ingreso al líder del proceso mediante nota.	- Nota - Comprobante de ingreso

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
31. Programa Fase de Inspección y Demostración	El líder del proceso con el equipo de apoyo programa la fase de inspección y notifica al solicitante la demostración de acuerdo a lo indicado en la Parte II, Capítulo 2 del MCIE y la lista de verificación CL-1 para la visita in situ. Nota: La carta de notificación no es necesaria si el proceso está de acuerdo al cronograma de eventos.	- Lista verificación CL-1 Fase IV - DM-5-MCIE
32. Inspección y demostración	El equipo de certificación en base a las listas de verificación aplicables (CL-MCIE) y la herramienta de Evaluación del SMS (si corresponde) ejecuta la fase IV.	- CL-2-MCIE - CL-9-MCIE
33. ¿Inspección y demostración Satisfactoria?	- Si la Inspección y demostración resultaron No Satisfactorias, el líder del proceso remitirá una nota de Observaciones y No conformidades al Solicitante, procediendo al Paso 34. - Si la Inspección y demostración resultaron satisfactorias o se valida el levantamiento de las No Conformidades generadas, el líder del proceso remitirá una Nota de aceptación al Solicitante, procediendo al Paso 38. Nota 1: Las medidas correctivas presentadas por el CIAC/CEAC serán evaluadas por los miembros del equipo de certificación que detectaron las no conformidades. En caso de que no sean aceptables, el líder del proceso comunicará al CIAC/CEAC las medidas correctivas que no fueron aceptadas para su nuevo tratamiento. Nota 2: Esta fase no finalizará hasta que el CIAC/CEAC haya solucionado todas las no-conformidades encontradas.	
34. Emite Nota de Observación y No Conformidades	Finalizada la visita in situ, el equipo de certificación procederá a preparar el informe de esta fase, notificando al CIAC/CEAC mediante Nota de Observaciones del líder del proceso.	- DM-10-MCIE - DM-6-MCIE
35. Subsana Observaciones y remite nota de levantamiento	El Solicitante realizará correcciones o acciones correctivas para subsanar las observaciones generadas. También remitirá una Nota donde especifique el levantamiento de observaciones, detallando las correcciones o acciones correctivas ejecutadas. Nota: Ver Notas 1, 2 y 3 del MCIE Parte II Capítulo 2 punto 2.4.6	Nota de Levantamiento Observaciones
36. ¿Observaciones subsanadas?	El equipo de certificación verifica: - Si las observaciones fueron subsanadas se va al Paso 37. - Si las observaciones no fueron subsanadas correctamente volver al Paso 34.	
37. Emite Nota de Conformidad	El líder del proceso remite una nota de Conformidad al Solicitante para continuar con el proceso.	- DM-9-MCIE - DM-7-MCIE
38. Remite copia de Lista de Verificación	El líder del proceso detalla en el campo de observaciones de la Lista de Verificación CL-1 (inspección y demostración) la fecha del cierre de Fase, junto a su sello y firma.	CL-1: Inspección y demostración
39. Elabora Informe Fase IV	El líder del proceso, finalizada la Fase IV, elabora el informe de cierre de la Fase IV, lo remite al Director de Seguridad Operacional adjuntando una copia de la Lista de verificación CL-1 (inspección y demostración), para el seguimiento al proceso.	Informe Fase IV

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
FASE V: CERTIFICACIÓN		
40. Completa Formulario F-1-MCIE y revisa información	El líder del proceso Completa la parte correspondiente a la DGAC en el formulario de solicitud F-1-MCIE. Luego revisa la información de especificaciones del registro DSO/PEL-REG-021 (presentado por el usuario en la etapa de solicitud formal).	- F-1-MCIE. - DSO/PEL-REG-021
41. Elabora y Remite el Informe de Recomendación	El líder del proceso elabora y remite al Director de Seguridad Operacional el informe de recomendación conjuntamente con toda la documentación del proceso renovación. Así también debe remitir a la Unidad PEL la documentación del proceso de renovación en formato digital o carga la carpeta digital a la nube TRG CIACs.	Informe de recomendación
42. Deriva a Unidad PEL	El Director de Seguridad Operacional, deriva el informe de recomendación y el expediente del proceso a la Unidad de Licencias al Personal, para la revisión y validación.	
43. Recibe informe	El Jefe PEL recibe el informe y adjuntos y lo deriva al Inspector TRG.	
44. Verifica Informe y Expediente de Certificación	El Inspector TRG verifica que el informe y el expediente de renovación estén completos y conformes.	
45. ¿Informe y Expediente de Certificación Conforme?	• Si el Informe y Expediente de Certificación contienen observaciones; se notificarán las mismas al líder del proceso para su corrección y complementación (Paso 46) • Si el Informe y expediente de renovación está conforme; el Inspector TRG procede a elaborar el informe Final del proceso. (Paso 48)	
46. Remite para corrección y/o complementación	El Inspector TRG remite una nota interna adjuntando el informe y el expediente de renovación con las observaciones al líder del proceso para su corrección o Complementación.	Nota interna
47. Remite Corrección y Complementación	El líder del proceso subsana las observaciones y remite nuevamente el informe de recomendación junto al expediente de renovación completo (Paso 44).	Informe
48. Elabora Informe Final	El Inspector TRG elabora el Informe Final de renovación, y lo remite a la MAE, vía Jefe de Unidad de Licencias al personal y Director de Seguridad Operacional, para su aprobación y posterior emisión de Resolución Administrativa.	Informe Final de Certificación
49. Aprueba y Deriva a Dirección Jurídica	El Director Ejecutivo revisa el Informe, lo firma en señal de aprobación y lo deriva a la Dirección Jurídica para la Emisión de la Resolución Administrativa.	
50. Emite Resolución Administrativa	La Dirección Jurídica, en base al procedimiento de Emisión de Resoluciones Administrativas, emite la Resolución Administrativa correspondiente, en 2 ejemplares, y la deriva al Director Ejecutivo para su firma.	Resolución Administrativa

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
51. Firma y Remite a Archivo Central y Unidad PEL	El Director Ejecutivo firma la Resolución Administrativa y la remite a Archivo Central y a la Unidad de Licencias al Personal para su entrega al Solicitante.	
52. Jefe PEL recibe Resolución Administrativa	El Jefe PEL recibe la R.A. y lo deriva al Inspector TRG para la impresión del CCIAC con fecha de vigencia de 5 años.	
53. Completa Certificado de CIAC	El Inspector TRG completa el Certificado de CIAC C-CIAC (F-2-MCIE), de acuerdo a la información proporcionada por el solicitante y revisada por el líder del proceso en el registro DSO/PEL-REG-021, registrando la fecha de emisión de la Resolución Administrativa, y remite en 3 ejemplares el F-2-MCIE a la Dirección Ejecutiva.	Certificado C-CIAC
54. Firma de Certificado	El Director Ejecutivo, firma el Certificado de CIAC y lo remite a la Unidad de Licencias al Personal para su entrega.	
55. Remite R.A. y CCIAC	El Inspector TRG remite al POI dos ejemplares de la Resolución Administrativa, tres ejemplares del Certificado CIAC o CEAC.	
56. Entrega de R.A. y Certificado	El POI entrega una copia de la resolución administrativa, del certificado.	
57. Archiva documentación en FILE	El Inspector TRG, Archiva la Documentación del proceso.	

5.4 REEMPLAZOS

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

- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, se designará un interino.
- En ausencia del Jefe de Unidad PEL, el Director de área designará un Interino.
- En Ausencia del líder del proceso o de un Inspector del Equipo de apoyo, el Jefe de Unidad PEL, en coordinación con los Jefes de Unida de OPS y AIR, designará un Interino.
- En Ausencia del Inspector TRG, El Jefe de Unidad PEL designará un Interno.

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

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPON SABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES- INDICADORES)	METODO LOGÍA
10. Revisa Solicitud Formal	Líder del proceso Equipo de Certificación	El Equipo de renovación verifica la integridad de la documentación entregada por el solicitante.	Revisión Documental
17. Evaluación de documentación	Líder del proceso Equipo de Certificación	El líder del proceso envía una nota a la Dirección de Transporte Aéreo (DTA) para la revisión de los requisitos económico-financieros. Durante esta fase el líder del proceso distribuye la documentación con el equipo de apoyo, para una revisión detallada de los documentos presentados, asignando a cada miembro los diferentes documentos	Revisión Documental

PROCEDIMIENTO DE RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 13 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
		recibidos para el análisis de verificación de conformidad en base a la Lista de Verificación CL-1 (Evaluación de la documentación).	
33. Inspección y Demostración	Líder del proceso Equipo de Certificación	El equipo de certificación en base a las listas de verificación aplicables (CL-MCIE) y la herramienta de Evaluación del SMS (si corresponde) ejecuta la fase IV.	Validación Visual y Documental
44. Verifica Informe y Expediente de Certificación	Inspector TRG	El Inspector TRG verifica que el informe y el expediente de renovación estén completos y conformes	Revisión Documental

5.6 PLAZO

De:	A:	Días Hábiles
1. Presenta solicitud	6. Designa a Equipo de Certificación	2
6. Designa a Equipo de Certificación	7. Coordina Reunión de Pre Solicitud	3
7. Coordina Reunión de Pre Solicitud	8. Elabora Informe Fase I	5
9. Solicitud Formal	10. Revisa Solicitud Formal	2
10. Revisa Solicitud Formal	14. Emite Nota de Aceptación	5
14. Emite Nota de Aceptación	16. Elabora Informe Fase II	3
17. Evaluación de documentación	25. Emite Nota de Conformidad y aceptación	10
25. Emite Nota de Conformidad y aceptación	30. Elabora Informe Fase III	3
31. Remite comprobante de ingreso	35. Emite Nota de Observación y No Conformidades	10
36. Subsana Observaciones	38. Emite Nota de Conformidad	5
38. Emite Nota de Conformidad	40. Elabora Informe Fase IV	5
41. Completa Formulario F-1-MCIE	43. Elabora y Remite el Informe de Recomendación	5
43. Elabora y Remite el Informe de Recomendación	45. Recibe informe PEL	3
45. Recibe informe PEL	48. Remite para corrección y/o complementación	5
48. Remite para corrección y/o complementación	49. Remite Corrección y Complementación	5
49. Remite Corrección y Complementación	50. Elabora Informe Final	5
50. Elabora Informe Final	52. Emite Resolución Administrativa	10
52. Emite Resolución Administrativa	56. Firma de Certificado	5
56. Firma de Certificado	57. Remite R.A. y CCIAC	3
57. Remite R.A. y CCIAC	58. Entrega de R.A. y Certificado	2

6. DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7. ANEXOS

Los formularios (F), documentos modelo (DM) y listas de verificación (CL) para mayor detalle referirse al Manual para la Certificación y Vigilancia de Centros de Instrucción y de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (M-PEL-001)

- CL-1 Reporte de certificación del CIAC/CEAC

PROCEDIMIENTO DE RENOVACION DE LA CERTIFICACIÓN DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 14 de 14
	DSO/PEL-PRO-005	00	

- CL-1 Fase I pre-solicitud
- CL-1.Solicitud formal
- CL-1 Evaluación de la documentación
- CL-1 Inspección y demostración
- CL-1.Certificación
- F-1-MCIE Solicitud para certificado de CIAC/CEAC y/o habilitaciones
- CL-2-MCIE Certificación - Evaluación de personal
- CL-9-MCIE Certificación - Aceptación del manual del SMS de un CIAC 141
- DM-1-MCIE Carta de aceptación inicial de documentación
- DM-2-MCIE Carta rechazo inicial de documentación
- DM-3-MCIE Carta de resultado de evaluación de la documentación con no conformidades
- DM-4-MCIE Carta de aceptación de la documentación
- DM-5-MCIE Carta de comunicación de fecha de inicio de la inspección in situ
- DM-6-MCIE Carta de resultados de la inspección de certificación – Adjunto no-conformidades
- DM-7-MCIE Carta de aceptación de los resultados de certificación basado en el informe del equipo de certificación
- DM-9-MCIE Carta de término de la inspección de certificación
- DM-10-MCIE Informe del resultado de la inspección y demostración in situ del proceso de certificación
- DSO/PEL- REG-021 Información presentada por el Solicitante – Propuesta CCIAC y ESIN/ESEN

	INFORMACIÓN PRESENTADA POR EL SOLICITANTE PROPUESTA CCIAC Y ESIN / ESEN	CÓDIGO	VIGENCIA
		DSO/PEL-REG-021	12/08/2026
			REVISIÓN
			2

PROPUESTA DE CERTIFICADO DE INSTRUCCIÓN / ENTRENAMIENTO		
1	NOMBRE DE LA SEDE	
2	UBICACIÓN	
3	NOMBRE DEL SATÉLITE	
4	UBICACIÓN	
5	TELÉFONO	
6	EMAIL	
RESERVADO DGAC	N° PRE-SOLICITUD	
	TIPO DE CIAC	
	APROBACIONES Y LIMITACIONES	
	OTRAS AUTORIZACIONES	
	FECHA DE EMISIÓN	
	PERÍODO DE VALIDEZ	

PROPUESTA DE ESPECIFICACIONES DE INSTRUCCIÓN / ENTRENAMIENTO		
N°	ESIN/ESEN	DESCRIPCIÓN
A1	EMISIÓN Y APLICACIÓN	
A2	DEFINICIONES Y ABREVIATURAS	
A3	AERONAVES Y DISPOSITIVO DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACIÓN DE VUELO	FABRICANTE: AÑO DE FABRICACIÓN: MODELO: SERIE: CAPACIDAD DE ASIENTOS APROBADOS: MATRÍCULA:

		DISPOSITIVOS DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACIÓN DE VUELO (FSTD): a) FABRICANTE b) NO DE SERIE. c) TIPO DE AERONAVE d) SISTEMA VISUAL e) SISTEMA DE MOVIMIENTO f) HOST COMPUTER g) MOTORES h) BASES DE APROBACIÓN i) SIMULADOR NIVEL		
		DISPOSITIVOS DE INSTRUCCIÓN PARA SIMULACIÓN DE VUELO (FSTD): a) FABRICANTE b) NO DE SERIE. c) TIPO DE AERONAVE d) SISTEMA VISUAL e) SISTEMA DE MOVIMIENTO f) HOST COMPUTER g) MOTORES h) BASES DE APROBACIÓN i) SIMULADOR NIVEL		
A6	PERSONAL DE DIRECCIÓN	CARGO:	NOMBRE:	TELÉFONO:
A7	OTRAS PERSONAS DESIGNADAS	CARGO	NOMBRE	PARTES
A8	CONTROL OPERACIONAL			
A9	DATOS DE AEROPUERTOS			
A10	DATOS METEOROLÓGICOS			
A16	PERSONAL DE INSTRUCTORES	CARGO	NOMBRE Y APELLIDO	N° DE LICENCIA
B33	REGLAS DE VUELO, LIMITACIONES Y DISPOSICIONES			
B50	ÁREAS AUTORIZADAS DE INSTRUCCIÓN.	ÁREAS DE INSTRUCCIÓN AUTORIZADAS	PÁRRAFOS DE REFERENCIA, LIMITACIONES Y DISPOSICIONES	
C70	AEROPUERTOS Y AERÓDROMOS AUTORIZADOS PARA INSTRUCCIÓN	NOMBRE DEL AEROPUERTO	IDENTIFICACIÓN	

FIRMA SOLICITANTE

FECHA

	ESPECIFICACIONES		CÓDIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CCIAC/CCEAC		DSO/PEL-ESP-004	12 AGO 2026 REVISIÓN 0

1. OBJETIVO

Establecer los requisitos para la **Renovación** de Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil y Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Se aplica a todas las solicitudes para la **Renovación** de Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil y Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil.

3. DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana:
 - RAB 141 Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil
 - RAB 142 Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil
 - RAB 147 Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil para formación de mecánicos de mantenimiento de aeronaves
- Manual de **Renovación** de Centros de Instrucción y de Entrenamiento de Aeronáutica Civil (MCIE) M-PEL-001

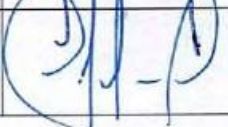
4. DESCRIPCIÓN

Recepción de la solicitud	
El inicio del proceso de renovación de CIAC / CEAC consta de dos fases, una SOLICITUD INICIAL y una SOLICITUD FORMAL.	
SOLICITUD INICIAL.- Para iniciar la fase de solicitud inicial, el solicitante debe presentar una Carta de Solicitud dirigida al Director Ejecutivo. Una vez entregada la carta de Solicitud, se designará a un inspector el cual coordinará una Reunión de Presolicitud (Descrito en el M-MEL-001 - Fase I) con el solicitante, en la misma se lo guiará y asesorará sobre el proceso total de la renovación de CIAC/CEAC.	
SOLICITUD FORMAL.- Posterior a la Reunión de Presolicitud, el solicitante presentará su Solicitud Formal (Inicio de la Fase II) dirigido al Inspector Líder del proceso, entregando en una carpeta la documentación detallada a continuación:	

Requisitos – Documentación adjunta	
1	Formulario F-1-MCIE de solicitud de renovación llenado en la casilla 2 (Otro) y firmado por el Gerente General o representante legal.
2	Copia de los poderes del representante legal vigentes (si aplica).
3	Carpeta de los requisitos económicos – financieros, establecidos por la autoridad.

 DGAC DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL	ESPECIFICACIONES		CÓDIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CCIAC/CCEAC		DSO/PEL-ESP-004	12 AGO 2026 REVISIÓN 0

4	Copia de la nota dirigida al Director Ejecutivo, enviando los requisitos legales, establecidos por la autoridad.
5	DSO/PEL-REG-021 información presentada por el solicitante - Propuesta CCIAC Y ESIN / ESEN.
6	Declaración de cumplimiento firmada por el gerente responsable.
7	Manual de instrucción y procedimiento (MIP).
8	Manual del sistema de gestión de la seguridad operacional (SMS), si éste no forma parte del MIP.
9	Manual del Sistema de Garantía de Calidad, si este no forma parte del MIP.
10	Hoja de vida actualizada del gerente responsable y evidencia de calificaciones establecidas en el MIP.
11	Hoja de vida actualizada y evidencia de calificaciones del personal directivo e instructores, incluyendo a los responsables del SMS (CIAC Tipo 2 y 3) y Calidad.
12	Documentación técnica de las aeronaves utilizadas (POH, manual de la aeronave y programas de mantenimiento), aplicable a CIAC Tipo 2 y 3.
13	Documentos que sustenten la compra, arrendamiento, contratos o carta intención de instalaciones, aeronaves y equipo de instrucción de vuelo
14	Contrato suscrito con una OMA RAB 145 (aplicable a CIAC Tipo 2 y 3).

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Lic. Axel Juan Padilla Espinoza Inspector de Instrucción Aeronáutica TRG	27 JUL 2026	
REVISADO	Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestión de Calidad y SOA	31 JUL 2026	
	Cap. Nelson Francisco Escobar Del Villar Jefe de Unidad de Licencias al Personal	31 JUL 2026	
	Cmdte. Daniel Eduardo Quisbert Castellon Director de Seguridad Operacional	31 JUL 2026	
APROBADO	Cmdte. Jose Antonio Fanola Orias Director Ejecutivo a.i.	12 AGO 2026	



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

319

Nº

Página 2 de 2

	ESPECIFICACIONES		CÓDIGO	VIGENCIA
	REQUISITOS PARA LA RENOVACIÓN DE CCIAC/CCEAC		DSO/PEL-ESP-004	12 AGO 2026 REVISIÓN 0

CONTROL DE CAMBIOS			
Revisión	Fecha de Aprobación (Resolución Administrativa)	Cambio Realizado	Fecha de Aplicación
Rev. 0	12 AGO 2026	Especificación Nueva	12 AGO 2026