



REPÚBLICA DE BOLIVIA

**"CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA
FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL"**

"CONCIFAL"

RESOLUCIÓN 001/16
La Paz, 18 de octubre de 2016

**ENMIENDA AL PROGRAMA NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE
AÉREO**

CONSIDERANDO:

Que mediante Decreto Supremo N° 722 de 13 de febrero de 1947, Bolivia ratificó el Convenio sobre Aviación Civil Internacional, suscrito en Chicago el 7 de diciembre de 1944, disposición legal que fue elevada a rango de Ley N° 1759 de 26 de febrero de 1997.

Que de acuerdo a las previsiones contenidas en los Artículos 22 y 23 del referido Convenio, todos los Estados contratantes acordaron adoptar medidas que faciliten y aceleren la navegación aérea entre o dentro de sus respectivos territorios, evitando retardos innecesarios a las aeronaves, tripulaciones, pasajeros, correo y carga, elaborándose en consecuencia, normas y métodos recomendados en materia de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional contenidos en el Anexo 9 (Facilitación) al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

Que de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 37 del Convenio sobre Aviación Civil Internacional, Bolivia debe cumplir con lo establecido en todos los Anexos del citado convenio.

Que en el Capítulo 8.- OTRAS DISPOSICIONES SOBRE FACILITACIÓN, numeral 8.17 del Anexo 9 (Facilitación), se dispone que: *"8.17 Todo Estado contratante establecerá un programa nacional de facilitación del transporte aéreo, basándose en los requisitos, en materia de facilitación, estipulados en el Convenio y en el mismo Anexo 9.*

8.18 Todo Estado contratante se asegurará de que el objetivo de su programa nacional de facilitación del transporte aéreo sea la adopción de todas las medidas viables para facilitar el movimiento de aeronaves, tripulaciones, pasajeros, carga, correo y suministros, eliminando los obstáculos y retrasos innecesarios.

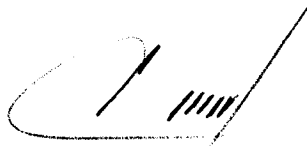
Que en fecha 4 de junio de 2004 se dictó el Decreto Supremo N° 27551, por el que se establece el consejo de coordinación Interinstitucional para la facilitación del Transporte Aéreo Internacional – CONCIFAL, y en su Artículo 2 se atribuye al Consejo la aplicación y práctica del Programa Nacional de Facilitación.

POR TANTO:

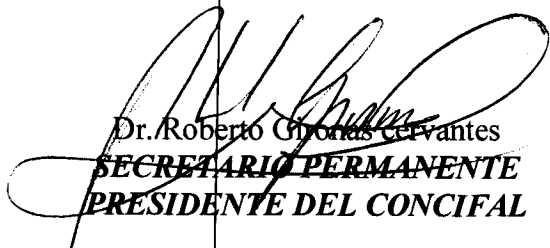
El Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo en el marco de sus atribuciones

RESUELVE:

1. Enmendar el **"PROGRAMA NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO"**.
2. Difundir a los miembros del CONCIFAL la Enmienda al **"PROGRAMA NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO"**
3. Dar cumplimiento a las disposiciones del **"PROGRAMA NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO"**



ATCO. Cesar Varela Carvajal
DIRECTOR EJECUTIVO a.i. DGAC
VICEPRESIDENTE DEL CONCIFAL



Dr. Roberto Gómez Cervantes
SECRETARIO PERMANENTE
PRESIDENTE DEL CONCIFAL



D.G.A.C.
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROGRAMA NACIONAL
DE FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE
AÉREO



INDICE

Registro de Enmiendas	
Capítulo 1. Introducción	
Facilitación	
Finalidad de la Comité nacional FAL y el NATFP	
Beneficios de un NATFP	
Firma y número de versión	
Capítulo 2. Definiciones	
Capítulo 3. Objetivos del Programa nacional de facilitación del transporte aéreo (NATFP)	
Capítulo 4. Legislación	
Reglamentos internacionales	
Legislación nacional	
Capítulo 5. Organización y gestión del Programa nacional de facilitación del transporte aéreo (NATFP)	
Comité nacional de facilitación del transporte aéreo	
Atribuciones	
Composición	
Tareas y programa de trabajo	
Comités de facilitación de aeropuertos	
Coordinación del Programa nacional de facilitación del transporte aéreo (NATFP)	
Capítulo 6. Funciones, atribuciones y responsabilidades de los organismos que se ocupan de la facilitación del transporte aéreo	
Autoridad designada responsable del NATFP	
Autoridad competente en materia de seguridad	
Autoridad aduanera	
Autoridad de inmigración/autoridad de expedición de documentos de viaje, pasaportes y visados	
Autoridad sanitaria	
Autoridad en materia de alimentos y agricultura	
Explotadores de aeronaves	
Operadores aeroportuarios	
Agentes de servicios de escala	
Capítulo 7. Organismos responsables de la implantación de las disposiciones relacionadas con la seguridad del Anexo 9	
Entrada y salida de aeronaves	
Entrada y salida de personas y sus equipajes	
Identificación y entrada de la tripulación y otros trabajadores de los explotadores de aeronaves	
Entrada y salida de cargas y otros artículos	
Personas inadmisibles y deportadas	
Adjunto 1. Comité nacional de facilitación del transporte aéreo (Reglamento)	



CAPÍTULO I

1. INTRODUCCIÓN

El Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo, se establece en cumplimiento con las políticas del Estado Plurinacional de Bolivia de accesibilidad al transporte aéreo para las bolivianas y bolivianos, tengan operaciones seguras y eficientes en los aeropuertos de Bolivia, evitando demoras innecesarias en las operaciones de llegada, tránsito y salida.

2. FACILITACIÓN

La facilitación puede definirse como una combinación de medidas y recursos humanos y materiales destinados a mejorar y optimizar los flujos de aeronaves, tripulaciones, pasajeros, cargas, equipajes, correo y contenedores a través de los aeropuertos, a la vez que garantiza el cumplimiento con la legislación nacional e internacional aplicable.

3. FINALIDAD DEL CONSEJO DE FACILITACIÓN Y EL PROGRAMA NACIONAL

El establecimiento del Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional en adelante "CONCIFAL" y del Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo "PNFTA" es obligatorio por una norma de la OAC establecida en el Anexo 9 *Facilitación* (13ª edición, julio de 2011) del Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

El objetivo del CONCIFAL y el PNFTA es mantener un entorno de aviación civil seguro y protegido en el que los servicios se presten de manera fiable y eficiente.

La finalidad del PNFTA, es la de proporcionar un marco de trabajo para orientar la mejora y optimización de los flujos de aeronaves, tripulaciones, pasajeros y carga a través de los aeropuertos, así como para mejorar el servicio al cliente, a la vez que se mantienen los requisitos de seguridad pertinentes. El CONCIFAL, constituye un foro de consulta y de intercambio de información sobre cuestiones de facilitación entre los interesados gubernamentales, los representantes relacionados con el transporte aéreo y el sector privado.

Si bien se compromete a facilitar la autorización eficaz de las aeronaves que llegan y salen, el Estado Plurinacional de Bolivia mantendrá una seguridad de alto nivel, la aplicación efectiva de la ley y un servicio al cliente de alta calidad.

Las actividades encaminadas a lograr estas y otras tareas relacionadas se describen en el PNFTA.

4. BENEFICIOS DE UN PNFTA

El PNFTA, pretende abordar y armonizar los intereses de todas las entidades que participan en la facilitación, como las Instituciones del Estado, los explotadores de aeronaves, los usuarios de transporte aéreo comercial, los aeropuertos, etc., para promover el crecimiento del sector del transporte aéreo de una forma fiable,



segura y viable. Los posibles beneficios que se esperan obtener son los siguientes:

- a) mantener o aumentar la calidad en el flujo de aeronaves, tripulaciones, pasajeros y cargas;
- b) mantener o aumentar el nivel de servicio a los pasajeros, así como la rentabilidad y la eficiencia de los procesos y procedimientos;
- c) facilitar y promover el crecimiento del transporte aéreo, y adaptarse a él; y
- d) contribuir a una experiencia positiva que satisfaga las necesidades de los pasajeros.

El PNFTA del estado Plurinacional de Bolivia, se implanta mediante las actividades del CONCIFAL, siendo la Dirección General de Aeronáutica Civil la autoridad designada por Bolivia en el marco de su administración y que será responsable del desarrollo, la implantación y el mantenimiento del PNFTA.

El CONCIFAL, esta precedido por el Viceministro de Transportes en su calidad de Presidente, el Director de Aeronáutica Civil como Vicepresidente y la Unidad de Facilitación como Secretaría Permanente.

5. FIRMA Y NÚMERO DE VERSIÓN

Este documento se actualiza periódicamente, por ejemplo, cuando los reglamentos nacionales o así lo exijan. El organismo de coordinación de las Enmiendas es la Dirección General de Aeronáutica Civil. Las enmiendas se identificarán mediante números de versión.

Firmado el (fecha):

Director General u otro cargo

Autoridad de Aviación Civil



CAPÍTULO 2 **DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS**

1. DEFINICIONES

Los términos y expresiones indicados a continuación, cuando se usan en las normas y métodos recomendados relativos a Facilitación, tiene el significado siguiente para los fines del presente Programa:

Admisión. El permiso otorgado a una persona por las autoridades competentes de un Estado para entrar a ese Estado, de conformidad con sus leyes nacionales.

Admisión temporal. Procedimiento de aduanas en virtud del cual determinadas mercancías pueden entrar en un territorio aduanero exoneradas condicionalmente del pago del importe de los derechos e impuestos, en su totalidad o en parte; tales mercancías deben importarse para un fin específico y estar destinadas a la reexportación dentro de un período especificado y sin haber sufrido ningún cambio, excepto la depreciación normal debida al uso que se haya hecho de las mismas.

Aeropuerto internacional. Todo aeropuerto designado por el Estado contratante en cuyo territorio está situado, como puerto de entrada o salida para el tráfico aéreo internacional, donde se llevan a cabo los trámites de aduanas, inmigración, salud pública, reglamentación veterinaria y fitosanitaria, y procedimientos similares.

Agente autorizado. Persona que representa al explotador de aeronaves y que está autorizada por éste para actuar en los asuntos relacionados con la entrada y despacho de sus aeronaves, tripulación, pasajeros, carga, correo, equipaje o suministros e incluye, cuando lo permita la legislación nacional, a terceros autorizados para ocuparse de la carga en la aeronave.

API interactivo (iAPI). Sistema electrónico que, durante la presentación a la salida, transmite los elementos de datos API recopilados por el explotador de aeronaves a las autoridades públicas quienes, dentro del tiempo habitual destinado a los trámites de presentación de los pasajeros, envían al explotador un mensaje de respuesta sobre cada pasajero y/o miembro de la tripulación.

Arreglos de tránsito directo. Arreglos especiales, aprobados por las autoridades competentes, mediante los cuales el tráfico que se detiene sólo brevemente a su paso por el Estado contratante, puede permanecer bajo la jurisdicción inmediata de dichas autoridades.

Autoridades competentes. Dependencias o funcionarios de un Estado contratante encargado de velar por la aplicación y cumplimiento de las leyes y reglamentos del mismo, que tengan relación con algún aspecto de estas normas y métodos recomendados.

Carga. Todos los bienes que se transporten en una aeronave, excepto el correo, los suministros y el equipaje acompañado o extraviado.



Carga. Acción de colocar mercancías, correo, equipaje o suministros a bordo de una aeronave para transportarlos en un vuelo.

Comodidades para los pasajeros. Instalaciones y servicios que se suministran a los pasajeros y que no son esenciales para el despacho de los mismos.

Control de estupefacientes. Medidas adoptadas para controlar el movimiento ilícito de estupefacientes y sustancias sicotrópicas por vía aérea.

Control de inmigración. Medidas adoptadas por los Estados para controlar la entrada, el tránsito y la salida de sus territorios de las personas que viajan por vía aérea.

Control fronterizo automatizado (ABC). Sistema automatizado que autentica el documento de viaje de lectura mecánica electrónico o el token, verifica que el pasajero es el legítimo titular del documento o el token, consulta los registros de Control de frontera y finalmente determina si corresponde otorgar el permiso para cruzar la frontera según normas preestablecidas.

Correo. Despachos de correspondencia y otros artículos que los servicios postales presentan con el fin de que se entreguen a otros servicios postales, conforme a las normas de la Unión Postal Universal (UPU).

Declarante. Toda persona que hace una declaración de mercancías o en cuyo nombre se hace tal declaración.

Derechos e impuestos a la importación. Derechos de aduana y todos los demás derechos, impuestos o gravámenes recaudados al importar mercancías o en relación con dicha importación. No se incluyen los cargos cuyo importe se limite al costo aproximado de los servicios prestados ni los percibidos por la aduana en nombre de otra administración nacional.

Descarga. Acción de sacar las mercancías, correo, equipaje o suministros de una aeronave después del aterrizaje.

Desembarque. Acto de salir de una aeronave después del aterrizaje, exceptuados los tripulantes o pasajeros que continúen el viaje durante la siguiente etapa del mismo vuelo directo.

Desinfección. Procedimiento mediante el cual se adoptan medidas sanitarias para controlar o eliminar agentes infecciosos presentes en un cuerpo humano o animal, dentro o en la superficie de las partes afectadas de una aeronave, equipaje, carga, mercancías o de los contenedores, según corresponda, mediante su exposición directa a agentes químicos o físicos.

Desinsectación. Procedimiento mediante el cual se adoptan medidas sanitarias para controlar o eliminar insectos en aeronaves, equipaje, carga, contenedores, mercancías o paquetes postales.



Despacho de mercancías. Realización de las formalidades aduaneras necesarias a fin de que las mercancías puedan ser importadas para el consumo interior, exportadas o colocadas al amparo de otro régimen aduanero.

Directorio de claves públicas de la OACI (DCP OACI). Base de datos central que hace las veces de repositorio de los certificados de los firmantes de documentos (CDS) (que contienen las claves públicas de los firmantes de documentos), la lista maestra CSCA (MLCSCA), los certificados de enlace de la Autoridad de certificación firmante del país (ICCSCA) y las listas de revocación de certificados expedidas por los participantes, junto con un sistema para su distribución en todo el mundo, que la OACI mantiene en nombre de dichos participantes a fin de facilitar la validación de los datos en los DVLM electrónicos.

Documento de viaje. Un pasaporte u otro documento oficial de identidad expedido por un Estado o una organización, que puede ser utilizado por el titular legítimo para viajes internacionales.

Documentos de los explotadores de aeronaves. Cartas de porte aéreo/notas de consignación, billetes de pasaje y tarjetas de embarque de pasajeros, documentos de liquidación bancaria y de agencia, billetes de exceso de equipaje, bonos de crédito (M.C.O.), informes sobre daños e irregularidades, etiquetas para el equipaje y para la carga, horarios y documentos relativos al peso y al centraje, para uso de los explotadores de aeronaves DVLM electrónico. Un DVLM (pasaporte, visado o tarjeta) que incorpora un circuito integrado sin contacto que comprende la capacidad de identificación biométrica del titular del DVLM de conformidad con las especificaciones de la Parte pertinente del Doc 9303 — Documentos de viaje de lectura mecánica.

Embarque. Acto de subir a bordo de una aeronave con objeto de comenzar un vuelo, exceptuados aquellos tripulantes o pasajeros que hayan embarcado en una de las etapas anteriores del mismo vuelo directo.

Emergencia de salud pública de importancia internacional. Un evento extraordinario que, de conformidad con el Reglamento Sanitario Internacional (2005) de la Organización Mundial de la Salud: i) constituye un riesgo para la salud pública de otros Estados a causa de la propagación internacional de una enfermedad y ii) podría exigir una respuesta internacional coordinada.

Equipaje. Artículos de propiedad personal de los pasajeros o tripulantes que se llevan en la aeronave mediante convenio con el explotador.

Equipaje extraviado. Equipaje involuntaria o inadvertidamente separado de los pasajeros o de la tripulación.

Equipaje no acompañado. Equipaje que se transporta como carga, ya sea en la misma aeronave en que viaja la persona a quien pertenece, ya sea en otra.

Equipaje no identificado. El equipaje que se encuentre en un aeropuerto, con o sin etiqueta, que ningún pasajero recoja en el aeropuerto o cuyo propietario no pueda ser identificado.



Equipaje no reclamado. Equipaje que llega al aeropuerto y que ningún pasajero recoge ni reclama.

Equipo de aeronave. Artículos, incluso el botiquín de primeros auxilios y el equipo para supervivientes, así como provisiones transportadas a bordo, que no sean repuestos ni suministros, y que se utilizan a bordo de las aeronaves durante el vuelo.

Equipo de seguridad. Dispositivos de carácter especializado que se utilizan individualmente o como parte de un sistema, en la prevención o detección de actos de interferencia ilícita en la aviación civil y sus instalaciones y servicios.

Equipo terrestre. Artículos especiales que se usan para el mantenimiento, reparación y servicio de las aeronaves en tierra, incluso los aparatos comprobadores y los elementos utilizados para el embarque y desembarque de pasajeros y carga.

Escolta. Persona autorizada por un Estado contratante o un explotador de aeronaves para acompañar a personas no admisibles o personas deportadas que son retiradas de dicho Estado contratante.

Estado de matrícula. Estado en el cual está matriculada la aeronave.

Evaluación de riesgo. La evaluación que efectúa un Estado para determinar si una persona deportada puede ser trasladada utilizando servicios aéreos comerciales con o sin acompañamiento de custodias. En la evaluación deberían tenerse en cuenta todos los factores pertinentes, incluida su aptitud médica, mental y física para su traslado en un vuelo comercial, su buena disposición o renuencia a viajar, sus patrones de comportamiento y todo antecedente de actos violentos.

Explotador de aeronaves. Persona, organismo o empresa que se dedica, o propone dedicarse, a la explotación de aeronaves.

Gestión de riesgos. Aplicación sistemática de procedimientos y métodos de gestión que proporcionan a los organismos encargados de la inspección, la información necesaria para atender movimientos o envíos que representan un riesgo.

Impostor. Persona que se presenta pretendiendo ser el titular legítimo de un documento de viaje auténtico.

Inicio del viaje. El punto en que la persona inició su viaje, sin tener en cuenta ningún aeropuerto en el que haya hecho una parada en tránsito directo, ya sea en un vuelo directo o en un vuelo de enlace, si no salió de la zona de tránsito directo del aeropuerto en cuestión.

Inspector de la aviación civil. Un inspector de la aviación civil es una persona, designada por un Estado contratante, que se encarga de inspeccionar la seguridad operacional, la seguridad de la aviación u otros aspectos directamente



relacionados con las operaciones de transporte aéreo, de acuerdo con las instrucciones de la autoridad competente.

Integridad fronteriza. La aplicación que ejerce un Estado de sus leyes o reglamentos relativos al movimiento de mercancías o personas a través de sus fronteras.

Levante de las mercancías. Acto por el que las autoridades aduaneras permiten que las mercancías objeto de despacho sean puestas a disposición de los interesados.

Línea aérea. Según lo estipulado en el Artículo 96 del Convenio, cualquier empresa de transporte aéreo que ofrece o mantiene un servicio aéreo internacional regular.

Miembro de la tripulación. Persona a quien el explotador asigna obligaciones que ha de cumplir a bordo, durante el período de servicio de vuelo.

Miembro de la tripulación de vuelo. Miembro de la tripulación, titular de la correspondiente licencia, a quien se asignan obligaciones esenciales para la operación de una aeronave durante el período de servicio de vuelo.

Orden de deportación. Una orden por escrito, expedida por las autoridades competentes de un Estado y notificada a una persona deportada, ordenándole que salga de ese Estado.

Orden de retiro. Una orden por escrito notificada por un Estado a un explotador en cuyo vuelo viajó una persona no admisible en ese Estado, ordenando al explotador que retire a esa persona de su territorio.

Operación de la aviación general. Operación de aeronave distinta de la de transporte aéreo comercial o de la de trabajos aéreos.

Operador económico autorizado (OEA). Un OEA participa en el movimiento internacional de mercancías en representación de una administración aduanera nacional o en cualquier función que ésta hubiera autorizado, de acuerdo con las normas de seguridad de la cadena de suministro de la OMA o equivalentes. El concepto de OEA incluye, entre otros, a fabricantes, importadores, exportadores, despachantes, transportistas, consolidadores, intermediarios, operadores portuarios, aeroportuarios y de terminales, operadores integrados, depósitos, distribuidores y transitorios.

Persona con discapacidades. Toda persona cuya movilidad se ve reducida por una incapacidad física (sensorial o de locomoción), deficiencia mental, edad, enfermedad o cualquier otra causa de discapacidad al utilizar los transportes y cuya situación requiere atención especial adaptando a las necesidades de dicha persona los servicios puestos a disposición de todos los pasajeros.

Persona deportada. Una persona que fue admitida legalmente a un Estado por sus autoridades o que entró por medios ilícitos al Estado, y a quien



posteriormente las autoridades competentes le ordenan oficialmente salir de ese Estado.

Persona documentada inapropiadamente. Una persona que viaja o intenta viajar: a) con un documento de viaje que ha expirado o un visado que no es válido; b) con un documento de viaje o un visado falsificado, que ha sido objeto de imitación fraudulenta o alterado; c) con el documento de viaje o visado de otra persona; o d) sin documento de viaje o visado, si se requiere.

Persona no admisible. Persona a quien le es o le será rehusada la admisión a un Estado por las autoridades correspondientes.

Piloto al mando. Piloto responsable de la operación y seguridad de la aeronave durante el tiempo de vuelo.

Precauciones necesarias: Verificaciones llevadas a cabo en el punto de embarque por personal adecuadamente capacitado del explotador de aeronaves o de la compañía que opera en nombre del explotador de aeronaves, para asegurarse de que cada persona tenga consigo un documento de viaje válido y, cuando corresponda, el visado o permiso de residencia requerido para ingresar al Estado de tránsito o receptor. Estas verificaciones se han concebido para garantizar que toda irregularidad (p. ej., alteración obvia del documento) sea detectada.

Provisiones transportadas a bordo. Artículos, ya sea desechables o destinados para usos múltiples, que el explotador de aeronaves utiliza para el suministro de servicios durante los vuelos, en particular para servir los alimentos y brindar comodidades a los pasajeros.

Repuestos. Artículos, incluso motores y hélices, para reparación o recambio, con miras a su montaje en las aeronaves.

Retiro de una persona. Acción mediante la cual las autoridades competentes de un Estado, en cumplimiento de sus leyes, ordenan a una persona salir de ese Estado.

Riesgo para la salud pública. La probabilidad de que se produzca un evento que pueda afectar adversamente la salud de poblaciones humanas y, en particular, de que se propague internacionalmente o pueda suponer un peligro grave y directo.

Sistema de información anticipada sobre los pasajeros (API). Sistema de comunicaciones electrónicas mediante el cual los elementos de datos requeridos se recopilan y transmiten a las agencias encargadas del control fronterizo antes de la salida o llegada del vuelo y se ponen a disposición de ellas mediante la línea primaria en el aeropuerto de entrada.

Suministros. a) Suministros para consumo (avitallamiento); y b) suministros para llevar (mercancías).



Suministros (avitallamiento) para consumo. Mercancías, independientemente de que se vendan o no, destinadas al consumo a bordo de la aeronave por parte de los pasajeros y la tripulación, y las mercancías necesarias para la operación y mantenimiento de la aeronave, incluyendo combustible y lubricantes.

Suministros (mercancías) para llevar. Mercancías para la venta a los pasajeros y la tripulación de la aeronave con miras a su utilización después del aterrizaje.

Ventanilla única. Un servicio que permite a las partes que intervienen en el comercio y en el transporte, presentar la información y los documentos normalizados en un solo punto de entrada a fin de satisfacer todos los requisitos normativos relacionados con la importación, la exportación y el tránsito. Si la información es electrónica, los elementos de datos específicos se deberían presentar una sola vez.

Visitante. Toda persona que desembarque y entre en el territorio de un Estado contratante distinto del de su residencia habitual, permanezca en él legalmente con arreglo a lo prescrito por ese Estado contratante, para fines legítimos en calidad de no inmigrante, tales como de turismo, diversión, deportes, salud, motivos familiares, peregrinaciones religiosas o negocios, y que no emprenda ninguna ocupación lucrativa durante su estancia en el territorio visitado.

Vuelo directo. Cierta operación de las aeronaves que el explotador identifica en su totalidad designándola con el mismo símbolo, desde el punto de origen, vía cualesquier puntos intermedios, hasta el punto de destino

Vuelos de socorro. Vuelos de carácter humanitario para transportar personal y provisiones de socorro como alimentos, ropa, tiendas, artículos médicos y de otro tipo durante y después de una emergencia o desastre o para evacuar personas cuya vida o salud se ve amenazada por emergencias o desastres, hasta lugares seguros del mismo Estado o de otro Estado dispuesto a recibirlas.

Zona de tránsito directo. Zona especial que se establece en los aeropuertos internacionales, con la aprobación de las autoridades competentes y bajo su supervisión o control directos, en la que los pasajeros pueden permanecer durante el tránsito o trasbordo sin solicitar entrada al Estado.

Zona franca. Parte del territorio de un Estado contratante en la que toda mercancía que se introduzca se considera generalmente que está fuera del territorio aduanero, por lo que respecta a los derechos e impuestos a la importación.

2. ACRÓNIMOS

Los acrónimos, tiene el significado siguiente para los fines del presente Programa:

AAC. Autoridad de Aeronáutica Civil.



AVSEC. Seguridad de la Aviación Civil.

CONCIFAL. Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte aéreo Internacional.

DVLM. Documento de viaje de lectura mecánica.

FAL. Facilitación.

IATA. Asociación del Transporte Aéreo Internacional.

MoU. Memorando de acuerdo.

OMA. Organización Mundial de Aduanas.

OMS. Organización Mundial de la Salud.

PLM. Pasaporte de lectura mecánica.

SARPS. Normas y métodos recomendados.

UPU. Unión Postal Universal.

PNFTA. Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.

UAFAL. Unidad Aeroportuaria de Facilitación.

UMA. Unidad Médica Aeroportuaria.

CONCIFAL. Consejo Nacional de Coordinación Interinstitucional de Facilitación.

AAC. Autoridad Aeronáutica Civil.

DGAC. Dirección General de Aeronáutica Civil.

OACI. Organización de Aviación Civil Internacional.

AN-9. Anexo 9 - Facilitación – al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.

ANB. Aduana Nacional de Bolivia.

FELCN. Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico.



SENASAG. Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria

DIGEMIG. Dirección General de Migración.

INTERPOL. Policía Internacional.



CAPÍTULO 3 **OBJETIVOS Y ALCANCE**

1. OBJETIVO GENERAL

El Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo, tiene como objetivo la adopción de las normas de todas las Empresas e Instituciones involucradas en el Sistema de Facilitación, para de esta forma simplificar los trámites y acelerar los despachos relativos a la entrada, tránsito y salida de aeronaves, tripulaciones, pasajeros, equipaje, carga, correo y suministros eliminando los obstáculos y retrasos innecesarios de operaciones aéreas en los aeropuertos del Estado Plurinacional de Bolivia, que prestan servicios a la aviación civil nacional e internacional.

2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

El Programa Nacional de Facilitación del Transporte aéreo tiene los siguientes objetivos específicos:

- Garantizar el cumplimiento de las normas internacionales establecidas en el anexo 9 Facilitación al Convenio de Chicago.
- Mejorar los procesos y procedimientos para facilitar el movimiento de aeronaves, tripulaciones, pasajeros, cargas, equipajes, correo y contenedores mediante la eliminación de obstáculos y retrasos innecesarios, además de mejorar la eficiencia, la productividad y la calidad de los servicios de transporte aéreo civil; y
- Apoyar de manera proactiva el desarrollo de estrategias innovadoras para abordar los problemas de facilitación en el sector del transporte aéreo y el entorno de la aviación civil.
- Declarar al “Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo” un documento de interés nacional obligándose su cumplimiento por parte de los organismos públicos y privados a coadyuvar en el esfuerzo para el cumplimiento de los convenios Internacionales y la adecuada aplicación de la legislación nacional.
- Cumplir con el Decreto Supremo N° 27551 de fecha 04 de junio de 2004, por el que se establece el Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional, CONCIFAL.

3. ALCANCE

El Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo, se aplica en todo el territorio del estado Plurinacional de Bolivia y rige a:

- a) Las Empresas, Instituciones, entidades y reparticiones del Gobierno central que están relacionadas en el Sistema de Facilitación.
- b) Los usuarios el sistema de transporte aéreo representados por su Institución.



CAPÍTULO 4 **LEGISLACIÓN**

1. LEGISLACIÓN INTERNACIONAL

- OACI - Convenio sobre Aviación Civil Internacional, en particular los Artículos 10, 13, 14, 22, 23, 37 y 38 (Doc 7300) (Convenio de Chicago).
- OACI - Anexo 9 del Convenio de Chicago - Facilitación (14^a edición, octubre de 2015)
- OACI - Convenio para la unificación de ciertas reglas para el transporte aéreo internacional (Doc 9740) (Convenio de Montreal)
- OMA (Organización Mundial de Aduanas) - Convenio internacional para la simplificación y armonización de los procedimientos aduaneros (Convenio de Kyoto).
- OMA - Marco normativo SAFE
- OMS (Organización Mundial de la Salud) Reglamento Sanitario Internacional (RSI).

2. LEGISLACIÓN NACIONAL

- Ley N° 1759 del 26 de febrero de 1997, por la cual se eleva a rango de Ley el Decreto Supremo N° 722 de 13 de febrero de 1947, por el que Bolivia se adhiere al Convenio sobre Aviación Civil Internacional.
- Ley N° 2902 de fecha 29 de octubre de 2004, mediante la cual se faculta a la AAC hacer cumplir todas las normas internacionales.
- Decreto Supremo N° 28478, mediante el cual se faculta a la AAC a cumplir con todos los Anexos técnicos al Convenio de Chicago.
- Decreto Supremo N° 27551 del 04 de junio de 2004, mediante el cuál se crea el “Consejo de Coordinación Interinstitucional de Facilitación del Transporte Área Internacional” (CONCIFAL)
- Reglamento sobre Facilitación para el Administrador Aeroportuario RAB 997
- Reglamento sobre Facilitación para el Operador aéreo RAB 999
- Otras normas jurídicas que se dicten y que se relacionen con la Facilitación del Transporte Aéreo.
- Programas de Facilitación para Aeropuertos.
- Programas de Facilitación para Operadores Aéreos.



CAPÍTULO 5
ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DEL PROGRAMA NACIONAL DE FACILITACIÓN DEL
TRANSPORTE AÉREO (PNFTA)

1. CONSEJO DE COORDINACIÓN INSTITUCIONAL PARA LA
FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL
(CONCIFAL)

El “Consejo de Coordinación Institucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional” (CONCIFAL) fue establecido a través del D.S. 27551 con el propósito de implementar y administrar las disposiciones del PNFTA dentro del Estado Plurinacional de Bolivia

1. OBJETO DEL PNFTA

Se establece el CONCIFAL, con carácter permanente y jurisdicción nacional, el mismo que coordinará a través de los organismos competentes, las medidas tendientes a simplificar los requisitos y acelerar el despacho relativo a la entrada, tránsito y salida de aeronaves, personas, carga, correo y otros artículos en los aeropuertos del país.

2. ATRIBUCIONES DEL CONCIFAL

El Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional tiene las siguientes atribuciones:

- a) Aplicar el Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo.
- b) Examinar todas las cuestiones relacionadas a las formalidades de despacho en los servicios internacionales de transporte aéreo.
- c) Efectuar seguimiento a las actividades desarrolladas por las Unidades Aeroportuarias de Facilitación, impartiendo instrucciones y proponiendo las medidas adecuadas para el cumplimiento de los planes y programas establecidos por el CONCIFAL.
- d) Formular recomendaciones a las autoridades competentes de las entidades e instituciones relacionadas con la aplicación del PNFTA.
- e) Mantener informadas a las entidades e instituciones relacionadas con la Facilitación del Transporte Aéreo, acerca de los acontecimientos más importantes registrados en el ámbito de la aviación civil en materia de facilitación.
- f) Verificar que las medidas de facilitación, sean incluidas en los proyectos de construcción de nuevos aeropuertos y/o en la ampliación de las instalaciones y servicios existentes.



- g) A través de la Dirección General de aeronáutica Civil, notificar a la OACI sobre las diferencias existentes entre las normas nacionales y las disposiciones contenidas en el Anexo 9 Facilitación.
- h) Preparar y poner en práctica programas de adecuación, instrucción y actualización, que coadyuven a las actividades enmarcadas en el PNFTA.
- i) De acuerdo a las circunstancias y en la medida que se considere necesario, convocar con carácter no permanente a personeros de entidades públicas y privadas para asegurar que, durante las deliberaciones del Consejo, se cuente con especialistas experimentados en materia de Facilitación.
- j) A los fines del cumplimiento de su cometido, el CONCIFAL queda facultado para requerir información de cualquier organismo nacional, público o privado, así como de organizaciones internacionales, que tengan relación con las medidas de Facilitación de la aviación Civil Internacional.
- k) Elaborar y establecer su propio reglamento interno.
- l) Coordinar con el Consejo Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.

3. COMPOSICIÓN DEL CONSEJO

El Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del transporte Aéreo, está conformado de la siguiente manera:

PRESIDENTE: Ministro de Servicios y Obras Públicas

El Ministro de Servicios y Obras Públicas podrá delegar la Presidencia del Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo al Viceministro de Transportes, en cuyo caso, el Director General de Aeronáutica Civil asumirá la Vicepresidencia del mismo.

VICEPRESIDENTE: Viceministro de Transportes

SECRETARIO PERMANENTE: Jefatura de Facilitación del Transporte Aéreo.

MIEMBROS:

- Un representante del Ministerio de Salud.
- Un representante del Viceministerio de Turismo.
- Un representante de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- Un representante de la Dirección General de Migración.
- Un representante de la Policía Nacional.
- Un representante de la Fuerza Especial de Lucha contra el narcotráfico.
- Un representante Aduana Nacional de Bolivia.
- Un representante de las administraciones Aeroportuarias.
- Un representante de la Administración de Aeropuertos y Servicios Auxiliares a la Navegación Aérea.
- Un representante de la Empresa de Correos de Bolivia.
- Un representante de la Asociación de Líneas Aéreas de Bolivia.



- Un representante de las Líneas Aéreas no asociadas.
- Un representante del Servicio Nacional de Sanidad Agropecuaria e Inocuidad Alimentaria

4. REMUNERACIÓN

Los miembros del Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional, no percibirán remuneración alguna por las actividades que desempeñen como miembros de este Consejo.

5. JERARQUIA DE LOS REPRESENTANTES

Los miembros del Consejo, podrán acreditar ante la Presidencia del Consejo, un representante titular y un alterno, quienes deberán reunir el requisito de jerarquía en los organismos que representan y con facultades decisorias dentro del Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional.

6. PERIODO DE REUNIONES

El Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional deberá reunirse periódicamente de forma ordinaria y extraordinaria, de acuerdo a lo que determine su Reglamento.

7. COORDINACIÓN

El Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional deberá mantener la necesaria coordinación y cooperación con organismos similares de otros países, así como recomendar la participación de representantes de Bolivia a reuniones internacionales sobre temas de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional.

8. TAREAS Y PROGRAMAS DE TRABAJO

La Unidad de Facilitación del Transporte Aéreo, como parte de sus tareas como Secretaría Permanente desarrollará las siguientes actividades:

- Elaborará el cronograma anual de reuniones ordinarias para el conocimiento del Presidente y Vicepresidente.
- Revisará periódicamente el nivel de la facilitación de aviación civil en los aeropuertos nacionales e internacionales del país;
- Estudiará y recomendará soluciones a los problemas de facilitación de aviación civil;
- Se mantendrá informado de las operaciones de las Unidades Aeroportuarias de Facilitación de los Aeropuertos, a fin de garantizar que las prácticas y los procedimientos empleados en los aeropuertos están en conformidad con la legislación aplicable y los SARPS de la OACI;
- Considerará los cambios propuestos en la legislación internacional o en las prácticas recomendadas enviadas por foros internacionales y ofrecerá su opinión para la formulación de la postura política nacional;



- Revisará las disposiciones del Anexo 9 y su implantación por medio de prácticas y procedimientos a nivel nacional, con el fin de determinar el cumplimiento o las diferencias de archivos con los SARPS del Anexo 9 de la autoridad designada;
- Revisará sistemáticamente las diferencias de archivos con la OACI en lo que se refiere al Anexo 9, así como cualquier legislación o reglamento que exijan las prácticas y los procedimientos que dan lugar a dichas diferencias con el fin de trabajar en pro de su eliminación, ya sea proponiendo cambios en las prácticas y los procedimientos en cuestión, o, en caso necesario, proponiendo cambios en la legislación o los reglamentos aplicables;
- Identificará y compartirá la información de cada entidad participante sobre los desarrollos en sus respectivos ámbitos de trabajo que puedan afectar a la facilitación;
- Garantizará a las Unidades de Facilitación de Aeropuertos se reúnan periódicamente para supervisar y evaluar los progresos realizados.

9. UNIDADES DE FACILITACIÓN DE AEROPUERTOS

El Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo dispondrá la conformación y funcionamiento de Unidades Aeroportuarias de Facilitación en los aeropuertos nacionales e internacionales del país, los que deberán aplicar las normas, regulaciones, recomendaciones y programas de facilitación.

10. CONSTITUCIÓN DE LAS UNIDADES DE FACILITACIÓN

Las Unidades Aeroportuarias de Facilitación del Transporte Aéreo, cuya sigla oficial es UAFAL, son creadas en cumplimiento al Artículo 9, del Decreto Supremos N° 27551 de 4 de junio de 2004, en el cual se establece que: “El Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional dispondrá la conformación y funcionamiento de las Unidades Aeroportuarias de Facilitación en los aeropuertos del país, los que deberán aplicar las normas, regulaciones, recomendaciones y programas de facilitación”

11. COMPOSICIÓN DE LA UAFAL

Las Unidades aeroportuarias de Facilitación estarán constituidas de la siguiente manera:

PRESIDENTE:

Jefa de la Unidad de Facilitación de la DGAC

VICEPRESIDENTE:

Administrador de Aeropuerto

SECRETARÍA:

Comité de Operadores Aéreo



MIEMBROS:

- Autoridades de Aviación Civil
- Administradores de Aeropuerto
- Aduana
- Migración
- Policía
- Salud
- Fuerza Especial de Lucha Contra el Narcotráfico
- Representantes de Empresas Aéreas Nacionales y Extranjeras
- Servicios de Correos
- Turismo
- Comercio
- Otros que operan en el aeropuerto

12. OBJETO Y FUNCIONES DE LA UAFAL

La UAFAL tiene como objetivo, coordinar las actividades en materia de facilitación entre los departamentos, agencias y otros órganos del Estado interesados o responsables de los diversos aspectos de la aviación civil internacional, y con los explotadores de aeropuertos y aeronaves.

Artículo 6 (Funciones)

La UAFAL, tiene como funciones las siguientes:

- a) Examinar los problemas que plantea el despacho de las aeronaves, pasajeros, equipaje, carga, correo y suministros, dando solución inmediata si es posible a los problemas que puedan surgir en el aeropuerto.
- b) Formular las recomendaciones pertinentes al CONCIFAL, para la puesta en práctica de las propuestas que la UAFAL no pueda ejecutar por sí misma.
- c) Elaborar y presentar al CONCIFAL para su aprobación, su Reglamento Interno.
- d) Efectuar reuniones ordinarias con carácter mensual y las extraordinarias que consideren necesarias.
- e) Elaborar y presentar al CONCIFAL para su aprobación, el Programa de Facilitación de Aeropuerto
- f) Mantener actualizado el Programa de Facilitación de Aeropuerto.
- g) Aplicar el Programa Nacional de Facilitación a nivel del aeropuerto.
- h) Aplicar las normas y recomendaciones emanadas de la OACI, relacionadas con la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional, contempladas en el Anexo 9 al Convenio y documentos conexos.
- i) Estudiar, compilar, ordenar y actualizar las normas en vigencia, proponiendo al CONCIFAL, las modificaciones necesarias para agilizar y simplificar los requisitos que faciliten los servicios de transporte aéreo.



- j) Analizar y hacer propuestas al CONCIFAL sobre todas las cuestiones relacionadas a las formalidades de despacho aplicadas a los servicios internacionales de transporte aéreo.
- k) Formular las recomendaciones pertinentes al CONCIFAL, para la puesta en práctica de las propuestas que la UAFAL no pueda ejecutar por sí misma.
- l) Informar al CONCIFAL de las medidas adoptadas y de las recomendaciones formuladas, remitiendo copias de las actas de todas las reuniones.
- m) j) De acuerdo a las circunstancias y en la medida que se considere necesario, convocar con carácter no permanente a personeros de entidades públicas y privadas para asegurar que, durante las deliberaciones de la UAFAL, se cuente con especialistas experimentados en distintas áreas relacionadas con la materia de Facilitación.
- n) Crear las Comisiones y Grupos de Trabajo que considere necesarios.

13. ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DE LAS UAFAL

Son atribuciones y deberes del Presidente:

- a) Asistir a las reuniones ordinarias, extraordinarias y de emergencia de la UAFAL.
- a) Representar a la UAFAL, ante las entidades e instituciones nacionales, en todos los asuntos relacionados con su competencia.
- b) Mediante la Secretaría, convocar a reuniones Ordinarias, Extraordinarias y las de Emergencia.
- c) Informar a todos los miembros de la UAFAL, sobre los asuntos y gestiones efectuadas.
- d) Presidir las sesiones y dirigir los debates de la UAFAL.
- e) Instruir por la Secretaria, la elaboración y difusión del orden del día para las reuniones correspondientes.
- f) Poner en consideración ante el CONCIFAL, las propuestas y recomendaciones adoptadas.
- g) Declarar la apertura y clausura de cada sesión, conceder la palabra, someter los asuntos a votación y anunciar las decisiones.
- h) Velar por la observancia de este Reglamento y decidir sobre las cuestiones de orden y cualquier otro asunto relacionado con la interpretación o aplicación de este Reglamento.
- i) Autorizar con su firma todos los actos, órdenes y procedimientos de la UAFAL.
- j) Durante el desarrollo de la reunión, conceder la palabra ordenadamente a los delegados que la soliciten.
- k) Dirimir con su voto la decisión de la asamblea, en caso de paridad de votos a propuestas distintas



Son atribuciones y deberes del Vicepresidente:

- a) Asistir a las reuniones ordinarias, extraordinarias y de emergencia de la UAFAL.
- b) Sustituir al Presidente, en caso de enfermedad o ausencia temporal, en todas las atribuciones y deberes inherentes a su cargo.
- c) Representar a la UAFAL, cuando sea delegado expresamente por el Presidente.
- d) Efectuar seguimiento a las actividades encomendadas a las Comisiones o Grupos de Trabajo.
- e) Realizar otras funciones que la UAFAL le asigne o el Presidente le delegue.
- f) Hacer notar cuando una participación es innecesaria y redundante
- g) Hacer notar cuando un tema propuesto, por su naturaleza no corresponde a la UAFAL y solicitar al Presidente la omisión de su tratamiento.
- h) Si se desatara un dialogo o discusión sobre un tema de carácter técnico, el Vicepresidente podrá solicitar al Presidente que promueva una reunión entre las partes, para su tratamiento, debiéndose informar de los resultados en la próxima reunión.
- i) Declarar “suficiente discusión”, cuando hubieran transcurrido más de 10 minutos en el tratamiento de un tema; salvo excepciones plenamente justificadas.

Son atribuciones y deberes de los Miembros:

- a) Asistir a las reuniones ordinarias, extraordinarias y de emergencia de la UAFAL puntualmente y no abandonarlas antes de su clausura.
- b) Representar a su entidad o institución en las sesiones de la UAFAL.
- c) Informar a sus representadas o representados de los acuerdos de la UAFAL, y velar por su ejecución por parte de los mismos.
- d) Formar parte de las Comisiones o Grupos de trabajo que designe el Presidente.
- e) Recomendar en nombre de su entidad o institución las medidas pertinentes para lograr los objetivos asignados a la UAFAL.
- f) Participar con voz y voto en las reuniones de la UAFAL, convocadas por el Presidente.
- g) Solicitar reuniones extraordinarias, expresando los asuntos a tratar y fundamentando su solicitud.
- h) En caso de tres inasistencias continuas no justificadas de un miembro a las reuniones ordinarias de la UAFAL, se solicitará a la entidad correspondiente, la designación de un reemplazante.
- l) Cumplir con los trabajos que le encomiende la UAFAL.



- m) Los delegados serán considerados portavoces oficiales de u entidad o institución; y deberán estar provistos de la información previa suficiente, acerca de los temas de la agenda para participar en las reuniones.
- n) Los puntos varios sugeridos, deberán necesariamente ser el reflejo de la opinión oficial de su institución y serán considerados como tales por la UAFAL.
- o) Los delegados, deberán informar a las áreas interesadas de sus respectivas instituciones acerca de los resultados de la reunión.

Derechos:

- a) Asistir a las reuniones de la UAFAL con derecho a voz ambos delegados y un solo voto a nombre de su institución, para cada tema tratado.
- b) En caso de asistencia de uno solo de los delegados, se considerará que la institución acreditada está suficientemente representada por el delegado presente y este tendrá derecho a voz y voto en cualquier tema que sea tratado.
- c) Sugerir temas y emitir opiniones sobre los mismos.
- d) Solicitar al Presidente las correcciones del caso, cuando observe transgresiones al reglamento interno.

Son atribuciones y deberes del Secretario Permanente:

- a) Realizar las actividades necesarias referidas a la coordinación de los distintos eventos acordados por la UAFAL o en aquellos en los que se haya solicitado su concurso.
- b) Examinar las acreditaciones de los miembros titulares y alternos y emitir el informe correspondiente a la Presidencia.
- c) Citar a los miembros de la UAFAL, para las reuniones ordinarias, extraordinarias y de emergencia.
- d) Llevar debidamente preparados a las sesiones que celebre la UAFAL, los asuntos a tratar y la documentación pertinente.
- e) Redactar las actas de las reuniones de la UAFAL y suscribirlas con el Presidente, debiendo expresar lo siguiente: el día y hora de apertura de la sesión, el nombre de los miembros presentes, la relación de los asuntos tratados, el orden de discusión de cada asunto con un resumen de los argumentos que se hubiere expresado, el resultado que la UAFAL adoptará en cada caso, y por último la hora en que se hubiese levantado la sesión.
- f) Recibir las proposiciones de los miembros de la UAFAL, velando que se cumplan todas las formalidades exigidas.
- g) Distribuir en tiempo y forma entre los miembros de la UAFAL, las proposiciones presentadas para su estudio, así como el orden del día correspondiente para cada reunión.
- h) Entregar a los miembros copia de las actas de las sesiones.
- i) Controlar y archivar todos los documentos de la UAFAL.



- j) Controlar las actividades que son realizadas por las Comisiones y Grupos de Trabajo.
- k) Revisar los informes definitivos que sobre las actividades realizadas por las Comisiones y Grupos de Trabajo deba conocer la UAFAL.
- l) Llevar el registro de asistencia de los miembros de la UAFAL, tanto en reuniones ordinarias, extraordinarias como de emergencia.
- m) Preparar el orden del día para cada reunión
- n) Controlar mediante un registro el ingreso de los delegados acreditados a las reuniones.

14. REPRESENTANTES TITULARES, ALTERNOS, OBSERVADORES Y SU ACREDITACIÓN ANTE LA UAFAL

Representantes

Cada entidad o institución miembro de la UAFAL, tendrá un representante titular y un alterno. Ningún miembro podrá representar a más de una entidad o institución.

Observadores

La participación de los observadores en las diferentes sesiones de la UAFAL o sus Comisiones, deberá ser previamente autorizada por el Presidente.

Acreditación

- a) La acreditación de los representantes titulares y de sus alternos, será efectuada oficialmente mediante comunicación escrita, por la máxima autoridad de cada entidad o institución miembro.
- b) Todo representante titular y alterno, ejercerá sus funciones y derechos, previo el informe de la Secretaría de la UAFAL, respecto a su acreditación.

15. COMISIONES Y GRUPOS DE TRABAJO DE LA UAFAL

Creación

La UAFAL podrá crear Comisiones o Grupos de Trabajo que estime convenientes, para el mejor desempeño de sus tareas o actividades.

Composición y Denominación

- a) Las Comisiones y Grupos de Trabajo, serán conformadas con la finalidad de realizar estudios evaluaciones o investigaciones, debiendo emitir informes de las actividades que le fueron asignadas por la UAFAL.
- b) Se denominará Comisión a todo colectivo de trabajo creado o designado por la UAFAL que esté integrado por uno o más miembros del mismo.
- c) Se denominará Grupo de Trabajo a todo colectivo creado o designado por la UAFAL, integrado por especialistas de los organismos integrantes o no de la UAFAL.



- d) Las Comisiones y Grupos de Trabajo quedarán disueltas, una vez que la UAFAL acepte el informe final.

Comisión

- a) En los casos en que la UAFAL tenga que establecer una Comisión, esta estará integrada por los representantes de los miembros, a fines al tema de que se trate quedando abierta la posibilidad de que el resto de los miembros puedan adscribirse.
- b) Cada Comisión establecida, deberá establecer su método de trabajo y la forma y el número de reuniones que consideren necesario.

16. SESIONES DE LA UAFAL

Lugar de las sesiones

La UAFAL se reunirá en dependencias del Aeropuerto Internacional el Alto, pudiendo también realizarse en distinto lugar previa aprobación de los miembros.

Carácter de las sesiones

Las sesiones de la UAFAL serán cerradas.

Quórum

- a) Constituirán quórum para llevar adelante las sesiones de la UAFAL, el Presidente y/o el Vicepresidente, el Secretario y la mitad más uno de los miembros de la UAFAL.
- b) Si no existiera Quórum, la reunión se suspenderá y se acordará la fecha para una segunda convocatoria.
- c) Una sesión por segunda convocatoria, se llevará a cabo con el número de asistentes, respetándose de ser necesario el tiempo de espera de 10 minutos. Las resoluciones de la misma, adoptadas con el número de delegados presentes, tendrán plena validez.

Horario

Las reuniones se iniciarán, en lo posible, respetando la hora indicada en la invitación, sin embargo de ser necesario, se dispondrá de un tiempo máximo de 10 minutos.

Sesiones

- a) La UAFAL, celebrará reuniones ordinarias el tercer miércoles de cada mes, por convocatoria del Presidente, mencionando el lugar, hora y fecha de su realización, según el calendario de reuniones aprobado en reunión de la UAFAL al inicio de la gestión.
- b) Las sesiones ordinarias se convocarán con (5) días de anticipación a la fecha de su celebración, mediante la citación y remisión del orden del día provisional, de acuerdo al calendario de reuniones aprobado.
- c) Las reuniones ordinarias deberán, prolongarse por un tiempo máximo de 45 minutos.



- d) Las sesiones extraordinarias, podrán ser convocadas por el Presidente o ha pedido de por lo menos cuatro miembros.
- e) Las sesiones extraordinarias, se convocarán con dos (2) días de anticipación a la fecha de su celebración con el envío de la citación y los temas expresos a ser tratados.
- f) Las sesiones de emergencia serán convocadas de acuerdo a la urgencia del tema a ser tratado, pudiendo ser el mismo día de su realización, utilizando los medios más rápidos para su comunicación.

Decisiones

- a) Las Conclusiones, Recomendaciones y Memorandos de Entendimiento de la UAFAL, estarán sujetas a la aprobación de cada uno de los miembros.
- b) Una Recomendación, es una decisión de la UAFAL, dirigida a los miembros que incluye acciones o procedimientos a ejecutar en forma individual. Su aprobación por parte de cada miembro confirmará su disposición de aplicarla dentro de los límites de la legislación nacional.
- c) Una Conclusión, es el resultado formal de concordancia o no sobre un asunto de trabajo expresado por la UAFAL.
- d) Un Memorando de Entendimiento, establece las directrices para una mutua colaboración entre las Autoridades competentes sobre un tema específico.

Procedimiento de las sesiones

- a) Al iniciarse cada reunión, se dará lectura al acta de la reunión anterior para su consideración y aprobación.
- b) Se pondrá a consideración el orden del día.
- c) Aprobado el orden del día se iniciaran las sesiones desarrollando los temas incluidos.
- e) En caso de que la sesión convocada no se concluya con los temas del día, la misma podrá extenderse hasta el día siguiente, definiendo hora y lugar.
- f) La sesión culminará recordando los presentes la fecha, hora y lugar de la próxima reunión.

Orden del día

- a) El Orden del Día Provisional para una sesión ordinaria junto con las notas explicativas y/o de estudio correspondiente, será preparado por la Secretaría Permanente.
- b) Los miembros que requieran incorporar nuevos temas dentro del Orden del día provisional propuesto, deberán hacerlo en un plazo no menor a 24 horas antes de la apertura de la sesión.
- d) Si el Presidente o un miembro, solicita tratar un tema que no esté incluido en el Orden del Día definitivo, tal asunto podrá ser examinado por la UAFAL si se decide por mayoría de sus miembros. Las conclusiones de dicho tema serán incluidas en un adendum al acta final de la sesión que lleve a cabo la UAFAL.



Actas

- a) Serán aprobadas por la Mesa Directiva de la UAFAL, con el pleno consentimiento de los miembros.

VOTACIONES

Voto

Cada miembro de la UAFAL tendrá derecho a un voto.

Artículo 28 (Forma de voto)

Por lo general la votación se hará de viva voz, levantando la mano o poniéndose de pie.

Decisiones

Las decisiones de la UAFAL, se tomaran por mayoría de los miembros.

17. APROBACIÓN, VIGENCIA Y MODIFICACIONES AL REGLAMENTO

Aprobación

El reglamento Interno, deberá ser aprobado por el CONCIFAL.

Vigencia

Este Reglamento, entrará en vigor desde el momento de su aprobación y tendrá una vigencia indefinida.

Modificaciones al Reglamento

El presente Reglamento será revisado cada seis meses por una Comisión designada por el Presidente de la UAFAL, para efectuar las modificaciones necesarias.



CAPÍTULO 6
FUNCIONES, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES
DE LOS ORGANISMOS QUE SE OCUPAN DE LA FACILITACIÓN
DEL TRANSPORTE

1. DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

Es la autoridad designada y el coordinador general del PNFAL. El presidente de las Unidades Aeroportuarias de Facilitación y responsable de convocar reuniones ordinarias y ad hoc de dichas Unidades y de garantizar que la autoridad competente contemple las políticas o los reglamentos propuestos por dicho comité a efectos de la legislación nacional.

Por tanto, las responsabilidades de facilitación de la DGAC son:

- a) Coordinar permanentemente con la Unidad AVSEC y el Programa nacional de seguridad de la aviación civil a fin de lograr y mantener la coherencia entre ambos programas.
- b) Proporcionar apoyo de Secretaría al CONCIFAL;
- c) Revisar periódicamente que se cumple plenamente con los SARPS del Anexo 9 y, si es necesario, las diferencias de archivos, y notificar a la OACI;
- d) Garantizar que las operaciones se lleven a cabo en conformidad con las leyes de los Estados, manteniendo al mismo tiempo un alto nivel de productividad para los operadores, los aeropuertos y los controles fronterizos.
- e) abordar cualquier otra cuestión relacionada con la facilitación del transporte aéreo bajo la dirección del presidente del CONCIFAL.
- f) Actuará como coordinadora de toda la correspondencia relacionada con cuestiones relativas a la facilitación.
- g) Dispondrá que cada aeropuerto que preste servicios a la Aviación Civil Internacional cuente con una Unidad Aeroportuaria de Facilitación, presidido por el Director Regional de Aeronáutica Civil.

2. AUTORIDAD COMPETENTE DESIGNADA PARA SEGURIDAD DE LA AVIACIÓN CIVIL

La Seguridad de la Aviación Civil en el Estado Plurinacional de Bolivia, se encuentra a cargo y bajo responsabilidad de la Dirección General de Aeronáutica Civil, constituyéndose en la Autoridad Competente designada, según lo dispuesto en la Ley N° 428, en su artículo único.

Sus responsabilidades en materia de específicas en el área de la facilitación del transporte aéreo civil que deben tenerse en cuenta

son las siguientes:

- a) Elaborar, aprobar, coordinar la aplicación y mantener actualizado, el Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
- b) Aprobar y verificar su cumplimiento de los programas y planes de seguridad de la aviación civil de todas las instituciones públicas y privadas,



- que desarrollan actividades relacionadas con las operaciones de los aeropuertos.
- c) Definir y asignar las tareas para poner en práctica los diversos aspectos del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil.
 - d) Establecer los mecanismos para hacer cumplir las actividades del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, sobre los aspectos establecidos en el mismo.
 - e) Poner a disposición de los Organismos de Seguridad del Estado, administrador de aeropuertos, explotadores de transporte aéreo que prestan servicios en el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia y de otros interesados, una versión escrita y/o las partes pertinentes del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil que les competen.
 - f) Revisar y mantener la eficacia del Programa Nacional de Seguridad de la Aviación Civil, incluyendo la reevaluación de las medidas y procedimientos de seguridad en situaciones normales y después de un acto de interferencia ilícita, para la adopción de las medidas necesarias para corregir los puntos débiles a fin de impedir que vuelva a ocurrir.
 - g) Revisar y aprobar los Programas de Seguridad de los administradores de aeropuertos, explotadores de transporte aéreo, de agentes acreditados y de otras entidades que tienen su actividad en el aeropuerto.
 - h) Asegurarse de que en los aeropuertos, los administradores de los aeropuertos, proporcionen instalaciones adecuadas, servicios de apoyo necesarios, equipos de telecomunicaciones y de medios apropiados para los organismos de seguridad responsables de la Seguridad de la Aviación Civil.
 - i) Elaborar y aprobar la reglamentación, relativa a la seguridad de la aviación civil.
 - j) Asegurarse de que los requisitos relativos a la arquitectura e infraestructura, necesarios para la aplicación óptima de las medidas AVSEC, sean integradas en el diseño y construcción de nuevas instalaciones y en las modificaciones a los existentes en los aeropuertos de Bolivia.
 - k) Elaborar, aprobar e implementar un Programa Nacional de Instrucción en materia de seguridad de la aviación y coordinar la elaboración y aprobación de los programas de instrucción en seguridad de la aviación civil, por los respectivos organismos implicados.
 - l) Establecer un sistema de Certificación de Instructores AVSEC.
 - m) En coordinación con el CONASEG, elaborar y aprobar el Plan Nacional de Contingencias.
 - n) Elaborar y aprobar los Programas de control de calidad, de carga y correos.
 - o) Aplicar el Reglamento de Faltas y Sanciones, en caso de incumplimiento al PNSAC y cualquier otra norma relativa a la Seguridad de la Aviación Civil.



- p) Cumplir con las funciones designadas en la composición del Consejo Nacional de Seguridad de la Aviación Civil y los Comités Aeroportuarios de Seguridad de la Aviación Civil.

Las responsabilidades específicas en el área de la facilitación del transporte aéreo civil que deben tenerse en cuenta son:

- d) coordinar y trabajar en estrecha colaboración con otros organismos estatales, explotadores de aeronaves y operadores aeroportuarios en la aplicación de medidas de seguridad de la aviación de tal manera que se minimicen los retrasos e inconvenientes innecesarios para el traslado de pasajeros, equipaje, carga y aeronaves;
- e) organizar controles y procedimientos de seguridad de modo que, en la medida de lo posible, tengan una interferencia mínima, o provoquen el mínimo retraso, en las actividades de la aviación civil, siempre que la eficacia de estos controles y procedimientos de seguridad no se vea reducida;
- f) garantizar, siempre que sea posible, el uso de técnicas de inspección y examinación eficientes de los viajeros y sus equipajes, la carga y las aeronaves para facilitar salida de las aeronaves;
- g) permitir la adopción de procedimientos, servicios e iniciativas para facilitar el traslado de viajeros, equipaje, carga y aeronaves, siempre que se cumplan todas las medidas de seguridad necesarias y otros requisitos de control;
- h) coordinar con las autoridades de inmigración/expedición de documentos de viaje, pasaportes y visados para garantizar que las tecnologías integradas en el documento de viaje mejoran la facilitación y la seguridad del viajero;
- i) asesorar al presidente del NATFC sobre los procesos o las implicaciones de seguridad para su análisis como y cuando sea necesario; y
- j) participar en las reuniones del Comité nacional FAL.

2. MINISTERIO DE SALUD Y DEPORTES

Deberá disponer que se efectúe la desinsectación en las aeronaves y contenedores conforme a las Normas y Métodos recomendados del Anexo 9 - Facilitación, utilizando para ello los insumos químicos apropiados, conforme al Reglamento Sanitario Internacional además de brindar toda la asistencia técnica necesaria para aplicar los procedimientos sanitarios apropiados relativos a la eliminación de excretas y desperdicios provenientes de las aeronaves y del Aeropuerto.

Por otra parte, deberá controlar periódicamente los locales comerciales de expendio de alimentos y bebidas.

Implementará el Servicio Médico de Sanidad Internacional en los Aeropuertos Internacionales, y de Servicio Médico en los aeropuertos Interfronterizos y los que se considere necesarios, así como el personal indispensable permanente.

Otorgamiento de Certificados de Vacunación y Revacunación, de acuerdo a lo prescrito por la Organización Mundial de la Salud (OMS) con instalaciones y servicios en los principales aeropuertos para expedir los certificados correspondientes.

Ejecución de la desinsectación y desinfección de las aeronaves, de acuerdo a las especificaciones de la Organización Mundial de la Salud (OMS)

Atención al usuario y los pasajeros, de acuerdo al horario que tiene establecido el aeropuerto para las operaciones aéreas.

Deberá disponer de personal médico idóneo, en los aeropuertos internacionales del país.



Los equipos a utilizar, deberán ser los indispensables para cumplir con la función. Solicitar a la administración del aeropuerto, el espacio físico necesario.

3. VICEMINISTERIO DE TURISMO

Efectuará los arreglos necesarios con el fin de contar con personal capacitado para el intercambio bilingüe de información (español, Inglés, portugués, etc.) que prestará servicios en puestos de información a los turistas y usuarios de los Aeropuertos.

Los puestos de información estarán ubicados en zonas públicas para facilitar la mayor asistencia turística posible, que sea de interés del público y de la industria. Implementará Centros de Información a nivel general, tanto para el usuario, como para las operadoras de los aeropuertos.

Capacitará al personal en las áreas de la actividad turística, para absolver inquietudes a los usuarios.

Solicitará a la administración del aeropuerto, el espacio físico necesario.

4. POLICIA NACIONAL BOLIVIANA

En los aeropuertos la agrupación de la Policía Nacional es responsable de las funciones y actividades de Policía con la finalidad de preservar el orden público.

Para los fines de Facilitación simplificará en lo posible los controles pertinentes con el propósito de preservar la ventaja de la rapidez que es inherente al transporte aéreo.

5. SERVICIO NACIONAL DE MIGRACIÓN

Para facilitar al máximo el control de las personas que entran y salen del país en todos los aeropuertos, dispondrá la utilización del sistema de filas múltiples para el que destinará la cantidad apropiada de funcionarios en servicio permanente. El Servicio Nacional de Migración implementará los procedimientos e infraestructura necesarios, tendientes a adecuar el control de los pasaportes a las recomendaciones de la OACI, a fin de priorizar la lectura mecánica de los mismos.

Las autoridades migratorias se asegurarán de que todo extranjero no admisible, sea transferido nuevamente a la custodia de la compañía aérea en la cual llegó al país a los efectos de regresarlo prontamente al punto de inicio o algún lugar donde sea admisible, para ello comunicará inmediatamente al personal de la línea aérea en la que fue transportado el pasajero.

Efectuará el control migratorio de entrada como de salida del territorio nacional de pasajeros nacionales y extranjeros y el control de la permanencia legal de los extranjeros.

Fortalecerá la Capacitación del personal que presta servicios de control Migratorio, especialmente en lo relacionado a detectar pasaportes, visas, tarjetas de residencia y otros documentos de viaje que sean falsos.



En lo posible deberá implementar la lectura digitalizada de pasaportes en los Aeropuertos Internacionales, un servicio ágil, eficiente y profesional en la atención y despacho a los pasajeros.

Establecerá un sistema multi-canales para la inspección y control de la documentación y en caso necesario la utilización de los sellos manuales.

Deberá contar con un moderno sistema informático de comunicaciones de acuerdo al avance tecnológico y su aplicabilidad en los diferentes campos administrativos.

Asignará personal a los aeropuertos internacionales, por un lapso no menor a un año.

Solicitar a la administración del aeropuerto, el espacio físico necesario.

Los certificados de visación, que acompañan a los pasaportes extranjeros serán remitidos a Cancillería para control de la autenticidad de las Visas.

Las responsabilidades específicas en el área de la facilitación que deben tenerse en cuenta son:

- a) emisión de documentos de viaje y garantía de que los documentos de viaje de lectura mecánica cumplen con las especificaciones de la OACI del Doc 9303, a fin de asegurar su legibilidad en lectores mecánicos de distintos fabricantes en todo el mundo;
- b) detección y denegación de emisión de documentos de viaje a personas no identificadas o indocumentadas que puedan representar una amenaza para la aviación civil y el Estado;
- c) coordinarse con las autoridades de seguridad, si es preciso, para garantizar que las tecnologías incorporadas a los documentos de viaje mejoren la facilitación y la seguridad del viajero;
- comprobación de la validez y aceptabilidad de los documentos de viaje en los puntos de control fronterizo;
- e) examinación de las personas antes de la entrada al Estado y la salida de éste;
- f) [\[cuando se necesiten tarjetas de embarque y desembarque\]](#) Garantía de que la tarjeta de embarque y desembarque se ajusta a los requisitos de formato de la OACI establecidos en el Anexo 9;
- g) identificación y prevención de los viajes de personas que carecen de la documentación requerida, ya que pueden constituir una amenaza para la aviación civil y el Estado;
- h) si la legislación internacional o nacional lo permite, creación y adopción de una política activa de intercambio de información con las partes interesadas y los Estados de la región para proteger las fronteras nacionales de las consecuencias negativas de la inmigración ilegal;
- i) ayuda a los explotadores de aeronaves en la evaluación de los documentos de viaje;
- j) información a los operadores de los requisitos de la autoridad designada con respecto a la entrada, el tránsito y la salida de los viajeros;
- k) en caso de accidentes de aviación, aceptación sin demora de la entrada, con carácter provisional, de los expertos necesarios para la búsqueda, el rescate, la investigación de accidentes y la reparación o el salvamento de aeronaves de conformidad con el Anexo 12 — *Búsqueda y salvamento*, y el Anexo 13 — *Investigación de accidentes e incidentes de aviación*, sin necesidad de presentar ningún otro documento de viaje, si corresponde, que el pasaporte;
- l) en los casos en que se requiera un visado para expertos en investigación sobre una misión relacionada con un accidente, la autoridad designada deberá, cuando sea necesario y, de forma excepcional, expedir un visado a su llegada o facilitarles la llegada;
- m) garantía de aplicación de las disposiciones del Anexo 9 en relación con personas inadmisibles y deportadas;
- n) participación en el Comité nacional FAL y, si es necesario, en otras reuniones relacionadas con la facilitación; y
- o) prestación de servicios suficientes para operadores sin cargo alguno durante las horas de trabajo establecidas.

6. FUERZA ESPECIAL DE LUCHA CONTRA EL NARCOTRÁFICO

Para el cumplimiento de su misión en los Aeropuertos, realiza el control de personas y equipajes, inspección de aeronaves, verificación y registro de medicamentos controlados, con personal especializado.

A los fines de facilitación, efectuará las labores de control y fiscalización en forma coordinada en un mismo sector operativo conjuntamente con los funcionarios de la Dirección General de Aduanas.



7. ADUANA NACIONAL DE BOLIVIA

a. El control de los equipajes y enseres personales de los pasajeros se realizarán a través del sistema de doble circuito (verde y rojo) conforme a lo que establece el Apéndice 6 del Anexo 9 – Facilitación, última edición.

b. Si se constata el ingreso por el circuito verde de objetos pasibles del pago de tributos, las autoridades aduaneras adoptarán las medidas tendientes a cobrar los impuestos y multas que eventualmente sean aplicables, facilitando al máximo los trámites a los pasajeros y simplificando los formularios para el efecto.

Por otra parte, examinará junto con los explotadores y organismos interesados en el comercio internacional, todos los medios posibles referidos a las técnicas de procesamiento electrónico de datos, para simplificar el despacho de mercaderías transportadas por vía aérea, a la llegada y a la salida, y adoptará dichos medios lo antes posible. Para ello tendrá en cuenta las Normas y Métodos recomendados del Anexo 9 - Facilitación y otros documentos afines.

Las responsabilidades específicas en el área de la facilitación que deben tenerse en cuenta son:

- a) supervisión de la llegada y salida de viajeros, carga y correo a fin de garantizar el cumplimiento con la legislación nacional;
- b) en cumplimiento de los SARPS del Anexo 9, la autoridad aduanera deberá enviar electrónicamente la información necesaria para la llegada y salida de la carga;
- c) introducción de procedimientos simplificados de despacho de mercancías para la salida o entrada en el país;
- d) incautación de mercancías prohibidas y detención de productos restringidos (en espera de la presentación de los certificados pertinentes si ese es el caso);
- e) participación en el Comité nacional FAL y, en caso necesario, en otras reuniones relacionadas con la facilitación; y
- f) prestación de servicios suficientes sin cargo alguno a los operadores durante las horas de trabajo establecidas.

8. ASOCIACIÓN DE LÍNEAS AÉREAS DE BOLIVIA

Como representante de las líneas aéreas nacionales y extranjeras que operan en la República de Bolivia, serán los portadores de todas las manifestaciones, inquietudes y sugerencias de los mismos a fin de ofrecer un servicio eficiente al usuario en general.

Las compañías aéreas deberán aunar esfuerzos de tal manera a colaborar con las autoridades competentes de los diversos órganos de control y fiscalización que funcionan en el aeropuerto para optimizar al máximo la labor de los mismos.

Asimismo, deberán prestar constante apoyo al usuario desde el momento en que se presenta al aeropuerto para iniciar un viaje, hasta la llegada a destino o viceversa con la finalidad de agilizar en lo posible el embarque y/o desembarque en las estaciones aéreas. Especial asistencia, brindarán a toda persona con impedimentos, cuya situación así lo requiera.

En el caso de pasajeros inadmisibles por parte del Servicio Nacional de Migración, éstos serán transferidos nuevamente a la custodia de la compañía aérea en la cual ingresaron al país a los efectos de regresarlos prontamente al punto de inicio del viaje o algún lugar donde sean admisibles, para ello la Compañía Aérea les proporcionará toda la asistencia necesaria.



Los funcionarios de las líneas aéreas deberán tener conocimiento de los procedimientos y exigencias propias de un Aeropuerto que sirve a la Aviación, con la finalidad de evitar contratiempos innecesarios.

9. ADMINISTRACIÓN DE AEROPUERTOS Y SERVICIOS AUXILIARES A LA NAVEGACIÓN AÉREA

AASANA es la institución responsable de la administración y funcionamiento de los aeropuertos nacionales e internacionales bajo su dependencia, en virtud del Decreto Ley N° 19987. Tiene la responsabilidad operativa de establecer y aplicar las medidas de facilitación.

10. EMPRESA ADMINISTRADORA DE LOS AEROPUERTOS CONCESIONADOS

De acuerdo al contrato de concesión tiene la responsabilidad operativa de establecer y aplicar las medidas de facilitación en los tres principales Aeropuertos Internacionales del país “El Alto”, “Jorge Wilstermann” y “Virus Viru”.

Establecer y mantener un Programa de Facilitación de Aeropuerto con los detalles de cada medida de facilitación aplicada en el aeropuerto, asegurando el cumplimiento de los requisitos del Programa Nacional de Facilitación.

Nombrar a una persona encargada de coordinar la aplicación del Programa de Facilitación de aeropuerto.

Asegurarse de que las necesidades en materia de facilitación del transporte aéreo se tienen en cuenta en el diseño y construcción de nuevas instalaciones y servicios en las modificaciones a los existentes en el aeropuerto.

11. EMPRESA DE CORREOS DE BOLIVIA

a. Llevaran a cabo la manipulación, envío y despacho del correo aéreo evitando todo retardo innecesario.

V. COORDINACIÓN Y COMUNICACIONES

1. CONSEJO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL PARA LA FACILITACIÓN DEL TRANSPORTE AÉREO INTERNACIONAL (CONCIFAL)

El Decreto Supremo N° 27551, crea el Consejo de Coordinación Interinstitucional para la Facilitación del Transporte Aéreo Internacional, el mismo que es el estamento donde se dirimirán las diferencias de criterios que puedan existir en relación a la aplicación de las medidas y procedimientos de Facilitación, además cada uno de sus miembros debe “despertar el interés” de los organismos para el estudio de sus respectivos problemas y llevarlos al seno de las deliberaciones, con la finalidad de solucionarlos. En todos los casos deberá tenerse en cuenta las normas y recomendaciones que constan en el Anexo 9 - Facilitación, documentos afines y otras publicaciones en la esfera de la facilitación.

Efectuará las coordinaciones recíprocas entre los diversos organismos interesados y las autoridades encargadas de la seguridad de la aviación, con la finalidad de lograr una máxima aplicación del Programa Nacional de Facilitación.



Recomienda la promulgación y coordina la aplicación de los cambios en los criterios, procedimientos y medidas nacionales que hacen a la Facilitación, para lo cual se deberá tener en cuenta las legislaciones vigentes y por las cuales se rigen cada uno de los organismos involucrados.

Las comunicaciones entre el Presidente del "CONCIFAL" y los miembros y entre ellos se harán a través de la Secretaria por las vías que correspondan.



12. COMUNIACIÓN Y COOPERACIÓN CON OTROS ESTADOS PROGRAMA NACIONAL DE FACILITACIÓN

La Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), pondrá a disposición de otros Estados, previa solicitud correspondiente, un ejemplar del Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional y cooperará con ellos en lo referido a sus Programas, para lograr que en lo posible, los métodos y procedimientos sean compatibles y uniformes.

13. ACUERDOS BILATERALES DE TRANSPORTE AÉREO

La Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), conforme a la política nacional, podrá firmar Acuerdos Bilaterales con otros Estados en lo que respecta a la Facilitación del Transporte Aéreo.

14. COMUNICACIÓN CON LA OACI

La Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), comunicará a la Organización de Aviación Civil Internacional (OACI), el nombre y cargo de la persona de contacto para los asuntos de Facilitación.

La Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC), actuará como coordinadora de toda la correspondencia relacionada con cuestiones relativas a la Facilitación y, especialmente, se encargará de notificar a la OACI las diferencias con respecto al Anexo 9 manteniendo al día dichas notificaciones.

VI. AJUSTES, EVALUACIÓN Y EFICACIA DEL PROGRAMA

1. AJUSTES

a. El "CONCIFAL", estará facultado a realizar e introducir los ajustes y modificaciones que estime apropiados y convenientes en vistas a mejorar y actualizar periódicamente el Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional.

2. EVALUACIÓN

A fin de asegurarse de que el Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo, se mantiene como documento eficaz y actualizado, los miembros del "CONCIFAL" realizarán una revisión periódica del mismo, por lo menos cada dos años o cuando sea necesario y conveniente.

El "CONCIFAL", evaluará los cambios a ser introducidos, los que serán propuestos por una Comisión o Grupo de Trabajo, del que formará parte la Secretaría y uno ó más representantes de cada organismo o entidad parte del "CONCIFAL". Tendrán principalmente en cuenta, las modificaciones o enmiendas que sean introducidas en el Anexo 9 Facilitación al Convenio sobre Aviación Civil –última edición-, otros reglamentos, documentos y legislaciones afines.



VII. INSPECCIONES AEROPORTUARIAS DE FACILITACIÓN

La Dirección de Aeronáutica Civil en coordinación con las Direcciones Regionales de Aeronáutica Civil, será la responsable de realizar periódicas inspecciones de las facilidades de infraestructura y servicios proporcionados en los Aeropuertos del país.

Las inspecciones podrán ser realizadas utilizando el formulario “GUÍA DE INPECCIÓN DE FACILITACIÓN”, que figura como “ANEXO 1” del Programa Nacional de Facilitación del Transporte Aéreo Internacional.

El formulario a ser utilizado como documento guía para la inspección de las facilidades de los Aeropuertos, estará sujeto a las modificaciones y ajustes que el “CONCIFAL”, estime necesarias y convenientes.