



# DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

DGAC - SGC  
DOCUMENTO  
CONTROLADO

## PROCEDIMIENTOS DE GESTIÓN DE:

1. BOLETIN REGLAMENTARIO,
2. CIRCULAR DE ASESORAMIENTO,
3. CIRCULAR INSTRUCTIVA,
4. CIRCULAR INFORMATIVA.

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

N° 304

**SECRETARIA GENERAL**  
**DIRECCIÓN EJECUTIVA**

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Ing. Aer. Oscar Santander Botello RESPONSABLE I EDV	28 MAY 2024	
REVISADO	Ing. Joshua Emir Linares Sanchez RESPONSABLE DE PLANIFICACIÓN Y CALIDAD a.I.	07 JUN 2024	
	Abg. Marco Antonio Cardenas Uzquiano SECRETARIO GENERAL	07 JUN 2024	
APROBADO	Ing. MSc. José Iván F. García Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.I.	17 JUN 2024	

Fecha de aplicación: **20 JUN 2024**

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



**COPIA LEGALIZADA**



**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 304**  
La Paz, 17 JUN 2024

**VISTOS:**

El Informe EDV-0023/2024 DGAC-22300/2024 de 28 de mayo de 2024, emitido por el Responsable I de Estándares de Vuelo y el Informe PLA-0069 DGAC-22300/2024 de 07 de junio de 2024, emitido por el Área de Planificación y Calidad, referente a solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa de los Procedimientos DGAC-PRO-017 en su revisión 02 y DGAC-PRO-018 en su revisión 05 y los antecedentes del trámite.

**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 el de regular la actividad aeronáutica en el espacio aéreo del país.

Que el inciso f) del Artículo 9 de la Ley N° 2902 de 29 de octubre de 2004, de la Aeronáutica Civil de Bolivia, refiere que la Autoridad Aeronáutica Civil es la Máxima Autoridad Técnica Operativa del sector aeronáutico civil nacional, ejercida dentro de un organismo autárquico, conforme a las atribuciones y obligaciones fijadas por Ley y normas reglamentarias, teniendo a su cargo la aplicación de la Ley de la Aeronáutica Civil de Bolivia y sus reglamentos, así como de reglamentar, fiscalizar, inspeccionar y controlar las actividades aéreas e investigar los incidentes y accidentes aeronáuticos.

Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 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°.- (Funciones de la Dirección General De Aeronáutica Civil) 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, 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: 8. Aprobar los Manuales y Procedimientos Técnico-Operativos y Comerciales.

**CONSIDERANDO:**

Que mediante Informe EDV-0023/2024 DGAC-22300/2024 de 28 de mayo de 2024, el Área de Estándares de Vuelo, señala que basados en observaciones de la ICVM 2021, Asistencia Técnica SAM 2024, PQs versión 2020 y mejoras propias identificadas, realiza las modificaciones de mejora a los procedimientos DGAC-PRO-017R1 y DGAC-PRO-018R4, presentando las nuevas revisiones de los procedimientos. Motivo por el cual, concluye señalando: "La validación de los procedimientos DGAC-PRO-018 Rev.05 y DGAC-PRO-017 Rev.02, ha concluido de forma satisfactoria, en la que participaron las áreas Jurídica, Planificación y EDV. (ver Actas Ref. 1 y 2). 2. Corresponde proseguir con la Aprobación de los procedimientos listados en la Tabla N°2 de este informe, para luego continuar con su publicación y entrada en vigencia desde su fecha de aplicación."



Que el Informe PLA-0069 DGAC-22300/2024 de 07 de junio de 2024, el Responsable en Planificación y Calidad a.i., señala que las enmiendas de los documentos (Procedimiento DGAC-PRO-017 versión 02 y Procedimiento DGAC-PRO-018 versión 05) presentan mejoras incluidas en las actividades, mejoras en la redacción y también coadyuvan en responder con algunas de las preguntas de protocolo versión 2020 de la USOAP, estas mejoras fueron aprobadas en reuniones de coordinación.



Que el citado informe concluye señalando: "1. El EDV después del perfeccionamiento del documento solicita la aprobación de los documentos: DGAC-PRO-017 en su revisión 02





**COPIA LEGALIZADA**



Procedimiento de gestión de: Boletín Reglamentario, Circular de Asesoramiento, Circular Instructiva y Circular Informativa; DGAC-PRO-018 en su Revisión 05 Procedimientos de gestión: Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB, Identificación y Notificación De Las Diferencias Que Pudieran Existir Entre Los SARPS, PANS Y SUPPS De La OACI y La Legislación Aeronáutica Básica, Reglamentos de Explotación Específicos y Prácticas Nacionales, Procesamiento de Propuesta de un Nuevo Anexo o Propuesta de Enmienda de Anexo(s) OACI, Procesamiento de Adopción de un Nuevo Anexo o Adopción de Enmienda de Anexo(s) OACI.— 2. Se revisaron y adecuaron los documentos requeridos, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se les asigna los siguientes códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada: **DGAC-PRO-017 en su revisión 2 y DGAC-PRO-018 en su revisión 5.**—3. La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478."

Asimismo el informe recomienda: "1. Derivar el presente informe a la Dirección Jurídica de la DGAC, para la elaboración de la Resolución Administrativa de aprobación del documento detallado en el numeral II, asimismo dejar sin efecto la Resolución Administrativa Nro. 224 del 24 de mayo de 2023. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado.—2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa por Dirección Ejecutiva, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente para su difusión y aplicación al interior de la Institución, cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5."

Que mediante el Informe Jurídico DJ-0882/2024 DGAC-22300/2024 de fecha 17 de junio de 2024, concluye que es viable la aprobación del Procedimiento DGAC-PRO-017 revisión 02 y Procedimiento DGAC-PRO-018 revisión 05 solicitado por el Área de Estándares de Vuelo y adecuado por el Área de Planificación y Calidad conforme lo señalado en el Informe Técnico PLA-0069 DGAC-22300/2024 de 07 de junio de 2024, el cual deberá adjuntarse como parte indivisible de la Resolución, asimismo, se instruya a las áreas dueñas del proceso correspondiente la difusión al interior de la institución del nuevo documento aprobado y su respectivo control; finalmente deberá dejarse sin efecto la Resolución Administrativa Nro. 224 del 24 de mayo de 2023.



**CONSIDERANDO:**

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado como Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. Jose Iván Fernando Garcia Terceros.

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

**POR TANTO:**

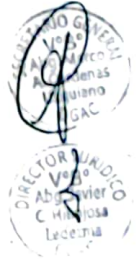
**EL DIRECTOR EJECUTIVO INTERINO DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL DGAC, EN USO DE LAS ATRIBUCIONES CONFERIDAS POR LEY;**

**RESUELVE:**

**PRIMERO.- APROBAR** el documento con Código DGAC-PRO-017 "Procedimiento de Gestión de: 1. Boletín Reglamentario, 2. Circular de Asesoramiento, 3. Circular Instructiva y 4. Circular Informativa", en su revisión 2, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**SEGUNDO.- APROBAR** el documento con Código DGAC-PRO-018 "Procedimiento de Gestión de: 1. Elaboración de nuevos reglamentos o enmiendas a la RAB, 2. Identificación y notificación de diferencias que pudieran existir entre los SARPS, PANS Y SUPPS de la OACI y la legislación aeronáutica básica, reglamentos de explotación específicos y prácticas nacionales, 3. Procesamiento de propuesta de un nuevo anexo o propuesta de enmienda de anexo(s) OACI, 4. Procesamiento de adopción de un nuevo anexo o adopción de enmienda de anexo(s) OACI", en su revisión 05, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**TERCERO.- Se deja sin efecto** la Resolución Administrativa N° 224 de 24 de mayo de 2023.





**COPIA LEGALIZADA**



**CUARTO.-** Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del mismo, así como su difusión y aplicación al interior de la institución.

**QUINTO.-** La Dirección de Seguridad Operacional, Dirección de Navegación Aérea, Dirección de Transporte Aéreo, Dirección del Registro Aeronáutico Nacional y la Dirección Jurídica quedan encargados del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

*[Signature]*  
Abg. Javier C. Roldos Leuima  
DIRECTOR JURÍDICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil

*[Signature]*  
Ing. ASES. José Iván P. García Terceros  
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.  
Dirección General de Aeronáutica Civil



Es copia fiel del original que cursa en el Archivo Central de la Dirección General de Aeronáutica Civil - DGAC, por lo que se legaliza en cumplimiento de los Arts. 1311 del Código Civil y 400 inc. 2) de su procedimiento.

JIFGT/JCH/jcbp/deam  
C c Archivo  
C c DJ

*[Signature]*  
Lic. Daniela Barrón Rivero  
TECNICO II ENCARGADO DE  
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO  
Dirección General de Aeronáutica Civil  
3 FOLIOS - Correo: P. RA/24



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 2 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

## 1 **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento es establecer las actividades para la gestión de Boletines Reglamentarios, Circulares de asesoramiento, Circulares Instructivas o Circulares Informativas dirigidas al personal de la DGAC, Comunidad Aeronáutica Nacional y Público en General, como corresponda.

Por otra parte, establecer una estructura estándar para cada uno de estos documentos, establecidos en los Apéndices del presente procedimiento.

## 2 **ALCANCE**

El presente procedimiento es de aplicabilidad a todas las **Unidades Organizacionales** de la estructura organizacional de la DGAC, que requieran emitir un Boletín Reglamentario, Circular de asesoramiento, Circular Instructiva o Circular Informativa.

## 3 **RESPONSABILIDADES**

- La Dirección Ejecutiva es responsable de la aprobación de los documentos según D.S. N° 28478.
- Secretaria General es el responsable de controlar la aplicación efectiva de este procedimiento, por las unidades organizacionales de la DGAC.
- Secretaria General a través de archivo central de la DGAC (Responsable del ACR), será el responsable de registrar, publicar y archivar los documentos emitidos bajo este procedimiento.
- Cada unidad organizacional de la DGAC, es responsable de aplicar el presente procedimiento.
- Cada unidad organizacional, es responsable de gestionar, administrar y controlar la emisión, vigencia y derogación de los documentos emitidos bajo este procedimiento.

## 4 **DOCUMENTOS DE RESPALDO**

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil.
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- RAB 11

## 5 **PROCEDIMIENTO**

### 5.1 **ACRONIMOS Y DEFINICIONES**

**AAC** – Autoridad de Aeronáutica Civil  
**DGAC** – Dirección General de Aeronáutica Civil  
**OACI** – Organización de Aviación Civil Internacional  
**BR** – Boletín Reglamentario  
**CA** – Circular de Asesoramiento  
**CI** – Circular Instructiva/Informativa

**Boletín Reglamentario.-** Son disposiciones de carácter normativo, técnico operacional y de procedimientos para la aplicación y cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana, dirigido a toda la comunidad aeronáutica civil y personal aeronáutico en general. Excepcionalmente y por motivos de seguridad operacional y/o seguridad de la aviación, podrán ser utilizados como un mecanismo de enmienda a la Reglamentación mientras sean incluidas las disposiciones citadas en la misma. Los BR son aprobados y emitidos por la DGAC, siendo su cumplimiento obligatorio.

- **Tiempo de Vigencia del documento.-** El área proponente debe iniciar el proceso de Enmienda a la RAB específica incorporando los requisitos establecidos en el Boletín Reglamentario emitido, en un plazo máximo de 12 meses contados a partir de la fecha de vigencia del BR. A la finalización del proceso de Enmienda a la RAB se notificará la cancelación de los Boletines Reglamentarios incluidos en la RAB.



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 3 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

- **Nota.-** El incumplimiento a la incorporación del BR a la RAB respectiva, será responsabilidad del director del Área y jefe de unidad que corresponda, quienes serán pasibles a la aplicación de sanciones disciplinarias conforme al Reglamento Interno de Personal.

**Circular de Asesoramiento.-** Es un documento emitido por la DGAC, cuyo texto contiene explicaciones, interpretaciones o medios aceptables de cumplimiento, con la intención de aclarar o de servir de guía para el cumplimiento de requisitos.

- **Tiempo de Vigencia del documento.-** Tiene un plazo indefinido, siempre y cuando la misma no sea revisada o cancelada.
- **Nota 1.-** La necesidad de enmienda de una circular de asesoramiento (CA) asociado a una RAB, se determina a partir de:
  1. Cuando se enmienda un reglamento, identificado como documento base de la CA.
  2. Cuando el SRVSOP publica la enmienda de una CA que fue armonizada por la DGAC.
  3. Una propuesta de enmienda de la propia DGAC.
- **Nota 2.-** Para la Adopción de una Circular de Asesoramiento o documento equivalente, referirse al **Apéndice 6** del presente Procedimiento.

**Circular Instructiva.-** Es un documento recordatorio o de recomendación o de requerimiento, para el cumplimiento de una norma o disposición en vigencia, dirigida a toda la comunidad aeronáutica.

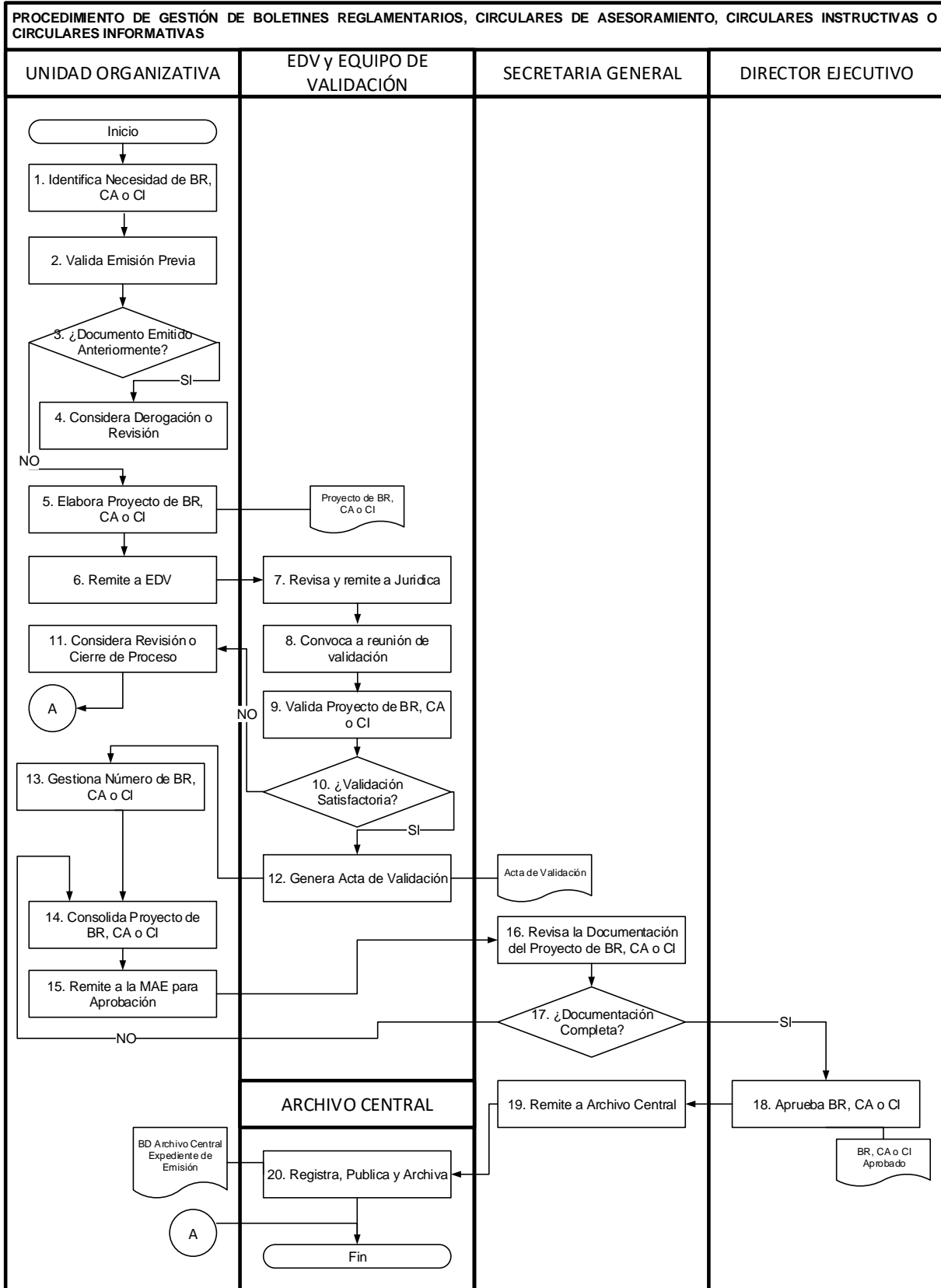
- **Tiempo de Vigencia del documento.-** Tiene un plazo indefinido, siempre y cuando la misma no sea revisada/enmendada o cancelada. En el caso de que la norma o disposición que origino la Circular Instructiva deje de tener vigencia, la Circular Instructiva automáticamente quedara sin efecto.

**Circular Informativa.-** Es un documento informativo cuyo conocimiento es necesario para el personal dependiente de la DGAC y la comunidad aeronáutica.

- **Tiempo de Vigencia del documento.-** Tiene un plazo indefinido, su contenido es informativo.

**Dirección General de Aeronáutica Civil (DGAC).-** Es la Máxima Autoridad Aeronáutica Civil (AAC) del país, tiene la responsabilidad de la conducción y administración del sector aeronáutico, mediante la planificación, reglamentación y fiscalización de las actividades de la aviación civil, en concordancia con las políticas y planes del Estado Plurinacional de Bolivia, acorde con normas y reglamentaciones nacionales e internacionales, para contribuir al desarrollo del país.

## 5.2 FLUJOGRAMA



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 5 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

### 5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Identificación de la necesidad de BR, CA ó CI.	La unidad organizacional, identifica la necesidad de emitir un BR, CA o CI, basado en justificaciones técnicas y/o administrativas, como corresponda.	
2. Verifica existencia de documento similar	La unidad organizacional proponente del proyecto de BR, CA o CI, debe asegurarse si existe o no un documento similar emitido con anterioridad, verificando en su propio de control de BR, CA o CI.  Asimismo, debe asegurarse la NO existencia de conflicto con los reglamentos de explotación específicos y/o manuales técnicos (PANS, MIO, MIA, otros).	
3. ¿Documento emitido anteriormente?	En el caso de que exista un documento similar emitido con anterioridad, continuar el proceso en el punto 4.  En el caso de que NO exista un documento similar emitido con anterioridad, continuar el proceso en el punto 5.	
4. Considera derogación o revisión	La unidad organizacional debe considerar la derogación o revisión del documento existente.  Si se considera la derogación, se debe incluir en el proyecto de documento, una declaración derogando el documento existente.  Si se considera la revisión, se debe incluir en el proyecto de documento, el número de revisión consecutiva que corresponda.	
5. Elabora Proyecto de BR, CA ó CI.	La unidad organizacional desarrolla el proyecto de BR, CA o CI, adjunto a una propuesta de informe que contemple la justificación/sustento técnico y/o administrativo.  El informe debe indicar si existe o no un documento similar en vigencia, asimismo debe asegurar la no existencia de conflicto con la normativa vigente.  Nota: Ambos documentos son iniciales, no ameritan cite.	✓ Proyecto de BR, CA o CI. ✓ Propuesta de Informe
6. Remite a EDV el proyecto de BR, CA o CI	Una vez que la unidad organizacional haya desarrollado el proyecto de BR, CA o CI con la estructura, numeración y partes señaladas en los formatos del presente documento, deberá remitirlo vía email a Estándares de Vuelo (EDV), para su revisión y evaluación.	✓ Registro de remisión a EDV
7. Revisión y evaluación	Estándares de Vuelo (EDV), una vez que recepciona el proyecto de BR, CA o CI, inicia con la revisión y evaluación, que al menos comprenderá:  1. La verificación de que el proyecto de BR, CA o CI ha sido elaborado de acuerdo a los lineamientos	✓ Registro de remisión a LEG



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 6 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
	<p>(estructura, numeración y partes) establecidos en los formatos del presente documento.</p> <p>2. La verificación de no existencia de conflicto con los reglamentos de explotación específicos y/o manuales técnicos (PANS, MIO, MIA, otros).</p> <p><b>Nota.-</b> Cuando se trate de Proyectos de BR y/o CI, Estándares de Vuelo (EDV) remitirá vía email al área Jurídica, para su evaluación de no existencia de conflicto legal.</p>	
8. Convoca a Reunión de Validación	<p>Estándares de Vuelo (EDV) en coordinación con el área proponente, convoca a una reunión de validación del proyecto de BR, CA o CI a un Equipo de Validación conformado por las áreas técnicas competentes involucradas, EDV, y Jurídicos cuando sea necesario.</p> <p>Cuando corresponda, se contará con la participación de especialistas de la Dirección Administrativa Financiera, para el análisis y evaluación de aspectos relacionados con temas económico/financieros.</p>	✓ Registro de convocatoria a reunión
9. Validación del Proyecto de BR, CA o CI	<p>En Reunión, el proyecto de BR, CA o CI será analizado, evaluado y validado por el Equipo de Validación considerando los aspectos técnico, jurídico y/o económico (si corresponde).</p> <p>Asimismo, en la reunión se establecerá el alcance de distribución/publicación del BR, CA o CI, posterior a su aprobación.</p>	
10. ¿Validación Satisfactoria?	<p>Si la validación es satisfactoria, continuar el proceso en el punto 12.</p> <p>Si la validación es insatisfactoria, continuar el proceso en el punto 11.</p>	
11. Considera revisión o cierre de proceso	<p>La unidad organizacional debe considerar la revisión o cierre del proyecto de BR, CA o CI.</p> <p>Para este fin, EDV en coordinación con el equipo de validación generan el acta de validación con resultado insatisfactorio, concluyendo la revisión o cierre del proceso.</p>	✓ Acta de validación (insatisfactorio)
12. Genera Acta de validación	EDV genera un Acta, que concluye la conformidad de todas las áreas del equipo de validación, sustentando la viabilidad para la emisión, aprobación y publicación del proyecto de BR, CI o CA.	✓ Acta de Validación (satisfactorio)
13. Gestiona número de BR, CA o CI	La Unidad Organizacional gestiona el número de BR, CA o CI con Archivo Central, y el Cite del Área de acuerdo con el sistema de correspondencia.	
14. Consolida el proyecto de BR, CA o CI	La Unidad Organizativa consolida el proyecto de BR, CA o CI, y el Informe que Justifica la emisión del BR, CA o CI.	

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 7 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
15. Remite a la MAE el proyecto de BR, CA o CI.	La unidad organizacional remite a la MAE el BR, CA o CI, para su aprobación.  Para este fin remite la siguiente documentación:  1. Informe, que sustenta la emisión y aprobación de BR, CA o CI. 2. El Proyecto BR, CA o CI, con el VoBo de las áreas involucradas y de EDV. 3. Acta de validación.	Expediente:  ✓ Informe Técnico ✓ Proyecto de BR, CA, CI ✓ Acta de Validación
16. Revisa la documentación del proyecto de BR, CA o CI	Secretaría General revisa la documentación remitida, para asegurarse que el proyecto de BR, CA o CI, cuente con el informe y el acta de validación.	
17. ¿Documentación Completa?	Si la Documentación está completa, Secretaria General deriva el proyecto a la MAE.  Si la Documentación está incompleta, Secretaria General deriva el proceso a la Unidad Solicitante para su complementación.	
18. Aprueba BR, CA o CI.	La MAE aprueba el BR, CA o CI, mediante firma del mismo, y remite a Secretaría General para que instruya su registro, publicación y archivo.	✓ BR, CA, o CI aprobado
19. Remite a Archivo Central	Secretaria General remite a Archivo Central el expediente del documento aprobado, para su registro, publicación y archivo correspondiente.	
20. Registra, publica y archiva.	Una vez que Archivo Central recepciona el expediente del documento aprobado, procede con su registro, publicación y archivo.  La publicación será cumplida de acuerdo a:  a) Distribución interna: Por correo electrónico corporativo, a todas las áreas de la DGAC.  b) Distribución externa: Por la página web de la DGAC, a la comunidad aeronáutica y público en general.  El responsable de archivo central, remitirá a EDV una copia del expediente del documento aprobado, cuando se trate de un BR y/o CA.	✓ Registro en la Base de Datos de Archivo Central.

#### 5.4 **REEMPLAZOS**

Con el fin de Cumplir con el presente procedimiento, se establece lo siguiente:

- En ausencia de un Director de Área, Jefe de Unidad o Responsable, asume el cargo un interino designado
- En ausencia del Secretario General, asume el cargo un interino designado

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 8 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

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

## 5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODOLOGÍA
2. Valida Emisión Previa	Unidad Organizacional	La Unidad Organizacional proponente del proyecto de BR, CA o CI, se asegura de que no existe un documento similar emitido con anterioridad, verificando en su sistema de control de BR, CA o CI propios del Área o Unidad.	Evaluación documental
9. Valida Proyecto de BR, CA o CI	Equipo de Validación	El proyecto de BR, CA o CI, será analizado, evaluado y validado por el Equipo de Validación sobre el aspecto técnico, jurídico y/o económico (si corresponde). En la reunión de validación se establecerá el alcance de distribución/publicación del BR, CA o CI posterior a su aprobación.	Evaluación documental
16. Revisa la Documentación del Proyecto de BR, CA o CI	Secretaría General	Secretaría General revisa la documentación remitida, para asegurarse que el proyecto de BR, CA y/o CI, cuente con el informe, el acta de validación interna y V°B° del EDV.	Evaluación documental

## 6 DISTRIBUCIÓN Y ACCESO

Este documento, de uso obligatorio para las Unidades Organizacionales de la DGAC, es de libre acceso en la web DGAC y en Biblioteca Técnica.

## 7 APÉNDICES

**Apéndice 1:** DGAC-REG-038 Registro de BR/CA/CI

**Apéndice 2:** Formato y Estructura de Circular Informativa.

**Apéndice 3:** Formato y Estructura de Circular Instructiva

**Apéndice 4:** Formato y Estructura de Boletín Reglamentario

**Apéndice 5:** Formato y Estructura de Circular de Asesoramiento

**Apéndice 6:** Adopción de una Circular de Asesoramiento o documento equivalente.





PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 10 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

## Apéndice 2

### Circular Informativa



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

#### CIRCULAR INFORMATIVA

N° DGAC-.../....  
DIR. ÁREA-.../....  
Fecha: La Paz, ... de ... de ...

DE:

A:

REF:

Detalle de identificación de la Circular Informativa:

N° DGAC-.../.... – Numero de Circular Informativa, asignado por Archivo Central.  
(Ej. N° DGAC-069/2022)

DIR. ÁREA-.../....- Cite de Dirección de Área.  
(Ej. DSO-2306/2022)

[www.dgac.gob.bo](http://www.dgac.gob.bo)

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 11 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

### Apéndice 3

#### Circular Instructiva



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

#### CIRCULAR INSTRUCTIVA

N° DGAC-.../....

DIR. ÁREA-.../....

Fecha: La Paz,... de ... de ....

DE:

A:

REF:

Detalle de identificación de la Circular Instructiva:

N° DGAC-.../.... – Numero de Circular Instructiva, asignado por Archivo Central.  
(Ej. N° DGAC-069/2022)

DIR. ÁREA-.../....- Cite de Dirección de Área.  
(Ej. DSO-2306/2022)

[www.dgac.gob.bo](http://www.dgac.gob.bo)



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 12 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

## Apéndice 4

### Boletín Reglamentario



DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL  
Autoridad Aeronáutica Civil de Bolivia

#### BOLETIN REGLAMENTARIO

N° DGAC - NNN/AAAA

DIR. ÁREA-.../....

Fecha: La Paz,.... de.... de....

ASUNTO :

ALCANCE :

OBJETO :

VIGENCIA :

Detalle de identificación del Boletín Reglamentario:

N° DGAC-NNN/AAAA : NNN - Número del Boletín Reglamentario, asignado por Archivo Central.  
AAAA - Año  
(Ej. N° DGAC-069/2022)

DIR. ÁREA-.../.... : Cite de Dirección de Área  
(Ej. DSO-2306/2022)

## Apéndice 5

### Circular de Asesoramiento



## CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

CA N°	: (código de CA)
Revisión	: (el que corresponda)
Fecha	: DD/MM/AAAA
Emitida por	: DGAC

**ASUNTO:** "Título de la Circular de Asesoramiento"

#### 1. PROPÓSITO:

Se deberá mencionar el propósito o razón por la cual se emite la CA, abordando la problemática para el cumplimiento de requisitos (identificar el requisito reglamentario).

#### 2. APLICABILIDAD:

Indicar a quienes (personas u organizaciones) va dirigido/aplica la Circular de Asesoramiento.

*Ejemplo.- Esta CA aplica a los explotadores de aeronaves (RAB 121/135 y RAB91) y a organizaciones de mantenimiento aprobado (OMA).*

#### 3. FECHA DE EFECTIVIDAD:

Indicar la fecha a partir de la cual, la CA entra en vigencia para su aplicación.

#### 4. CANCELACIÓN:

Se debe indicar si la CA cancela alguna(as) CA anterior(es). Listar la identificación completa de la CA a cancelar, si aplica.

*Ejemplo: Esta CA, a partir de su fecha de efectividad, cancela la CA-XXX-XXX Revisión XX, con fecha DD/MM/AAAA.*

#### 5. APROBACIÓN DE LA CA:

	NOMBRE Y CARGO	FECHA DE APROBACION	FIRMA
APROBADO POR	Ing. MSc. José Iván F. García Terceros DIRECTOR EJECUTIVO a.i.		

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 14 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

Detalle de identificación de la CA:

<b>CA N°</b>	: (código de CA)
<b>Revisión</b>	: (el que corresponda)
<b>Fecha</b>	: DD/MM/AAAA
<b>Emitida por</b>	: DGAC

Código de CA : **UUU-RRR-NNN** (Ej. OPS-121-010).

Donde: UUU – Sigla de la unidad organizacional competente (Ej. AIR, AGA, FAL)  
 RRR – Numero que identifica el reglamento específico correspondiente del tema de la CA (Ej. 121, 145, 139).  
 NNN – Numero de CA (administrado por cada unidad organizacional)

Revisión: Original, 01, 02, ..... (el que corresponda)

Fecha: DD/MM/AAAA – Fecha de efectividad de la CA.

DD: Día (Ej. 01)  
 MM: Mes (Ej. 07)  
 AAAA: Año (Ej. 2023)

Emitida por: DGAC

PAGINA INTENCIONALMENTE DEJADA EN BLANCO



DGAC – Bolivia

(Código de CA)

**INDICE DE CONTENIDOS**

Titulo o Tema	Pág.
1. PROPOSITO .....	1
2. REFERENCIA NORMATIVA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS .....	2
3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS .....	3
4. PROCEDIMIENTO DE LA CA .....	4
5. APENDICES .....	5
6. CONTACTO PARA MAYOR INFORMACION .....	6

**Nota 1.-** La primera página de este modelo de circular de asesoramiento, describe los datos de identificación, información y aprobación de la CA.

**Nota 2.-** Índice de contenidos: Cuando corresponda, describir de forma ordenada los subtítulos/secciones de cada título/tema, de manera que se identifique el contenido para una mejor administración del documento.

(Fecha de efectividad de la CA DD/MM/AAAA)

Página 3 de 5

Revisión XX

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 16 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

DGAC – BOLIVIA

(Código de CA)

### TITULO DE LA CIRCULAR DE ASESORAMIENTO

#### 1. PROPOSITO:

Se deberá mencionar el propósito o razón por la cual se emite la CA, abordando la problemática para el cumplimiento de requisitos reglamentarios (identificar el requisito(s) reglamentario(s)).

Ejemplo:

Esta circular de asesoramiento (CA) proporciona un medio aceptable para demostrar el cumplimiento del requisito reglamentario RAB 550.265 "Prueba de vibración".

**Nota.-** En esta sección, incluir la siguiente declaración:

*Esta Circular de Asesoramiento (CA), tiene como único objetivo brindar asesoramiento y claridad al usuario sobre los requisitos reglamentarios que se aborda en este documento. Esta CA no es de cumplimiento obligatorio y no constituye un reglamento. Esta CA describe un medio aceptable, pero no el único, para demostrar el cumplimiento del requisito que se aborda. El usuario puede utilizar otros medios aceptables de cumplimiento, siempre que dichos medios sean aceptables para la DGAC. Sin embargo, si utiliza el medio de cumplimiento de esta CA, debe seguirlos en todos los aspectos a menos que la DGAC acepte desviaciones. Asimismo, los términos "debería", "puede" y "debe" se usan solo en el sentido de garantizar la aplicabilidad de este medio de cumplimiento en particular.*

*El material de esta CA no cambia ni crea requisitos reglamentarios adicionales, ni autoriza cambios ni permite desviaciones de los requisitos reglamentarios existentes.*

#### 2. REFERENCIA NORMATIVA Y DOCUMENTOS RELACIONADOS:

**Referencia Normativa:** Mencionar los requisitos Normativos (RAB, Manual PANS) que dan origen a la CA.

**Documentos Relacionados:** Mencionar los Anexos y/o Documentos OACI, Documentos de otras AAC, etc., relacionados con el contenido de la CA y que han servido de base para su elaboración.

#### 3. DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Establecer la definición de los términos y la descripción de los acrónimos usados en la CA, que permita al lector un entendimiento claro de la CA. Se recomienda usar las definiciones y acrónimos establecidos en la reglamentación, en los Anexos y/o Documentos OACI.

#### 4. PROCEDIMIENTO DE LA CA:

Esta parte está compuesto por el cuerpo principal del documento y se deberá indicar paso a paso y en forma detallada todos los eventos técnicos - administrativos recomendados para el cumplimiento del propósito de la CA, estructurándolo en títulos y/o secciones de manera que siga una secuencia lógica y ordenada.

Asimismo, en la medida de lo necesario, se deberá desarrollar formatos, tablas, y otras ayudas relacionadas al tema de la CA.

#### 5. APENDICES (si corresponde):

Contienen disposiciones sobre un tema específico que aborda la CA, que por conveniencia se agrupan por separado, pero que forman parte del cuerpo principal de la CA.

(Fecha de efectividad de la CA DD/MM/AAAA)

Página 4 de 5

Revisión XX

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARIA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 17 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

DGAC – Bolivia

(Código de CA)

**6. CONTACTO PARA MAYOR INFORMACION:**

Cualquier consulta técnica adicional sobre esta Circular de Asesoramiento, favor dirigirla a la oficina de Estándares de Vuelo (EDV):

Av. Arce 2631, Edificio Multicine, Piso 9  
Tel. (591-2) 2444450  
E-correo: [ca.edv@dgac.gob.bo](mailto:ca.edv@dgac.gob.bo)

(Fecha de efectividad de la CA DD/MM/AAAA)

Página 5 de 5

Revisión XX



PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE: BOLETÍN REGLAMENTARIO, CIRCULAR DE ASESORAMIENTO, CIRCULAR INSTRUCTIVA O CIRCULAR INFORMATIVA SECRETARÍA GENERAL DIRECCIÓN EJECUTIVA	Código Documento	Revisión	Página 18 de 18
	DGAC-PRO-017	02	

## Apéndice 6

### Adopción de Circular de Asesoramiento o documento equivalente

Cualquier unidad organizacional de la DGAC, podrá ADOPTAR una Circular de Asesoramiento de otra AAC u Organización (FAA, EASA, u organismo equivalente), manteniendo el documento original sin ninguna modificación de formato, estructura y contenido establecido por el Estado/Organización originador(a). La Circular de Asesoramiento a adoptar, deberá estar en idioma español o inglés.

Para este fin se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. La unidad organizacional proponente, remite a EDV la Circular de Asesoramiento a adoptar, adjunto a un informe con el sustento técnico correspondiente.
2. El EDV en coordinación con la unidad organizacional, convoca a las áreas técnicas involucradas y jurídica, a una reunión de validación de la Circular de Asesoramiento.
3. Si el resultado de la validación es satisfactorio, EDV emite un informe al Director de Área correspondiente, para que autorice la publicación de la CA en la web de la DGAC. Si el resultado de la validación es insatisfactorio, el proceso concluye. EDV genera un acta concluyendo el resultado de la validación.
4. El Director de Área remite el informe con su autorización, a archivo central para su registro, publicación y archivo correspondiente.
5. EDV gestionará la emisión de una Circular Informativa, comunicando a la comunidad aeronáutica nacional y público en general, la publicación de la CA adoptada.

**Nota.** - El proceso de Adopción de una CA, queda exento del cumplimiento de lo establecido en los puntos 5.2 y 5.3 de este procedimiento.