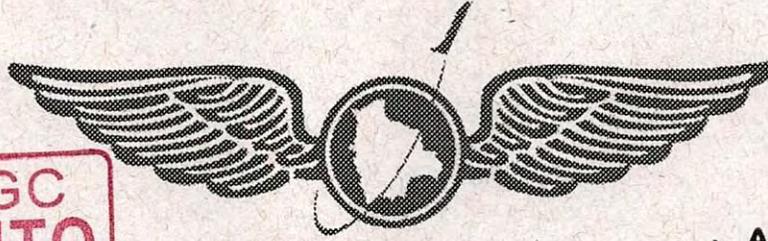


**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**



DGAC

DIRECCION GENERAL DE AERONAUTICA CIVIL

**RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA**

N° 108

PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC

UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN SEGURIDAD OPERACIONAL

| | NOMBRE Y CARGO | FECHA | FIRMA |
|-----------|---------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------|
| ELABORADO | Lic. Axel Padilla Espinoza Inspector III Instrucción Aeronáutica TRG | 24 FEB 2025 | |
| REVISADO | Lic. Marcelo Mollo Chuquimia Jefe de la Unidad de Licencias al Personal | 05 MAR 2025 | |
| | Ing. Eduardo Cesar Caballero Gallardo Técnico en Gestion de la Calidad y SOA | 05 MAR 2025 | |
| | Cmdte. Walter Guillén Villarroel Director de Seguridad Operacional | 05 MAR 2025 | |
| APROBADO | Ing. Msc. Iván José Fernando García Terceros Director Ejecutivo a.i. | 07 MAR 2025 | |



COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 108
La Paz, 07 MAR 2025

VISTOS:

El Informe DGAC/05191/2025 DGAC/DSO/PEL/INF-0043/25 de 24 de febrero de 2025, emitido por el Profesional en Licencias al Personal y el Informe DGAC/PLA/INF-0021/25 DGAC/05191/2025 de 05 de marzo de 2025, emitido por el Técnico en Gestión de Calidad y SOA, referente a solicitud de Aprobación con Resolución Administrativa del "PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC" con Código Documento DSO/PEL-PRO-004, Revisión 00, 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.

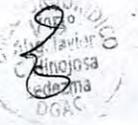
Que en fecha 2 de diciembre de 2005, se aprobó el Decreto Supremo N° 28478, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, cuyo Artículo 2 establece que esta Entidad, es un Órgano Autárquico de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio, con jurisdicción nacional, tiene autonomía de gestión administrativa, legal y económica para el cumplimiento de su misión institucional.

Que el Artículo 8 del citado Decreto Supremo, señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene entre otras, la siguiente función enunciativa y no limitativa: "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 DGAC/05191/2025 DGAC/DSO/PEL/INF-0043/25 de 24 de febrero de 2025, el Profesional en Licencias al Personal, señala "...Durante la Asistencia Técnica a la Unidad de Licencias al Personal, se observó la Pregunta de Protocolo PQ-3769 "El Estado Boliviano ha establecido un programa de vigilancia de las organizaciones de instrucción (TO), sin embargo, no se pudo constatar evidencias del cumplimiento de la aplicación efectiva del mismo".---La Unidad de Licencias al Personal con el objeto de cumplir y desarrollar un plan de acción de mejora a la pregunta de protocolo PQ-3769 determino revisar e implementar el procedimiento "DSO/MED-PRO-004".---De la revisión se identificó la necesidad de establecer y formalizar las actividades requeridas para la vigilancia de los centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil (CIAC/CEAC).---El Procedimiento aplicará a todas las vigilancias (Inspección o auditoría) programadas y no programadas (Anunciadas y no anunciadas) para los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) y centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC).---El procedimiento se ejecutara en dos fases. FASE 1, que contempla: 1. Planificación y Notificación: cuenta con 9 actividades, desde la (1) Planificación anual de Vigilancia hasta la (9) elaboración del informe de autorización de viaje. 2.-Ejecución de la Vigilancia: cuenta con 6 actividades, desde la (10) Planifica vigilancia CIAC/CEAC hasta la (15) Notificación del resultado de las constataciones. FASE 2 que





ESTADO PLURINACIONAL
DE BOLIVIA

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



contempla: 3. Aceptación del Plan de Acción Correctiva: cuenta con 4 actividades, desde la (16) Presentación del PAC. Hasta la (19) aceptación del PAC. 4. Seguimiento de la Vigilancia: cuenta con 4 actividades, desde la (20) Presentación Implementación PAC hasta la (22) implementación o (23) Elaboración nota de suspensión. 5. Cierre de la Vigilancia: contempla 4 actividades, desde la (24) Remisión informe Final de Vigilancia hasta el (27) Archivo de la documentación". Concluyendo: "...se elaboró y revisó el nuevo Procedimiento de DSO/PEL-PRO-004, logrando identificar la necesidad de establecer y formalizar las actividades requeridas para la vigilancia (Inspección o auditoría), programadas y no programadas (Anunciadas y no anunciadas) para los centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil (CIAC/CEAC)". Recomendando: "...gestionar la aprobación con resolución administrativa del Procedimiento DSO/PEL-PRO-004 cumpliendo lo establecido en el DS 28478 y en base a los procedimientos del Sistema de Gestión de la Calidad".

Que por Informe DGAC/PLA/INF-0021/25 DGAC/05191/2025 de 05 de marzo de 2025, el Técnico en Gestión de la Calidad y SOA, concluye señalando: "1) Se revisó y adecuó el procedimiento requerido, en virtud al formato y estructura estandarizada de documentos de la DGAC; se le asignan los siguiente códigos bajo los formatos y requerimientos establecidos en el DGAC-PRO-001R2 Procedimiento de Elaboración de Información Documentada: DSO/PEL-PRO-004 Rev.0: Procedimiento Para la Vigilancia de CIAC/CEAC. 2) La Dirección Ejecutiva de la DGAC, es la instancia de aprobación de los procedimientos, reglamentos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478."

Que asimismo el citado 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 III. Se adjunta un ejemplar del documento mencionado. 2. Posterior a la Emisión de la Resolución Administrativa, remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del documento aprobado cumpliendo con el Procedimiento de Control de la Información Documentada DGAC-PRO-002R5".



Que el Informe Jurídico DGAC/DJ/UAJ/INF-0108/25 DGAC/05191/2025 de 07 de marzo de 2025, concluye: "que es viable la aprobación del "PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC", con Código de Documento DSO/PEL-PRO-004, Revisión 00, solicitado por la Dirección de Seguridad Operacional. Recomendando: "la emisión de la Resolución Administrativa, disponiendo la aprobación del citado documento".

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Suprema N° 27883, de 31 de octubre de 2022, ha sido designado cómo Director Ejecutivo Interino de la Dirección General de Aeronáutica Civil DGAC, el Ing. José Iván Fernando García 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 "PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC", con Código de Documento DSO/PEL-PRO-004, Revisión 00, que forma parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- Remitir el documento original al Área de Planificación y Calidad para el registro y control del mismo 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.





ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



TERCERO.- La Dirección de Seguridad Operacional, queda encargada del cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y archívese.

Abg. Javier C. Alarjosa Loayza
DIRECTOR JURÍDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Ing. MSc. José Iván P. García Tercero
DIRECTOR EJECUTIVO a.i.
Dirección General de Aeronáutica Civil

COPIA LEGALIZADA
ARCHIVO CENTRAL - DGAC



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

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

Lic. Daniela Barron River
ENCARGADA D.
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

3 Fojas - Complemento RA/2025



JIFGT/JCHL/JCBP
C.c Archivo
C.c. DJ



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 2 de 12 |
| | DSO/PEL-PRO-004 | 00 | |

1 OBJETIVO

El objetivo del presente procedimiento es el de establecer y formalizar las actividades requeridas para la vigilancia de los centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil (CIAC/CEAC).

2 ALCANCE

Este Procedimiento aplica a todas las vigilancias (Inspección o auditoria) programadas y no programadas (Anunciadas y no anunciadas) para los centros de instrucción de aeronáutica civil (CIAC) y centros de entrenamiento de aeronáutica civil (CEAC).

3 RESPONSABILIDADES

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

3.1. DIRECTOR DE SEGURIDAD OPERACIONAL (DSO)

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

3.2. JEFE DE UNIDAD LICENCIAS AL PERSONAL PEL

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

3.3. INSPECTOR

- Ejecutar las actividades de vigilancia programadas y no programadas en el plan de vigilancia de la seguridad operacional.
- Cumplir con las etapas que forman parte del proceso de vigilancia de la seguridad operacional.
- Realizar el seguimiento de las vigilancias hasta el cumplimiento del PAC y finalización de la inspección.
- Completar correctamente las listas de verificación, formularios y documentos inherentes a la vigilancia.
- Coordinar con los Centros de Instrucción y entrenamiento de Aeronáutica Civil la ejecución de las vigilancias programadas.
- Cargar la toda la información generada de las vigilancias hasta la finalización a la nube San_Cloud TRG
- Informar la ejecución, seguimiento y cierre de las vigilancias al Director de Seguridad operacional, Jefe de la Unidad de Licencias y al Personal e Inspector TRG.

3.4. INSPECTOR DE INSTRUCCIÓN AERONÁUTICA TRG

- Proponer enmiendas al proceso de vigilancia de la seguridad operacional.

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 3 de 12 |
| | DSO/PEL-PRO-004 | 00 | |

- Proponer enmiendas a las listas de verificación.
- Coordinar con el Jefe de Unidad, la planificación de actividades de vigilancia de la seguridad operacional.
- Coordinar la planificación de actividades de Vigilancia de la Seguridad Operacional.
- Controlar la ejecución de los planes de Vigilancia de la Seguridad Operacional.
- Participar de reuniones convocadas por el Director de Seguridad Operacional o Jefe de Unidad referentes a la revisión de resultados y planificación de la vigilancia de la seguridad operacional.

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley N° 2902 de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil.
- RAB 141 Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil
- RAB 142 Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil
- RAB 147 Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil para formación de mecánicos de mantenimiento de aeronaves
- Manual de certificación y vigilancia de centros de instrucción y entrenamiento de aeronáutica civil M-PEL-001
- Manual de gestión y procedimientos de la Unidad de Licencias al Personal M-PEL-002

5 PROCEDIMIENTO

5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Actividades de auditoría. Actividades y procedimientos a través de los cuales se obtiene la información para verificar el cumplimiento de los requerimientos normativos.

Auditoría. Revisión de las actividades de una organización, para verificar el cumplimiento de los requerimientos normativos.

Ayudas de trabajo. Documentos requeridos por el inspector/auditor o el equipo de auditoría, para planificar y ejecutar la auditoría. Esto puede incluir cronogramas de inspección, asignaciones, listas de verificación y los diferentes informes de auditoría.

Calidad del producto o servicio. El grado en el que se cumplen los requerimientos del cliente, incluyendo los requerimientos de instrucción.

Certificación. Proceso mediante el cual se determina la competencia, calificación, o calidad en la que se basa la DGAC para la emisión de un documento (puede ser un certificado). Esto incluye la emisión, rechazo, renovación o revisión de ese documento.

Confirmación. Acto de asegurar que los hallazgos de la auditoría estén de acuerdo con los datos obtenidos de diferentes fuentes.

Conformidad. Estado de satisfacción de los requerimientos normativos, aunque el término "cumplimiento" es técnicamente el más correcto.

Constatación. No-conformidad a un requisito reglamentario específico, identificado durante una inspección y debidamente documentado.

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

Dispositivos de instrucción para la simulación de vuelo. Cualquiera de los tres tipos de aparatos que a continuación se describen, en los cuales se simulan en tierra las condiciones de vuelo:

- a) **Simulador de vuelo**, que proporciona una representación exacta del puesto de pilotaje de un tipo particular de aeronave, hasta el punto de que simula positivamente las funciones de los mandos de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, etc., de abordó, el

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 4 de 12 |
| | DSO/PEL-PRO-004 | 00 | |

medio ambiente normal de los miembros de la tripulación de vuelo, y la performance y las características de vuelo de ese tipo de aeronave

- b) **Entrenador para procedimientos de vuelo**, que produce con toda fidelidad el medio ambiente del puesto de pilotaje y que simula las indicaciones de los instrumentos, las funciones simples de los mandos de las instalaciones y sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, etc., de a bordo, y la performance y las características de vuelo de las aeronaves de una clase determinada.
- c) **Entrenador básico de vuelo por instrumentos**, que está equipado con los instrumentos apropiados, y que simula el medio ambiente del puesto de pilotaje de una aeronave en vuelo, en condiciones de vuelo por instrumentos.

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

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

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

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

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

Informe sobre la inspección. Informe que describe el proceso de inspección, el cual provee un resumen de los resultados de una inspección, donde constan las discrepancias, hallazgos, observaciones y recomendaciones.

Instrucción. Capacitación proporcionada para la formación de personal aeronáutico.

Inspección. Actividad básica de una auditoría, que involucra la evaluación sistemática de una característica específica de la organización para verificar el cumplimiento de procedimientos y requisitos. El término también se refiere a las tareas del inspector ejercidas en el cumplimiento de esta actividad.

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

Muestreo. - Inspecciones de una parte representativa de una característica particular para producir una evaluación estadística significativa de todo.

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

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

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 5 de 12 |
| | DSO/PEL-PRO-004 | 00 | |

Plan de Acción Correctiva. Plan presentado en respuesta a los hallazgos señalados en la auditoría. El PAC describirá como el CIAC o CEAC propone corregir las deficiencias documentadas en todos los elementos de la auditoría.

Proceso o Procedimiento. Serie de pasos seguidos metódicamente para completar una actividad. Esto incluye: la actividad a realizar y la(s) persona(s) involucrada(s); el tiempo, lugar y forma de realización; los materiales, equipamiento, y documentación a ser usada; y la condición en la cual la actividad va a ser controlada.

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

Seguimiento. - La fase final de la inspección que se enfoca en las acciones correctivas y preventivas a los hallazgos encontrados previamente, durante la inspección.

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

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

Vigilancia. Es una actividad mediante el cual se mantiene en observación a una zona determinada, las personas, medios y su entorno. Vigilar: Seguir mediante la observación, intencionalmente, el comportamiento de alguien o de algo.

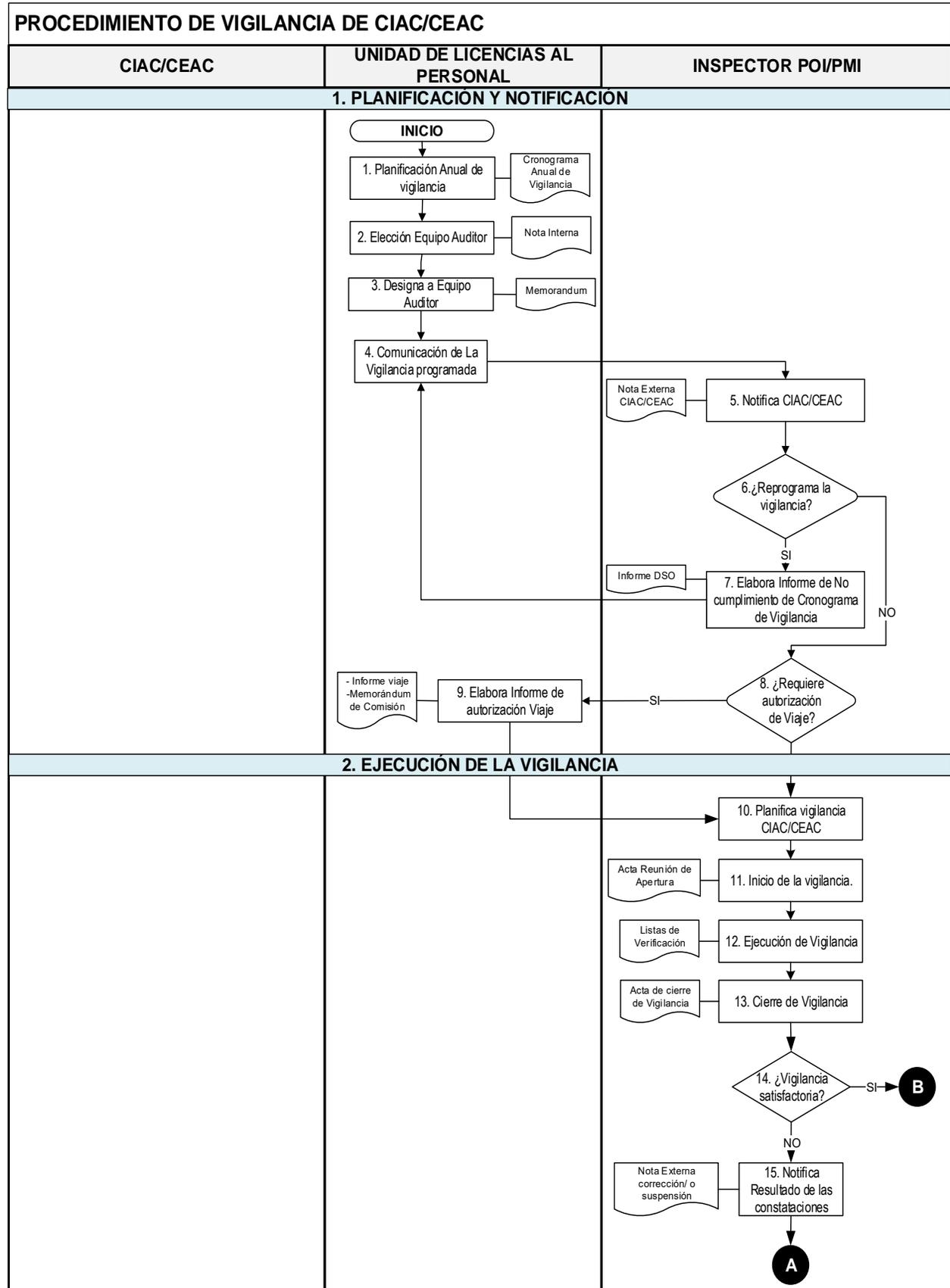
Vigilancia RBS. Un enfoque de vigilancia basada en riesgos de seguridad operacional (RBS) permite priorizar y asignar los recursos de gestión de seguridad operacional de un Estado de acuerdo con el perfil de riesgo de seguridad operacional de cada sector o proveedor de servicios individual.

ACRONIMOS

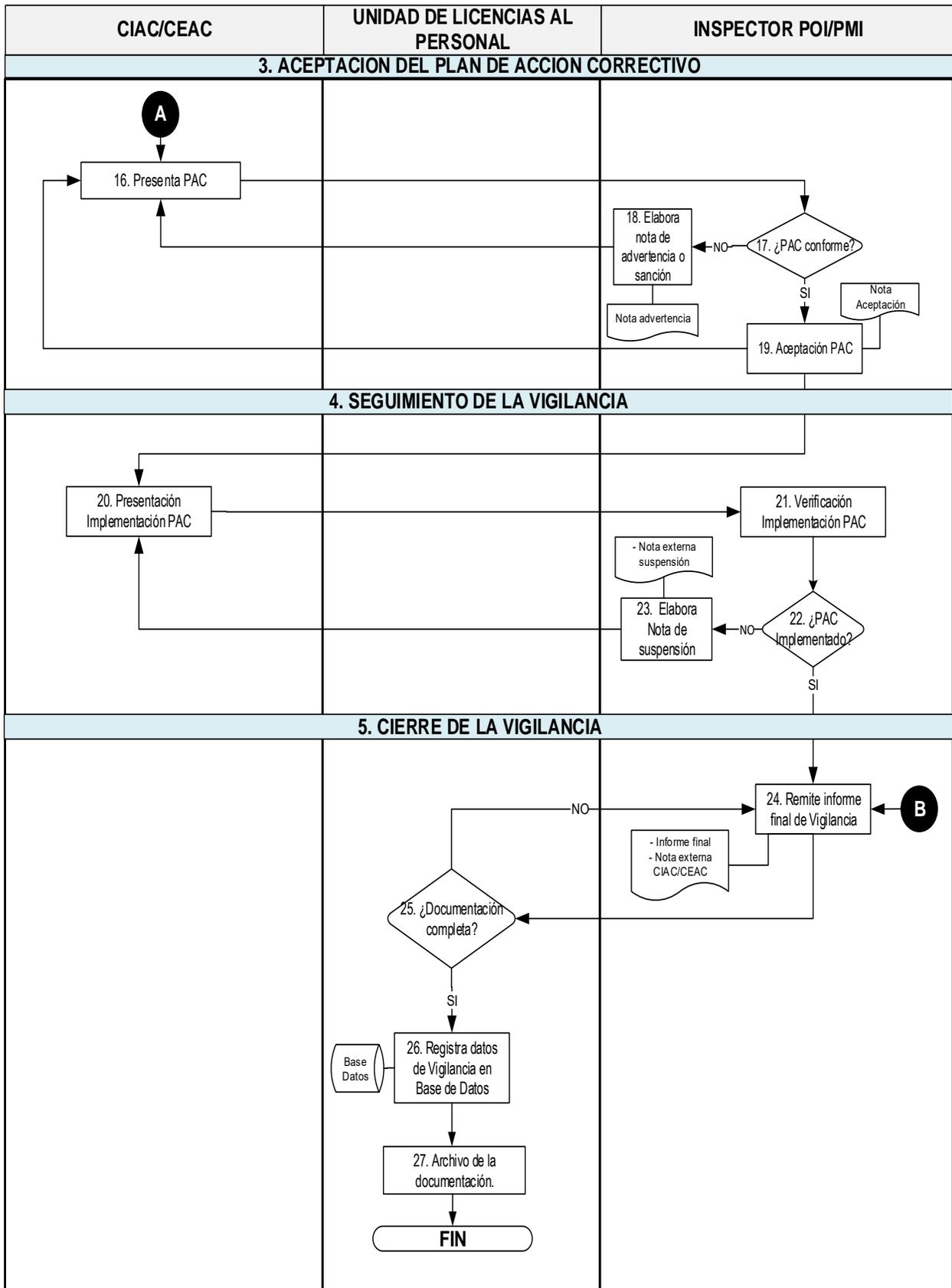
| | |
|-------|--------------------------------------------------------------|
| AAC | Autoridad de Aviación Civil. |
| AIS | Servicios de información aeronáutica. |
| ATC | Control de tránsito aéreo. |
| CCEAC | Certificado de centro de entrenamiento de aeronáutica civil. |
| CCIAC | Certificado de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

5.2 FLUJOGRAMA

FASE 1



FASE 2



| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|-------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 8 de 12 |
| | DSO/PEL-PRO-004 | 00 | |

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|-------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| PLANIFICACIÓN Y NOTIFICACIÓN | | |
| 1. Planificación anual de vigilancias | La Unidad de Licencias al Personal en función al cronograma anual de vigilancias de los Centros de Instrucción de Aeronáutica Civil y Centros de Entrenamiento de Aeronáutica Civil. | Cronograma Anual de Vigilancias |
| 2. Selección del equipo auditor | Los POI/PMI son los responsables de la vigilancia de los CIAC/CEAC que le fueron asignados, la Unidad de Licencias al Personal en coordinación de las Unidades correspondientes seleccionara al equipo de inspectores que apoyaran durante la inspección/auditoria. <i>Nota: Por motivo de fuerza mayor se podrá asignar a un Inspector diferente al POI/PMI como líder de la inspección/auditoria de un CIAC/CEAC</i> | |
| 3. Designa a equipo Auditor | Para cada vigilancia se designará por memorándums para cada inspector POI/PMI. | Memorándum |
| 4. Comunicación de la vigilancia programada | Mensualmente mediante correo electrónico el Inspector TRG comunicara a los Inspectores las vigilancias programadas para el mes correspondiente. | |
| 5. Notifica al CIAC/CEAC | El POI/PMI, una vez designado, tiene la responsabilidad de notificar la vigilancia al CIAC/CEAC a través de nota externa. <i>Nota: Es válido remitir la nota externa al correo electrónico del Gerente Responsable del CIAC/CEAC.</i> | Nota Externa CIAC/CEAC |
| 6. ¿Reprograma la vigilancia? | El POI/PMI revisa la fecha de vigilancias y puede tomar la siguiente decisión: <ul style="list-style-type: none"> • Si: Si por motivos de fuerza mayor el inspector no realiza la vigilancia se va al Paso 7. • No: De ejecutarse la vigilancia va al Paso 8. | |
| 7. Elabora Informe de No cumplimiento de Cronograma de Vigilancia | Realiza un informe dirigido a la DSO, justificando el motivo del no cumplimiento de la vigilancia programada y reprogramando la nueva fecha de vigilancia. <i>Nota: La reprogramación debe ser dentro del mes programado.</i> | Informe DSO |
| 8. ¿Requiere autorización de viaje? | Se verifica si se necesita autorización de viaje de uno o más inspectores a otra ciudad: <ul style="list-style-type: none"> • Si: Si requiere el traslado de uno o más inspectores a una ciudad se va al Paso 9. • No: Si la actividad de vigilancia se realiza en la misma ciudad se va al Paso 10. | |
| 9. Elaborar informe de autorización viaje | Si existe la necesidad de traslado de uno o más inspectores a otra ciudad diferente a su base, el Inspector TRG debe realizar el Informe de autorización de viaje. | <ul style="list-style-type: none"> • Informe viaje • Memo de comisión Viaje. |
| EJECUCIÓN DE LA VIGILANCIA | | |
| 10. Planifica vigilancia CIAC/CEAC | El equipo de inspectores debe planificar objetivamente la vigilancia, para que esta sea efectiva tomando en cuenta los antecedentes del CIAC/CEAC. | Plan de vigilancia individual |
| 11. Inicio de la Vigilancia. | El equipo de inspectores debe trasladarse a las instalaciones del CIAC/CEAC a ser auditado, en la fecha programada para ejecutar la vigilancia | Acta reunión de apertura DSO/PEL-REG-025 |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|---------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página |
| | DSO/PEL-PRO-004 | 00 | 9 de 12 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|
| | <i>Nota: El inicio de inspección deber aperturarse mediante acta, detallando objetivo, alcance y duración de la inspección / auditoría.</i> | |
| 12. Ejecución de vigilancia | El equipo de inspectores conforme a las buenas prácticas de auditoria deberá ejecutar la vigilancia apoyado de las listas de verificación del M-PEL-001 (aplicables). <i>Nota: Las listas de verificación deben llenadas correctamente y firmadas por el inspector responsable.</i> | Listas de Verificación |
| 13. Cierre de la Vigilancia | El POI cerrara la vigilancia con un Acta de cierre con el personal del CIAC/CEAC, e informará preliminarmente los hallazgos encontrados. <i>Nota: El acta debe estar firmada por los inspectores y el personal del CIAC/CEAC.</i> | Acta de cierre DSO/PEL-REG-026 |
| 14. ¿Vigilancia satisfactoria? | El grupo de Inspectores deberá reunirse para comunicar sus hallazgos y analizar en conjunto para confirmar o descartar los mismos. <ul style="list-style-type: none"> • Si: Si la vigilancia es satisfactoria el POI/PMI debe enviar el informe de cierre y notificación al CIAC/CEAC (Paso 24). • No: Si la vigilancia es insatisfactoria el POI/PMI solicitara el plan de acción correctiva (Paso 15). <i>Nota: En caso de RBS, el Grupo de inspectores debe asignar un nivel de constatación de riesgo (Nivel 1, Nivel 2 o Nivel 3) y aplicar el proceso de la toma de decisiones de acuerdo a M-PEL-001 Parte III Cap. 5 y describirlo en el informe.</i> | |
| 15. Notificación del resultado de las constataciones | El inspector a cargo posterior a la toma de decisiones debe comunicar mediante nota externa el resultado de las constataciones al Gerente Responsable del CIAC/CEAC en un periodo que se ajuste al nivel de constatación y que no sea mayor a 5 días hábiles. <i>Nota 1: En caso de RBS referirse al flujograma del M-PEL-001 Parte III, Cap. 5.</i> <i>Nota 2: La notificación también debe enviarse vía correo electrónico Institucional o al Correo del Gerente Responsable y adicionalmente para cerciorase que la notificación sea entregada puede ser enviada por mensajes vía WhatsApp.</i> | Nota Externa corrección /o suspensión |
| ACEPTACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVO | | |
| 16. Presenta (PAC) | El CIAC/CEAC desde la recepción de la notificación del resultado de constataciones debe presentar el Plan de Acciones Correctivas - PAC en un periodo acorde al resultado de sus constataciones y que no sea mayor de 10 días hábiles. | |
| 17. ¿PAC conforme? | El POI/PMI coordinara la revisión del PAC con el grupo de inspectores, <ul style="list-style-type: none"> • Si: Si el PAC es conforme y dentro del plazo se va al Paso 19. • No: Si el PAC no es apropiado a los efectos de las constataciones o no lo presenta oportunamente el POI/PMI se va al Paso 18. | |
| 18. Elabora nota de advertencia o sanción | El POI/PMI enviara una nota externa de advertencia si la nota de advertencia no fuese atendida se procederá con la sanción pertinente. <i>Nota 1: La sanción pertinente será conforme el M-PEL-001 Parte III, Capitulo 2 o el Reglamento de infracciones, sanciones, y procedimiento especial sancionatorio Artículo 30.</i> | Nota advertencia |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|----------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página |
| | DSO/PEL-PRO-004 | 00 | 10 de 12 |

| ACTIVIDAD | DESCRIPCIÓN | DOCUMENTACIÓN GENERADA |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|
| | <i>Nota 2: El Apéndice C del M-PEL-001 un modelo de carta de advertencia</i> | |
| 19. Aceptación PAC | El POI/PMI enviara una nota externa de aceptación del PAC al CIAC/CEAC. | Nota aceptación |
| SEGUIMIENTO DE LA VIGILANCIA | | |
| 20. Presentación Implementación PAC | El CIAC/CEAC mediante nota comunica la implementación del PAC. <i>Nota: El CIAC/CEAC debe presentar todas las evidencias de la implementación del PAC.</i> | |
| 21. Verificación implementación PAC | El POI/PMI verifica la implementación del PAC propuesto por el CIAC/CEAC en el plazo aceptado. <i>Nota: Acorde a la implementación del PAC específico se verificara de forma in situ o documental.</i> | |
| 22. ¿PAC implementado? | <ul style="list-style-type: none"> • Si: Si el PAC fue correctamente implementado, el POI cerrara la vigilancia mediante el Paso 24. • No: Si el PAC no fue implementado correctamente o no fue implementado dentro del plazo aceptado se irá al Paso 23. <i>Nota: En cualquier caso el POI/PMI comunicara mediante nota externa el resultado al Gerente Responsable.</i> | |
| 23. Elabora nota de suspensión | El POI/PMI enviara una nota externa de suspensión al CIAC/CEAC por incumplir la implementación del PAC bajo los 2 casos: <ul style="list-style-type: none"> • PAC no implementado correctamente: se suspenderá al CIAC/CEAC hasta la implementación de la misma. • PAC no fue implementado dentro del plazo: Se procederá conforme el Reglamento de Faltas y Sanciones. <i>Nota: Reglamento de infracciones, sanciones, y procedimiento especial sancionatorio Artículo 30.</i> | Nota Externa suspensión |
| CIERRE DE LA VIGILANCIA | | |
| 24. Remite informe final de vigilancia | El POI/PMI enviara al Director DSO para su conocimiento el informe final de cierre de la vigilancia y adjuntara todos los documentos inherentes a la vigilancia en formato físico y digital (Nube TRG) hasta en un periodo no mayor a 5 días hábiles. Después se deriva el informe a la Unidad PEL Además se notifica al CIAC/CEAC mediante nota. | <ul style="list-style-type: none"> - Informe final - Nota Externa CIAC/CEAC |
| 25. ¿Documentación completa? | El Jefe PEL y/o Inspector TRG recibe el informe y verifica que se encuentre con todos los documentos inherentes a la vigilancia. <ul style="list-style-type: none"> • Si: Si los documentos inherentes están completos se va al Paso 26. • No: Si falta documentación se vuelve al Paso 24. | |
| 26. Registra datos de vigilancia en Base de datos | El Inspector TRG o Técnico TRG debe registrar los resultados de vigilancia en la Base de Datos correspondiente | Base de datos |
| 27. Archivo de la documentación | El Inspector TRG o Técnico TRG envía a archivo central la documentación para custodia | |

5.4 REEMPLAZOS

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 11 de 12 |
| | DSO/PEL-PRO-004 | 00 | |

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

- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado.
- En ausencia del Jefe de Unidad PEL, el Director de área pertinente debe designar un Interino.
- En Ausencia del JEC o de un Inspector del Equipo de Certificación, el Jefe de Unidad PEL, en coordinación con los Jefes de Unida de OPS y AIR, debe designar un Interino.
- En Ausencia del Responsable TRG, El Jefe de Unidad PEL debe designar un Interno.

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

5.5 ACTIVIDADES DE CONTROL

| ACTIVIDAD DE CONTROL | RESPONSABLE | PARÁMETROS DE CONTROL | METODOLOGÍA |
|-------------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 14. ¿Vigilancia satisfactoria? | Inspector líder POI/PMI designado | El grupo de Inspectores deberá reunirse para comunicar sus hallazgos y analizar en conjunto para confirmar o descartar los mismos. <ul style="list-style-type: none"> • Si: Si la vigilancia es satisfactoria el POI/PMI debe enviar el informe de cierre y notificación al CIAC/CEAC (Paso 24). • No: Si la vigilancia es insatisfactoria el POI/PMI solicitara el plan de acción correctiva (Paso 15). | Validación Visual y Documental |
| 17. ¿PAC conforme? | Inspector líder POI/PMI designado | El POI/PMI coordinara la revisión del PAC con el grupo de inspectores, <ul style="list-style-type: none"> • Si: Si el PAC es conforme y dentro del plazo se va al Paso 19. • No: Si el PAC no es apropiado a los efectos de las constataciones o no lo presenta oportunamente el POI/PMI se va al Paso 18. | Revisión Documental |
| 21. Verificación implementación PAC | Inspector líder POI/PMI designado | El POI/PMI verifica la implementación del PAC propuesto por el CIAC/CEAC. | Validación Visual y Documental |
| 25. ¿Documentación completa? | Jefe PEL/Inspector TRG | El Jefe PEL y/o Inspector TRG recibe el informe y verifica que se encuentre con todos los documentos inherentes a la vigilancia. <ul style="list-style-type: none"> • Si: Si los documentos inherentes están completos se va al Paso 26. • No: Si falta documentación se vuelve al Paso 24. | Revisión Documental |

5.6 PLAZOS

| De: | A: | Días Hábiles |
|---------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------|--------------|
| 4. Comunicación de la vigilancia programada | 5. Notifica al CIAC/CEAC | 3 |
| 5. Notifica al CIAC/CEAC | 7. Elabora Informe de No cumplimiento de Cronograma de Vigilancia | 2 |
| 14. ¿Vigilancia satisfactoria? | 15 Notificación del resultado de las constataciones | 2 |
| | 24. Remite informe final de vigilancia | 3 |

| | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|----------|--------------------|
| PROCEDIMIENTO PARA LA VIGILANCIA DE CIAC/CEAC UNIDAD DE LICENCIAS AL PERSONAL DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL | Código Documento | Revisión | Página 12 de 12 |
| | DSO/PEL-PRO-004 | 00 | |

6 DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.

7 MATERIAL DE APOYO

- ❖ M-PEL-001
 - CL-10-MCIE
 - CL-11-MCIE
 - CL-12-MCIE
 - CL-13-MCIE
 - CL-14-MCIE
 - CL-15-MCIE
 - CL-16-MCIE
 - CL-17-MCIE
 - CL-18-MCIE
 - CL-19-MCIE
 - CL-20-MCIE
 - CL-21-MCIE
- ❖ PEL_Tool_Book1_RBS_Planing
- ❖ PEL_Tool_Book2_RBS_Checklist
- ❖ PEL_Tool_Book3_RBS_SMS_Evaluation
- ❖ PEL_Tool_Book4_RBS_SPIs
- ❖ PEL_Tool_Book5_RBS_Database

8 ANEXOS

- ❖ DSO/PEL-REG-024 Plan de vigilancia individual CIAC/CEAC
- ❖ DSO/PEL-REG-025 Acta de Apertura de Inspección/Auditoria
- ❖ DSO/PEL-REG-026 Acta de Cierre de Inspección / Auditoria

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------|-----------------|----------------------------------|
|  | REGISTRO | CÓDIGO | VIGENCIA |
| | PLAN DE VIGILANCIA INDIVIDUAL CIAC/CEAC | DSO/PEL-REG-024 | 7/3/2025 REVISIÓN 0 |

| | |
|--------------------------------|--|
| CIAC/CEAC | |
| OBJETIVO: | |
| ALCANCE: | |
| CRITERIOS DE AUDITORIA: | |
| DOCUMENTOS REQUERIDOS: | |
| LUGAR: | |

| INSPECTORES | | AUDITADO(S): |
|--------------------|--|---------------------|
| Inspector Líder: | | |
| Inspector Apoyo 1: | | |
| Inspector Apoyo 2: | | |
| Inspector OJT: | | |

| FECHA INICIO / FIN | LISTA DE VERIFICACIÓN/OTRO | NORMA |
|---------------------------|-----------------------------------|--------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

| |
|------------------------|
| INSPECTOR LIDER |
| (Firma y Sello) |
| FECHA: |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  | REGISTRO | CÓDIGO | VIGENCIA |
| | ACTA DE APERTURA DE INSPECCIÓN/AUDITORIA | DSO/PEL-REG-025 | 07/03/2025 |
| | | | REVISIÓN |
| | | | 0 |

Ciudad, La Paz ... de de 20....

En cumplimiento al Plan de Vigilancia de Seguridad Operacional de la DGAC y el Plan de Vigilancia Definido para el CIAC/CEAC de el Equipo de Inspección/Auditor es conformado por:

El (los) inspector(es):

| N° | Nombres y apellidos |
|----|---------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

En fecha/...../..... a horas : nos hicimos presentes en la, habiendo llevado a cabo la **REUNIÓN DE APERTURA** con el (los) Auditado(s):

| N° | Nombres y apellidos |
|----|---------------------|
| 1 | |
| 2 | |
| 3 | |
| 4 | |

Para realizar Inspección/Auditoría: Prescriptiva RBS

| N° | Alcance |
|----|---------|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

Una vez confirmado el Plan de Inspección/Auditoría, explicada la metodología de trabajo, los canales de comunicación y aclarados otros aspectos inherentes al proceso de inspección/auditoría, se procedió a iniciar el mismo, bajo la conformidad del auditado.

Como muestra de conformidad, firman la presente Acta de Apertura:

| | | |
|-----------------------|---------------------------|-------|
| AUDITADO(S): | | Firma |
| | | Firma |
| | | Firma |
| EQUIPO AUDITOR | Inspector Líder: | Firma |
| | Inspector apoyo 1: | Firma |
| | Inspector apoyo 2: | Firma |
| | Inspector OJT: | Firma |

| | | | |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------|-----------------|-----------------|
|  DGAC <small>DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL</small> | REGISTRO | CÓDIGO | VIGENCIA |
| | ACTA DE CIERRE DE INSPECCIÓN/AUDITORÍA | DSO/PEL-REG-026 | 07/03/2025 |
| | | | REVISIÓN |
| | | | 0 |

| | | | |
|-------------------|--|---------------|--|
| CIAC/CEAC: | | LUGAR: | |
| INSPECTOR: | | FECHA: | |

| Lista de Hallazgos | |
|-------------------------|--|
| Constataciones | |
| Oportunidades de mejora | |

Comentarios:

| N° | NOMBRE | CARGO | ÁREA | FIRMA |
|----|--------|-------|------|-------|
| 1 | | | | |
| 2 | | | | |
| 3 | | | | |
| 4 | | | | |
| 5 | | | | |
| 6 | | | | |