

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION ESPECIFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página
	DSO/OPS-PRO-004	00	1 de 15



DGAC

DIRECCIÓN GENERAL DE AERONÁUTICA CIVIL

**DGAC - SGC
DOCUMENTO
CONTROLADO**

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACIÓN ESPECÍFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO)

RESOLUCIÓN
ADMINISTRATIVA

Nº 434

DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL

	NOMBRE Y CARGO	FECHA	FIRMA
ELABORADO	Cmdte. Walter Guillén Villarroel Inspector de Operaciones	06 SET. 2019	
REVISADO	Ing. Erwin Joel Carrión Mújica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA	09 SET. 2019	
	Cap. Francisco Javier Santiago Pergolesi Jefe de Unidad de Operaciones	09 SET. 2019	
	Cmdte. Juan Carlos Moreira Palenque Director de Seguridad Operacional	09 SET. 2019	
APROBADO	Gral. Fza. Aé. Celier Aparicio Arispe Rosas Director Ejecutivo a.i.	09 SET. 2019	

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N° 434
La Paz, 09 SEP 2019

VISTOS:

Informe PLA-0177 DGAC- 26259/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, el cual tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados.

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, que la Autoridad Aeronáutica Civil es la máxima autoridad técnica operativa del sector aeronáutico 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 el Decreto Supremo N° 28478, de 2 de diciembre de 2005, Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil, dispone en su Artículo 2 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, en ese contexto el Artículo 8 de la referida norma señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil tiene las siguientes funciones enunciativas y no limitativas cumplir, aplicar y hacer cumplir las Leyes, Decretos Supremos, Reglamentos y demás disposiciones sobre la materia, dentro del ámbito de su jurisdicción y competencia, asimismo proponer normas y políticas relacionadas con la actividad de la aeronáutica civil, al Ministerio de Servicios y Obras Públicas, de igual manera podrá formular, aprobar y ejecutar las normas técnico- operativas, administrativas, comerciales y legales dentro del ámbito de su competencia.

Que el inciso b) del Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, indica que "Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".

CONSIDERANDO:

Que mediante Informe PLA-0177 DGAC- 26259/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019, emitido por el Ing. Erwin Joel Carrión Mujica Profesional I en Gestión de la Calidad y SOA, que tiene como referencia Aprobación con Resolución Administrativa de Procedimientos Adecuados y Actualizados, por el cual señala que la Dirección General de Aeronáutica Civil, viene trabajando a objeto de afrontar la auditoria USOAP en la actual gestión 2019, en este entendido la Unidad de Operaciones (OPS) y la Dirección Ejecutiva han elaborado y adecuado, en coordinación con las diferentes Direcciones de Área de la Institución, distintos procedimientos, a objeto de cumplir con los requerimientos de las preguntas de protocolo y de mejorar la ejecución de sus procesos.

Que el citado informe refiere:



Documentos revisados:

• **Documentos de la Unidad de Operaciones (DSO/OPS):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/OPS-PRO-002	Procedimiento del Proceso de Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos	00	Procedimiento Nuevo
2	DSO/OPS-PRO-003	Procedimiento de Aprobaciones Especificas para Mercancías Peligrosas, EDTO, PBN, RVSM, EFB y LVO	00	Procedimiento Nuevo
3	DSO/OPS-PRO-004	Procedimiento del Proceso de Certificación Especifico para la Incorporación de un nuevo tipo de aeronave en la flota de un Explotador (Nuevo Equipo)	00	Especificación Nueva

• **Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):**

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-018	Procedimiento de Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB	00	Procedimiento Nuevo

Que el referido informe concluye que como parte de la mejora continua de la Institución y para lograr la estructuración y organización de los procesos para encarar la auditoria USOAP; se elaboraron, actualizaron y revisaron procedimientos para distintos procesos de la Institución; es necesaria su aprobación para iniciar y consolidar su aplicación, siendo atribución de la Dirección Ejecutiva de la DGAC, la aprobación de los procedimientos y documentos relacionados, de acuerdo al D.S. 28478, se recomienda derivar el informe a Dirección Jurídica de la DGAC, para emitir la Resolución Administrativa de aprobación y remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control de los procedimientos aprobados y realizar la distribución de una copia a las áreas dueñas de los procesos correspondientes Unidad de Operaciones y Dirección Ejecutiva para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Que la Dirección Jurídica emitió informe DJ. 1175/2019 H.R. 26259/2019, de fecha 09 de septiembre de 2019, mediante el cual señala que los procedimientos remitidos, no contravienen la normativa jurídica del Estado Plurinacional de Bolivia, más al contrario permiten dar cumplimiento a lo establecido en las Regulaciones Aeronáuticas Internacionales en completa armonía con la legislación nacional y en concordancia con la expansión de la industria aeronáutica.

CONSIDERANDO:

Que la aprobación de procedimientos establecerá las actividades y responsabilidades que deben hacerse efectivas por parte de la Unidad de Operaciones y Dirección Ejecutiva en el marco del cumplimiento de la Reglamentación Aeronáutica Boliviana.

POR TANTO:

El Director Ejecutivo Interino, de la Dirección General de Aeronáutica Civil, designado mediante Resolución Suprema 22739 de 10 de enero de 2018, en uso de las atribuciones conferidas por Ley;

RESUELVE:

PRIMERO.- I. Aprobar los siguientes procedimientos:



• Documentos de la Unidad de Operaciones (DSO/OPS):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DSO/OPS-PRO-002	Procedimiento del Proceso de Certificación de Explotadores de Servicios Aéreos	00	Procedimiento Nuevo
2	DSO/OPS-PRO-003	Procedimiento de Aprobaciones Especificas para Mercancías Peligrosas, EDTO, PBN, RVSM, EFB y LVO	00	Procedimiento Nuevo
3	DSO/OPS-PRO-004	Procedimiento del Proceso de Certificación Especifico para la Incorporación de un nuevo tipo de aeronave en la flota de un Explotador (Nuevo Equipo)	00	Especificación Nueva

• Documentos de la Dirección Ejecutiva (DEJ):

N°	CODIGO	NOMBRE DEL DOCUMENTO	VERSIÓN	CONTROL DE CAMBIOS
1	DGAC-PRO-018	Procedimiento de Elaboración de Nuevos Reglamentos o Enmiendas a la RAB	00	Procedimiento Nuevo

II. Los documentos descritos anteriormente y el Informe PLA-0177 DGAC- 26259/2019 de fecha 09 de septiembre de 2019 forman parte indivisible de la presente Resolución.

SEGUNDO.- Se instruye remitir los documentos originales a Planificación y Calidad para el registro y control del procedimiento aprobado y realizar la distribución de una copia al área dueña del proceso correspondiente la Unidad de Operaciones y Dirección Ejecutiva para su difusión y aplicación al interior de la Institución.

Regístrese, publíquese y archívese.

JCLO/wym/iatv
c.c: Arch.



Abg. Julio Cesar Luna Orellana
DIRECTOR JURIDICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

Grat. Pza. Ac. Celier A. Arispe Rosas
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 150 Inc. 2 de su procedimiento.

Lic. Javier L. Mamani Mujica
TECNICO III ENCARGADO DE
ARCHIVO CENTRAL E HISTORICO
Dirección General de Aeronáutica Civil

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION ESPECÍFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 2 de 15
	DSO/OPS-PRO-004	00	

1 OBJETIVO

El objetivo es proveer orientación y guía a los inspectores de OPS y AIR de la DGAC, acerca de los procedimientos a ser seguidos cuando un explotador incorpora un nuevo tipo de aeronave en su flota.

2 ALCANCE

La incorporación de un nuevo tipo de aeronave en la flota de un explotador que requiere seguir un proceso de certificación específico para ese tipo de aeronave, el cual es en esencia similar al proceso de certificación inicial que todo explotador debe llevar a cabo para obtener su AOC.

El presente procedimiento del proceso de certificación específico para un tipo de aeronave requerirá de las mismas inspecciones, demostraciones, autorizaciones, aceptaciones y aprobaciones que son realizadas durante una certificación de un explotador

3 RESPONSABILIDADES

- El Director Ejecutivo es el responsable de la aprobación (según D.S. 28478) del presente procedimiento
- El Director de Seguridad Operacional y los Jefes de las Unidades de Operaciones y de Aeronavegabilidad son los responsables de la revisión y de la difusión de este procedimiento.
- Los Jefes de las Unidades de Operaciones y de Aeronavegabilidad son responsables de la designación con memorándum de los inspectores de Operaciones y de Aeronavegabilidad, acordes a las competencias requeridas.
- Los Inspectores designados serán los encargados de la inspección, demostración, autorización, aceptación y aprobación que son realizados durante la adición de un nuevo equipo a sus especificaciones de operaciones (OPSPECS).

4 DOCUMENTOS DE RESPALDO

- Ley 2902 de Aeronáutica Civil
- Decreto Supremo N° 28478 Marco Institucional de la Dirección General de Aeronáutica Civil
- RAB 91,119, 121,135, 175
- Manual del Inspector de Operaciones (MIO) – Parte II, Volumen I, Capitulo 3
- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad (MIA) – Procedimientos Aplicables

5 PROCEDIMIENTO

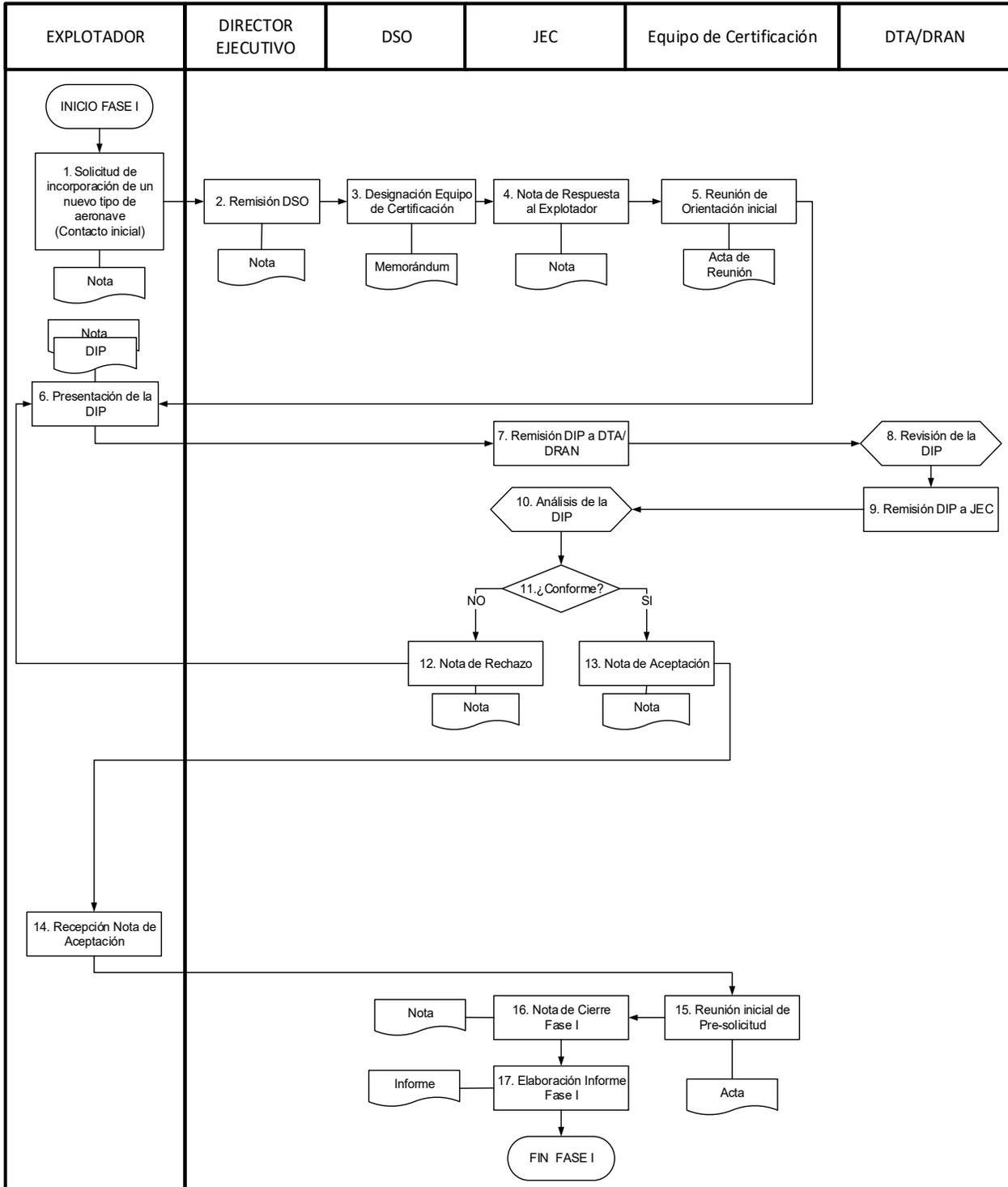
5.1 DEFINICIONES Y TERMINOLOGÍA

Ver:

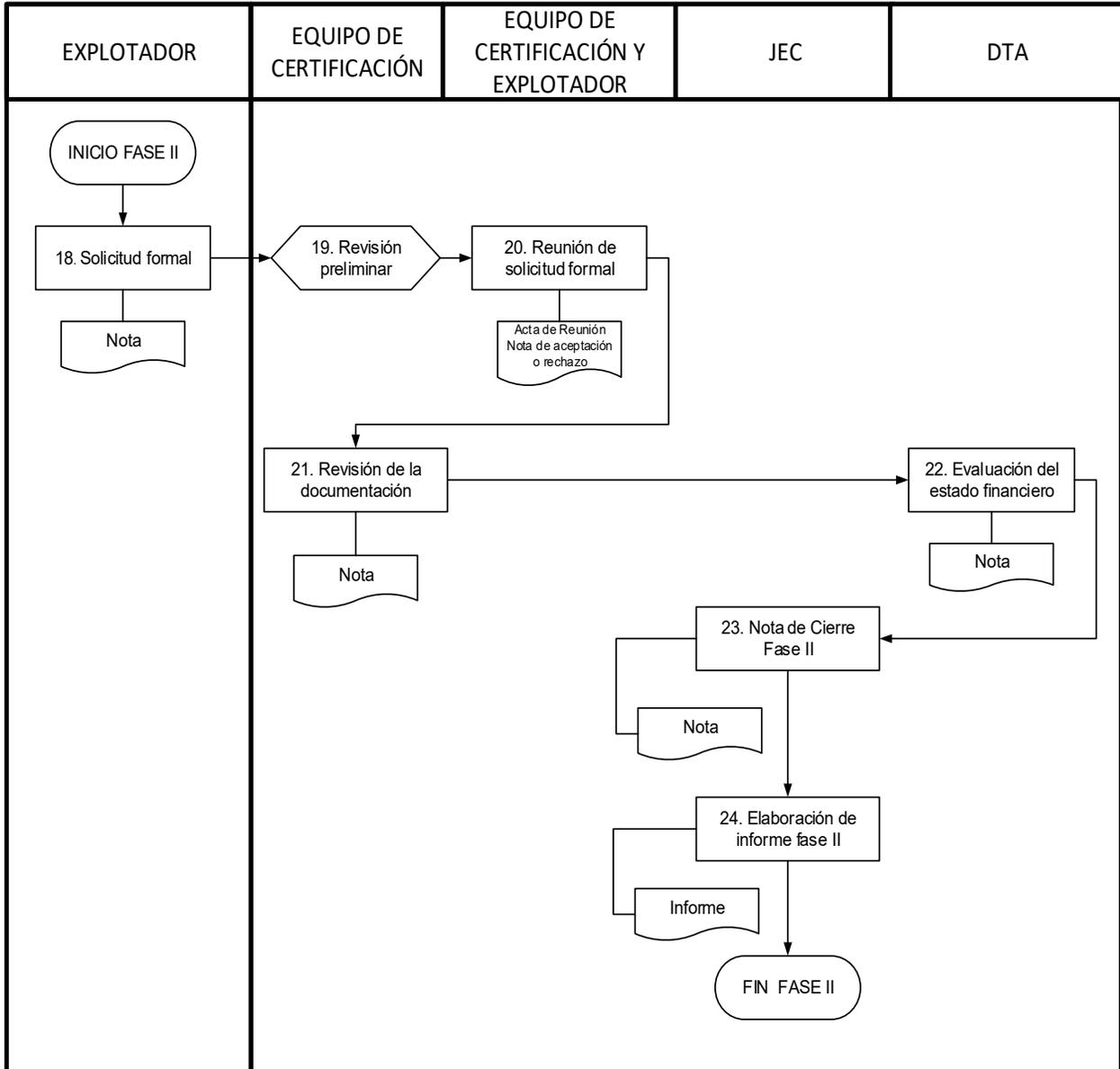
- Reglamentación Aeronáutica Boliviana RAB 91, 119, 121 y 135
- Manual del Inspector de Operaciones MIO
- Manual del Inspector de Aeronavegabilidad MIA

5.2 FLUJOGRAMA

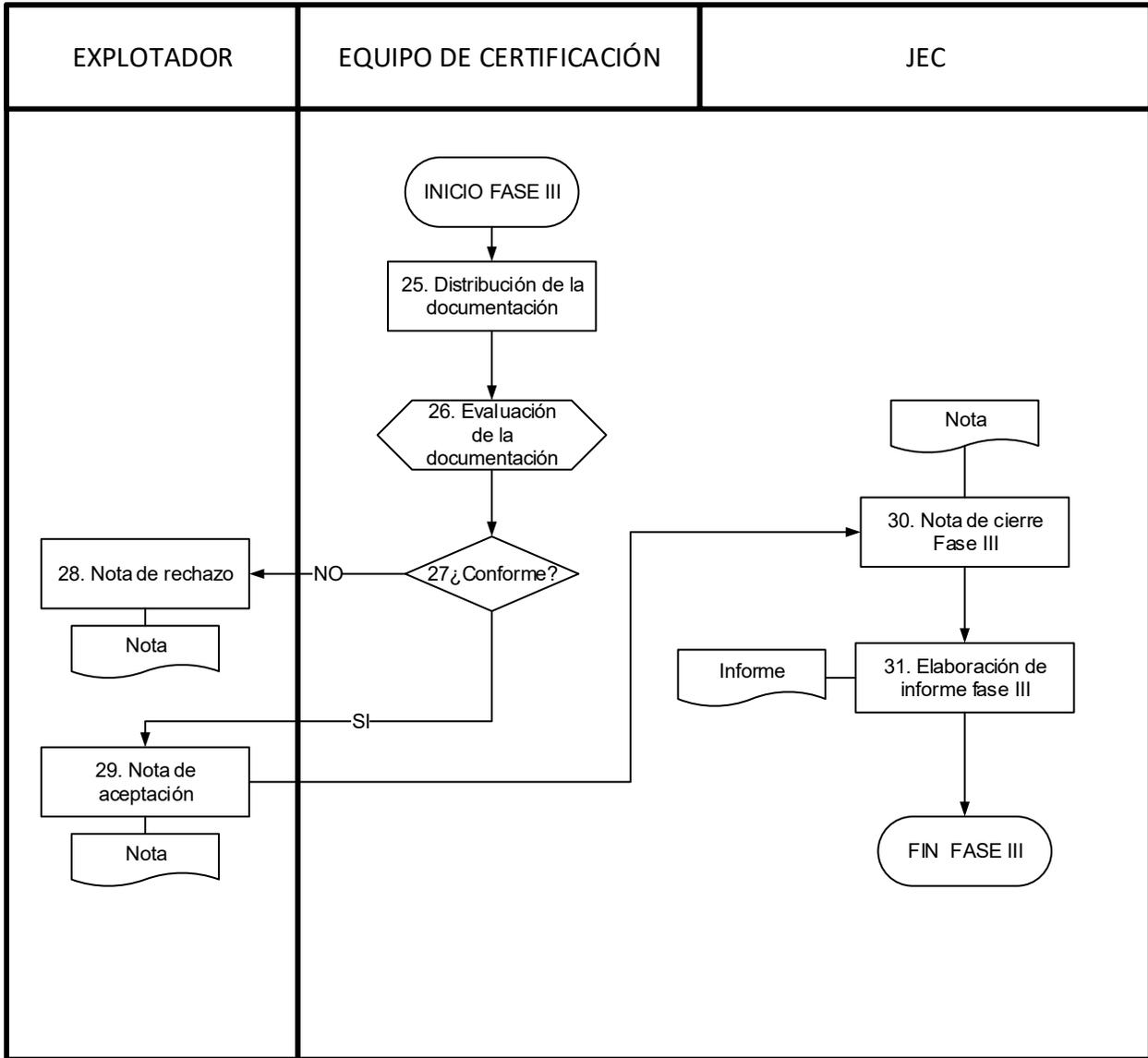
FASE I – PRE-SOLICITUD



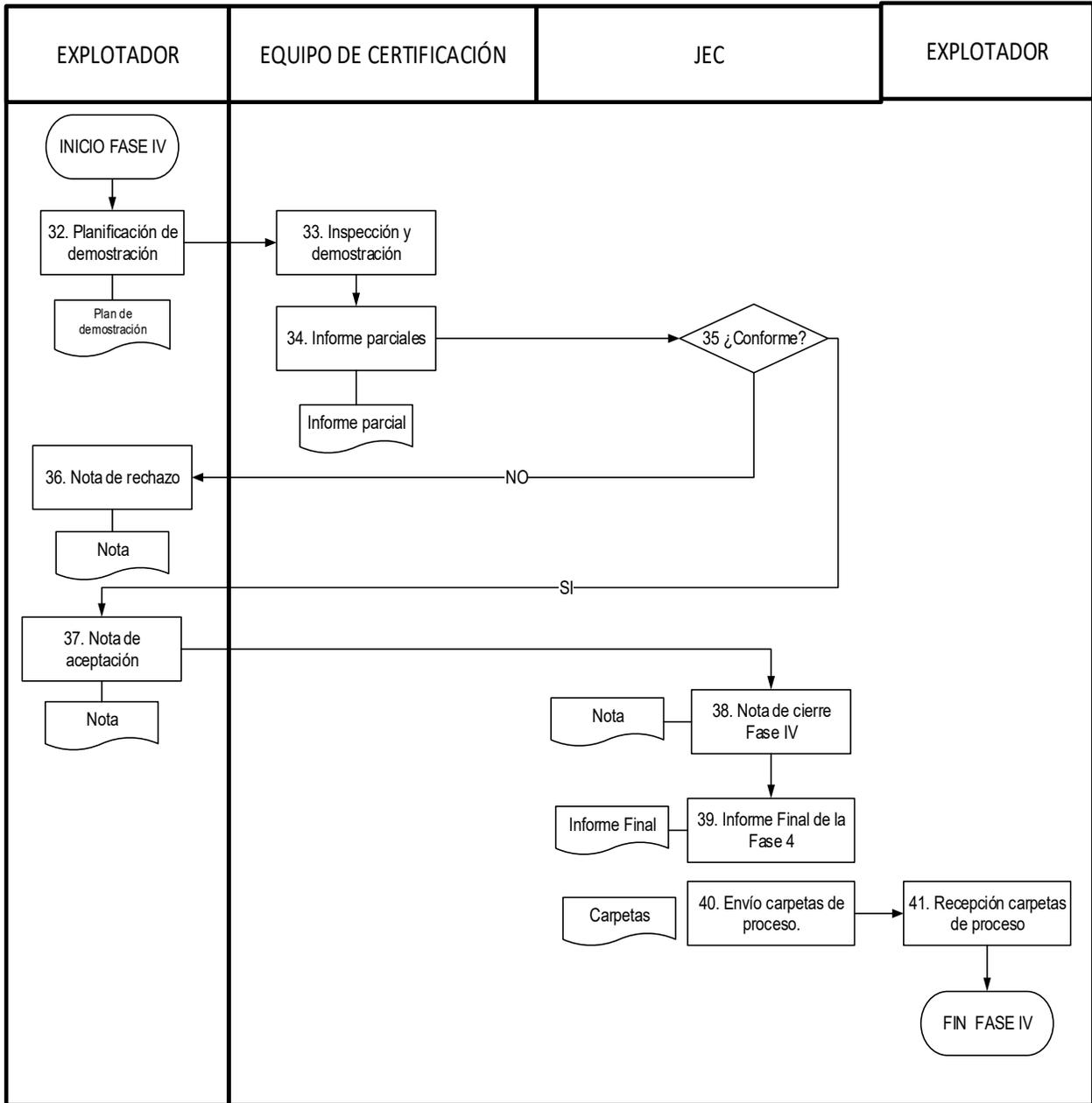
FASE II – SOLICITUD FORMAL



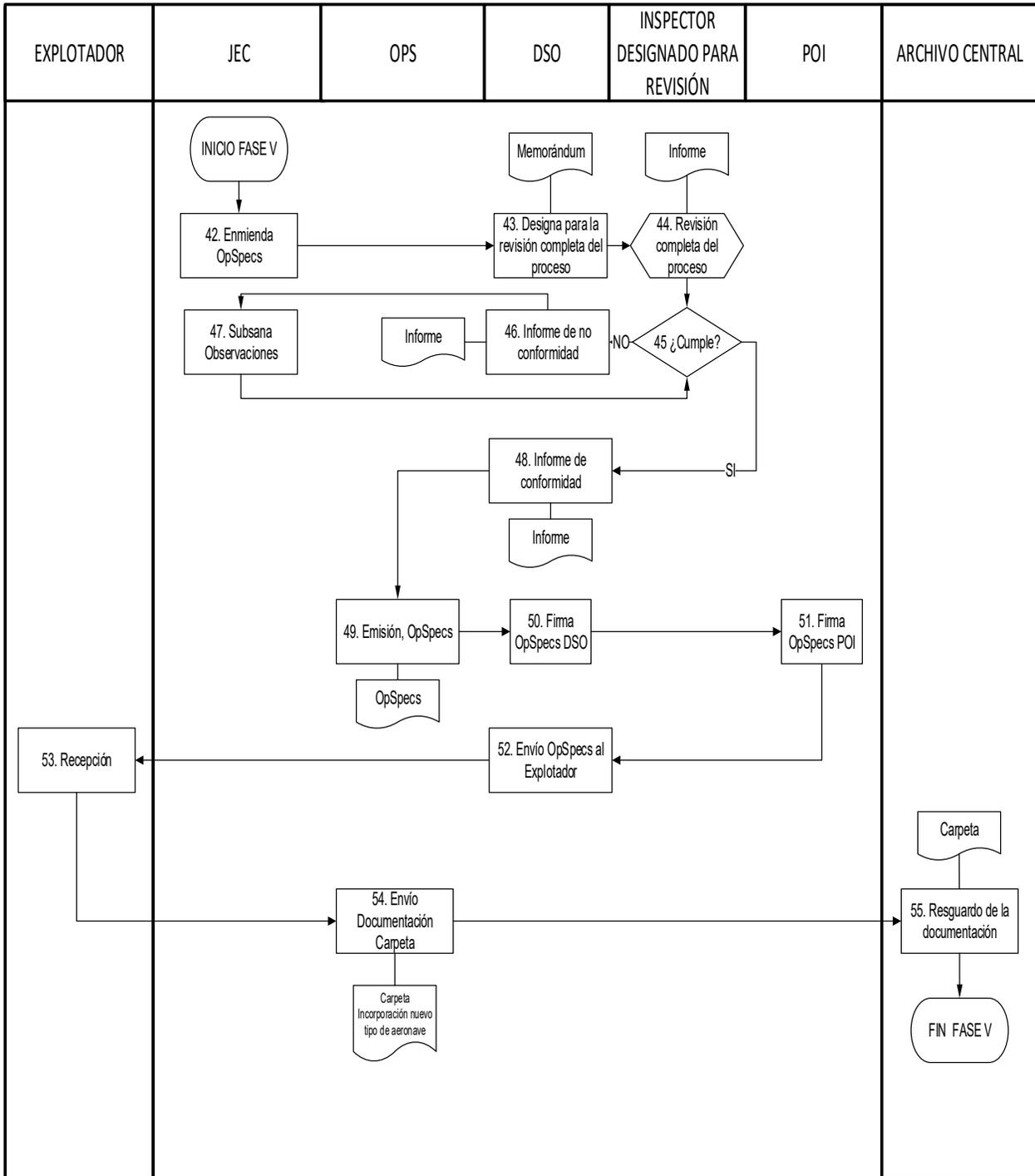
FASE III – EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN



FASE IV – INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN



FASE V – ENMIENDA OPSPECS



PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION ESPECÍFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 8 de 15
	DSO/OPS-PRO-004	00	

5.3 DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

FASE I PRE-SOLICITUD

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
1. Solicitud de incorporación de un nuevo tipo de aeronave (Contacto inicial)	El explotador con 90 días de anticipación debe manifestar su intención de incorporar un nuevo tipo de aeronave en su flota, mediante nota dirigida al Director Ejecutivo.	- Nota del solicitante a la MAE - Hoja de Ruta
2. Remisión DSO	El Director Ejecutivo toma conocimiento y deriva la solicitud a la Dirección de Seguridad Operacional.	- Hoja de ruta dirigida a la DSO
3. Designación Equipo de Certificación	El Director de Seguridad Operacional mediante memorándum designa a los inspectores de OPS y AIR (Equipo de Certificación) de acuerdo a sus competencias y habilitaciones, en coordinación con los Jefes de la Unidad de Operaciones y de la Unidad de Aeronavegabilidad. Asimismo, remite la solicitud al JEC designado. Basado en la RAB 91, 119, 121, 135, MIO y MIA.	- Determinación de la capacidad y competencia - Memorándums de Designación. - Hoja de Ruta con la solicitud
4. Nota de respuesta al Explotador	El Jefe de Equipo de Certificación (JEC) elabora nota de respuesta al explotador y convoca a la reunión de orientación inicial.	-Nota de Respuesta y Convocatoria a Reunión
5. Reunión de Orientación inicial	En la reunión de orientación inicial el Equipo de Certificación informará al personal del Explotador las cinco fases que deberá cumplir durante el proceso y se le proveerá el Formulario DIP, Circular de Asesoramiento, Ayuda de Trabajo, y Parte II Vol.I Cap. 3 del MIO, necesarios para su cumplimiento.	- Entrega del formulario DIP, CA, MIO - Acta de Reunión
6. Presentación de la DIP	El explotador remite el DIP al JEC mediante nota	- Nota - DIP
7. Remisión DIP a DTA/DRAN	El JEC recibe la DIP y la remite a la DTA y DRAN para la revisión económico, financiero y legal.	
8. Revisión de la DIP	DTA y DRAN evalúan la DIP y analizan si será aceptada o rechazada dependiendo del contenido, exactitud y veracidad, en lo concerniente a éstas áreas, y devuelve la DIP al JEC.	
9. Remisión DIP a JEC	DTA y DRAN envían su análisis correspondiente de la DIP y remite al JEC con las observaciones correspondientes si las hubiera.	
10. Análisis de la DIP	El DIP será aceptada o rechazada dependiendo de su contenido, exactitud y veracidad.	- Carta de aceptación o rechazo del DIP
11. ¿Conforme?	Si no cumple con los requisitos se rechaza la solicitud mediante una nota. Si cumple con los requisitos, se acepta la DIP y se remite una nota al explotador para la reunión inicial de pre-solicitud.	-
12. Nota de Rechazo	El JEC elabora la nota de rechazo y lo remite al explotador.	- Nota de rechazo
13. Nota de Aceptación	El JEC elabora la nota de aceptación y lo remite al explotador.	- Nota de aceptación
14. Recepción nota de aceptación	El explotador recibe la nota de aceptación.	

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION ESPECÍFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 9 de 15
	DSO/OPS-PRO-004	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
15. Reunión Inicial de Pre-solicitud	<p>El Equipo de Certificación convoca al explotador a la reunión Inicial de Pre-solicitud con la participación las áreas de DRAN y DTA, para la evaluación de la DIP, revisión y discusión de las fases del proceso de certificación, orientación técnica respecto a la documentación que se debe adjuntar a la solicitud formal en la fase II, y se hará entrega del paquete de pre-certificación que comprende: ejemplo del cronograma de eventos, ejemplo aplicable a como enmendar las OpSpecs, y un ejemplo de la carta de solicitud formal y sus adjuntos, (descritos en la ayuda de trabajo aplicable a la certificación).</p> <p>La Reunión se realiza de acuerdo al Procedimiento establecido en el MIO Parte II, Volumen I, Capítulo 3 “Incorporación de un nuevo tipo de aeronave en la flota de un explotador”.</p> <p>Al finalizar el JEC elabora el acta de la reunión y firman su aceptación todos los presentes.</p>	<p>- Acta de Reunión</p> <p>-Ayuda de trabajo aplicable.</p>
16. Nota de cierre Fase I	El JEC remite una nota de cierre de fase I al explotador.	- Nota de cierre
17. Elaboración de Informe Fase I	El JEC elabora y remite el informe de conclusión de la fase I al DSO.	- Informe

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION ESPECÍFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 10 de 15
	DSO/OPS-PRO-004	00	

FASE II SOLICITUD FORMAL

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
18. Solicitud formal	El explotador presenta la solicitud formal al JEC, junto con toda la documentación necesaria (paquete de solicitud formal) la cual debe contener una declaración que indique que ésta sirve como solicitud formal para iniciar el proceso de certificación, permitiendo añadir el nuevo tipo de aeronave en las OpSpecs, mediante la enmienda de las mismas. Adjunto a la nota deberá presentar los documentos detallados en las ayudas de trabajo facilitadas por el JEC.	- Nota Adjuntos: - Ayuda de Trabajo aplicable
19. Revisión preliminar	El JEC y el Equipo de Certificación realizan la revisión inicial de la solicitud formal y de la documentación presentada por el explotador de acuerdo a la lista de verificación. Se lleva a cabo la revisión inicial del paquete para determinar su aceptación o rechazo.	
20. Reunión de Solicitud Formal	El Equipo de Certificación convoca al explotador a la reunión de Solicitud Formal en la cual se revisaran en conjunto el paquete de solicitud y resolverán cualquier discrepancia para determinar su aceptación o rechazo.	- Ayuda de Trabajo de la solicitud formal. - Acta de Reunión - Carta de aceptación o rechazo de Solicitud Formal
21. Revisión de la documentación	El JEC y el Equipo de Certificación revisan toda la documentación de manera inicial y remite los estados financieros al DSO para su revisión y aprobación por parte de la DTA.	- Nota de entrega de documentación
22. Evaluación del estado financiero	La Dirección de Transporte Aéreo, realiza la evaluación de los estados financieros auditados más recientes y emitirá su criterio técnico, seguidamente emitirá una nota de aprobación al JEC. La condición financiera, económica y jurídica, será condición necesaria para la continuación del proceso de certificación, así establecido en la RAB 119.225	- Nota de Aprobación o rechazo de la solicitud formal - Dentro de los diez días hábiles.
23. Nota de Cierre de Fase II	El JEC remite una nota de cierre de fase al explotador.	- Nota de Cierre
24. Elaboración de informe fase II	El JEC elabora el Informe de conclusión de la Fase II a la DSO.	- Informe

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION ESPECÍFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 11 de 15
	DSO/OPS-PRO-004	00	

FASE III EVALUACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
25. Distribución de la documentación	El JEC tiene la responsabilidad de distribuir la documentación y conformar el expediente con el registro general de certificación.	- Distribución de documentos (ayuda de trabajo)
26. Evaluación de la documentación	El Equipo de Certificación realizará un análisis detallado de toda la documentación presentada por el explotador con relación al tipo de aeronave a ser incorporada. La revisión de la documentación será realizada de acuerdo a los reglamentos y disposiciones vigentes para su aprobación/aceptación.	- Lista de Verificación de acuerdo MIO y MIA
27. ¿Conforme?	Si tiene observaciones en la evaluación de la documentación, la misma será rechazada mediante nota al explotador. Si cumple con todos los requisitos, la evaluación y aprobación/aceptación de los manuales y todo documento requerido del explotador será Sellado y firmado por el JEC en el listado de páginas efectivas de cada documento aceptado o aprobado.	- Nota de observaciones - Nota de Aprobación/Aceptación
28. Nota de rechazo	El JEC emite nota de rechazo, debido a que la documentación presenta observaciones.	Nota de rechazo
29. Nota de aceptación	El JEC emite nota de aceptación y es entregada al explotador	Nota de aceptación
30. Nota de Cierre Fase III	El JEC remite una nota de cierre de fase 3 al explotador.	- Nota
31. Elaboración de informe fase III	Informe de conclusión de la Fase III a la DSO	- Informe

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION ESPECÍFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 12 de 15
	DSO/OPS-PRO-004	00	

FASE IV INSPECCIÓN Y DEMOSTRACIÓN

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
32. Planificación de demostración	El explotador planifica, elabora y presenta al JEC el plan de demostración y vuelos de validación de acuerdo a un cronograma de eventos	- Plan de demostración
33. Inspección y demostración	El equipo de certificación determinará si son efectivas las políticas, procedimientos, programas de instrucción y guías de orientación del personal del explotador en el desempeño de sus tareas. La revisión se realizará de acuerdo al Procedimiento establecido en el MIO Parte II, Volumen I, Capítulo 3, Fase 4. (Lista de Verificación de acuerdo MIO y MIA)	- Ayuda de Trabajo
34. Informes parciales	Los inspectores OPS y AIR deberán elaborar un informe de los resultados obtenidos al JEC, adjuntando las listas de verificación correspondientes.	- Informe parcial detallando las inspecciones y demostraciones
35. ¿Conforme?	Dependiendo del resultado de los informes se continúa a la siguiente fase o se rechaza. Si cumple con todo se emite nota indicando el cierre de la fase	
36. Nota de rechazo	El JEC emite nota de rechazo, debido al incumplimiento de la normativa vigente.	Nota de rechazo
37. Nota de aceptación	El JEC emite nota de aceptación y es entregada al explotador	Nota de aceptación
38. Nota de cierre Fase IV	El JEC remite nota al explotador de cierre de la Fase IV.	Nota de cierre
39. Informe Final de la fase 4	El JEC consolida el informe con todos los detalles de la fase cuatro al DSO recomendando la enmienda de las OpSpecs.	INFORME FINAL
40. Envío carpetas de proceso	El JEC remite todas las carpetas del proceso al DSO. El orden para la presentación de la carpeta es el siguiente: 1. De arriba abajo por cada fase con separador. 2. Cada fase deberá tener la ayuda de trabajo correspondiente que servirá como el índice de la documentación por fase. 3. El orden de la documentación por fase deberá ser cronológicamente.	Carpetas
41. Recepción carpetas de proceso	El DSO recibe las carpetas con toda la documentación de las Fases I, II, III y IV, y lo remite a la Unidad de Operaciones.	

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION ESPECÍFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 13 de 15
	DSO/OPS-PRO-004	00	

FASE V ENMIENDA OPSPECS

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
42. Enmienda OpSpecs	El JEC elabora la enmienda de las OpSpecs por inclusión del nuevo equipo, de acuerdo al Procedimiento establecido en el MIO Parte II, Volumen I, Capítulo 3, Fase 5 y lo remite para firma del DSO.	- Enmienda OpSpecs
43. Designación revisión completa del proceso.	El DSO designa mediante memorándum a un inspector para la revisión completa del proceso y verificar que existan todos los documentos exigidos en todas las fases	- Memorándum
44. Revisión Completa del proceso	El inspector designado revisa el proceso en sus 4 fases verificando los documentos exigidos y elabora un informe si cumple con la documentación exigida o no.	- Informe
45. ¿Cumple?	Si no cumple se remite el informe al JEC para subsanar las observaciones. Si cumple remite informe de conformidad al DSO para que se proceda a la emisión de las OpSpecs	-
46. Informe de no conformidad	El inspector designado emite un informe de con todas las observaciones encontradas al DSO para que se remita al JEC y proceda y subsanara las observaciones encontradas.	- Informe
47. Subsana Observaciones	El JEC subsana las observaciones encontradas y las remite al Inspector designado para la revisión del proceso	
48. Informe de conformidad	El inspector designado emite un informe de conformidad al DSO si la carpeta revisada no tiene observaciones	- Informe
49. Emisión, OpSpecs	El Jefe de Operaciones imprime las OpSpecs en el formato establecido. La emisión de las OpSpecs representa la aprobación formal para que el explotador comience operaciones comerciales con el nuevo tipo de aeronave.	- OpSpecs
50. Firma OpSpecs DSO	El Director de Seguridad Operacional firma el OpSpecs en tres ejemplares, el original para el Explotador y las copias para el file del explotador y la Unidad de Operaciones.	
51. Firma OpSpecs POI	El Inspector Principal de Operaciones (POI) del explotador firman el OpSpecs en tres ejemplares, el original para el Explotador y las copias para el file del explotador y la Unidad de Operaciones.	
52. Envío OpSpecs al Explotador	El DSO mediante nota, remite las OpSpecs en original con la inclusión del nuevo equipo al explotador.	- Nota
53. Recepción	El Explotador recibe las OpSpecs con la inclusión del nuevo tipo de aeronave y firma o sella la recepción del mismo en la nota de remisión.	
54. Envío documentación completa	El Jefe de Operaciones remite la carpeta completa al área de Archivo Central para el resguardo de la documentación con el siguiente contenido: Documentación correspondiente de las Fases I,II,III,IV y V.	Carpeta de Incorporación de un nuevo tipo de aeronave

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION ESPECÍFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 14 de 15
	DSO/OPS-PRO-004	00	

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	DOCUMENTACIÓN GENERADA
55. Resguardo de la documentación	El área de Archivo Central DGAC realiza la recepción de la documentación, y efectúa el archivo correspondiente.	

5.4 REEMPLAZOS

Con el objeto de asegurar el correcto cumplimiento del procedimiento de la inclusión de un nuevo equipo, se han establecido las siguientes directrices de reemplazos:

- En ausencia del Inspector JEC encargado del proceso, asume el Inspector OPS designado por el Jefe de la Unidad de Operaciones, forma interina
- En ausencia del Jefe de la Unidad de Operaciones, el Director de Seguridad Operacional, debe designar un Jefe de la Unidad de Operaciones interino.
- En ausencia del Director de Seguridad Operacional, asume el cargo un interino designado.

El personal designado al cargo como titular o interino, debe contar con las competencias establecidas para dicho puesto, asumiendo la responsabilidad que involucra el mismo.

5.5. ACTIVIDADES DE CONTROL

ACTIVIDAD DE CONTROL	RESPONSABLE	PARÁMETROS (ESPECIFICACIONES-INDICADORES)	METODO LOGÍA
8 y 10 Revisión DIP	Equipo de Certificación y áreas involucradas	El equipo de certificación conjuntamente con DTA y DRAN revisan el DIP y analizan si será aceptado o rechazado dependiendo del contenido, exactitud y veracidad, de acuerdo a lo establecido en el MIO	Evaluación documental
19 Revisión Preliminar	JEC y Equipo de Certificación	Revisión inicial de la solicitud formal y de la documentación presentada por el explotador de acuerdo a Ayuda de Trabajo aplicable	Evaluación documental
26 Evaluación de la documentación	JEC y Equipo de Certificación	Se realizará el análisis detallado donde se evalúan, aprueban o aceptan los manuales y todo documento requerido al explotador.	Evaluación documental
44. Revisión completa del proceso	Inspector designado para revisión	El inspector designado revisa el proceso en sus 4 fases verificando los documentos exigidos y elabora un informe si cumple con la documentación exigida o no.	Evaluación documental

PROCEDIMIENTO DEL PROCESO DE CERTIFICACION ESPECÍFICO PARA LA INCORPORACION DE UN NUEVO TIPO DE AERONAVE EN LA FLOTA DE UN EXPLOTADOR (NUEVO EQUIPO) DIRECCIÓN DE SEGURIDAD OPERACIONAL	Código Documento	Revisión	Página 15 de 15
	DSO/OPS-PRO-004	00	

5.6. PLAZO

FASE I

De:	A:	Días Hábiles
3. Designación Equipo de Certificación	4. Nota de Respuesta al explotador	5 días
6. Presentación de la DIP	7. Remisión DIP a DTA/DRAN	4 días
8. Revisión de la DIP	9. Remisión DIP a JEC	10 días
10. Análisis de la DIP	12. Nota de Rechazo	10 días
	13. Nota de aceptación	10 días
16. Reunión inicial de Pre-solicitud	18 Informe Fase I	5 días

FASE II

De:	A:	Días Hábiles
18. Solicitud formal	19. Revisión preliminar	10 días
20. Reunión de solicitud Formal	Nota de aceptación o rechazo	10 días
22 Evaluación del estado financiero.	22 Evaluación del estado financiero	10 días
	24. Elaboración de informe fase II	5 días

FASE III

De:	A:	Días Hábiles
26. Evaluación de la documentación	28. Nota de rechazo	30 a 90 días
	30. Nota de cierre Fase III	30 a 90 días
30 Nota de cierre Fase III.	31. Elaboración de informe Fase III	5 días

FASE IV

De:	A:	Días Hábiles
34. Informe parciales	36. Nota de rechazo	5 días
	38. Nota de cierre Fase IV	5 días
38. Nota de cierre Fase IV.	39. Elaboración de informe Fase IV	5 días
40. Envío carpetas de proceso	40. Envío carpetas de proceso	5 Días

FASE V

De:	A:	Días Hábiles
44. Revisión completa del proceso	46. Informe de no conformidad	10 días
47. Subsana observaciones	47. Subsana observaciones	10 días
47. Subsana observaciones	48. Informe de conformidad	3 días
51. Firma OpSpecs POI	52. Envío OpSpecs al Explotador	2 días
54. Envío documentación Carpeta	54. Envío documentación Carpeta	5 días

6. DISTRIBUCION Y ACCESO

Este documento es de libre acceso en la Página Web.